Encuestas Económicas Nacionales

Manual Integral de Supervisión

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

En el marco del **Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE)** la Dirección General de Estadísticas Económicas a través de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI**) ***presenta*** el ***"Manual Integral de Supervisión",*** el cual pretende definir en forma clara los procedimientos para el desarrollo de las actividades del operativo de campo bajo un enfoque integral y sistémico propuesto por el SIEUE.

El manual, describe en forma detallada los aspectos de supervisión que se definirán para los distintos ámbitos: central, regional y estatal. Las actividades descritas están encaminadas a mejorar la oportunidad y calidad de la información recopilada a través de las encuestas económicas.

Este documento constituye un avance importante del enfoque sistémico de las actividades; se describen en forma detallada los aspectos que las áreas participantes deben realizar en las Coordinaciones estatales para garantizar que el proceso de generación de estadística se realice conforme a lo establecido en la planeación y en los respectivos manuales, considerando a los operativos mensuales, anuales y los especiales.

Índice

Introducción VII

1. Marco Legal 1

2. Encuestas Económicas Nacionales 15

2.1 Encuestas en Establecimientos 23

3. Estructura Operativa de las Encuestas Económicas 27

4. Objetivos 29

4.1 General 29

4.2 Específicos 29

5 El Supervisor 31

5.1 Perfil 31

5.2 Rol 33

5.3 Funciones 35

5.4 Tipos de Supervisión 37

6 Planeación de la Supervisión 41

6.1 Programa de Visitas de Apoyo y Supervisión 43

7 Estrategia de Comunicación 45

8 Estrategia de Supervisión 49

8.1 Insumos para la Supervisión 49

8.2 Apoyos para la Supervisión 50

9 Temas de Supervisión 51

9.1 Temas de Supervisión Relacionados con la Capacitación 56

9.2 Temas de Supervisión Relacionados con la Estrategia Operativa 68

9.3 Temas de Supervisión Relacionados con Tratamiento de la Información 97

9.4 Temas de Supervisión Relacionados con el Área de Sistemas 127

9.5 Temas de Supervisión de las Direcciones Regionales 136

9.6 Temas de Supervisión de las Coordinaciones Estatales 155

10 Formatos de Control 161

10.1 Formatos de Control para la Capacitación 165

10.2 Formatos de Control para la Estrategia Operativa 189

10.3 Formatos de Control de Tratamiento de la Información 251

10.4 Formatos de Control del Área de Sistemas 253

10.5 Formatos de Control de las Direcciones Regionales 254

Anexos 255

A. CALENDARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OPERATIVO DE CAMPO 2012

B. ACRÓNIMOS

Glosario

Bibliografía

Introducción

En el marco de las atribuciones que la ***Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG)*** y el **Reglamento Interior** del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** confieren a la **Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE),** la **Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos (DGAEEyRA),** inició en el 2012 el desarrollo del *Programa de Modernización y Actualización de las Encuestas Económicas Nacionales y Registros Administrativos,* cuyo objetivo principal plantea el fortalecimiento de la calidad y la oportunidad de la estadística básica generada.

Este Programa de modernización constituyó el punto de partida para el desarrollo del **Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE)** el cual se define como el 'Conjunto de encuestas orientadas a la producción de información económica sobre las principales características de las Unidades económicas (establecimientos o empresas)'.

El **SIEUE** plantea entre otros aspectos, constituirse como el referente técnico y normativo para las unidades del estado que produzcan información a través de encuestas económicas. Dentro de las nueve estrategias que se integran en él, se encuentra la estrategia *3. Optimización de las operaciones de campo,* el presente ***Manual Integral de Supervisión*** está enmarcado dentro de esta estrategia.

En las actividades de campo se materializa el esfuerzo de diversas áreas que se dan a la tarea de diseñar, planificar, desarrollar, definir metodologías, cuestionarios, manuales, sistemas de seguimiento y control, etc., que permiten la captación de información económica a través de las distintas encuestas.

Este enorme esfuerzo de coordinación hace necesario contar con sistemas de control que permitan la detección y solución oportuna de la problemática implícita en la estrategia de campo para la recopilación de datos.

El ***Manual Integral de Supervisión*** plantea como objetivo principal, describir las actividades que los supervisores de los distintos ámbitos; central, regional y estatal tienen que desarrollar para garantizar la oportunidad y calidad de la información, verificando el cumplimiento de la estrategia de campo y los controles de seguimiento.

El primer capítulo presenta el marco legal que sustenta las actividades de supervisión dentro del **INEGI** y del personal involucrado en ellas, en el segundo y tercero se describen los proyectos con sus principales características y se presenta la estructura operativa de las de las Encuestas Económicas Nacionales, respectivamente. El cuarto aborda los objetivos de la supervisión, el quinto de las principales características del Supervisor, el perfil, sus funciones etc.

En los capítulos seis y siete se plantea la planeación de la supervisión y la estrategia de comunicación respectivamente; en seguida en el capitulo ocho se presenta la estrategia que se seguirá para aplicar la supervisión. En el capítulo nueve se presentan los temas considerados dentro del plan de supervisión: se presenta el texto, área responsable, objetivo, con las acciones a realizar y los documentos involucrados: son los temas relacionados con la Capacitación, la Estrategia operativa, el Tratamiento de la información, el Área de sistemas y los relacionados con las Direcciones regionales.

En el último capítulo se presentan los formatos de control a utilizar para cada tema y etapa. Finalmente en el anexo se integran el calendario de actividades del operativo de campo, los acrónimos de las entidades del **Instituto** que participan en las etapas del proceso, el glosario de los conceptos utilizados y la bibliografía.

1. Marco Legal

El marco legal que proporciona las bases para normar y coordinar las funciones y actividades del personal adscrito al **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** están referidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Ética dirigido a los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

En este apartado se describen los aspectos generales que rigen el marco normativo de las actividades del **INEGI,** el soporte legal que sustenta solicitar la información a Unidades económicas, así como la actuación de los servidores públicos, las obligaciones, responsabilidades y sanciones definidas en el marco legal, con esta información se pretende contribuir a la profesionalización del capital humano que participa en el desarrollo de las Encuestas económicas.

Es un esfuerzo por presentar al Supervisor los objetivos institucionales y la importancia de su aportación como colaborador del Instituto.

Se retoma información de: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Reglamento Interior del **Instituto** del que se extraen las atribuciones específicas de las *Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones regionales y las Coordinaciones estatales,* entidades que tienen a su cargo al personal involucrado en la captación de la información y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. De dicha normatividad solo se abordan los artículos y temas que definen las atribuciones de los servidores públicos del instituto y que impactan las actividades.

A continuación se expone un extracto de esos documentos, relacionados desde tres perspectivas**: el Instituto**; **el informante** y **los servidores públicos involucrados en el proceso**.

Marco General:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Reglamento y código:

1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

En relación al Instituto:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 26.

B. El Estado contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyos datos serán considerados oficiales. Para la Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios, los datos contenidos en el Sistema serán de uso obligatorio en los términos que establezca la ley.

La responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades necesarias para regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere y proveer a su observancia.

Artículo 73 fracción XXIX –D
Facultado…"para expedir leyes sobre planeación nacional del desarrollo económico y social, así como en materia de Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional."

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

ARTÍCULO 3.- El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de **calidad**, **pertinente**, **veraz** y **oportuna**, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Serán principios rectores del Sistema los de*,* ***accesibilidad****,* ***transparencia****,* ***objetividad*** *e* ***independencia.***

ARTÍCULO 4.-El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica tendrá como objetivos:

I. ***Producir*** Información;

II. ***Difundir*** oportunamente la Información a través de mecanismos que faciliten su consulta;

III. ***Promover*** el conocimiento y uso de la Información, y

IV. ***Conservar*** la Información.

ARTÍCULO 7.- El Instituto expedirá un **Código de Ética** que regule los **estándares de conducta** a los que deberá apegarse todo aquel que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio Instituto. El código de ética está a disposición del público a través de Internet.

Subsistema 2: Información Económica

ARTÍCULO 24.- El Subsistema Nacional de Información Económica deberá generar un conjunto de ***indicadores clave***, relacionados como mínimo con lo siguiente:

Sistema de cuentas nacionales; ciencia y tecnología; información financiera; precios y trabajo.

ARTÍCULO 25.- El ***Instituto*** elaborará, con la colaboración de las Unidades (de estado), los indicadores a que se refiere el artículo anterior a partir de la información básica proveniente de:

- **I.** Los ***censos nacionales económicos y agropecuarios***, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlos total o parcialmente;
- **II.** Un sistema integrado de ***encuestas en Unidades económicas***, y
- **III.** Los ***registros administrativos*** que permitan obtener Información en la materia.

ARTÍCULO 59.- ***El Instituto*** tendrá las siguientes ***facultades exclusivas***:

I. Realizar los ***censos nacionales***;

II. Integrar el ***sistema de cuentas nacionales***, y

III. Elaborar los ***índices nacionales de precios*** siguientes:

a. ***Índice Nacional de Precios al Consumidor****, y*

b. ***Índice Nacional de Precios Productor.***

Las denominaciones Censo Nacional o Cuentas Nacionales no podrán ser empleadas en el nombre ni en la propaganda de registros, encuestas o enumeraciones distintas a las que practique el Instituto. Cualquier contravención a lo dispuesto en este párrafo se sancionará en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de esta Ley.

NORMA TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010)

Capítulo V Sobre el diseño de la captación.

Artículo 15.- El diseño de la captación deberá prever los siguientes aspectos:

I. Procurar la **mayor cobertura** posible en el levantamiento o registro de datos, tanto en lo geográfico como en las unidades de observación, conforme a los objetivos del proyecto y el método utilizado, y

II. Probar los procedimientos para la captación de los datos y controlar **el levantamiento o registro.**

Artículo 17.- La estrategia para la captación de datos deberá cubrir los siguientes aspectos:

II. Estructura y plantilla de personal suficientes para atender las necesidades de captación o registro;

III. Procedimientos para el control de la cobertura y la calidad en el llenado de cuestionarios o formatos de captación, **con apoyo en la supervisión**;

Capítulo VII Sobre la ejecución de la captación.

Artículo 21.- El levantamiento de la información **debe ser objeto de seguimiento, análisis de avances y atención a desviaciones y contingencias**, con apoyo en la supervisión, para aplicar oportunamente acciones correctivas y cumplir con lo programado.

Artículo 22.- Al concluir el levantamiento, deberá realizarse un cierre del ciclo, que en su caso, permita recuperar, organizar, clasificar y almacenar los materiales de campo, así como **integrar las minutas y reportes de supervisión sobre los problemas observados durante la captación y las soluciones adoptadas para los casos de mayor trascendencia.**

Referente a los informantes*:*

La **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, señala respecto a la **confidencialidad**:

ARTÍCULO 2. Para efectos de esta Ley se entenderá por: VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

ARTÍCULO 37. Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.
El Instituto no deberá proporcionar a persona alguna, los datos a que se refiere este artículo para fines fiscales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 38. Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.
Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

ARTÍCULO 42. Los Informantes del Sistema podrán denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales, todo hecho o circunstancia del que se derive que se hubieren desconocido los principios de confidencialidad y reserva a que se refiere esta Ley.

ARTÍCULO 46. Las Unidades estarán obligadas a respetar la confidencialidad y reserva de los datos que para fines estadísticos proporcionen los Informantes del Sistema. Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar información de interés nacional, que les solicite el Instituto en los términos de la presente Ley. Lo anterior, con excepción de los secretos bancario, fiduciario y bursátil, no será violatorio de la confidencialidad o reserva que se establezca en otras disposiciones.

ARTÍCULO 47. Los datos que proporcionen los Informantes del Sistema, serán confidenciales en términos de esta Ley y de las reglas generales que conforme a ella dicte el Instituto.
La Información no queda sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sino que se dará a conocer y se conservará en los términos previstos en la presente Ley

En cuanto a la **obligatoriedad** de proporcionar la información, y realizar modificaciones y correcciones:

ARTÍCULO 40. Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

I. El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;

II. La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;

III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;

IV. La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;

V. La forma en que será divulgada o suministrada la Información, y

VI. El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información a rendir.

Las anteriores previsiones deberán aparecer en los cuestionarios y documentos que se utilicen para recopilar datos estadísticos o geográficos.

ARTÍCULO 41. Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.
Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección.
Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la información.

En relación a la **veracidad** y **oportunidad** en proporcionar la información:

ARTÍCULO 45. Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

Respecto a los servidores públicos:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Esta Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, señala las responsabilidades administrativas, sanciones, quejas, denuncias y procedimientos a que está expuesto todo Servidor Público en el ejercicio de sus funciones:

TÍTULO SEGUNDO
Responsabilidades Administrativas

CAPITULO I
Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

ARTÍCULO 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

X.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que

tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión. Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión. Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

ARTÍCULO 9.- El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:
a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior;
b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público, y

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

El **Código de Ética** regula los estándares de conducta a los que se deberá apegar todo aquel que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio Instituto. Se puede consultar en el siguiente sitio:

http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/código%20de%20ética.pdf

El artículo 3° de la *Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica,* señala que el **Sistema** tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional. Sus principios rectores serán los de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia. Este Código es congruente con lo previsto en los artículos 7 (creación y emisión de un Código de conducta) y 8 (obligaciones de los Servidores Públicos) de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público. Así, el presente Código tiene por objetivo establecer los principios que regulan la conducta que deberán seguir y promover los profesionales del **Sistema**, cuya actividad principal está relacionada con la producción, integración, difusión y resguardo de la información estadística y geográfica.

Los principios rectores son:

Observancia y Vigencia. Los profesionales de las actividades estadísticas y geográficas que conforman el **Sistema** deberán cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Ética, con la finalidad de que la información de interés nacional que generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores que fortalezca la integración del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Estándares de Conducta *Cultura Estadística y Geográfica.* Promover que la información estadística y geográfica responda a las necesidades de la sociedad y que ésta tenga posibilidades de interpretarla y evaluarla a partir de su divulgación de manera transparente, sencilla, accesible y apegada a la realidad.

Calidad. Trabajar y cooperar en la integración del **Sistema** haciendo el uso más eficiente de los recursos con base en los atributos de relevancia, rigor conceptual, confiabilidad, oportunidad, accesibilidad, comparabilidad, suficiencia y facilidad de consulta.

Excelencia. Realizar las tareas encomendadas con un elevado nivel de seriedad y compromiso, así como buscar de manera permanente la actualización en la teoría y los métodos para mejorar el desempeño de las funciones.

Cooperación. Participar en actividades de cooperación nacional en el ámbito de los integrantes del **Sistema**, así como a nivel internacional para contribuir a mejorar los sistemas de información estadística y geográfica y la comparabilidad de la información.

Legalidad. Actuar de acuerdo con el marco regulatorio del **Sistema** y cumplir con las funciones y compromisos como profesionales de las actividades estadísticas y geográficas.

Transparencia. Garantizar el acceso a la información generada por el **Sistema** en la forma más amplia y sencilla, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares que se establecen en las leyes que rigen esta materia.

Confidencialidad. Garantizar, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la privacidad de los informantes del **Sistema** (personas físicas y morales), así como la reserva de los datos que, éstos proporcionen, para fines estadísticos o geográficos.

Igualdad. Comprender y valorar la diversidad en cuanto a estilos de vida, creencias y costumbres de los diferentes grupos en el país. En el desarrollo de las funciones propias del **Sistema** deberán respetarse el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil y no discriminar a las personas bajo circunstancia alguna.

Imparcialidad. Actuar en forma neutral y objetiva en la producción y difusión de la información estadística y geográfica, procurando la completa independencia, en cuanto a la metodología científica utilizada, y la equidad hacia los usuarios.

Integridad. Proceder con probidad y rectitud, orientando el trabajo hacia la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios del **Sistema**, así como emplear de manera óptima los recursos públicos bajo criterios de calidad y racionalidad. Nunca usar el cargo público para obtener beneficios personales, ni aceptar prestación o compensación de ninguna persona u organización por algún concepto distinto al que corresponda conforme a la Ley en virtud del empleo, cargo o comisión asignados.

Respeto. Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, en las tareas propias del **Sistema** y evitar que el levantamiento de información estadística y geográfica genere situaciones o efectos desfavorables para las comunidades o individuos.

Responsabilidad. Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de las actividades estadísticas y geográficas, asumir las consecuencias de las decisiones que se tomen y reorientar los trabajos para subsanar los errores en que eventualmente se haya incurrido.

Solidaridad. Colaborar ampliamente y sin reserva con los distintos actores y en los diferentes procesos en que se tenga participación dentro del **Sistema**.

Compromiso. Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la consecución de los objetivos del **Sistema**.

Aprendizaje. Hacer propios y compartir a favor de la mejora del servicio público, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas, a favor de la integración del **Sistema**.

Liderazgo. Asumir la dirección de las actividades estadísticas y geográficas para alinear la actuación de las Unidades del Estado al cumplimiento de los objetivos del **Sistema**.

Rendición de Cuentas. Emplear los recursos humanos, financieros y materiales en forma responsable y con apego a la normatividad, así como reportar, explicar y justificar las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión asignados.

Observancia y Vigencia.

Los profesionales de las actividades estadísticas y geográficas que conforman el **Sistema** deberán cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Ética, con la finalidad de que la información de interés nacional que generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores que fortalezca la integración del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. El presente Código de Ética estará vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del INEGI y de que sea publicado en el portal de Internet del Instituto.

Respecto a las atribuciones de las Unidades Administrativas que intervienen en la producción de la información:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de marzo de 2009; el 31 de agosto de 2010 y el 3 de junio de 2011se divulgaron en este mismo diario reformas a este Reglamento, algunas de ellas son: cambios de denominaciones de las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Naturales y Medio Ambiente, y de Información Catastral y Registral, así mismo, se complementaron sus respectivas atribuciones; reestructuración y reorganización de las Direcciones Generales de Servicio Público de Información y de Vinculación Estratégica, cambiando sus nombres por Dirección General de Integración, Análisis e Investigación por Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

Capítulo 1

De la Competencia y Organización del Instituto

Artículo 1.- EL Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto por el apartado B, del artículo 26 de la Constitución Política de los EUM, es el organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el SNIEG.

En este reglamento, se describen además las funciones, atribuciones y organización al interior del Instituto. Las atribuciones específicas de las ***Direcciones Generales Adjuntas,*** *las* ***Direcciones regionales*** *y las* ***Coordinaciones estatales*** entidades que tienen a su cargo el personal involucrado en la captación de la información son:

DIRECCIONES REGIONALES

ARTÍCULO 37.- Las Direcciones regionales del Instituto, estarán adscritas a la **Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadístico y Geográfico (DGCSNIEyG);** las funciones que tienen que ver con el operativo y la supervisión, son**:**

En cuanto a la recolección de la información:
Coordinar los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación y conservación de la información económica y coadyuvar en su publicación y difusión
XII. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con los programas de trabajo de la Dirección regional y de las Coordinaciones estatales y conforme a la normatividad vigente. Podrá delegar en las Coordinaciones estatales la atribución de suscribir y resguardar los nombramientos del personal eventual que se contrate para la ejecución de operativos censales y de encuestas

I. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional de Estadística y Geografía, al Programa Anual de Estadística y Geografía y al Programa Anual de Trabajo del Instituto, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como emitir los reportes de resultados correspondientes
XIX. Las Direcciones regionales apoyarán, supervisarán y evaluarán la operación y funcionamiento de las Coordinaciones estatales, quienes representarán al Instituto ante las autoridades estatales y municipales que correspondan a las entidades federativas de su circunscripción. Las Coordinaciones estatales cuentan para su funcionamiento con capacidad técnica y administrativa para ejecutar los programas del Instituto en el ámbito de su jurisdicción territorial;

En cuanto a la calidad de la información
II. Operar estrategias y criterios de mejora de la gestión y de control de calidad, en el ámbito de su circunscripción territorial, para garantizar la homogeneidad de los procesos y programas que realizan las Coordinaciones estatales, tomando en cuenta los estándares nacionales y las mejores prácticas en la materia;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos, rindiendo el informe correspondiente al Director General de su adscripción;

En cuanto a la capacitación del personal
IV. Diseñar y proponer a la Dirección General Adjunta de Operación Regional los programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección regional y a las Coordinaciones estatales de su jurisdicción territorial y participar en su implementación;

En cuanto a los recursos presupuestales
XIV. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa a su cargo y adquirir o contratar directamente con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de sus programas y metas, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables

XVIII. Las Direcciones regionales para el ejercicio de sus funciones, contarán con las Coordinaciones estatales que para tal efecto se determine en el Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, las que estarán a cargo de un Coordinador Estatal, quien ejecutará los programas del Instituto, dentro de la Entidad Federativa de su circunscripción;

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Las atribuciones específicas que tiene que ver con las actividades de supervisión son:

II. Proponer políticas y disposiciones normativas para el funcionamiento del Sistema, con fundamento en lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables, así como con base en los dictámenes que, en su caso, emitan los Comités Ejecutivos de los Subsistemas

XVII. Conducir actividades de coordinación entre el Instituto y las Unidades del Estado que participan en el Sistema, con el objeto de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

XI. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables a las Direcciones regionales y Coordinaciones estatales;

XII. Dirigir y evaluar a las Direcciones regionales y Coordinaciones estatales, de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados;

V. Conducir y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de la Red Nacional de Información, para coordinar los procesos de intercambio de información del Sistema;

X. Coordinar, con las Unidades Administrativas competentes en el Instituto y demás Unidades del Estado, ***las inspecciones para verificar la autenticidad de la información*** cuando los datos proporcionados por los informantes del Sistema sean incongruentes, incompletos o inconsistentes. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables

XX. Coordinar la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Sistema,

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL

Las atribuciones específicas que tiene que ver con las actividades del operativo y la supervisión son:

ARTÍCULO 36.-
XIII. Coordinar la aplicación de políticas de **comunicación** interna y externa, para desarrollar y coordinar el Sistema en el ámbito regional y estatal, y en general de la normatividad emitida por el Instituto,

III. Operar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de evaluación del desempeño y de las metas aplicables a las Direcciones regionales y Coordinaciones estatales, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le son asignadas en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

IV. Organizar y dar seguimiento a la gestión de las Direcciones regionales y a las Coordinaciones estatales de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados

V. Proporcionar información, reportes y resultados integrados de las actividades de las Direcciones regionales del Instituto para apoyar a las Unidades Administrativas y a las autoridades del Instituto a fin de mantener un constante seguimiento de la operación y funcionamiento del Sistema

VIII. Coordinar las acciones de cooperación y enlace entre el Instituto y las Unidades del Estado productoras e integradoras de información estadística y geográfica, en el ámbito estatal a través de los mecanismos previstos por la Ley y la normatividad administrativa aplicable;

IX. Promover y dar seguimiento a la Difusión de acuerdos, normas, lineamientos, reglas, mecanismos de operación y demás disposiciones administrativas requeridas para la integración y funcionamiento del Sistema en la jurisdicción de las Direcciones Regionales.

X. Diseñar, proponer y coordinar la aplicación de políticas y estrategias de coordinación entre las Unidades Administrativas del Instituto, y sus Direcciones regionales y Coordinaciones estatales, así como respecto de las Unidades del Estado que participan en el Sistema a nivel regional y estatal

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN

XX. Registrar y dar seguimiento a las inspecciones que realicen las Unidades Administrativas competentes en el Instituto, para verificar la autenticidad de la información cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes. Verificar que dichas diligencias se sujeten al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables.

Determinar las faltas administrativas con motivo de las infracciones que establecen los artículos 103, 104 y 105 de la Ley; notificar y enviar el expediente integrado a la Contraloría Interna y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en su respectivo ámbito de competencia, para la imposición de las sanciones correspondientes;

VI. Coordinar con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el diseño y realización de los programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a las Direcciones regionales y las Coordinaciones estatales

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Las atribuciones específicas que tienen que ver con las actividades del operativo y la supervisión son:
Dirigir la realización de las encuestas en Unidades económicas y la explotación de los registros administrativos de carácter económico

ARTÍCULO 21.-:
I. Generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en los sectores secundario y terciario, así como en la explotación de registros administrativos que aporten información económica

V. Desarrollar y operar un ***sistema integrado de encuestas en unidades económicas,*** en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado;

II. Proponer disposiciones normativas de capacitación y metodologías relativas a conceptualización, levantamiento, aprovechamiento, procesamiento y explotación de encuestas y registros administrativos que aporten información económica y en materia de ciencia y tecnología; procurar e impulsar el uso de metodologías alternas para el levantamiento de la información

IX. Evaluar la cobertura y calidad de la información económica y promover la mejora continua de las estadísticas económicas, y en particular las generadas por el Instituto, a través del desarrollo de clasificaciones, esquemas conceptuales y estudios de diversos sectores económicos, coyunturales, estructurales y sobre temas emergentes relacionados; así como promover el uso de los métodos de documentación de los microdatos de las encuestas y registros administrativos, basados en estándares internacionales

VIII. Llevar a cabo actividades relacionadas con la conciliación de estadísticas económicas de su competencia, considerando información nacional y extranjera, proporcionada por instituciones públicas y privadas, con el objeto de detectar, explicar y cuantificar las causas de las discrepancias entre los datos

III. Diseñar y elaborar instrumentos e indicadores complementarios para evaluar el proceso de generación de estadísticas de las Unidades del Estado**;**
XI. Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables

COORDINACIONES ESTATALES

Suscribir y resguardar los nombramientos del personal eventual que se contrate para la ejecución de operativos censales y de encuestas.

Representar al Instituto ante las autoridades estatales y municipales que correspondan a las entidades federativas de su circunscripción.
Cuentan para su funcionamiento con capacidad técnica y administrativa para ejecutar los programas del Instituto en el ámbito de su jurisdicción territorial; (*deberán contar con**)*** criterios de evaluación del desempeño y de las metas aplicables a las Direcciones regionales y Coordinaciones estatales, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le son asignadas en términos del presente Reglamento y demás disposiciones… aplicables

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN

De acuerdo al Manual de Organización específico de la Dirección General de Estadísticas Económicas, emitido en diciembre del 2009 y actualizado en 2012, esta Subdirección tiene como objetivo coordinar, controlar y vigilar, las actividades de planeación, ejecución y recuperación de cuestionarios, además de coordinar, controlar y vigilar las actividades de planeación y la elaboración de manuales e instructivos, seguimiento al levantamiento, control de recuperación de cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) y proporcionar capacitación al personal operativo de campo de las citadas encuestas.
Dentro de sus funciones aparece también, entre otras, la de establecer las directrices generales que orienten las actividades de supervisión a los operativos de campo de las EEN, y coordinar las actividades del operativo de campo de las encuestas económicas mensuales, anuales y especiales que se aplican a los sectores construcción, manufacturas, comercio, servicios y transportes.

Mejorar la calidad de la información
Mejorar los controles de calidad de la información recolectada por las Coordinaciones estatales a través de la aplicación de los 'Criterios básicos de revisión en campo' por parte del personal que participa en el levantamiento y de la incorporación al capturador de los 'Criterios de validación' definido por los distintos sectores.

Mejorar los niveles de respuesta
Mejorar la oportunidad en la recolección de la información para la generación de resultados.

Seguimiento y control de las operaciones de campo

- Ejecutar las actividades necesarias que permitan verificar que la estrategia de levantamiento se está realizando de acuerdo a lo programado
- Reducir el tiempo de solución a la problemática que incide en los resultados del levantamiento
- Actualizar los directorios muestrales y domicilios de las fuentes que proporcionan registros administrativos
- Detectar las necesidades de capacitación del personal operativo de campo para orientar los contenidos de las capacitaciones

En el marco del fundamento legal que se describió anteriormente y en el contexto del Sistema Integrado de Encuestas en Unidades económicas (SIEUE), la estrategia 3 Optimización de las operaciones de campo, se consideró el desarrollo de un **Manual Integral de Supervisión** que oriente las actividades de supervisión en todos los ámbitos: central, regional y estatal.

- Fortalecer la integración del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

- Ofrecer a los usuarios internos y a las Unidades de estado los elementos técnicos normativos y metodológicos utilizados en la etapa de supervisión de las EEN

- Permitir la realización de las encuestas económicas con los criterios de homologación y estandarización técnica y metodológica establecidos, enfocando la producción de la estadística básica hacia la estandarización de sus procesos

- Aportar mayores elementos para orientar y evaluar el trabajo que desarrollan las Direcciones regionales y las Coordinaciones estatales del Instituto

- Coadyuvar a mejorar los procedimientos de trabajo y la sistematización de las actividades medulares establecidas en el diseño y ejecución de las EEN

Lo anterior está encaminado a la consecución de las siguientes metas:

- Mantener en operación un sistema dinámico y coordinado de encuestas
- Producir los indicadores económicos que la sociedad en su conjunto demanda y alimentar el Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM)
- Ser un referente técnico y normativo para las Unidades del Estado que produzcan información a través de encuestas económicas

2. Encuestas Económicas Nacionales

La recopilación de información económica y la incorporación de ésta al archivo de captura a través del Administrador Universal, son dos de las actividades fundamentales del operativo de campo en las Encuestas económicas; para cumplir con los objetivos específicos de los distintos operativos (mensual, anual y especial), se requiere de un enorme esfuerzo de coordinación comunicación y participación conjunta de las áreas centrales, las Direcciones regionales y las Coordinaciones estatales.

Para las actividades de supervisión, se considera fundamental la participación de personal de las Direcciones regionales y las Coordinaciones estatales, es indispensable la coordinación en este proyecto de supervisión, a fin de revisar las actividades de las figuras operativas, en el entendido que deberá, en todos los casos dar la asesoría y el apoyo necesarios, con la finalidad de alcanzar el objetivo común: información oportuna y con la calidad requerida.

La supervisión de actividades que realice la Dirección regional, está orientada básicamente a garantizar que los lineamientos establecidos en los manuales para cada puesto de la estructura operativa sean bien aplicados en campo, detectar problemas y dar soluciones adecuadas, apoyando así, la homogeneidad a nivel nacional y la calidad de la información.

En la actualidad, se capta una variedad de encuestas en Unidades económicas (UE), mismas que tienen características distintas, que van desde la periodicidad con la que se captan, el sector del que dan cuenta a través de información cuantitativa y cualitativa y por ende los temas que se abordan en los cuestionarios respectivos, así como de los esquemas de muestreo utilizados.

De acuerdo con la unidad de observación, su población y la periodicidad de cada encuesta, es del conocimiento general que en la Dirección Generad de Estadísticas Económicas (DGEE), se realizan tres tipos de encuestas:

Regulares (permanentes o tradicionales). Se trata de las encuestas que se levantan en forma continua durante todo el año, que tienen un calendario comprometido para dar a conocer sus resultados y cuentan con personal en las Direcciones regionales y en las Coordinaciones estatales, cuyas funciones las desempeñan de manera permanente.

Especiales (periódicas) y Módulos. Encuestas que son levantadas con una periodicidad determinada (cada año, cada dos años, cada cinco años); generalmente se realizan a solicitud de instituciones y también tienen un calendario comprometido para dar a conocer sus resultados; contratan personal operativo cada vez que van a ser levantadas. Los módulos son encuestas que se realizan por la detección de alguna necesidad de información sobre temas emergentes, o bien, requieren una especificidad mayor a la que se tiene generalmente en las fuentes regulares de información. La mayoría de ellos, se realizan por medio de convenios de colaboración entre el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** e instituciones públicas o de educación e investigación, y se cuenta con personal contratado expresamente para cada proyecto.

En el cuadro siguiente se muestran las principales características de cada uno de los proyectos tradicionales.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Mensual

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación***	***Tamaño de Muestra***
Encuesta Nacional de Empresas Constructoras ***(ENEC)***	Generar información estadística, confiable y oportuna que permita elaborar una serie de indicadores económicos con el propósito de conocer la evolución y comportamiento de la actividad económica que realizan las empresas constructoras a nivel nacional.	Empresa constructora	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente se visitan 3,565 Empresas constructoras y la cobertura es nacional. **MARCO MUESTRAL** Se conforma por aquellas empresas afiliadas a la CMIC y las no afiliadas provenientes de los directorios de los Censos Económicos y CANADEVI. A este directorio se le adicionaron 288 empresas activas en la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras (ENEC) no identificadas en el mismo. Finalmente el marco quedó integrado por 19,148 empresas. **ESQUEMA DE MUESTREO** La encuesta utiliza en su diseño un esquema probabilístico y estratificado con selección simple aleatoria. Considerando como dominio de estudio la entidad federativa-subsector SCIAN. Los estratos se determinan de acuerdo a los ingresos anuales de las empresas y al personal ocupado, de los cuales es incluido con certeza el primer estrato, mientras que se hace una selección probabilística del resto.

Nombre del proyecto	*Objetivo*	*Unidad de Observación*	*Tamaño de Muestra*
Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM)	Generar estadística básica y derivada que permita conocer en el corto plazo el comportamiento económico de las principales características de la industria manufacturera en México. Incluye maquiladoras del mercado nacional, de transformación o maquiladoras de exportación.	Establecimiento manufacturero.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** 11 406 establecimientos. **MARCO MUESTRAL** El marco estadístico de referencia es el Censo Industrial que se levanta en México regularmente cada cinco años, por lo cual el directorio censal de 2009 es el marco poblacional de donde se seleccionaron las principales clases de actividad y los establecimientos mayores. Los criterios de selección que se aplican están definidos por el valor de la producción que reportaron los establecimientos en dicho censo. **ESQUEMA DE MUESTREO** Determinístico: para 236 clases de actividad. Probabilístico: para 4 clases de actividad.
Encuesta Mensual de Opinión Empresarial **(EMOE)**	Elaborar el Indicador Agregado de Tendencia del Sector Manufacturero (IAT). Construir el Indicador de Pedidos Manufactureros (IPM) Generar otros indicadores de Expectativas Empresariales: Inventario de Productos Terminados, Inversión, Precios de Venta y Precios de Insumos.	Empresa manufacturera.	**TAMAÑO DE MUESTRA** Está constituida por 1,491 empresas del sector manufacturero. **MARCO MUESTRAL** Se constituye mediante directorios especializados de la Encuesta Industrial Mensual, los Censos Económicos y diversos organismos especializados del sector. **ESQUEMA DE MUESTREO** Es probabilística y estratificado con selección aleatoria e independiente en cada estrato, que incluye con certeza las empresas con más de 1,000 personas ocupadas.

Nombre del proyecto	*Objetivo*	*Unidad de Observación*	*Tamaño de Muestra*
Encuesta Mensual de Empresas Comerciales (EMEC)	Generar estadísticas que permitan conocer las principales características coyunturales de los flujos económicos del sector comercial, en el corto plazo.	Empresa comercial.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente la encuesta capta información de 34 083 establecimientos a través de 12 073 firmas comerciales contenidas en 9 554 empresas. **MARCO MUESTRAL** El marco de la encuesta está constituido por el directorio de los Censos Económicos 2004. **ESQUEMA DE MUESTREO** Es determinístico, incluye a los establecimientos que en conjunto agrupan para cada sector (al por mayor y al por menor) cuando menos el 50.0 % de los ingresos de la actividad comercial en cada una de las ciudades objeto de estudio, y el 70.0 % de los ingresos a nivel nacional.
Encuesta Mensual de Servicios (EMS)	Servir como indicador del comportamiento económico de las principales actividades de los servicios y transportes y mensajería, privados no financieros, así como insumo (estadística básica) para el cálculo del Sistema de Cuentas Nacionales de México.	La Empresa para los transportes, servicios telefónicos y de mensajería. El Establecimiento para el resto de las actividades de servicios.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente la encuesta capta información de 7 475 Unidades económicas con una cobertura nacional. **MARCO MUESTRAL** Directorio de establecimientos y empresas de los resultados definitivos de los Censos Económicos de 2009. **ESQUEMA DE MUESTREO** El diseño muestral se caracteriza por ser determinístico para 45 ramas de actividad, con una cobertura promedio del 82.34% del valor de los ingresos censales, y bajo diseño probabilístico 12 ramas.

Nombre del proyecto	*Objetivo*	*Unidad de Observación*	*Tamaño de Muestra*
IMMEX	Disponer de estadística de corto plazo que muestre las características y evolución de las actividades económicas en el contexto del programa IMMEX, para un mejor análisis y comprensión de la actividad de las empresas incorporadas en ese programa.	Establecimientos que disponen del programa IMMEX autorizado por la Secretaría de Economía	El esquema de captación de las unidades manufactureras con programa IMMEX se consolidó como un censo a partir de julio de 2007, por lo tanto las series estadísticas comienzan desde ese momento; asimismo, el segmento no manufacturero inicia su difusión con cifras del mes de enero del año 2009. Presenta una cobertura geográfica nacional

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Anual

Nombre del proyecto	*Objetivo*	*Unidad de Observación*	*Diseño Estadístico*
Encuesta Anual de Empresas Constructoras (EAEC)	Generar información estadística anual y confiable que permita elaborar series de indicadores económicos para conocer la evolución y el comportamiento estructural del sector para evaluar los cambios que se presentan a través del tiempo, incrementando el acervo histórico-estadístico del sector.	Las empresas constructoras, definidas como las Unidades económicas que se dedican total o parcialmente a la realización de obras de ingeniería civil, industrial y de arquitectura; públicas o privadas y cualquiera que sea el uso al que estén destinadas y que pertenezcan al sector de la industria de la construcción (afiliadas a la CMIC, CANADEVI o registradas en los Censos Económicos).	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente se visitan 3 532 empresas a nivel nacional. **MARCO MUESTRAL** Se conforma por empresas afiliadas a la CMIC y las no afiliadas provenientes de los directorios de los CE y CANADEVI. **ESQUEMA DE MUESTREO** La encuesta utiliza en su diseño un esquema probabilístico y estratificado, con selección simple aleatoria, considerando como dominio de estudio la entidad federativa subsector SCIAN. Los estratos se determinan de acuerdo a los ingresos anuales de las empresas y personal ocupado. Se definen cinco estratos de empresas: gigantes, grande, mediana, pequeña y micro, de los cuales se incluye con certeza el primer estrato, mientras que se hace una selección probabilística del resto.
Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM)	Proporcionar información estadística que muestre el comportamiento de las principales variables económicas del sector manufacturero que adicionalmente sirva de insumo para el cálculo del Producto Interno Bruto.	El establecimiento manufacturero incluyendo los de la industria maquiladora de exportación.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** 11 455 establecimientos. **MARCO MUESTRAL** Se constituye en base al directorio de establecimientos de los Censos económicos de 2009. **ESQUEMA DE MUESTREO** Se aplica un esquema combinado: para 236 clases se utiliza un diseño determinístico y para 4 clases con muestra altamente dispersa, se aplica un diseño probabilístico.

Nombre del proyecto	*Objetivo*	*Unidad de Observación*	*Diseño Estadístico*
Encuesta Anual del Comercio *(EAC*)	Generar información estadística básica que permita conocer las características estructurales y los factores que inciden en el comportamiento de la actividad comercial del país.	El establecimiento comercial.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente la encuesta capta información de 50 688 establecimientos comerciales, a través de 7 650 empresas. **MARCO MUESTRAL** El marco de muestreo utilizado fue el XIII Censo Comercial 2004. **ESQUEMA DE MUESTREO** El procedimiento de selección de las Unidades económicas, se realiza bajo un esquema determinístico, en donde se incluyen las 142 clases de actividad, que forman parte del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2002 (SCIAN), que integran los sectores del comercio al por mayor (43) y de comercio al por menor (46), y agrupan a 65 y 77 clases de actividad, respectivamente. Para ello se ordenan los datos en forma decreciente, se consideran aquellas Unidades económicas que al sumar sus ingresos contribuyen con el 50% de los mismos, en cada una de las 142 clases de actividad.
Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros ***(EASPNF)***	Generar información estadística económica básica actualizada y de calidad de los establecimientos que conforman el universo de la Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros para conocer sus principales características estructurales y, de esta manera, servir como apoyo para la toma de decisiones en materia de política económica.	El establecimiento, excepto para los servicios de telecomunicaciones, donde se utiliza la empresa.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** El tamaño actual de la muestra es de 5 517 Unidades económicas. **MARCO MUESTRAL** Se constituye por el directorio de establecimientos del XIV Censo de Servicios de los Censos Económicos 2009. **ESQUEMA DE MUESTREO** La construcción de la muestra se llevó a cabo bajo dos esquemas: determinístico y probabilístico.

Nombre del proyecto	*Objetivo*	*Unidad de Observación*	*Diseño Estadístico*
Encuesta Anual de Transportes **(EAT)**	Generar estadísticas que permitan caracterizar aspectos básicos del sector transportes.	Empresa de transportes y el establecimiento de servicios relacionados con el transporte.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente la encuesta capta información de 1 239 empresas de transporte y mensajería, así como de servicios relacionados con el transporte. **MARCO MUESTRAL** Se constituye por el directorio de los Censos Económicos 2009. **ESQUEMA DE MUESTREO** Es probabilística para las ramas 4841 autotransporte de carga general, 4842 autotransporte de carga especializada y determinística para el resto de las 10 ramas (transporte aéreo, ferroviario, por agua, de pasajeros y los servicios relacionados al transporte). Cubre aproximadamente el 80 por ciento de los ingresos a nivel nacional.
Encuestas Especiales	Captar información de temas diversos, requerida tanto por el propio Instituto, como por las Unidades de Estado o particulares, a través de un convenio para el otorgamiento de recursos y bajo un programa de trabajo, en donde el producto bien podrá ser divulgado en corresponsabilidad o quedar para explotación del particular o de la Unidad de Estado que proporciona los recursos, dependiendo de los acuerdos establecidos.	Empresa y/o establecimiento.	La cobertura temática y geográfica es diversa, en función de las necesidades del particular o Unidad de Estado que solicita la captación y procesamiento de información. Asimismo, por las mismas razones, el tamaño de la muestra, la unidad de observación, el marco muestral y el esquema de muestreo también son heterogéneos.

2.1 Encuestas en Establecimientos

Las encuestas anuales tienen elementos comunes con las mensuales (personal ocupado, remuneraciones, horas trabajadas, valor de la producción y ventas netas); las primeras cuentan con una cobertura temática más extensa en la que se incluyen capítulos sobre gastos, ingresos, activos fijos y existencias, como se presenta a continuación:

TEMAS CONTENIDOS EN LAS ENCUESTAS MENSUALES Y ANUALES

Encuestas anuales / SIGLAS	***Encuestas mensuales / SIGLAS***
ENCUESTA ANUAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS (EAEC) - Personal dependiente de la razón social - Personal No Dependiente de la razón social - Remuneraciones - Gastos por consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios y donaciones - Valor de la producción - Existencias - Activos fijos a valor presente a costo de adquisición - Construcción de Vivienda - Observaciones y comentarios	***ENCUESTA NACIONAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS (ENEC)*** - Tipo de constructora - Días trabajados - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Gastos en la ejecución de obras y servicios - Ingresos por la ejecución de obras y servicios - Obras o trabajos ejecutados por la empresa, terminados o en proceso - Estimación del valor de las obras que ejecutara en el mes siguiente - Observaciones y Comentarios
ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA (EAIM) - Días trabajados - Personal dependiente de la razón social - Personal suministrado por otra razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios y donaciones - Valor de la producción - Existencias - Activos fijos - Clasificación económica - Observaciones y comentarios	***ENCUESTA MENSUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA (EMIM)*** - Días trabajados - Personal dependiente de la razón social - Personal suministrado por otra razón social - Remuneraciones - Capacidad de planta utilizada - Ingresos por suministros de bienes y servicios - Consumo de bienes y servicios - Principales productos maquilados y su participación porcentual de acuerdo con el valor de los ingresos por maquila en el mercado extranjero - Volumen y valor de la producción y ventas totales de los productos elaborados con materias primas propias - Volumen y valor de las ventas de exportación de los productos elaborados con materias primas propias - Observaciones y comentarios

Encuestas anuales / SIGLAS	*Encuestas mensuales / SIGLAS*
ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO (EAC) - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios y donaciones - Existencias - Activos fijos a valor presente o costo de reposición - Identificación de proveedores y clientes - Clasificación económica - Observaciones y comentarios	***ENCUESTA MENSUAL DE EMPRESAS COMERCIALES (EMEC)*** - Tiempo efectivo de trabajo - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Ingresos - Firma comercial entidad - Observaciones y comentarios
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS PRIVADOS NO FINANCIEROS (EASPNF) - Número de unidades reportadas - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios donaciones - Activos fijos a valor presente o costo de reposición - Clasificación económica - Observaciones y comentarios	***ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)*** ***INCLUYE A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES, MENSAJERÍA, CORREOS Y ALMACENAMIENTO.*** - Número de unidades reportadas - Días trabajados - Personal dependiente de la razón social Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos No derivados de la actividad - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos no derivados de la actividad - Observaciones y comentarios
ENCUESTA ANUAL DE TRANSPORTES (EAT) - Total de días trabajados y Número de unidades reportadas - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios y donaciones - Activos fijos a valor presente o costo de reposición - Características generales del servicio de transporte - Origen y destino - Parque vehicular para la prestación del servicio - Observaciones y comentarios	***SE CAPTA EN CUESTIONARIO DIFERENCIADO EN LA EMS, LOS RESULTADOS SE PUEDEN CONSULTAR EN ESE PROYECTO.***

Encuestas anuales / SIGLAS	*Encuestas mensuales / SIGLAS*
ENCUESTA MENSUAL DE OPINIÓN EMPRESARIAL (EMOE) SIN PROYECTO ANUAL.	***ENCUESTA MENSUAL DE OPINIÓN EMPRESARIAL (EMOE)*** ☐ Producción ☐ Demanda ☐ Inventarios ☐ Precios de venta y Precios de insumos ☐ Inversión ☐ Personal ocupado ☐ Expectativas ☐ Situación económica

3. Estructura Operativa de las Encuestas Económicas

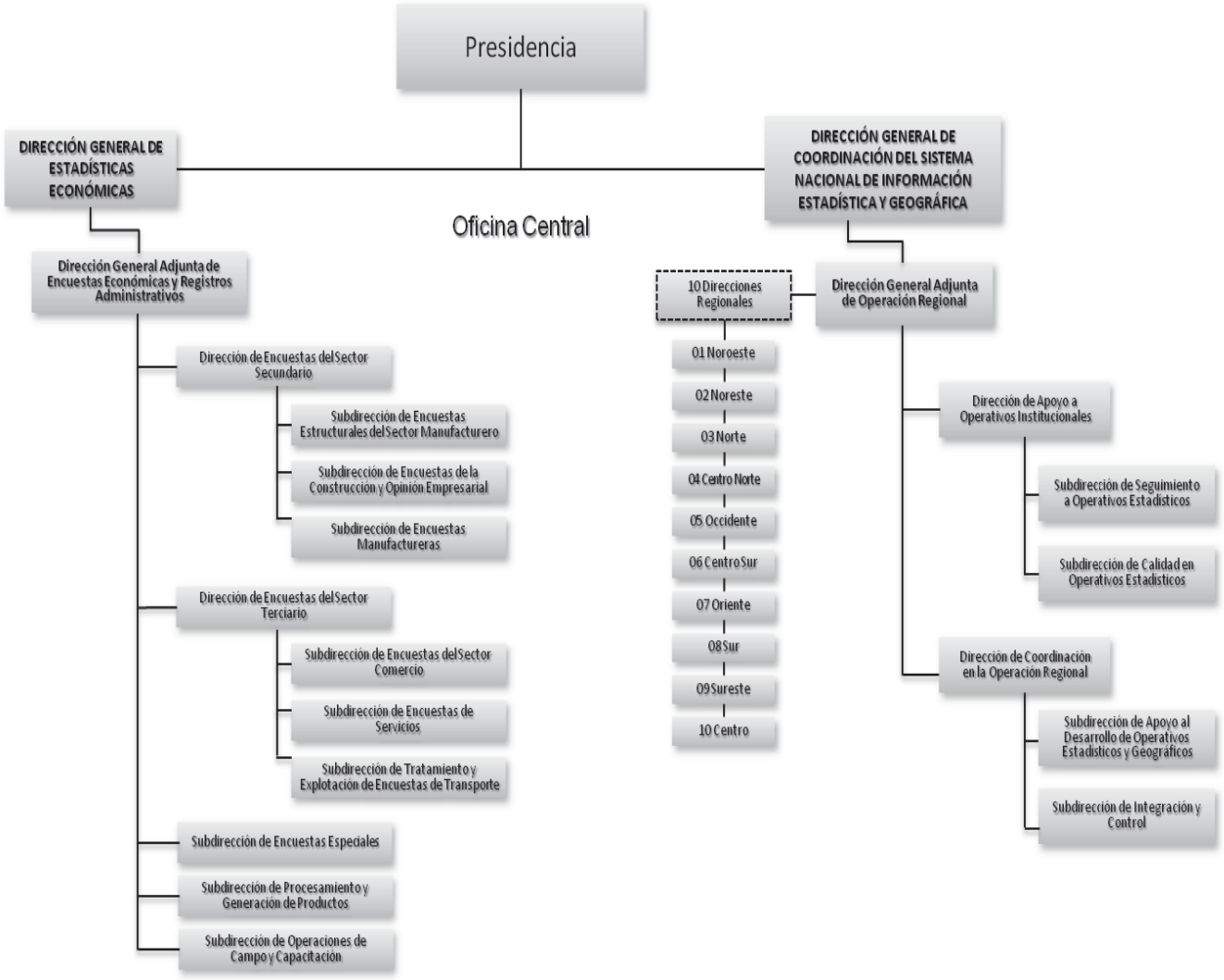
Para el desarrollo de las encuestas económicas el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, cuenta con una estructura organizacional amplia.

Es importante conocerla para identificar los ámbitos de responsabilidad en la supervisión.

En el siguiente esquema se presentan los tres ámbitos involucrados en la realización de estas encuestas.

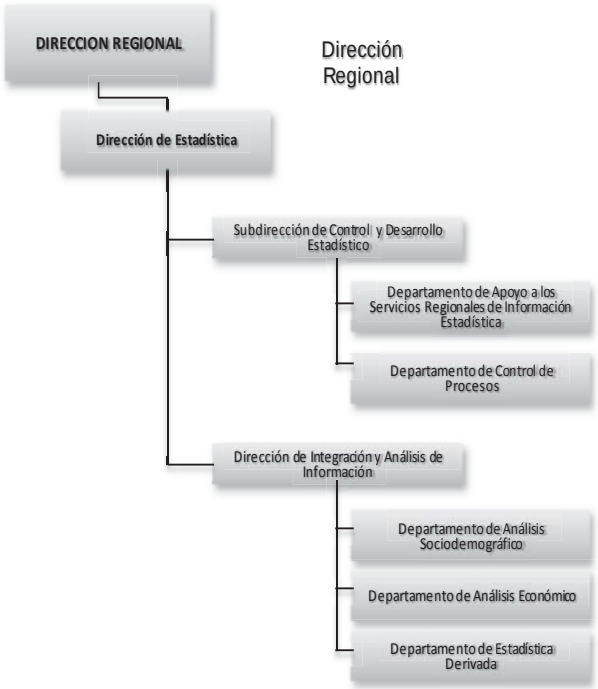
ESTRUCTURA OPERATIVA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

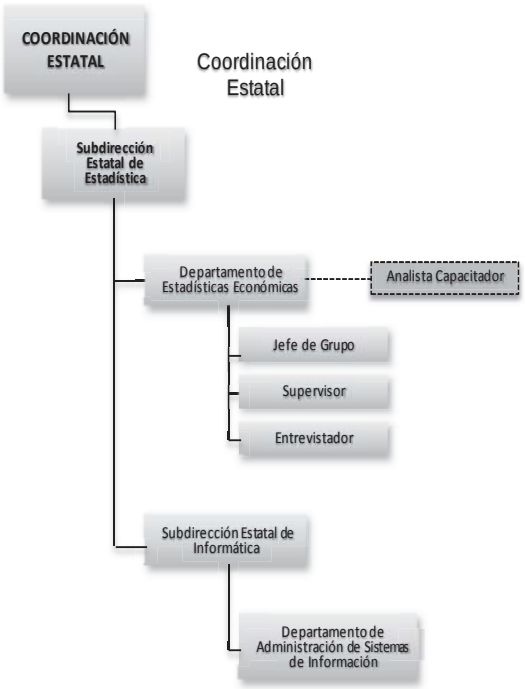
Instituto Nacional de Estadística y Geografía



ESTRUCTURA OPERATIVA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Instituto Nacional de Estadística y Geografía





4. Objetivos

4.1 General

El objetivo general de la supervisión es realizar una observación intencionada, regular y periódica de los procedimientos de trabajo encaminados a la recopilación de información de carácter económico de las unidades seleccionadas en la muestra, para generar estadística básica de interés público.

La supervisión permite conocer los progresos y las áreas de oportunidad del proyecto. Dar seguimiento sistemático a los temas relacionados con el procedimiento de la generación de estadísticas básicas en Unidades económicas (UE) para los operativos mensual, anual y de encuestas especiales, a cargo de los niveles de la estructura tanto central como regional y estatal, con la finalidad de asegurar que las actividades se lleven a cabo en los tiempos programados y bajo los lineamientos establecidos, implementando –en caso de ser necesario-, medidas correctivas con el fin de garantizar la cobertura, el cumplimiento del programa de avance y mejorar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información.

4.2 Específicos

- ✓ Identificar las causas de los factores que ponen en riesgo el cumplimiento de las metas asociadas a la captación de información de las encuestas económicas
- ✓ Identificar la problemática estatal que enfrenta el personal de campo en el desarrollo de sus actividades a la que se enfrentan los grupos de trabajo involucrados
- ✓ Recopilar información sobre todos los aspectos relacionados con las encuestas para conocer el estado del proyecto y el uso óptimo de los recursos
- ✓ Reinstruir al personal de campo en temas relevantes de las distintas encuestas para clarificar o resolver las dudas que se tienen al respecto, que están incidiendo en la calidad de la información de las encuestas económicas; en los errores o desviaciones a cargo de los niveles de la estructura encargados de la captación directa de la información
- ✓ Registrar y documentar las buenas experiencias obtenidas durante el seguimiento al proceso de generación de estadística, que sirvan de apoyo para la planeación de los proyectos sucesivos
- ✓ Asegurar que los resultados obtenidos con relación a las metas y los tiempos programados sean los adecuados para cada una de las actividades

5. El Supervisor

La supervisión es la observación y registro regular de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa[1].

La supervisión es un proceso rutinario de agrupar información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es comprobar cómo progresan las actividades del proyecto. La supervisión también implica informar sobre el progreso del proyecto. Estos informes permiten que los datos recabados se utilicen en la toma de decisiones para la mejora del funcionamiento del proyecto.

En este contexto, el Supervisor aparte de ser alguien con experiencia en el área a supervisar, requiere tener la autoridad necesaria para orientar al personal responsable del desarrollo de las actividades de levantamiento o captación de datos.

Las características que requiere tener un Supervisor, son:

- ✓ Conocimiento del trabajo (materiales, tecnología, procedimientos, restricciones, etc.)
- ✓ Conocimiento de sus responsabilidades (políticas y reglamentos) y del personal a quien dirige la supervisión,
- ✓ Habilidad para instruir (adiestramiento del personal) y conducir hacia el logro eficiente de determinado objetivo o conjunto de ellos

5.1 Perfil

El Supervisor es un elemento clave dentro de cualquier organización; la calidad del trabajo, el rendimiento, la moral y el desarrollo de buenas actitudes por parte de los trabajadores en buena medida recaen sobre él.

Hoy en día el Supervisor moderno debe tener la habilidad administrativa y de los aspectos técnicos de su cargo.
En términos generales un Supervisor deberá cumplir con las siguientes características:

- **Conocimiento del Trabajo**

  Esto implica conocer los procesos de trabajo, la estructura organizativa, los estándares de la calidad requeridos, etcétera.

- **Conocimiento de sus responsabilidades**

  Conocer las políticas, reglamentos y normas de la organización y de las actividades inherentes a la misma.

- **Habilidad para instruir**

  Para obtener los resultados óptimos requeridos para el desempeño de las actividades, el Supervisor deberá de tener la cualidad de brindar instrucciones o información clara y precisa en el adiestramiento del personal.

[1]Phil Bartle, *Manual de Supervisión*. Colectivo de Potenciación Comunitaria.

- **Habilidades para mejorar métodos**

  Debe verificar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y todos los que la organización facilite, siendo crítico de su gestión para que de esta manera se puedan mejorar continuamente todos los procesos del trabajo.

- **Habilidades para dirigir**

  Debe ejercer liderazgo con la suficiente confianza y convicción para lograr la credibilidad y la colaboración del personal.

Para el caso particular del proceso de generación de información estadística a partir de encuestas en UE, es importante que la figura que aplique la supervisión cuente con ciertas características y tener el conocimiento de herramientas, temas y habilidades, en virtud de que su aplicación tenga relación con los mismos, debe entre otros aspectos tener:

- ✓ Conocimiento de la normatividad administrativa y
- ✓ Fundamento legal
- ✓ La estructura organizacional del Instituto
- ✓ Objetivos del *Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas* (SIEUE)
- ✓ Conocimiento de los aspectos técnicos relacionados con cada una de las encuestas que el Instituto realiza como son:

  -Tamaño de la muestra por sector

  -Características del diseño estadístico de las encuestas

  -Principales variables contenidas en los cuestionarios de cada encuesta
- ✓ Conocimiento de la estructura de los cuestionarios de todas las encuestas
- ✓ Criterios básicos de revisión en campo
- ✓ Criterios de validación
- ✓ Estrategia operativa
- ✓ Calendario de fechas relacionadas con el levantamiento de información (inicio del levantamiento, cierre del levantamiento, fecha de cierre de la captura de cuestionarios, fecha de inicio y término de la captura, etcétera)
- ✓ Porcentajes de respuesta y de no respuesta que tiene la entidad
- ✓ Número de negativas

Dominio de los Temas siguientes:

- Cuestionarios diferenciados para cada sector
- Conceptos y precisiones metodológicas
- Directorio muestral
- Tratamiento de la información
- Procesamiento de la información
- Divulgación de resultados
- Principales usuarios de la información
- Sectores de la economía
- Informante adecuado
- Formatos de control de las Encuestas económicas

  Formato1 “Datos de identificación de Unidades económicas” (DUE)

  Formato 2 “Control de visitas”

  Formato 3 “Informe para expediente” (INEX)

Formato 4 “Situación de cuestionarios”
Formato 5 “Relación de unidades registradas en un cuestionario” (RURC)
Formato 7 “Cuestionario de investigación”
Formato 9 “Acuse de recibo de cuestionario y comprobante de recuperación de cuestionario”
Formato 10 “Solicitud de registro para Internet”

Tener las siguientes habilidades:

- Capacidad de dirección
- Liderazgo
- Manejo de equipos de trabajo
- Comunicación efectiva o asertiva
- Organización de rutas
- Asesoría
- Gestión de recursos
- Solución de problemas de información
- Manejo de herramientas informáticas
- Capacidad de análisis

Contar con las siguientes herramientas:

- Guía de supervisión
- Listado de Códigos de condición operativa
- Norma técnica sobre domicilios geográficos
- Manual del Entrevistador
- Criterios básicos de revisión en campo
- Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)
- Manejo de Excel, Word, bases de datos, etcétera

5.2 Rol

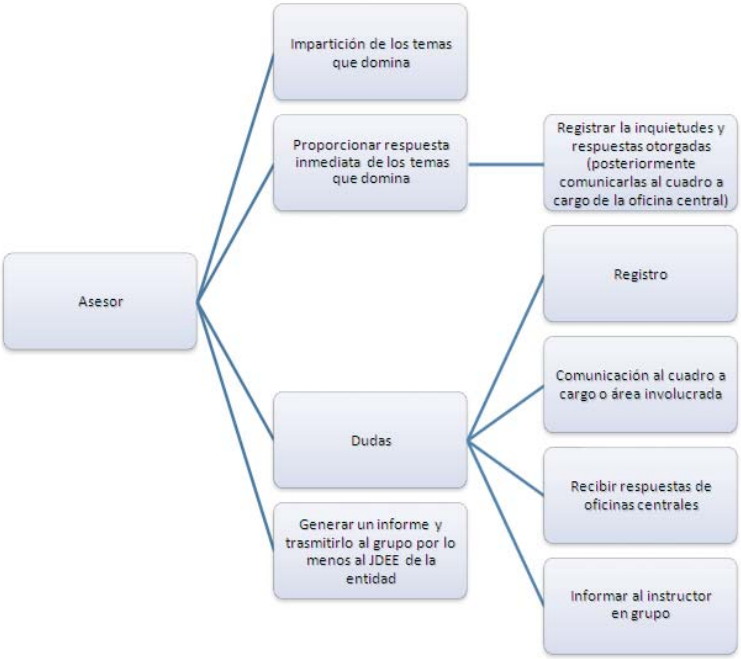
El perfil del Supervisor se complementa con los roles que puede jugar en concordancia con los objetivos.
Un Supervisor capacitado consciente de la importancia de desempeñar satisfactoriamente su función, tendrá la posibilidad de asumir diferentes roles, tales como: asesor, participante activo y observador.
Es importante que dependiendo de las situaciones específicas del momento, se asuma cada rol.
A continuación se describen los tres roles que puede asumir el Supervisor.

Asesor
Si al llevar a cabo la supervisión, surge alguna duda respecto a procesos, actividades o temas relacionados -en este caso la captación de información de las encuestas económicas- será importante destacar que en algunos casos se requerirá de respuesta inmediata y en otros será necesario obtener más información acerca de la problemática planteada y llegar a un consenso para una posible solución. Si el Supervisor bajo este rol está facultado para dar la respuesta es conveniente hacerlo, de otra forma podrá reportar el caso de inmediato a quien corresponda, para su pronta solución.

Algunas actividades de apoyo pueden ser las siguientes:

- Constatar la situación de un problema reportado
- Efectuar vistas a los sitios reportados con alguna problemática
- Ante la detección de errores, deberá notificar al personal responsable para que sean corregidos

Es necesario que una vez efectuada la actividad de supervisión tipo asesoría, entregue el informe correspondiente (Informe de la Supervisión).

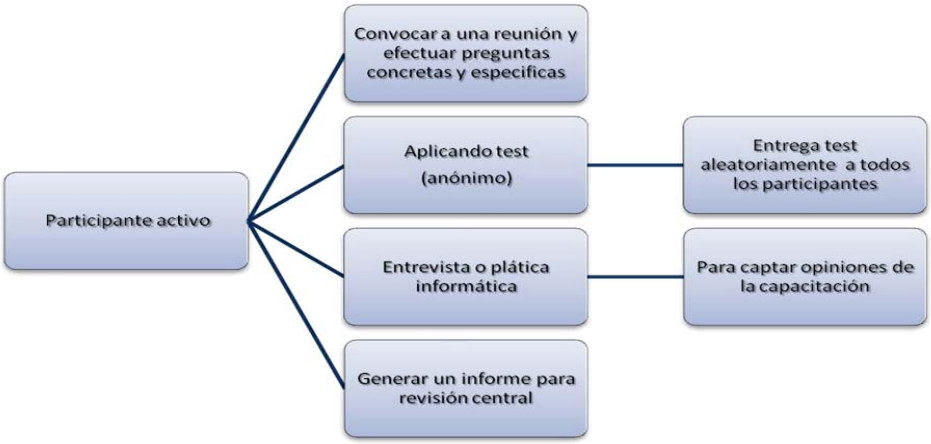


Participante activo

El Supervisor requerirá la revisión de los procesos, bajo una guía metodológica que le oriente. Para lo cual llevará el material ex profeso, como pueden ser reportes, evaluaciones o análisis de situaciones y podrá solicitar insumos para llevar a cabo esta tarea.

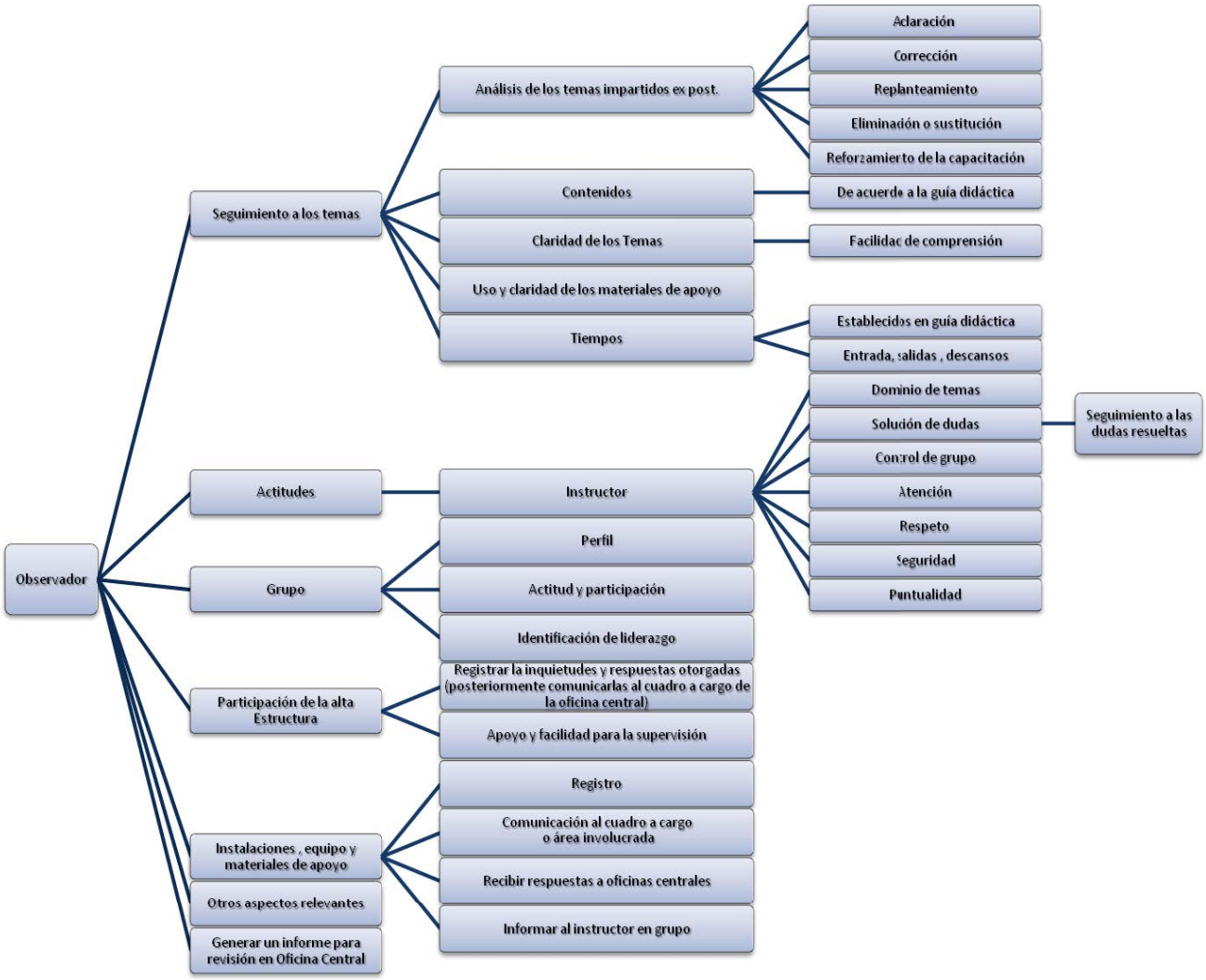
El Supervisor como participante activo se podrá apoyar de algunas herramientas o criterios que le indiquen las situaciones que como parte de los procesos o actividades que ameritan supervisión, tales como:

- Atraso en la captación de la información
- Alto índice de pendientes
- Deficiencia en la calidad de la información
- Alto índice de reconsultas
- Alta incidencia en códigos de condición operativa no levantado
- Solicitud de apoyo por parte de alguna figura



Observador
Bajo este esquema, el Supervisor acude a reuniones, acompaña a los actores de los diferentes procesos, observa, registra situaciones, actitudes, aptitudes; toma notas, efectúa y entrega el reporte del caso.

Es deseable que el Supervisor participe con estos tres roles en el tiempo apropiado, pues son complementarios entre sí y su correcto entendimiento y aplicación podrán beneficiar los procesos y coadyuvar al desempeño del personal involucrado y el aprovechamiento óptimo de los recursos.



5.3 Funciones

Las funciones del Supervisor están encaminadas a observar y registrar el progreso de las encuestas económicas, basado en el cumplimiento de los lineamientos establecidos a lo largo del proceso de generación de información. En el ámbito de sus tareas, todo Supervisor tiene cuatro grandes funciones[2]:

Proyectar:
Programar o planificar el trabajo del día, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad de sus colaboradores, así como la forma de desarrollar dicho trabajo dentro de su departamento. Proyectar en el corto, mediano y largo plazo es uno de los pilares fundamentales para el éxito de cualquier Supervisor.

[2] De acuerdo a Emprende Pyme

Dirigir:
Comprende la delegación de autoridad y la toma de decisiones, lo que implica que el Supervisor debe empezar las buenas relaciones humanas, procurando que sus instrucciones sean claras, específicas, concisas y completas, sin olvidar el nivel general de habilidades de sus colaboradores.

Desarrollar:
Le impone al Supervisor la responsabilidad de mejorar constantemente a su personal, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, estudiando y analizando nuevos métodos de trabajo y elaborando planes de adiestramiento para el personal nuevo y antiguo, así elevará los niveles de eficiencia de sus colaboradores, motivará hacia el trabajo, aumentará la satisfacción laboral y se lograra un trabajo de alta calidad y productividad.

Controlar:
Crear conciencia en sus colaboradores para que cada uno de ellos sean los propios controladores de su gestión, actuando luego como conciliador de todos los objetivos planteados. Supervisar implica controlar. El Supervisor debe evaluar constantemente para detectar en qué grado los planes se están obteniendo por él o por la dirección de la empresa.

Dentro de una estructura organizativa, la supervisión puede ejercerse a partir de las funciones encomendadas a los diferentes puestos, de tal manera que en la medida en que se va conformando la pirámide de mando, los puestos superiores son los responsables de supervisar las actividades del personal que depende de ellos; podrán participar en la supervisión de los puestos que dependen de ellos, sin embargo debe existir un orden para efectuar la supervisión de los procesos y el aseguramiento del cumplimiento de la normatividad y de la calidad de los productos, en el caso del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** es la información.

En el **INEGI** dada la importancia que revisten los trabajos de campo, por ser información básica o de primera mano la que se recaba, existe la figura del Supervisor, figura sobre la cual recae directamente la responsabilidad del trabajo de campo realizado por los entrevistadores. Las actividades de estas figuras están en sus respectivos manuales, un resumen de ellas son:

Entrevistador
El objetivo principal de esta figura del operativo es: aplicar las entrevistas al grupo de establecimientos o empresas asignadas a su carga de trabajo para captar la información proporcionada por los informantes de las U.E. seleccionadas en muestra, a través de los instrumentos de captación –cuestionarios de los distintos sectores-, garantizando congruencia en la información recopilada.

Es el responsable de acudir directamente a campo e incorporar esta información al Administrador universal, así como de registrar y llevar el control de los formatos relacionados con el seguimiento, la asignación de códigos de condición operativa y en caso de inconsistencias en la información reportada, realizar las reconsultas necesarias asegurando con ello la calidad y oportunidad de la información.

Supervisor
El objetivo principal de esta figura es: organizar, dar asesoría, control, supervisión y resolución de problemas durante las etapas de distribución y recuperación de cuestionarios. Sus principales actividades son: asignación de las cargas de trabajo, avalar códigos de condición operativa no levantado, apoyar para sensibilizar al informante en caso de negativa, supervisar la captura -cuando corresponda-, revisar el llenado de formatos de control e informar a su superior jerárquico.

Jefe de Grupo
Esta figura su principal función es: llevar el control y avance del operativo en su área de responsabilidad, cuidando el cumplimiento de la planeación. Entre sus principales actividades destacan la entrega de materiales y carga de trabajo al personal a su cargo (Supervisores), organizar, supervisar, asesorar y apoyar al personal así como resolver los problemas que se presentan, verificar que se invite al informante a proporcionar información por Internet, garantizar la fluidez de los intercambios de información con entidades, verificar la

captura y las actualizaciones de los códigos de condición operativa, verificar en campo los códigos de condición operativa no levantado, negativas e informar a su superior jerárquico.

Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE)
Esta figura tiene a su cargo la estructura de campo ubicada en la Coordinación estatal. Entre sus principales actividades están la recepción del material y su distribución, la coordinación y comunicación con la estructura a su cargo para que el operativo se lleve a cabo con calidad y en los tiempos establecidos, supervisar, asesorar y apoyar al personal operativo de campo y resolver los problemas que se presenten, responder por la fluidez del intercambio de información con otras Coordinaciones estatales, corroborar que se invite al informante a proporcionar información por Internet, dar seguimiento al avance de campo, verificar UE con negativa y otras causas de no respuesta, dar seguimiento a las reconsultas solicitadas por parte del Oficina central, y efectuar los envíos de expedientes, dando seguimiento a los casos de información globalizada.

Las actividades que realizan las diferentes figuras son sujetas a revisión permanente, por lo tanto, son aspectos que se supervisarán a las diferentes figuras de la estructura operativa estatal, son factibles de darles seguimiento y por tanto convertirse en aspectos a supervisar y ser parte de las funciones del Supervisor, entre las que se encuentran las señaladas anteriormente.

5.4 Tipos de Supervisión

De acuerdo a su objeto se definen tres tipos de supervisión**,** estas son:

De procedimientos: busca a través del seguimiento de los procesos, que estos sean cumplidos de acuerdo a la planeación estipulada, tomando en cuenta el apego a cada uno de los pasos, tiempos y calidad señalados en diferentes documentos.

De actividades o situaciones especificas: se refiere al seguimiento de actividades concretas, mismas que pueden no formar parte de un proceso integrador, o bien requieren mayor precisión en su ejecución o implementación, por ser determinantes al desarrollo del resto del (los) proceso (s).

De estructura o formato: atiende a la forma y estructura que se debe seguir en la ejecución de alguna tarea, como pudiera ser el llenado de un formato o la invitación al informante a proporcionar la información del cuestionario a través de Internet o el que lleve a campo los materiales que requiere. Si bien pudiera parecer menos trascendente que las dos anteriores, su descuido puede causar problemas de calidad, confiabilidad y oportunidad, en este caso de la información captada a través de las encuestas económicas.

La forma de supervisión se realiza directa o indirectamente dependiendo de las áreas que participen.

Cuando la supervisión está enfocada a verificar en forma directa algún proceso o actividad o grupo de actividades, se considera directa y se desarrolla por parte del ámbito central, regional y estatal.

La supervisión indirecta es aquélla en la que participa la Dirección regional.

Directa o Indirecta se presenta en función de la estructura a través de la cual se lleva a cabo en las encuestas económicas, el nivel central coordina y da seguimiento a nivel nacional de los diferentes operativos: anuales, mensuales y especiales. En estos proyectos se determina que la supervisión ***directa*** se realiza cuando a cualquier nivel (central, regional o estatal), supervisan directamente algún proceso o actividad y es ***indirecta*** cuando el nivel central efectúa la supervisión a través de las Direcciones regionales o Coordinaciones estatales.

A continuación se muestra la relación entre el tipo de supervisión, el ámbito de responsabilidad y la forma de realizar las actividades.

PARTICIPACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ACUERDO AL TIPO DE SUPERVISIÓN

Tipo de supervisión	Ámbito de la estructura	Forma
De procedimientos	Central Regional Estatal	Directa Directa Directa
De actividades o situaciones específicas	Central Regional Estatal	Indirecta Directa Directa
De estructura o formato	Central Regional Estatal	Indirecta Indirecta Directa

En los siguientes capítulos, y como objetivo fundamental de este manual, se desglosa en forma de listado, los **Temas de Supervisión** que le interesa verificar a las áreas involucradas al proceso de las encuestas (Capacitación, Estrategia Operativa, Tratamiento de la información, Sistemas, Direcciones regionales y Coordinaciones estatales), con las actividades que deberán realizarse para cada tema, así mismo se presentan los formatos de supervisión respectivos con los que se dará seguimiento a tales actividades.

Según el puesto, como un resumen de los **aspectos a supervisar** en la Coordinación estatal, están los siguientes:

Al Entrevistador

En gabinete

- Carga de trabajo
- Revisión de llenado y control a través de los formatos:

  1 "Datos de identificación de Unidades económicas" (DUE)

  2 "Control de visitas"

  3 "INEX" la situación de la UE corresponda con el código asignado

  4 "Situación de cuestionarios"

  5 "Relación de unidades registradas en un cuestionario" (RURC)

  7 "Cuestionario de investigación"

  9 "Acuse de recibo de cuestionario"

  10 "Solicitud de registro para Internet"
- Observar cuántos informantes aceptaron ser infonautas
- Si los datos de identificación de las UE están actualizados conforme a la 'Norma técnica sobre domicilios geográficos'
- Verificar la actualización de datos de etiqueta e informante con código de entregado o levantado
- En caso de la captación por Internet que se esté dando el seguimiento correspondiente a cada uno de los infonautas

En campo

- Lleve material necesario
- Organice sus visitas para la distribución como recuperación de cuestionarios
- Asigne códigos de resultados correctos
- Determine la situación de UE no localizadas después de una investigación exhaustiva
- En UE localizadas sin actividad, asigne el código que indique la situación real que prevalece

- Que al entrevistarse con el informante, realice una presentación adecuada
- Invite al informante a la modalidad de Internet
- Verifique los datos de etiqueta, antes de entregar el cuestionario
- Al recuperar cuestionario, lo revise, según los criterios establecidos
- Asigne el código de levantado correspondiente
- Actualice los datos de identificación de las UE en caso necesario
- Los expedientes con Códigos de condición operativa no levantado contengan los documentos requeridos y que el formato 3 INEX tenga todos los datos que debe llenar el Entrevistador
- Organice su material antes de entregarlo al Supervisor
- Cuando corresponda realice la captura de los cuestionarios

Al Supervisor

- Acompañe a campo por lo menos una vez al mes a los entrevistadores de su equipo de trabajo
- Apoye a los entrevistadores en la organización de las cargas de trabajo
- Revise los materiales que le entregan los entrevistadores
- Visite las UE en las cuales exista negativa
- Verifique el seguimiento del Entrevistador a los infonautas
- Realice la actividad de la actualización del formato 1 DUE
- Revise cuestionarios recuperados
- Registre cuestionarios que por inconsistencias en la información, se regresen a campo
- Corroborar códigos de condición operativa no levantados mediante visitas a las U.E.

Al Jefe de Grupo

- Sera objeto de supervisión, la manera que brinde apoyo a la organización, supervisión y asesoría a su equipo de trabajo
- Que asista a campo por lo menos un día a la semana y verifique las actividades realizadas por el Entrevistador y el Supervisor
- En caso de UE con negativa, apoye en la sensibilización para obtener la información
- Que el intercambio de UE entre entidades se realice oportunamente
- Verifique la actualización del formato 1 DUE y en el Administrador universal
- Visite algunas unidades de observación en campo, para corroborar la asignación correcta de códigos de condición operativa no levantado
- Que lleve seguimiento y control del levantamiento de la información
- Que la entrega o envío de paquetes de cuestionarios –cuando corresponda-, se lleve a cabo en tiempo y forma

6. Planeación de la Supervisión

La supervisión es una actividad que se tiene contemplada realizar en forma permanente a lo largo del proceso de generación de estadísticas y en cada una de las etapas que esta sigue: planeación, diseño conceptual, diseño estadístico, captación, procesamiento y presentación de resultados.

La planeación de la supervisión está relacionada directamente con los productos que se generan en cada una de las etapas que sigue la generación de estadísticas o el desarrollo de las encuestas

- La estructura de la organización
- Los instrumentos de captación y apoyo
- Recursos financieros
- El marco de muestreo
- Programa de trabajo
- Esquemas y criterios para el control
- Manuales de organización y de procedimientos
- Programas para la comunicación y concertación
- Sistemas informáticos para la captura y el procesamiento
- Las pruebas realizadas, los resultados obtenidos y ajustes aplicados
- Los cuestionarios con información solicitada
- Formatos de control
- Reportes de avance, incidencias y cierre de la captación
- Reportes de avance, incidencias y cierre del procesamiento
- Resultados estadísticos
- Resultados de procesos

De esa manera, en forma natural como parte de la planeación, todo el proceso de generación de estadísticas es factible de ser objeto de seguimiento o supervisión, así como las diferentes figuras o estructura que intervienen en él. Los reportes obtenidos a lo largo de dicho proceso constituyen la herramienta indispensable a través de las cual es posible visualizar las desviaciones que ameriten un seguimiento o supervisión puntuales, así como la implementación de acciones de reorientación del proyecto, dependiendo de la problemática observada.

Los temas específicos seleccionados para realizar la supervisión aparecen en los siguientes capítulos de este manual, la estructura responsable que intervendrá en la etapa, el tipo de proyecto, la periodicidad o frecuencia, el objetivo y el tema relevante para la supervisión.

Tema
Se refiere al tema o aspectos que se han observado a la largo del año inmediato anterior que las Coordinaciones estatales han manifestado como factores que inciden en el resultado del levantamiento y por ende en el alcance de las metas. Deberá ser muy concreto y podrá referirse a aspectos de la planeación, la capacitación, del operativo de campo, de los sistemas, del tratamiento de la información, etc.

Estructura responsable
Precisa el ámbito de responsabilidad sobre quien recaerá la actividad de supervisión del tema en cuestión. Las opciones de dichos ámbitos se circunscriben a los ámbitos central, regional y estatal, pudiendo incluso ser competencia a un solo ámbito o de los tres.

Objetivo
En él se plantea el propósito de la supervisión de cada tema o subtema específico; es decir, la finalidad de ésta: qué se quiere hacer y el para qué.

Proyecto
Se refiere a la encuesta o encuestas sujetas a supervisión a la que aplica cada uno de los subtemas concretos.

Frecuencia
Se refiere a la periodicidad con la que se realizará la supervisión en los distintos ámbitos; es la parte indicada para señalar que ante una situación de recorte presupuestal se puede poner en riesgo el desarrollo de alguno de los eventos de supervisión; establecidos en un programa.

La programación de visitas de apoyo a las Coordinaciones estatales, depende de varios factores a considerar, entre los que sobresalen:

El periodo y duración de cada proyecto

- Mensual
- Anual
- Especial

Las etapas críticas del proyecto

- El arranque
- El cierre
- Otro

Los recursos disponibles

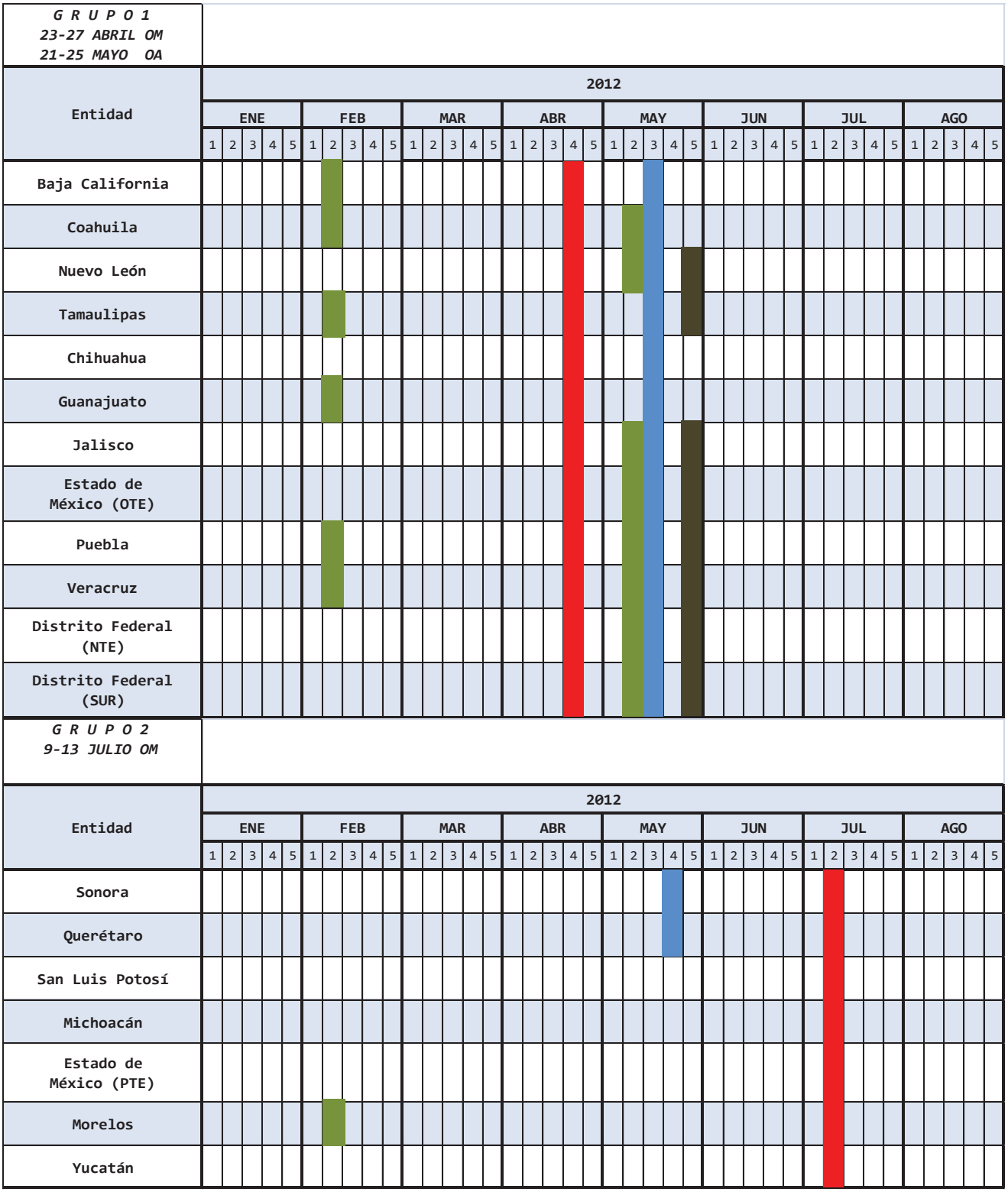
- Humanos
- Materiales
- Financieros

Necesidades específicas

6.1 Programa de Visitas de Supervisión y Apoyo

Por ejemplo, para el año 2012 se estableció el siguiente programa para realizar la supervisión y apoyo a las siguientes Coordinaciones estatales:

VISITAS DE SUPERVISIÓN Y APOYO A ENTIDADES SELECCIONADAS



G R U P O 3 *6 - 10 AGOSTO OM*																																						
Entidad	**2012**																																						
	ENE					**FEB**					**MAR**					**ABR**					**MAY**					**JUN**					**JUL**					**AGO**				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Durango																																								
Aguascalientes																																								
Colima																																								
Nayarit																																								
Hidalgo																																								
Tlaxcala																																								
Campeche																																								
Quintana Roo																																								

ESIDET 2012

MENSUAL 2012

ANUAL 2012

ENVE 2012

7. Estrategia de Comunicación

La comunicación es un factor importante para el logro de los objetivos; es importante en todas las etapas del desarrollo de una encuesta, desde el diseño conceptual hasta la difusión de resultados; por ello, en el marco del *Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas* (SIEUE) se definió un esquema formal que plantea como objetivo fundamental, establecer y en su caso ratificar los canales de comunicación adecuados para el intercambio de información entre los ámbitos central, regional y estatal que permita direccionar eficientemente las respuestas a las consultas efectuadas por los tres ámbitos en relación con temas diversos como son:

- ✓ Aspectos presupuestales
- ✓ Temas administrativos
- ✓ Planeación anual de actividades
- ✓ Aspectos técnicos de las encuestas
- ✓ Relacionados con la situación de la plantilla
- ✓ Problemática de campo
- ✓ Problemática de directorio
- ✓ No respuesta
- ✓ Negativas
- ✓ Problemática de funcionamiento del Administrador universal
- ✓ Apoyo de las Coordinaciones estatales para el desarrollo de investigaciones específicas en Unidades económicas que forman parte de la muestra de los distintos sectores
- ✓ Apoyo para realizar reconsultas de datos inconsistentes o incongruentes
- ✓ Apoyo para verificar la estructura de las empresas
- ✓ Resultados del levantamiento, etc.

Dentro del proceso de supervisión esta parte es de igual manera importante, para establecer las visitas, fechas, periodos, objetivos, prioridades, así como la comunicación de los resultados obtenidos. En la actualidad, las distintas figuras de la estructura se comunican por diversos medios, algunos de ellos más efectivos que otros. Para hacer más efectiva esa comunicación existe una estrategia que está en proceso y en la cual el resultado será un documento tendiente a establecer los principios de la comunicación entre las áreas.

Como parte de la mejora en los canales comunicación se desarrolló el Foro virtual cuyo objetivo plantea “contar con un medio de comunicación que permita resolver de forma clara y precisa los problemas y dudas que surgen durante el levantamiento y procesamiento de las encuestas económicas” y con ello resolver en parte el problema de los aspectos técnicos. Esta herramienta es un componente importante del esquema de comunicación.

Un reporte estandarizado de comunicación deberá contar con los siguientes criterios:

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Tipo de comunicado
  - Circular
  - Oficio
  - Comunicado
  - Solicitud de reconsulta
  - Solicitud de apoyo
  - Informe
  - Otro (especificar)
- ✓ Grado de atención
  - Urgente
  - Algo urgente
  - No urgente
- ✓ Nivel que efectúa la comunicación
  - Central
  - Regional
  - Estatal
- ✓ Figura que efectúa la comunicación
  - Nombre
  - Puesto
- ✓ Figura a la que se dirige la comunicación
  - Nivel regional
    - Totalidad de las figuras de la estructura
    - Dirección Regional
    - Subdirector de Estadística Regional
    - Estructura de la Dirección Estadística Regional
  - Nivel estatal
    - Totalidad de las figuras de la estructura
    - Coordinación estatal
    - Subdirector de Estadísticas Económicas
    - Jefe de Departamento de Estadística Económica
    - Supervisor
    - Entrevistador
    - Personal de sistemas
  - Nivel central
    - Total de las figuras de la estructura
    - Director de la DGAEEyRA
    - Director de área
    - Subdirectores de área
    - Operativo de campo
    - Capacitación
    - Tratamiento de la información
    - Sistemas

- ✓ Tema
    - Planeación
    - Sistemas informáticos
    - Operativo de campo
    - Capacitación
    - Tratamiento de la información
    - Otro (especificar)
- ✓ Descripción del asunto
- ✓ Medio utilizado
    - Correo electrónico
    - Teléfono
    - Foro virtual
    - Comunicator
    - Otro (especificar)
- ✓ Fecha de respuesta
- ✓ Descripción de la respuesta
- ✓ Observaciones

8. Estrategia de Supervisión

8.1 Insumos para la Supervisión

Objetivo

Reunir y revisar los diferentes insumos que se utilizarán durante las supervisiones de trabajo a las Coordinaciones estatales los operativos de campo de las EEN.

Los insumos son todos aquellos elementos o materiales (documentos, formatos, archivos, cuadros, etcétera) que sirven de apoyo en las diferentes actividades del supervisor. Para el desarrollo de la supervisión, el área responsable de coordinar la actividad le proporcionará los insumos necesarios, entre otros los siguientes:

- Guía de supervisión
- Formatos de supervisión (pre llenados en donde corresponda)
- Directorio muestral estatal en formato electrónico

Procedimiento:

Una vez integrada la guía de supervisión, y el resto de los insumos, se entregará a los supervisores el material con la debida anticipación, solicitándole que revise los contenidos y anote las dudas o sugerencias para mejorar los contenidos o el material.

El coordinador de la actividad realizará una reunión previa en la que explicará de manera general el objetivo, la estrategia y las especificaciones de los aspectos a supervisar y los resultados que se espera obtener.

En todos los casos en los que sea posible, los formatos para la supervisión deberán ir pre llenados y será responsabilidad del supervisor completar la información que requiere el formato atendiendo a las instrucciones de llenado.

Evitando al máximo los re-trabajos o trabajos adicionales al personal de campo.

Es importante asegurar que todas las supervisiones que se realicen deberán contar con un planteamiento que señale las situaciones de carácter técnico que originan la necesidad de supervisar y los aspectos que se espera mejorar con el desarrollo de la supervisión.

La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos (DGAEEyRA), informará por escrito a las Direcciones regionales y Coordinaciones estatales sobre el programa anual de supervisión.

En situaciones específicas, enviará un comunicado adicional en el que las áreas del ámbito central comunicarán sobre los apoyos que requerirán para el buen desarrollo de la supervisión (apoyo de vehículos, concertación de citas, espació físico dentro de la oficina, presencia de determinadas figuras en las fechas y horarios solicitados, etcétera.)

Una vez en la Coordinación estatal, el Supervisor de Estrategia Operativa (SEO), deberá comentar al Subdirector Estatal de Estadística y al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas (JDEE) de la entidad,

los objetivos de la visita de supervisión, los procedimientos y las actividades a realizar, de acuerdo a los días establecidos y a la Guía de Supervisión proporcionada por el Departamento de Estrategia Operativa de las Encuestas Económicas (DEOEE) ó el Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Especiales.

Previo a la supervisión, el Supervisor deberá tomar en cuenta:

- Considerar las actividades determinadas en la supervisión relacionadas con cada actividad
- Identificar los insumos (directorios, formatos, criterios de validación, manuales etc.) pudiendo ser de los procedimientos de campo, de diseño conceptual y de tratamiento de la información o referido a los sistemas de captura y validación
- Elaborar y recopilar los materiales que servirán para concretar la supervisión, tales como formatos de control, guías de supervisión, material de re-instrucción, si fuera el caso, oficios de presentación, etc.
- Revisar los insumos.
- Integrar los insumos.

8.2 Apoyos para la Supervisión

Objetivo

Generar las condiciones adecuadas para el buen desarrollo de la supervisión y coadyuvar al personal que realiza estas actividades para el logro de las metas.

Definición de apoyos para la supervisión

Los apoyos para la supervisión son los elementos necesarios que permiten coadyuvar en las actividades, estos pueden ser humanos, financieros y materiales.

Procedimiento

1. Considerar las actividades determinadas en la planeación.
2. Identificar los apoyos relacionados con las actividades a desarrollar.
3. Gestionar los apoyos a las áreas correspondientes.
4. Verificar que los apoyos estén disponibles oportunamente para llevar a cabo las actividades de supervisión.

9. Temas de Supervisión

En los apartados siguientes se presentan los temas considerados dentro del plan de supervisión; en términos generales se describe el tema, responsable, objetivo y para cada uno de ellos se describen las actividades y documentos involucrados, en algunos casos el diagrama de flujo correspondiente a la actividad de las siguientes áreas:

- ✓ Capacitación
- ✓ Estrategia operativa
- ✓ Tratamiento de la información
- ✓ Área de sistemas
- ✓ Direcciones regionales y
- ✓ Coordinaciones estatales

CAPACITACIÓN

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSA-BLE			PROYECTO			FRECUEN-CIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Supervisión de las condiciones del área para el desarrollo del curso.	X	X	X	X	X	X	Cada evento de capacitación	Verificar que el espacio físico cuente con las características y el equipamiento necesario para el buen desarrollo del curso.	Se asigna por primera vez como actividad de la Dirección regional.
II. Desarrollo de las capacitaciones directas e indirectas en las Coordinaciones estatales.	X	X	X	X	X	X	Cada evento de capacitación	Evaluar que la exposición de la capacitación directa e indirecta se apegue a la estrategia definida por Oficina central, para garantizar la transmisión adecuada del conocimiento a los capacitandos y propiciar un mejor desempeño de sus actividades.	
III. Recopilación de datos para la generación de indicadores de eficiencia y de eficacia sobre el curso de capacitación realizado.	X	X	X	X	X	X	Cada evento de capacitación	Recolectar en los formatos correspondientes información para evaluar la eficiencia y eficacia de la capacitación.	Se asigna por primera vez como actividad de la Dirección regional.

9.1 Temas de Supervisión Relacionados con la Capacitación

Objetivo.- Verificar que la capacitación se realice en apego al programa de trabajo especificado en cada curso, para detectar cualquier desviación en la estrategia, definir y aplicar las medidas correctivas necesarias y posibles.

La supervisión se relaciona con la capacitación directa e indirecta sobre las Encuestas Económicas Nacionales que se llevan a cabo en cada una de las Coordinaciones estatales. El Supervisor de Capacitación (SC)[3], realiza las actividades encaminadas a calificar el desarrollo de los eventos de capacitación, así como, registrar los comentarios, observaciones, sugerencias y dudas planteadas durante el curso, a fin de analizarlos posteriormente y actuar en consecuencia para la mejora de todos los aspectos inherentes a la capacitación.

Para el desarrollo de las diversas actividades, el SC se apoyará en una serie de formatos que le permitan hacer el registro de situaciones en forma ágil, considerando que algunos formatos estarán pre-llenados desde Oficinas centrales, plasmando de la manera más objetiva posible la información, evitando generar tendencias que muestren datos equívocos o erróneos.

El Supervisor de Capacitación (SC), debe comentar al Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) de la entidad, los objetivos de la visita de supervisión, los procedimientos y las actividades a realizar, de acuerdo a los días establecidos y a la Guía de Supervisión proporcionada por el Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos (DCEENERA).

Los resultados más relevantes se plasman en el formato FSC6 Informe del evento el cual forma parte del informe completo, con la característica de que este formato se enviará al DCEENERA.

A continuación se presenta cada uno de los temas motivo de supervisión a la capacitación de las encuestas; primeramente se describe el ámbito de supervisión, su objetivo, enseguida las actividades a realizar, en cada actividad se enlistan los insumos involucrados, y la actividad respectiva.

I. SUPERVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEL ÁREA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO.

Ámbito de aplicación

Central	✓
Regional	✓
Estatal	✓

Objetivo: Verificar que el espacio físico cuente con las características y el equipamiento necesario para el buen desarrollo del curso.

Después de presentarse con el Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) y explicar el propósito de la visita, las actividades a realizar son:

a) Asistir al salón de capacitación.
b) Observar las condiciones espaciales, técnicas, de seguridad e higiene necesarias.
c) Verificar las condiciones de visibilidad, acústica, ventilación y funcionamiento de los equipos.

A continuación se señalan los aspectos que el SC verificará:

[3] Se refiere al Supervisor de cualquiera de los 3 ámbitos: Central, Regional ó Estatal.

1. Tamaño de la sala suficiente para alojar cómodamente al grupo de capacitadores y capacitandos.
2. Disposición de las mesas y sillas de acuerdo con el modelo determinado por el DCEENERA
3. Ubicación del cañón.
4. Correcto funcionamiento del cañón.
5. Ubicación de las pantallas.
6. Visibilidad de las pantallas desde diferentes ángulos o posiciones de los capacitandos.
7. Ubicación del equipo de sonido.
8. Funcionalidad del equipo de sonido.
9. Módulo de servicio ubicado adecuadamente y que no propicie largos periodos de ausencia en los capacitandos.
10. Ruta de evacuación perfectamente señalizada para cualquier situación de emergencia.
11. Protocolo de evacuación escrito en Power Point y en copia para los capacitandos que no radican en la ciudad sede del evento de capacitación.
12. Visibilidad de la presentación desde distintos ángulos de posición de los capacitandos a fin de garantizar la visibilidad del material.
13. Ventilación, funcionamiento del aire acondicionado, disposición de ventiladores, funcionamiento y nivel de ruido que generan para que no se conviertan en un distractor durante el evento.
14. Materiales para capacitación.
15. Conexiones a energía eléctrica regulada necesarias que correspondan a nodos para accesar a la red del Instituto.

a) Asistir al salón de capacitación.

Insumos:

- *Formato FSC1 Evaluación de la organización del evento*

Presentarse con el Jefe de Departamento Estadística Económica (JDEE), el Supervisor deberá llegar 15 minutos antes para estar en posibilidades de hacer la revisión visual de las instalaciones, haciendo las preguntas que considere necesarias y que no pueda obtener de la simple observación.

El SC solicita al JDDE ó Jefe de Grupo de Estadísticas Económicas (JGEE), le muestre la sala acondicionada para la capacitación que su tamaño esté acorde con la cantidad de capacitandos; las disposiciones de las mesas y sillas acorde con el modelo de capacitación que se utilizó en la autocapacitación; que la ubicación del cañón y las pantallas permitan que todos los asistentes tengan una visibilidad de los materiales que se van a presentar, así como del Instructor; que todo el equipo de sonido esté funcionando adecuadamente y no obstruya el paso del Instructor y de los participantes; y por último que el servicio de café esté dispuesto en un área donde los participantes no se distraigan durante las presentaciones.

b) Observar las condiciones espaciales, técnicas, de seguridad e higiene necesarias.

Insumos:

- *Formato FSC1 Evaluación de la organización del evento*

El SC registra en el formato FSC1, todas las condiciones tanto del inmueble como la logística del evento. Así mismo, debe anotar en observaciones información adicional que permita conocer las razones por las que se tomaron medidas de contingencia.

De no cumplir este criterio, investiga las razones por las que no se tienen las condiciones señaladas y se registra en el apartado de observaciones.

c) Observar las condiciones de visibilidad, acústica, ventilación y funcionamiento de los equipos.

Insumos:

- *Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento*

El SC solicita al Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) ó al Jefe de Grupo de Estadísticas Económicas (JGEE) de la entidad, le muestre el funcionamiento de los equipos tanto informático como de sonido o cualquier otro como Intranet o Internet, verifica que estén funcionando adecuadamente y lo registra en el formato FSC1.

Si no funciona algún equipo, solicita apoyo para resolver el imprevisto o sustituirlo en el primer receso, investiga las razones, las registra en el apartado de observaciones del mismo formato.

II. DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DIRECTAS E INDIRECTAS EN LAS COORDINACIONES ESTATALES.

Ámbito de aplicación

Central	✓
Regional	✓
Estatal	✓

Objetivo: Evaluar que la exposición de la capacitación directa e indirecta se apegue a la estrategia definida por Oficina central, para garantizar la transmisión adecuada del conocimiento a los capacitandos y propiciar un mejor desempeño de sus actividades.

Las actividades son:

a) Verificar los materiales para la capacitación.
b) Guía didáctica y cronograma didáctico de capacitación.
c) Verificar lista de asistencia.
d) Exposición del Instructor.
e) Dudas o preguntas que surjan durante la capacitación.

Las actividades a realizarse en este tema, involucran una seria de aspectos a supervisar que se detallan a continuación:

1. Verificar horarios de inicio, receso y término de las sesiones.
2. Observar si de manera general se imparte el curso con la estrategia definida.
3. Uso de los materiales de capacitación.
4. Registro de asistencia de todo el personal (Instructores y Capacitandos) el registro se realizará al finalizar cada sesión.
5. Desarrollo adecuado de los ejercicios contenidos en el cuadernillo.
6. Conclusión de los ejercicios programados.
7. Evaluación y/o calificación de los ejercicios.
8. Habilidades del Instructor:
    - Dominio de temas

- Habilidad didáctica
- Claridad expositiva
- Tono de voz
- Control de grupo
- Habilidad de integración
- Habilidad para propiciar la participación del equipo de trabajo

9. Observar el cubrimiento de todos los contenidos en apego al orden del Cronograma didáctico y de la forma que marca la Guía didáctica.
10. Verificar que coincidan los participantes que asisten realmente al curso, con los registrados en la lista de asistencia.
11. Anotar las preguntas y dudas realizadas al Instructor y las respuestas que éstos le den al grupo.

a) Verificar los materiales para la capacitación.

Insumos:

- *Lista de materiales*
- *Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento*

El SC solicita al Jefe de Departamento de Estadística Económica ó al Jefe de Grupo de la entidad (JG), le muestre los materiales a entregar a los capacitandos, los cuales cotejan con apoyo de la Lista de materiales y los registra en el formato FSC1.
Si falta algún material, investiga las razones, las registra en el apartado de actividades previas del mismo formato.

Materiales:

- Cronograma didáctico
- Cuestionarios
- Manuales
- Instructivos
- Cuadernillo del capacitando
- Protocolo de evacuación
- Mapa con la ubicación de salidas de emergencia y zonas de seguridad

Si falta algún material, investiga las razones, las registra en el apartado de actividades previas del mismo formato.

b) Guía didáctica y cronograma didáctico de capacitación

Insumos:

- *Cronograma didáctico*
- *Guía didáctica*
- Formato FSC2. Aspectos a supervisar en la capacitación

El SC observa y revisa que el Instructor siga el orden marcado en el Cronograma didáctico, y que realice los ejercicios marcados en la Guía didáctica, atendiendo las instrucciones de la misma.
Si el instructor no lleva el orden sugerido, o no realiza las actividades de refuerzo, entonces el SC deberá recomendar al Instructor que se apegue al Cronograma y a la Guía didáctica.

De persistir el error en la instrucción, el SC deberá considerarlo en el llenado del formato FSC2 en los temas en que se presentara la omisión, de tal forma que no podrá registrar de excelente dicho tema.

c) Verificar lista de asistencia

Insumos:

- *Formato FSC5. Lista de asistencia*

El SC verifica que los asistentes sean las mismas personas que se marca en las listas de asistencia, si no coinciden preguntar las razones al Jefe de Departamento de Estadística Económica ó al Jefe de Grupo de Estadísticas Económicas (JGEE) de la entidad, también se registra a las personas que faltaron en la Lista de asistencia y en el apartado de observaciones del mismo formato registras las razones.

d) Exposición del instructor

Insumos:

- Formato FSC2. Aspectos a supervisar en la capacitación

El SC evalúa el desempeño del instructor en cada uno de los aspectos, considerando los siguientes puntos:

- Dominio de los temas
- Claridad de su exposición
- Uso de los materiales de capacitación impresos y digitales
- Manejo y control del grupo de capacitandos
- Efectividad de las dinámicas grupales realizadas
- Solución de los conflictos surgidos en las sesiones de capacitación
- Habilidad para centrar las discusiones
- Reforzamiento de los temas en donde no se haya entendido la exposición
- Habilidad para concluir los temas

Registra su resultado en el formato FSC2 con la mayor objetividad posible y anotando las observaciones pertinentes.

f) Dudas o preguntas que surjan durante la capacitación

Insumos:

- Formato FSC4. Registro de preguntas y respuestas

El SC registra todas las preguntas que surjan durante el curso en el formato FSC4, así como las respuestas que dé el Instructor o alguna otra persona en cuyo caso deberá también mencionar de quien se trata.

III. RECOPILACIÓN DE DATOS PARA LA GENERACIÓN DE INDICADORES DE EFICIENCIA Y DE EFICACIA SOBRE EL CURSO DE CAPACITACIÓN REALIZADO.

Ámbito de aplicación

Central	✓
Regional	✓
Estatal	✓

Objetivo: Recolectar en los formatos correspondientes información para evaluar la eficiencia y eficacia de la capacitación.

Las actividades son:

a) Verificar que los insumos para la elaboración del informe estén completos.
b) Organiza la información para la generación del informe.
c) Elaborar el informe final.

a) Verificar que los insumos para la elaboración del informe estén completos

Insumos:

- Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento
- Formato FSC2. Aspectos a supervisar en la capacitación
- Formato FSC3. Temas relevantes de las encuestas económicas
- Formato FSC4. Registro de preguntas y respuestas
- Formato FSC5. Lista de asistencia

El SC revisa su lista de insumos, verifica que estén completos para iniciar su informe final.
En caso de presentarse algún faltante, el SC complementa el o los datos, a fin de que todos los formatos estén completos.

b) Organiza la información para la generación del informe

Insumos:

- Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento
- Formato FSC2. Aspectos a supervisar en la capacitación
- Formato FSC3. Temas relevantes de las encuestas económicas
- Formato FSC4. Registro de preguntas y respuestas
- Formato FSC5. Lista de asistencia

El SC organiza toda la información con todos los formatos.

c) Elaborar el informe final

Insumos:

- Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento
- Formato FSC2. Aspectos a supervisar en la capacitación
- Formato FSC3. Temas relevantes de las encuestas económicas
- Formato FSC4. Registro de preguntas y respuestas
- Formato FSC5. Lista de asistencia
- Formato FSC6. Informe del evento

El SC entrega este informe en el Formato FSC6, Informe del evento, con la información recabada en todos los formatos, así mismo, recaba la firma del Jefe de Departamento (JD) y del Subdirector de Estadística (SE) para todos los formatos, y a más tardar 5 días después de la capacitación entrega todos los formatos al Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos (DCEENERA).

ESTRATEGIA OPERATIVA

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LA ESTRATEGIA OPERATIVA

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUEN-CIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Supervisión de la estrategia general de levantamiento	X	X	X	X	X	X		Verificar la aplicación de la estrategia operativa determinando el inicio del levantamiento, la productividad en los entrevistadores –en la etapa de distribución y recuperación- así como supervisar la aplicación de la entrevista con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos señalados e identificar posibles desviaciones que obstruyan el logro de las metas.	
II. Revisión de la muestra	X		X	X	X	X		Verificar el tamaño de muestra asignada del mes en curso a la Coordinación estatal para garantizar la homogeneidad con el dato proporcionado por Oficinas centrales, considerando los intercambios realizados así como verificar las actualizaciones a los datos de identificación de las Unidades económicas.	
III. Verificación de los grados de avance	X		X	X	X	X		Identificar la diferencia en datos de los grados de avance generados en Oficina central y la Coordinación estatal a fecha de cierre del levantamiento y a fecha de cierre de captura de extemporáneos. Confrontar los grados de avance de Oficina central, contra los obtenidos por la Coordinación estatal a la fecha de cierre establecida en el calendario para garantizar la consecución de la meta.	
IV. Asignación de Códigos de condición operativa	X	X	X	X	X	X		Revisar la asignación de Códigos de condición operativa para determinar el porcentaje de error.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LA ESTRATEGIA OPERATIVA

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUEN-CIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
V. Aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo	X	X	X	X	X	X		Verificar que los entrevistadores apliquen los Criterios básicos de revisión en campo incorporados en la hoja plastificada, para garantizar la congruencia lógica entre variables y mejorar la calidad de la información.	
VI. Procedimiento de reconsultas en campo	X		X	X	X	X		Verificar que las reconsultas de datos inconsistentes o incongruentes se estén realizando conforme al procedimiento definido para contribuir a mejorar la calidad de la información y garantizar que las áreas de tratamiento cuenten con los argumentos necesarios para validar o rectificar el dato**.**	
VII. Revisión de la problemática de campo	X		X	X	X	X		Garantizar que los informes de la problemática detectada en campo contengan información clara y suficiente que permita a Oficinas centrales contribuir a mejorar las estrategias de solución a la problemática de campo.	
VIII. Atención control, y seguimiento a Infonautas	X	X	X	X	X	X		Verificar el procedimiento de seguimiento a infonautas por parte del Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo.	
IX. Realización de reuniones de trabajo	X	X	X	X	X	X		Revisar que las reuniones de trabajo se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con una Informe de la supervisión (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido en el Manual del Entrevistador.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LA ESTRATEGIA OPERATIVA

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUEN-CIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
X. Determinación de la problemática general del proyecto	X	X	X	X	X	X		Detectar la principal problemática referida por el operativo que está incidiendo en la consecución de los objetivos.	

9.2 Temas de Supervisión Relacionados con la Estrategia Operativa

Los diez temas de supervisión que se relacionan con la estrategia de campo, descritos en el listado que aparece al principio del apartado, se aplican en las Coordinaciones estatales programadas para realizar las visitas de apoyo y supervisión.

La programación de supervisiones se define en función de los siguientes criterios generales:

- ✓ Coordinaciones estatales cuya muestra tiene un peso relevante dentro del total nacional
- ✓ Entidades cuya importancia desde el punto de vista económico son muy relevantes
- ✓ Entidades con altos niveles de no respuesta
- ✓ Entidades con altos porcentajes de problemática de directorio

Estos criterios son válidos también para que las Direcciones regionales determinen la prioridad en las supervisiones que programen a las Coordinaciones estatales a lo largo del año.

El Supervisor en funciones[4], solicitará los documentos necesarios para realizar las actividades, un equipo de cómputo para su desarrollo, esto sería en caso de ser necesario (en forma excepcional considerando que cada Supervisor tendrá que llevar una Lap top).

Registrará en el formato respectivo de cada tema, el resultado encontrado, plasmando los comentarios u observaciones lo más objetivo posible para no mostrar datos equívocos o erróneos. Algunos de estos formatos estarán pre-llenados desde la Oficina central.

Los resultados de cada punto se plasmarán en un informe de la supervisión que se dejará en copia a la Coordinación estatal visitada.

A continuación se presenta cada uno de los temas motivo de supervisión de la estrategia operativa; primeramente se describe su objetivo, enseguida las actividades a realizar y el ámbito de supervisión, es decir el área involucrada en el seguimiento para realizar tales actividades y las acciones previas a la supervisión. Posteriormente en cada actividad se describen los insumos involucrados, así como los pasos a seguir para concluir con el llenado de los respectivos formatos y el informe de la supervisión.

I. SUPERVISIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LEVANTAMIENTO

El objetivo de esta actividad es de suma importancia ya que se identificarán desviaciones que obstruyan el logro de las metas de los proyectos de las encuestas económicas: “Verificar la aplicación de la estrategia operativa determinando el inicio del levantamiento, la productividad en los entrevistadores –en la etapa de distribución y recuperación- así como supervisar la aplicación de la entrevista con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos señalados e identificar posibles desviaciones que obstruyan el logro de las metas”.

Las actividades a realizar son:

- ❖ Verificar inicio de levantamiento
- ❖ Verificar la productividad del Entrevistador en la etapa de distribución de cuestionarios
- ❖ Verificar la productividad diaria del Entrevistador en la etapa de recuperación de cuestionarios, y
- ❖ Aplicación de la entrevista

[4] Se refiere al supervisor del ámbito: Central, Regional y Estatal

a) Verificar inicio de levantamiento.

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 9 “Acuse de recibo de cuestionario”
- Calendario de distribución y recuperación
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, los formatos 9 “Acuse de recibo de cuestionario” recuperados al día de la visita, con la finalidad de corroborar que se haya iniciado la distribución de cuestionarios en el periodo establecido por oficinas centrales; además de identificar los factores que inciden en el retraso del inicio del levantamiento e identificar las causas que están asociadas al retraso.
Supervisar estos aspectos permitirá identificar la problemática general y específica.

Seleccionará en forma aleatoria el 10% de lo que reciba cuidando que esta selección incluya a todos los supervisores de su tramo de control en la Coordinación estatal y a todos los sectores.

Una vez seleccionados, revisará las fechas de los acuses de recibo y separará aquellos que coincidan con la fecha de día de inicio de levantamiento, que está marcada en el Calendario de actividades[5] en el orden numérico 8; los cuantificará y determinará el porcentaje de formatos contra el total de la muestra de cuestionarios que se recuperan en papel.

Para los infonautas, solicitará la relación por Supervisor de aquéllos que capturaron su cuestionario el día del mes marcado como inicio de levantamiento o antes de esta fecha.

En el informe de supervisión, se asentarán los datos que den respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Inició el levantamiento en la fecha marcada en el Calendario de actividades del operativo mensual /anual/especial?
- Del total de la muestra de Unidades económicas que se recuperan en cuestionario impreso ¿qué porcentaje representan los formatos contabilizados en el punto anterior?
- Del total de formatos “Acuse de recibo del cuestionario” ¿cuál es la fecha más próxima a la fecha marcada en el calendario de actividades?

La respuesta a las preguntas anteriores que se refleje en el informe, permitirá calcular lo que ocurre en el grupo de infonautas y en el grupo de UE que se recuperan en cuestionario impreso.
El porcentaje de revisión de formatos 9 para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	20% formatos 9 “Acuse de recibo de cuestionario” recuperados
Regional	10% formatos 9 “Acuse de recibo de cuestionario”
Central	10% de formatos 9 “Acuse de recibo de cuestionario”

[5] Anexo en este Manual

b) Verificar la productividad del Entrevistador en la etapa de distribución de cuestionarios

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

El objetivo de este apartado es identificar aquellos entrevistadores que presentan niveles bajos en su productividad en la etapa de distribución de cuestionarios y las causas que le impiden cumplir con lo establecido.

Materiales de apoyo:

- Formato 4 “Situación de cuestionarios”
- Cuestionarios de las EEN
- FSEO1 “Productividad diaria en la distribución de cuestionarios”
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, el avance actualizado por el Entrevistador a la fecha de visita, incluyendo los distribuidos al día anterior a la visita, apoyándose en el formato 4 “Situación de cuestionarios”.

Separa a las Unidades económicas que son infonautas y contabiliza el número de cuestionarios distribuidos –en papel, de manera física- en el periodo comprendido para la distribución y los captura en el FSEO1 “Productividad diaria en la distribución de cuestionarios” en la columna correspondiente: número de cuestionarios distribuidos y número de días hábiles de distribución a la fecha de la visita, para que automáticamente se obtenga el resultado de la productividad en la distribución por Entrevistador.

La productividad programada es de tres visitas diarias por día; el Supervisor comparará el resultado contra este criterio para verificar si se está cumpliendo con lo establecido.

De no cumplir este criterio, investiga las razones por las que no se realizan las tres visitas diarias. Para los entrevistadores que no cubran el mínimo de visitas, solicita al JDDE o JGEE, referencia sobre el trabajo de oficina realizado.

Registra en el FSEO1 en el apartado de observaciones, el resultado de la investigación y las causas que le impiden al Entrevistador cumplir con la productividad establecida. Integra este mismo formato con los resultados obtenidos y redacta en el informe de la supervisión, la conclusión sobre la productividad en la distribución.

En este informe se incorpora un listado de este personal solicitando el apoyo al Supervisor, Jefe de grupo y JDEE para mejorar su productividad hasta que se logre el cumplimiento establecido.

c) Verificar la productividad diaria del Entrevistador en la etapa de recuperación de cuestionarios

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 4 *"Situación de cuestionarios"*
- Cuestionarios de la EEN
- FSEO2 "Productividad en la recuperación de cuestionarios impresos"
- Informe de la supervisión

El SEO solicitara al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad o al SCE el número de cuestionarios recuperados al día de la visita -integrado en el formato 4 "Situación de cuestionarios" de cada uno de sus entrevistadores-.

Identificara los que son capturados a través de Internet y los que se recaban en cuestionario impreso. Contabiliza el número de cuestionarios recuperados a la fecha de la visita.
Registra en el FSEO2 "Productividad en la recuperación de cuestionarios impresos" el número de cuestionarios recuperados y el número de días hábiles a la fecha de la visita, para que automáticamente se obtenga el resultado de la productividad en la recuperación del Entrevistador.
Si el resultado está por debajo de lo programado, investiga las razones por las que no se está recuperando y las registra en el apartado de observaciones del mismo formato.

Integrará el FSEO2 "Productividad en la recuperación de cuestionarios impresos" con los resultados obtenidos de este punto y redacta en el informe de la supervisión, la conclusión sobre la productividad en la recuperación.

d) Aplicación de la entrevista

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 4 *"Situación de cuestionarios*
- FSEO3 "Reporte de observación directa de la entrevista"
- Informe de la supervisión.

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica y en su ausencia al Jefe de Grupo o Supervisor de la entidad, la relación de Unidades económicas que proporcionan datos en cuestionario impreso y que no han sido recuperadas.

El porcentaje de cuestionarios pendientes de recuperar, para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	25% del total de de registros pendientes de recuperar de su tramo de control
Regional	10% del total de de registros pendientes de recuperar de la entidad
Central	10% del total de de registros pendientes de recuperar

El SEO con el formato 4 Situación de cuestionarios identifica las Unidades económicas pendientes de recuperar de su grupo o tramo de control, determina el porcentaje total respecto a la muestra y selecciona un número de Unidades económicas de acuerdo a los porcentajes señalados anteriormente, las cuales de antemano conoce se aplican en entrevista directa; acudirá a la(s) unidad(es) seleccionada(s) en compañía del Entrevistador para observar el desarrollo de la entrevista.
Registra en el formato FSEO3 "Reporte de observación directa de la entrevista" la información que se solicita.

Para la selección de las Unidades económicas pendientes de recuperar o en campo, el Supervisor aplicará en la medida de lo posible los siguientes criterios de prioridad:

Prioridad uno: Unidades económicas consideradas dentro del grupo de los más importantes de cada sector

Prioridad dos: Unidades económicas del estrato de grandes (con personal ocupado de 251 y más personas ocupadas)

Prioridad tres: Unidades económicas del estrato mediano (con rango de personal ocupado de 101 a 250 personas ocupadas)

Prioridad cuatro: resto de Unidades económicas

Como ya se señaló, los resultados de estas visitas de acompañamiento se registrarán en el formato correspondiente y en un informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

II. REVISIÓN DE LA MUESTRA

El objetivo de esta actividad es "Verificar el tamaño de muestra asignada del mes en curso a la Coordinación estatal para garantizar la homogeneidad con el dato proporcionado por Oficinas centrales, considerando los intercambios realizados así como verificar las actualizaciones a los datos de identificación de las Unidades económicas".

Uno de los factores que incide en el cálculo de porcentajes de recolección de cuestionarios diferentes a los que genera Oficinas centrales, es el manejo de un tamaño de muestra diferente al seleccionado por diseño estadístico.
Esta situación se deriva principalmente de intercambios efectuados entre las Coordinaciones estatales que no logran finiquitarse ni en la entidad origen o en la entidad destino.

En algunas ocasiones la entidad origen reporta el intercambio y deja de contabilizarlo en su muestra aún cuando no se finiquite el movimiento por falta de elementos o por rechazo del informante en la entidad destino.
La revisión o confronta de la muestra tiene como objetivo identificar las diferencias y las causas asociadas a esas diferencias.

Para ello es necesario tener el tamaño de la muestra estatal por sector para que la identificación de las diferencias se delimite al sector o a los sectores correspondientes.

Las actividades son:

- Verificar tamaño de la muestra del mes de estudio por sector
- Actualización del directorio muestral

El Supervisor de Estrategia Operativa (SEO) solicitará al JDEE de la entidad, la muestra asignada incluyendo los intercambios realizados ya sea de las Unidades económicas recibidas o enviadas a otras entidades para compararla con la proporcionada por el Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas, de Oficinas centrales.
Verificará si se están realizando las actualizaciones a los directorios muestrales conforme a la 'Norma técnica sobre domicilios geográficos' tanto en papel como en el Administrador universal.

Solicitará los documentos involucrados para llevar a cabo la actividad y en el equipo de cómputo revisar en el Administrador universal que los cambios se hayan realizado en el sistema.

Los resultados de este punto se plasmarán en un informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

a) Verificar tamaño de la muestra del mes de estudio por sector

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	
Central	✓

Materiales de apoyo:

- FSEO4 “Confrontación de la muestra por Sector. Incluye intercambios”
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, la muestra del mes de estudio asignada a la entidad, así como los intercambios efectuados al día de la visita para seguir el siguiente procedimiento.
El SEO compara el número de Unidades económicas que integran la muestra de la Coordinación estatal por sector tanto para infonautas como para aquéllas que entregan cuestionarios impresos, de acuerdo a los datos solicitados en el formato FSOE4 “Confrontación de la muestra por sector. Incluye intercambios”.

Identifica las diferencias existentes por sector y por medio de captura hasta nivel de registro.
Determina las causas de las diferencias y analiza si técnicamente son válidas; en caso necesario hace las consultas telefónicas con las distintas áreas en Oficina central para orientar adecuadamente la decisión sobre la contabilidad o la exclusión de cada registro considerando intercambios y cambios de unidad económica a la que se le aplica el cuestionario (U_cuest.).

Una vez concluido el análisis y definida la situación, se registrará en la columna correspondiente del FSEO4 las razones de las diferencias y el resultado de los datos revisados, el cual se plasmará en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación estatal visitada.

b) Actualización del directorio muestral

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 1 “Datos de Identificación de las Unidades económicas”
- ‘Norma técnica sobre domicilios geográficos’
- FSEO5 “Unidades económicas con datos de identificación en el directorio (AU) sin actualizar”
- Informe de la supervisión

El porcentaje de revisión de formatos 1 Datos de identificación de Unidades económicas (DUE) para cada ámbito de supervisión será el siguiente:

Estatal	50% de formatos DUE del total considerado en la relación de Unidades económicas que no cumplen con la ‘Norma técnica sobre domicilios geográficos’.
Regional	15% de formatos DUE del total considerado en la relación de Unidades económicas que no cumplen con la ‘Norma técnica sobre domicilios geográficos’.

Central 10% de formatos DUE del total considerado en la relación de Unidades económicas que no cumplen con la 'Norma técnica sobre domicilios geográficos'.

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, seleccione del grupo de 2 supervisores de la Coordinación estatal (SCE), el porcentaje de revisión indicado de los cuestionarios recuperados al día de la visita donde se hayan realizado actualizaciones a los "Datos de Identificación de las Unidades económicas", con sus respectivos formatos 1 DUE; los deberá seleccionar en forma aleatoria. Este porcentaje debe incluir a todos los sectores.

El SEO revisa los casos que fueron modificados con las consideraciones arriba señaladas, verifica si las correcciones se realizaron en papel (F1 DUE) y en el Administrador universal, conforme a la 'Norma técnica sobre domicilios geográficos'.

Registra en el FSEO5 "Unidades económicas con datos de identificación en el directorio (AU) sin actualizar" los datos de aquéllas que no se modificaron conforme a la citada Norma, así como el número de campos que se omitió actualizar.

Obtiene el porcentaje de los que cumplen con las aplicaciones normativas. Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión del que se dejará copia en la Coordinación estatal visitada.

III. VERIFICACIÓN DE LOS GRADOS DE AVANCE

Objetivo: "Identificar la diferencia en datos de los grados de avance generados en Oficina central y la Coordinación estatal a fecha de cierre del levantamiento[6] y a fecha de cierre de captura de extemporáneos.[7] Confrontar los grados de avance de Oficina central, contra los obtenidos por la Coordinación estatal a la fecha de cierre establecida en el calendario para garantizar la consecución de la meta".
Solicitará los informes necesarios para realizar la revisión.

La actividad es:

- ❖ Comparar el grado de avance de la entidad con los grados de avance reportados al Departamento de Estrategia Operativa (DEO)

a) Comparar el grado de avance de la entidad con los grados de avance reportados al Departamento de Estrategia Operativa (DEO)

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- o FSEO6 "Grado de avance por sector y Código de condición operativa en el Administrador universal"
- o FSEO7 "Confrontación del grado de avance"
- o Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa (SEO), solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, el grado de avance generado por la Coordinación estatal con corte a las fecha de cierre del

[6] Actividad 9 del Calendario anual de actividades
[7] Actividad 12 del Calendario anual de actividades

levantamiento y al cierre de la captura de extemporáneos. El último grado de avance de la entidad por sector a la fecha de la visita, para confrontarlo con el elaborado por el Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas, de Oficina central.

Compara los datos de ambos informes tomando en cuenta los siguientes criterios:
La muestra seleccionada asignada a la entidad; la fecha de corte en la que fue elaborado el informe a fecha de cierre y el acumulado; los Códigos de condición operativa que se suman como recuperados o levantados y los que se restan al total de recuperados.
Se identifica la diferencia entre ambos informes para detectar las causas asociadas a las diferencias y analizar tales causas. Una vez realizado el análisis, se determina el dato absoluto correcto y el porcentaje correspondiente.

Verifica el avance con el proporcionado por Oficina central, de acuerdo al medio de captura (Internet-papel) y U_cuest=1.
Identifica las diferencias con la integración de las Unidades económicas por Código de condición operativa y medio de captura y lo captura en el FSEO6 “Grado de avance por sector y Código de condición operativa en el Administrador universal”

Aclara las diferencias realizando el ajuste correspondiente ya sea por parte de la Coordinación estatal o por la Oficina central en el FSEO7 “Confrontación del grado de avance”.

Si existen diferencias debido a que existen más registros en su avance, se le solicita que se capture los que faltan y se actualice. Si hay de menos se identifica el código que está faltando y se investiga su situación.
Determina el grado de avance real a la fecha de la visita.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato además de redactar la conclusión del grado de avance definitivo a la fecha de conciliación de los datos en el informe de la supervisión.

IV. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA

Objetivo: revisar la asignación de Códigos de condición operativa para determinar el porcentaje de error.

Las actividades a realizar son:

- Verificar Códigos de recuperación y
- Verificar Códigos de captura

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística de la entidad, la relación de Unidades económicas bloqueadas tanto en la etapa de recuperación como en la de captura del mes de estudio, comparará la relación con los datos contenidos en el formato “Justificación de bloqueos en el Administrador universal” que estará pre-llenado con estos casos.

Identificará -para ambas etapas- que los códigos asignados correspondan al catálogo de códigos que se presenta en el Manual del Entrevistador.

a) Verificar Códigos de recuperación

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 1 “Datos de Identificación de las Unidades económicas” DUE
- Catálogo de Códigos de condición operativa
- FSEO8 “Justificación de bloqueos en el Administrador universal”
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, la relación de los casos que se bloquearon en el transcurso del periodo actual de levantamiento con corte a la fecha de la visita y considerando a todos los supervisores de su tramo de control. Si detecta Códigos de condición operativa que no son parte del catálogo de códigos; solicita al JDEE la re instrucción por escrito y personalizada a cada Supervisor y Entrevistador que tienen asignados estos casos a su carga de trabajo.
Si es correcto el código y aparece en el catálogo se toma nota para solicitar a Dirección General Adjunta de Informática (DGAI) se revise el sistema para tales casos.

El Supervisor de Estrategia Operativa identifica las causas que propiciaron el bloqueo. Solicita el respectivo F1 “Datos de Identificación de las Unidades económicas” DUE y revisa el código de recuperación. Determina el porcentaje de registros en donde se asignó un código sin justificación; integra el resultado en el FSEO8 “Justificación de bloqueos en el Administrador universal” en la parte: Etapa de recuperación.

Redacta las conclusiones sobre el desbloqueo de códigos solicitado por la entidad. Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en un informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.
El Supervisor de la Dirección Regional integrará un informe mensual por Supervisor, Entrevistador y sector de los casos que se presenten durante cada levantamiento para su envío a Oficinas centrales.

b) Verificar Códigos de captura

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	
Central	✓

Materiales de apoyo:

- FSEO8 “Justificación de bloqueos en el Administrador universal”
- Catalogo de códigos de condición operativa
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, la relación de Unidades económicas bloqueadas en la recuperación al día de la visita.
Revisa en el Administrador universal, el código asignado en la etapa de captura; identifica los Códigos de condición operativa que no son parte del catálogo de códigos. Si no son parte del catálogo solicita al JDEE que instruya al personal operativo para corregir el código.
Si es correcto el código y aparece en el catálogo se toma nota y solicita a DGAI, revise el sistema para tales casos.
Determina el porcentaje de registros en donde se asignó código sin justificación. Redacta las conclusiones sobre la asignación de códigos, integra el resultado en el FSEO8 “Justificación de bloqueos en el Administrador universal”**,** etapa de captura y los resultados de este punto se redactan en el informe de supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

V. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO

Objetivo: verificar que los entrevistadores apliquen los Criterios básicos de revisión en campo incorporados en la hoja plastificada, para garantizar la congruencia lógica entre variables y mejorar la calidad de la información.

La actividad es:

- ❖ Revisar que los cuestionarios recuperados cumplan con los Criterios básicos de revisión en campo (Hoja plastificada)

a) Revisar que los cuestionarios recuperados cumplan con los Criterios básicos de revisión en campo (*Hoja* plastificada)

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

El porcentaje de revisión de cuestionarios para cada ámbito será una selección aleatoria de la carga de trabajo de cada Supervisor, del total de cuestionarios impresos recuperados al momento de efectuar la actividad, es el siguiente:

Estatal	25% de cuestionarios de la carga total asignada a su grupo de control.
Regional	15 % de cuestionarios
Central	10 % de los cuestionarios

Materiales de apoyo:

- o Hoja Plastificada de 'Criterios Básicos de Revisión en Campo'
- o FSEO9 "Inconsistencias encontradas en los cuestionarios recuperados"
- o Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, el 10 % de los cuestionarios recuperados en papel al día de la visita, los deberá seleccionar en forma aleatoria. Este porcentaje debe incluir a todos los supervisores de su tramo de control y a todos los sectores.
Revisa, para cada grupo de variables y dependiendo del sector de que se trate, la correcta aplicación de cada criterio establecido los Criterios básicos de revisión en campo (Hoja plastificada). Registra en el formato "Inconsistencias encontradas en los cuestionarios recuperados" los datos encontrados.

Calcula el porcentaje de cuestionarios que presentaron incidencias de cada criterio, respecto del total de número de cuestionarios revisados. Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

VI. PROCEDIMIENTO DE RECONSULTAS EN CAMPO

Objetivo: verificar que las reconsultas de datos inconsistentes o incongruentes se estén realizando conforme al procedimiento definido para contribuir a mejorar la calidad de la información y garantizar que las áreas de tratamiento cuenten con los argumentos necesarios para validar o rectificar el dato**.**
Las reconsultas de información se realizan en tres momentos distintos del proceso de desarrollo de las encuestas:

1. **Durante la etapa de levantamiento**. Cuando el Entrevistador acude a la Unidad económica a recoger el cuestionario impreso del mes de estudio
2. **Durante la supervisión estatal.** Cuando el Supervisor estatal revisa aleatoriamente la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo y la completez de la información recolectada.
3. **En la etapa de tratamiento.** En esta etapa se realizan diferentes tipos de análisis para garantizar la calidad de la información, cuidar series históricas, la homogeneidad de la información para la presentación de resultados.

Las actividades a realizar son:

- Verificar las observaciones en cuestionarios que estén con Código de condición operativa 21 'información mínima' y
- Monitorear el procedimiento del grupo de trabajo para hacer las reconsultas de información

El Supervisor de Estrategia Operativa, revisara cuestionarios, que estén con Código de condición operativa 21 "información mínima" recuperados en la entidad (ya sea Infonautas o los recuperados en papel).
Así mismo monitoreará con el grupo de un Supervisor de la Coordinación estatal, el procedimiento para realizar las reconsultas verificando si se realizan de manera homogénea y conforme a lo que se describe en el Manual del Entrevistador.

Los resultados de estos puntos se plasmarán en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

a) Verificar las observaciones en cuestionarios que estén con Código de condición operativa 21 'información mínima'

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

El porcentaje de revisión de cuestionarios para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100% del total de los cuestionarios en esa condición.
Regional	50% de los cuestionarios en esa condición.
Central	25% de los cuestionarios en esa condición.

Materiales de apoyo:

- Cuestionarios impresos de las EEN con código 21
- FSEO10 "Cuestionarios con información mínima necesaria, Código 21"
- FSEO11 "Cuestionarios con ausencia de datos en la hoja de control"
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística de la entidad, los cuestionarios impresos que estén con Código de condición operativa 21 'información mínima' que aparecen listados en el FSEO 10 "Cuestionarios con información mínima necesaria", recuperados en la entidad. Los que son infonautas se revisan directamente del administrador.

Revisa las observaciones que justifiquen las razones del por qué no se obtuvo la información completa; registrará -por sector- en el FSEO 10, las justificaciones de la ausencia de datos. Integrará el resultado en el citado formato.

Identifica y cuantifica el número de días transcurridos en el que se obtiene el resto de la información, de acuerdo a los datos de la hoja de control del cuestionario.
Calcula el porcentaje de los cuestionarios sin información respecto al total de cuestionarios revisados y registra el dato en el informe de la supervisión.

Adicionalmente para los cuestionarios con este código cuya información se entrega en papel, se revisa que estén debidamente registrados todos los datos de la hoja de control: tipo de informante, código de resultado, revisión del SCE, datos del Entrevistador, etc.
Registra en el FSEO11 "Cuestionarios con ausencia de datos en la hoja de control" los que no cumplen esa condición. Calcula el porcentaje que representa del total de cuestionarios revisados.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

b) Monitorear el procedimiento del grupo de trabajo para hacer las reconsultas de información

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	
Central	✓

El SEO solicita a todos los supervisores de la CE que en el momento de la visita tengan dentro de su carga de trabajo asignada solicitudes de reconsulta de datos, describa en una hoja el procedimiento para realizar una reconsulta. En forma simultánea elije a cinco de sus entrevistadores y les solicita describan el procedimiento para hacer las reconsultas.
Confronta las descripciones para verificar el procedimiento descrito con lo que refirió el SCE.

Elabora conclusiones; comenta con el JDEE y el Jefe de Grupo las diferencias refiriéndolas a lo que dice el Manual del Entrevistador.
Los resultados de este punto se plasmarán en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

VII. REVISIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE CAMPO

Objetivo "Garantizar que los informes de la problemática detectada en campo contengan información clara y suficiente que permita a Oficina central contribuir a mejorar las estrategias de solución a la problemática de campo."

Las actividades son:

- Verificar Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado,
- Conformación e integración del formato 5 "RURC" y
- Verificar la situación de Unidades económicas pendientes de recuperar y apoyar en la recuperación o negociación de las que presenten negativa

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística de la entidad, la relación de Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado con la finalidad de confrontar los reportados al Departamento de Estrategia Operativa en Oficina central.
Revisará -por sector-, los cuestionarios, que estén con Código de condición operativa No levantado con su respectivo formato 3 "INEX" y cuando aplique, el formato 7 "Cuestionario de Investigación".

Así mismo, determinará si el llenado de estos formatos satisfacen los requerimientos para tomar una decisión adecuada por parte de los sectores encargados de resolver tal situación.

a) Verificar Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 3 “INEX”
- Formato 7 “Cuestionario de investigación”
- FSEO12 “Unidades económicas con problemática que requieren F3 INEX”
- FSEO13 “Unidades económicas con problemática en F7 Cuestionario de investigación”
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, el 50% de los registros con Código de condición operativa No levantado al día de la visita, los deberá seleccionar en forma aleatoria. Este porcentaje debe incluir a todos los supervisores de su tramo de control y a todos los sectores.

El porcentaje de revisión de registros con Código de condición operativa No levantado para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100% del total de registros con Código de condición operativa No levantado.
Regional	Mínimo 30 y máximo 100% del total de registros con Código de condición operativa No levantado.
Central	Mínimo 30 y máximo 100% del total de registros con Código de condición operativa No levantado.

El SEO confronta el número de Unidades económicas identificadas en la Coordinación estatal con Código de condición operativa No levantado con las reportadas en el FSEO12 “Unidades económicas con problemática que requieren F3 INEX” proporcionado por el Departamento de Estrategia Operativa.

Identifica por sector y Código de condición operativa las diferencias encontradas. Una vez identificadas las causas de las diferencias, registra los datos y presenta el resultado por Sector y Código de condición operativa en el FSEO12.

Solicita al Jefe de Departamento los formatos 3 INEX correspondientes mínimamente al 30% o bien el 100 % de las Unidades económicas con esa situación. Identifica los INEX que no estén correctamente documentados.
Verifica que la información y los anexos correspondan y respalden el Código de condición operativa asignado a la Unidad Económica y registra en el apartado de observaciones del FSEO12 la información que se esté omitiendo o hace falta.

Programa y realiza en coordinación con el SCE, la vista al 20% de estas Unidades económicas junto con el Entrevistador para ratificar o confirmar la problemática y/o complementar la situación.

Para la programación de las visitas se consideraran los siguientes criterios:

1. Unidades económicas que pertenecen al grupo de los más importantes de cada sector
2. Unidades económicas de los estratos de grandes y medianas empresas.
3. Resto de Unidades económicas.

Si el resultado de la supervisión no corresponde a la situación descrita, se corrige el Código de condición operativa.

Redacta la conclusión relacionada en la determinación de la problemática. Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

El código 07 que corresponde a un cierre definitivo, en sectores como el de manufacturas, da lugar a una investigación adicional que es la aplicación de un Cuestionario de investigación que permite conocer cuál es el destino de los activos fijos de la unidad económica que cerró.
Este aspecto es importante porque a través de este se pueden verificar si la Unidad económica o la persona moral que adquiere los activos continuarán produciendo o prestando un servicio en la misma clase de actividad del establecimiento que reportó cierre de actividades.
En estos casos la supervisión está orientada a verificar si el formato del Cuestionario de investigación está bien requisitado y si la respuesta de la entidad en la aplicación de este tipo de cuestionarios es oportuna.

Revisar la integración del formato 7 "Cuestionario de investigación".

Con el listado del FSEO13 "Unidades económicas con problemática en el llenado del F7 Cuestionario de investigación" el SEO determina el número de éstas que a la fecha de visita estén sin resolver, o que hayan surgido en el transcurso del levantamiento y presenten los siguientes Códigos de condición operativa:

03 Escisión

07 Cierre definitivo (solo para casos con sustitución patronal)

13 Cambio de giro de actividad (para casos de sector diferente)

24 Mal clasificado de origen

El SEO solicita al Jefe de Departamento todos los formatos 7 "Cuestionarios de investigación" correspondientes que estén pendientes de enviar a Oficina central en el momento de la visita para listarlos en el FSEO13 "Unidades económicas con problemática en F7 Cuestionario de investigación", mismos que deben estar respaldados con los respectivos formatos 3 INEX.

Verifica que la información contenida pueda coadyuvar a la toma de decisiones asociadas a estos códigos:

03 Escisión
Se deberá investigar causas de la escisión, con cuales y cuantas se escindió las notificaciones ante la SHCP, nombre de la razón social escindida y razones sociales quedan constituidas; el F7 deberá tener datos de la nueva empresa surgida de la escisión.

07 Cierre definitivo (solo para casos con sustitución patronal)

Cuando en el domicilio se encuentre otra razón social, se investiga la fecha de cierre de la anterior para determinar si es otra empresa o no.

13 Cambio de giro de actividad (para casos de sector diferente)

En esta situación se verifica la nueva actividad, se solicita el documento que la avale (registro ante el SAT, carta del informante, etc.) con ello se determinara si seguirá en muestra por interesarle al sector.

24 Mal clasificado de origen

Cuando no corresponde la clase determinada de origen se deberá solicitar el documento que avale la actividad que realiza, de no obtenerlo (registro ante el SAT y/o carta del informante), debe realizar un informe detallando la actividad real.

Con estas investigaciones se determinara en Oficina central (tratamiento), cambio o permanencia en la clase de actividad, la salida o permanencia en la muestra, etc.

El SEO identifica aquellos formatos 7 ‘Cuestionario de investigación’, que no aportan la situación de la unidad económica, o bien que estén incompletos en su información. Solicita al Entrevistador amplíe la investigación, indicando qué información hace falta para actualizar la obtenida en el formato 7, antes de enviarlo.

Para los casos en los que el INEX no contenga información y evidencia suficiente para que corrobore el cierre definitivo, realiza visitas a los establecimientos con código 07 ‘Cierre definitivo’ conjuntamente con el Entrevistador. Al acudir a hacer la visita el SEO, llevará la etiqueta de la Unidad económica para corroborar que el domicilio referido en la etiqueta o en el DUE corresponde a la que se está visitando.

Si no se confirma la situación reportada por la entidad, se corregirá el Código de condición operativa y asentará el resultado en el informe.

Redacta la conclusión relacionada con la integración del formato, para plasmarla en el informe de la supervisión.

b) Conformación e integración del formato 5 “RURC”

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	
Central	✓

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, el 100% de los formatos 5 “RURC**”** generados al día de la visita.

El porcentaje de revisión de cuestionarios para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100% de los formatos 5 “RURC” generados.
Central	100% de los formatos 5 “RURC”.

Materiales de apoyo:

- Formato 5 RURC
- FSEO14 “Unidades económicas con código 04 Globalizador”
- Informe de la supervisión

El SEO determina con apoyo del FSEO14 “Unidades económicas con código 04 Globalizador” el número de Unidades económicas que presentan Código 04 Globalizador, al momento de realizar la visita.
Solicita al JDEE la impresión de los formatos 5 RURC, para verificar la estructura del establecimiento globalizador que conforma el formato, considerando tanto infonautas como Unidades económicas que dan en papel su información.

Verifica que estas Unidades económicas tengan asignado el código 19 Globalizado (excepto para el Sector Comercio); así como que este completa la información para coadyuvar a la correcta decisión del sector, respecto a estos casos.
Identifica los formatos RURC que no se encuentren correctamente integrados o carezcan de información y los registra en el FSEO14.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación Estatal visitada.

c) Verificar la situación de Unidades económicas pendientes de recuperar y apoyar en la recuperación o negociación de las que presenten negativa

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- F2 “Control de visitas”
- FSEO15 “Unidades económicas en situación de negativa”
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de la entidad, el 100% de los registros que al día de la visita aparezcan como pendiente de recuperar incluyendo la relación de negativas, para calcular el porcentaje que representan estos casos del total de la muestra asignada. El porcentaje de revisión de cuestionarios para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100% del total de las Unidades económicas pendientes de recuperar, incluyendo las negativas.
Regional	50% del total de las Unidades económicas en negativa de la entidad.
Central	50% del total de las Unidades económicas con situación de negativa.

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicita al JDDEE el expediente de las Unidades económicas que estén en esta situación y revisará que contenga la siguiente documentación:

- F2 Formato de control de visitas efectuadas en los último trimestre anterior a la fecha de la supervisión
- Carta de la Unidad económica en la que expresa su negativa a proporcionar información y las razones que expone.
- Informes del Entrevistador en los que reporta dicha negativa
- Informe de supervisión del Supervisor estatal a cargo
- Informe de supervisión del Jefe de Grupo a cargo
- Informe de la supervisión realizada por el JDDEE de la Coordinación estatal.
- Minuta o informe del personal de Oficina central que haya acudido a supervisar la negativa.
- Oficio de la Coordinación estatal dirigido a la UE en la que se reitera la solicitud del requerimiento de información y se le da a conocer el fundamento legal de dicho requerimiento.

El SEO revisará los materiales descritos para determinar si la labor de sensibilización en campo ha sido trabajada adecuadamente y asentará los resultados de este análisis en el informe correspondiente, el cual se orientará a dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿La Unidad económica fue visitada regularmente, por lo menos cada dos meses?
- ¿En las visitas realizadas a las UE se dirigieron a la misma persona en todos los casos? (Contador, Director general, Gerente general, dueño, etcétera) o bien ¿se realizaron con personas de diferente jerarquía?
- En el expediente ¿Encontró evidencia de que todos los niveles de la estructura operativa participaron en la labor de sensibilización al informante?

- ¿Se reiteró por escrito en más de una ocasión la solicitud de datos al representante de la Unidad económica?
- ¿Existe congruencia en los informes de supervisión de las distintas figuras del operativo?

Si el tiempo de estancia para la visita de supervisión lo permite, acuda a verificar en campo la situación de las negativas conjuntamente con el SCE para verificar las causas y razones de la negativa, sensibilizar y apoyar en la recuperación de la información utilizando los argumentos señalados, utilizando el criterio de prioridad de las Unidades económicas que pertenecen al grupo de los más importantes o del estrato de grandes (251 y más de personal ocupado).

Registra el resultado en el FSEO15 "Unidades económicas en situación de negativa". Redacta las conclusiones identificando las diferentes causas que se presentan en esos establecimientos. Analiza la situación de cada una de ellas con la finalidad de establecer los compromisos para su recuperación.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

VIII. ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A INFONAUTAS

Objetivo "Verificar el procedimiento de seguimiento a infonautas por parte del Entrevistador, Supervisor y Jefe de grupo".

Las actividades a realizar son:

- Revisar el proceso de seguimiento a infonautas para verificar la captura oportuna de Internet y
- Verificar el número de informantes que en el último mes se incorporaron a la modalidad de Infonauta y las modificaciones realizadas en el formato 1 DUE
- Revisar la aplicación de los Criterios básicos de congruencia y la Norma técnica sobre domicilios geográficos

El SEO confrontará el porcentaje de recuperación de cuestionarios vía Internet del último mes de estudio con el informe de avance generado por la Coordinación estatal a fecha de cierre. Solicitará al JDDEE un listado que contenga el 20% de Unidades económicas que capturaron información después de la fecha de cierre y los que a la fecha de la visita de supervisión no han capturado su información.

Con base en el listado, el SEO seleccionará a las Unidades económicas que pertenecen al grupo **más importante del sector** identificando al Entrevistador responsable del seguimiento.
Solicitará al JDDEE la bitácora de llamadas telefónicas realizadas durante el periodo de levantamiento por el Entrevistador que tiene a cargo la unidad económica seleccionada. Identifica en la bitácora el número de llamadas registradas realizadas a la UE seleccionada.

Con los datos registrados en la bitácora, realiza una llamada telefónica al establecimiento y pregunta si el número corresponde a la razón social "equis" y si esa es la oficina de la persona registrada como informante de la empresa.

Si la bitácora registra por lo menos dos llamadas telefónicas en el mes se considerará que el seguimiento es adecuado y se asentará en el informe correspondiente.

a) Revisar el proceso de seguimiento a infonautas para verificar la captura oportuna de Internet.

Ámbito de aplicación:

Estatal ✓

Regional	✓
Central	✓

El porcentaje de revisión de los registros de la muestra de Infonautas para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	50% de la muestra de Infonautas asignada a su grupo de control.
Regional	20% de la de la muestra de Infonautas asignada a la entidad.
Central	20% de de la muestra de Infonautas.

Materiales de apoyo:

- F2 “Control de visitas
- F4 “Situación de Cuestionarios”
- Bitácora de llamadas telefónicas
- FSEO16 “Muestra de infonautas sin recordatorio para la entrega de información”
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de la entidad, el 20% de los registros recuperados por esta vía, los deberá seleccionar en forma aleatoria. Este porcentaje debe incluir a todos los supervisores de su tramo de control y a todos los sectores.
El SEO revisa junto con el JDEE, la relación de pendientes de la muestra de Infonautas, de la última semana del mes y de la primera del mes siguiente.

Solicita al SCE la bitácora de llamadas telefónicas o bien los F2 Control de visitas o el F4 Situación de Cuestionarios, donde identifique o haya registrado las veces que llamó al establecimiento.
Determina el porcentaje (en función del número de unidades identificadas en el 20 %) de Unidades económicas a las cuales se omitió hablar o visitar para recordarles la entrega de la información y registra el resultado en el FSEO16.

Se determina mediante la revisión al Administrador Universal a los Infonautas que hayan requisitado el cuestionario, la productividad del Entrevistador en este sector, tanto para distribución como la recuperación. Redacta la conclusión del monitoreo a Infonautas.
Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación Estatal visitada.

b) Verificar el número de informantes que en el último mes se incorporaron a la modalidad de Infonauta y las modificaciones realizadas en el formato 1 DUE

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- F10 “Solicitud de Registro para Internet”
- FSEO17 “Nuevos infonautas sin actualizar el campo U_Internet”
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, la relación de Unidades económicas que en el mes anterior a la visita de supervisión o en el mes en el que se realiza, se han incorporado a la modalidad de entrega por Internet, con sus respectivos F10 “Solicitud de Registro para Internet”.

Determina el número de Unidades económicas que se integran como nuevos Infonautas
Verifica que en el F1 DUE y en el sistema, se haya realizado el cambio del campo U_Internet 0 por U_Internet 1 y registra cuando esto no se haya realizado en el FSEO17.

Redacta y presenta en el informe de la supervisión, las conclusiones indicando el porcentaje de incremento de infonautas respecto al porcentaje inicial, así como la situación en la actualización del campo en el sistema.

c) Revisar la aplicación de los Criterios básicos de congruencia y la correcta aplicación de la Norma técnica sobre domicilios geográficos.

Del grupo de Unidades económicas que entregan información en cuestionario impreso, el SEO solicita al JDDEE seleccione los cuestionarios que se tienen en la Coordinación estatal recuperados y separa el 20 % del total, los que correspondan al grupo de los más importantes de cada sector; si el número de cuestionarios es mínimo y/o no pertenecen al grupo de los más importantes, se revisará el total de cuestionarios para verificar la aplicación de los Criterios básicos de congruencia en campo.

En ese mismo grupo de cuestionarios se verificará la aplicación de la Norma técnica sobre domicilios geográficos dando especial énfasis a los datos que se establecen como obligatorios:

1. Tipo de vialidad (avenida, calle, andador o carretera)
2. Nombre de la vialidad
3. Número exterior
4. Número exterior anterior
5. Número interior
6. Tipo de asentamiento (colonia, fraccionamiento, barrio, ejido, sector)
7. Nombre del asentamiento humano (centro, San Marcos, villa Morelos, parque industrial chichimeco)
8. Código postal
9. Clave de la localidad
10. Nombre de la localidad
11. Clave del municipio o delegación
12. Nombre del municipio o delegación
13. Clave del estado o Distrito federal
14. Nombre del estado o del Distrito federal

Para los establecimientos que visitará el SEO por cualquiera de las razones señaladas a lo largo del manual, y en la medida de lo posible, se verificarán todos los datos de la Norma técnica sobre domicilios geográficos.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

IX. REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Objetivo “Revisar que las reuniones de trabajo indicadas en el Manual del Entrevistador se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con un informe (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido”.

La actividad es:

- Revisar que las reuniones de trabajo indicadas en el Manual del Entrevistador se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con un informe de la supervisión (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido

a) Revisar que las reuniones de trabajo indicadas en el Manual del Entrevistador se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con un informe (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	
Central	✓

El porcentaje de revisión de los documentos emitidos en las reuniones para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100% del total de informe o minutas de reuniones de trabajo de su grupo de control.
Central	50% del total de informe o minutas de reuniones de trabajo.

Materiales de apoyo:

- Minutas o informes de las reuniones de trabajo realizadas
- FSEO18 “Reuniones semanales de trabajo”
- Informe de la supervisión

El SEO solicitará al JDDEE la minuta o informe de las cuatro últimas reuniones realizadas y verificará si la periodicidad corresponde con lo establecido en el Manual del Entrevistador (semanalmente), y que cada reunión cuente con su minuta y/o informe en la que se registren básicamente los siguientes aspectos:

- Temas abordados
- Dudas vertidas por el personal de campo sobre un tema específico
- Respuesta proporcionada por el Jefe de Departamento o el Jefe de Grupo
- Solicitud de re instrucción sobre un tema específico
- Acuerdos tomados
- Fecha de cumplimiento de los acuerdos

Determinará el personal -Jefes de Grupo, supervisores de la Coordinación estatal, y su grupo de entrevistadores- que está participando en tales reuniones, así mismo leerá los acuerdos a las dudas o problemáticas planteadas, verificando que exista correspondencia con lo descrito en el Manual del Entrevistador.

Identifica dentro del informe aquéllos acuerdos y/o soluciones a problemas planteados que no estén conforme a los lineamientos emitidos señalados en el citado Manual.

Registra esos lineamientos en el FSEO18 “Reuniones semanales de trabajo” verificando que las dudas surgidas se resuelvan para que no constituyan un obstáculo en el desarrollo del proyecto.

Redacta conclusiones en función del número de reuniones realizadas y acuerdos o soluciones emitidos; si se detectan situaciones que estén desviando la instrucción, se re-instruye el lineamiento.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en un informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación estatal visitada.

X. DETERMINACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA GENERAL DEL PROYECTO

Objetivo “Detectar la principal problemática referida por el operativo que está incidiendo en la consecución de los objetivos”.

La actividad es:

- ❖ Identificar la problemática referida al operativo

En esta actividad el SEO considerará cualquier situación que pueda incidir en el seguimiento y resultados del proyecto para que se re instruya o bien se aclare en Oficinas centrales.

a) Identificar la problemática referida al operativo

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	
Central	✓

Materiales de apoyo:

- o FSEO19 “Recepción oportuna de materiales para el levantamiento”
- o FSEO20 “Situación de cuestionarios enviados a Oficinas centrales”
- o Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística de la entidad, las minutas de las reuniones semanales realizadas en la entidad. Detectará si existe problemática o dudas planteadas y si ya se resolvieron o aclararon esas dudas.

De haber existido desfase en la fecha de recepción o depósito de materiales, solicita la fecha real de recepción, para cada uno de ellos; describe además si existió esta situación en otros materiales en el FSEO19 “Recepción oportuna de materiales para el levantamiento”.

Cuando corresponda, solicita el número de envíos de cuestionarios y total de cuestionarios enviados impresos a fecha de envío a Oficinas centrales por sector.

Registra por sector el número de cuestionarios enviados para su captura a Oficinas centrales, en el FSEO20 “Situación de cuestionarios enviados a Oficinas centrales”

Integra una relación con las dudas planteadas que aún están sin resolver para su registro en el informe de la supervisión.

La problemática detectada que pudiese incidir en el avance, seguimiento y conclusión del operativo se plasmará en los respectivos formatos y en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación estatal visitada.

TRATAMIENTO

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Claridad conceptual	X	X	X	X	X	X		Verificar que los conceptos contenidos en los cuestionarios y documentos metodológicos de los diferentes proyectos se hayan comprendido de manera correcta, por parte del personal que participa en el operativo; así mismo evaluar la transmisión de los conceptos y precisiones metodológicos del Entrevistador al informante, para garantizar que la información proporcionada por la UE cumpla con los lineamientos establecidos en los conceptos y precisiones metodológicas de cada proyecto.	
II. Aplicación de los criterios de validación de captura	X	X	X	X	X	X		Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación en la captura de los cuestionarios, para asegurar que no se filtre información incongruente, incompleta o cuestionarios sin información, para optimizar los procesos de tratamiento y mejorar la calidad de la información, dando especial atención al proceso de detección oportuna de problemas de información y su consulta como pilar de esta actividad.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
III. Procedimiento de reconsulta	X	X	X	X	X	X		Optimizar y estandarizar los procedimientos de reconsulta de los cuestionarios, para mejorar la oportunidad y calidad de la información.	
IV. No respuesta de las Unidades económicas más importantes	X	X	X	X	X	X		Asegurar la recuperación oportuna de la información de las Unidades económicas más importantes (UEI) de cada proyecto o sector de actividad, de acuerdo a su personal ocupado e ingresos o valor de la producción, para garantizar una mejor cobertura y representatividad de la información.	
V. Información mínima necesaria incompleta o sin aclaraciones	X	X	X	X	X	X		Obtener información, asegurando por lo menos la información mínima congruente necesaria de las Unidades económicas en muestra de las diferentes encuestas económicas, en tanto se recupera la información completa, que garantice los resultados de cada proyecto, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
VI. Aplicación de los criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada).	X	X	X	X	X	X		Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación de campo (hoja plastificada) para garantizar la obtención *in situ* de la información solicitada en los términos requeridos, ya que esta actividad se debe realizar al momento de recuperar el cuestionario, a fin de que si la UE no cuenta con la información requerida, obtener las observaciones o posibles correcciones en ese momento.	
VII. Estrategia general de la supervisión de la EMOE	X	X	X		X			Verificar la correcta aplicación de las variables contenidas en el cuestionario de la EMOE, con la finalidad de garantizar la calidad de la información captada.	
VIII. Procedimiento de re consultas por el área de tratamiento de la EMOE	X	X	X		X			Contactar directamente al informante vía telefónica o por correo electrónico para establecer la corrección o justificación de la variable y así generar resultados en tiempo y forma, debido a que la característica fundamental de las encuestas de opinión empresarial es la de generar con oportunidad la información recabada.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
IX. Revisión de la problemática detectada por el área de tratamiento	X	X	X		X			Garantizar que las Unidades económicas reportadas con problemática sean evaluadas para determinar la permanencia o no en la EMOE	

9.3 Temas de Supervisión Relacionados con el Tratamiento de la Información

Objetivo General:

Verificar la correcta aplicación de los principales procedimientos relacionados con la etapa de tratamiento de la información para garantizar un impacto positivo en la calidad de la información, para ofrecer información oportuna y confiable a los distintos sectores de la sociedad.

I. CLARIDAD CONCEPTUAL

Objetivo:

Verificar que los conceptos contenidos en los cuestionarios y documentos metodológicos de los diferentes proyectos se hayan comprendido de manera correcta, por parte del personal que participa en el operativo de campo; asimismo evaluar la transmisión de los conceptos y precisiones metodológicos del Entrevistador al informante, para garantizar que la información proporcionada por la UE cumpla con los lineamientos establecidos en los *Conceptos y precisiones metodológica*s de cada proyecto.

Actividades:

1. Identificar la principal problemática conceptual, a partir de la frecuencia de errores o conocimiento de la importancia y complejidad de los conceptos y aplicación de una evaluación al operativo de campo que ayude a identificar las necesidades de capacitación sobre conceptos y precisiones metodológicas.
2. Verificara la correcta trasmisión de los conceptos y precisiones metodológicas de los entrevistadores a los informantes para mejorar la compresión de estos últimos y la calidad de las respuestas.
3. Reinstruir cuando sea necesario al operativo de campo sobre los conceptos y precisiones metodológicas de cada proyecto.

Insumos:

Reporte de frecuencias de validaciones de captura por Coordinaciones estatales (CE) y tipo de validación
Directorio ordenado por jefatura de grupo de cada CE
Evaluación para identificar necesidades de capacitación sobre Conceptos y precisiones metodológicas
Resultados de la evaluación
Conceptos y precisiones metodológicas
Cuestionarios
Manual del Entrevistador
Formato de supervisión
Comunicados
Material para capacitación.

Procedimiento:

1 Identificar la principal problemática conceptual de cada proyecto, a partir de la frecuencia de errores o conocimiento de la importancia y complejidad de los conceptos, y aplicación de una evaluación al operativo de campo que ayude a identificar las necesidades de capacitación sobre conceptos y precisiones metodológicas.

1.1 Seleccionar las Coordinaciones estatales a supervisar en función de la frecuencia de las validaciones de captura que se hayan obtenido en periodos anteriores, o en el mismo periodo, o debido al nivel de consultas que se hayan recibido sobre el tema.

1.2 Dentro de cada Coordinación estatal se selecciona aleatoriamente una muestra por jefatura de grupo a efectos de tener mejor cobertura.

Paralelamente aplicar una evaluación de diagnóstico de necesidades de capacitación sobre conceptos y precisiones metodológicas al personal del operativo de campo de la Coordinación estatal.

1.3 Revisar las respuestas y en aquellos casos donde proceda, reorientar sobre los puntos con mayor deficiencia.

2 Verifica la correcta trasmisión de los conceptos y precisiones metodológicas de los entrevistadores a los informantes para mejorar la compresión de estos últimos y la calidad de las respuestas.

2.1 Para la muestra seleccionada se realizarán visitas conjuntas con el Entrevistador para verificar la transmisión correcta de conceptos y precisiones metodológicas al informante, se evaluará si pone énfasis debido a los conceptos, así como en las respuestas a las dudas planteada por los informantes.

2.2 En los casos donde se considere necesario se debe apoyar al entrevistador en la explicación o respuesta a los informantes sobre los conceptos y precisiones metodológicas.

3 Reinstruir cuando sea necesario al operativo de campo sobre los conceptos y precisiones metodológicas de cada proyecto.

3.1 En función de los resultados obtenidos del test y la visita conjunta, se preparará un comunicado nacional con las precisiones metodológicas necesarias de cada proyecto, de manera que se cubra el área de oportunidad detectada durante el proceso.

3.2 Se establecerán los mecanismos necesarios de coordinación con el área de operaciones de campo para planear la actividad de capacitación.

3.3 En el siguiente ciclo del proceso se llevará a cabo la capacitación, cuidando de poner especial atención en las áreas de oportunidad que se detectaron en el proceso.

Particularidades

Cada proyecto por su naturaleza, periodicidad o características específicas presenta aspectos clave susceptibles de mejorar y por tanto de supervisar, pues los conceptos y precisiones metodológicas son la base para un buen cálculo de la información cuantitativa o cualitativa de cada variable, que incide directamente en la calidad de la información. Enseguida se describe la problemática que más frecuencia ha presentado cada proyecto hasta el momento:

ANUAL DE MANUFACTURAS

- La valoración de los activos fijos se solicita a precio actual o costo de reposición, esta valoración aplica a los activos fijos al 31 de diciembre (Q000A) y a la depreciación de los mismos (Q000B), sin embargo, detectamos por las consultas que recibimos mediante mesa de ayuda y por las reconsultas que hacemos a la información recibida, que la forma de valorarnos este capítulo varia (valor histórico. El saldo a precio actual y la depreciación histórica), asimismo solicitamos la depreciación del ejercicio y en varios casos recibimos la acumulada
- Asimismo en las depreciaciones (Q000B) para varias UE nos reportan cero, ya que los activos están totalmente depreciados, pero lo que nos deben reportar es la depreciación económica y no la contable
- Solicitamos que la producción (O110A) se valore a precio de venta, y la recibimos a costo
- En las materias primas y auxiliares consumidas propias (K316B y K316C), solicitamos el consumo y nos reportan en algunos casos las compras

CONSTRUCCIÓN

- El ingreso debe de ser mayor que los gastos (M000 total de ingresos por suministro de bienes y servicios debe de ser mayor que K000 total de gastos por consumo de bienes y servicios + J000 total de remuneraciones (anual)
- Valor de la producción debe de ser mayor a los gastos por consumo de bienes y servicios (O111 Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal debe de ser mayor que K321 materiales para la construcción consumidos como contratista principal + K324 Materiales para la construcción dados a subcontratistas + K411 consumo de combustibles y lubricantes K 520 pagos por alquiler de maquinaria y equipo para la construcción K720 pagos a subcontratistas) (anual)
- Valor de la obra ejecutada debe de ser mayor a los gastos por consumo de bienes y servicios K325 materiales para la construcción como contratista principal y K322 materiales dados a subcontratistas (anual)
- Cuando exista información en M323 Ingresos por administración o supervisión de obras deberá de existir información en O111 Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (anual)
- Si en el apartado XII CLASIFICACIÓN ECONÓMICA nos contesta en la pregunta E151 Enumere las principales obras de construcción realizadas en el año de referencia que realizó obra de vivienda de cualquier tipo, deberá de contestar el apartado XI CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA (anual)
- No reportan ningún tipo de observaciones
- No existe ninguna nota aclaratoria cuando existe alguna inconsistencia en la información reportada o no aclara la duda del dato inconsistente (anual y mensual)
- Es conveniente que se identifique perfectamente qué personal es contratado por la empresa y qué personal depende de otra razón social, pero que colabora en los diferentes trabajos con la empresa. (anual)
- El personal tiene que diferenciarse entre los que están contratados por tiempo indefinido por la empresa y los que están contratados por obra o un determinado lapso te tiempo (anual)
- Ingresos en la ejecución de obras como contratista principal y valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal. Es necesario tener en cuenta esta diferencia ya que uno pertenece al pago que le realizan a la empresa por los trabajos que realiza y el otro es el avance de la obra (anual)
- En el monto de obra ejecutado reportan lo contable, lo facturado. Más no los trabajos ejecutados por la empresa durante el mes de referencia (mensual)
- Horas del personal en ocasiones están mal calculadas (mensual)
- Continúan proporcionando cifras en pesos (mensual)
- Duplican el ingreso por prestación de servicios con el ingreso como contratista principal (mensual)
- Las obras cambian frecuentemente de un mes a otro sin poderle dar seguimiento, debido en ocasiones por falta de dato del porcentaje del avance de la obra. (mensual)

MENSUAL DE COMERCIO

- Sin personal comisionista o por honorarios y hay dato en comisiones
- Compras mayores a ventas por más de 6 meses
- Compras en ceros
- Los ingresos no derivados se reportan en Empresa
- Las remuneraciones por persona rebasan los 200 o son menores a 1.5
- Remuneraciones entre personal ocupado remunerado menor o mayor al 35% del mismo mes del año anterior
- Pago por suministro entre personal ocupado suministrado menor a $1750 y mayor al 35% del mismo mes del año anterior
- Pago de honorarios y comisiones entre personal honorario y comisionistas mayor o menor a 2 desviaciones estándar

- La suma de los ingresos por otras actividades económicas de las FCC
- mayor a los datos de Empresa Comercial
- Personal ocupado fuera de tendencia del promedio de los 12 meses anteriores
- Ingresos totales fuera de tendencia del promedio de los 12 meses anteriores
- Compras fuera de la tendencia de los 12 meses anteriores
- Número de establecimiento diferente al mes anterior
- Número de establecimientos comerciales y auxiliares en ceros
- Número de establecimientos comerciales en ceros
- Sin ingresos derivados de la actividad económica
- Con personal y sin gasto
- Sin Pago del PTU ni del aguinaldo en el mes correspondiente

ANUAL DE COMERCIO

- Remuneraciones por persona menor a 18 y mayor a 3000 anuales
- Las compras deben ser mayores o iguales al 50% con respecto del TOTAL por consumo de bienes y servicios. Excepto para la 437 y 469
- Si consume materias primas y auxiliares, debe reportar ingresos por ventas netas de productos elaborados
- Los ingresos deben ser iguales o mayores a la suma de los gastos más las remuneraciones
- Los ingresos por la venta de mercancías deben ser mayores o iguales que los gastos por la compra de mercancías para reventa más la variación de existencias de éstas
- Si los ingresos por ventas son iguales a cero y los ingresos por consignación y comisión son mayores a cero, entonces las existencias de mercancías compradas para su reventa deben estar en ceros en los dos periodos y viceversa
- Con ingresos por prestación de servicios y sin el consumo de materiales para la prestación de servicios
- Las compras deben ser mayores que las existencias iniciales de mercancías compradas para la reventa y mayor que las existencias finales
- Reporta gastos por consumo de combustibles y lubricantes, sin embargo no cuenta con equipo de transporte y viceversa
- La depreciación derivada de su uso, desgaste u obsolescencia de los activos fijos, debe ser menor o igual al valor total de equipo de cómputo y periféricos
- Reporta gastos por consumo de energía eléctrica, sin embargo no cuenta alquiler de bienes muebles e inmuebles, maquinaria y equipo, bienes inmuebles ni equipo de cómputo y viceversa
- El IVA pagado no puede ser mayor al 17% de este total
- El IVA no debe ser mayor al 17% de este total

SERVICIOS

- La valoración de los activos fijos (Q000A) se solicita a precio actual o costo de reposición, esta valoración aplica a los activos fijos al 31 de diciembre y a la depreciación de los mismos, sin embargo, detectamos por las consultas que recibimos mediante mesa de ayuda y por las consultas que hacemos a la información recibida, que la forma de valorar este capítulo varia (valor histórico. El saldo a precio actual y la depreciación histórica), asimismo solicitamos la depreciación del ejercicio y en varios casos recibimos la acumulada
- Asimismo en las depreciaciones (Q000B) para varias UE nos reportan cero, ya que los activos están totalmente depreciados, pero lo que nos deben reportar es la depreciación económica y no la contable.

- En la variable Prestación de servicios (M200) se solicitan los ingresos obtenidos por los servicios prestados, para las actividades donde el servicio está integrado en el producto que se vende (el caso de la edición de revistas y periódicos integrados con la impresión) esta variable se reporta en cero y el ingreso lo reportan en Otros ingresos por suministro de bienes y servicios (M999)
- Las unidades del sector 53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles, reportan la variable Prestación de servicios (M200) en cero y sus ingresos por la prestación del servicio en la variable Ingresos por el alquiler de bienes muebles e inmuebles (M500)
- El pago de servicios profesionales es reportado en Honorarios o Comisiones (K620) siendo lo correcto en Otros gastos por consumo de bienes y servicios (K999)

ANUAL DE TRANSPORTES

- H010 Personal remunerado dependiente de la razón social, incluye a los trabajadores por comisión por vuelta, por viaje o por boleto vendido
- El Personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (I100) excluye a los abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobran por honorarios, sin laborar de manera exclusiva para la empresa
- Los activos fijos deben ser valorados a precio de mercado o a costo de reposición
- La depreciación debe comprender sólo la pérdida de valor u obsolescencia calculada, referente al periodo de referencia y evitar asignar la depreciación acumulada o histórica
- Para los rubros de Número de viajes (R601), kilómetros (R602), pasajeros (R604) y toneladas transportadas (R605), número de envíos (R608) y número de paquetes (R609), se solicitaría por lo menos el dato semanal por vehículo o apoyar al informante en su cálculo
- El equipo de transporte debe referirse a los vehículos propios y rentados y el valor debe referirse sólo a los vehículos propios.

II APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE CAPTURA

Objetivo

Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación en la captura de los cuestionarios, para asegurar que no se filtre información incongruente, incompleta o cuestionarios sin información, para optimizar los procesos de tratamiento y mejorar la calidad de la información, dando especial atención al proceso de detección oportuna de problemas de información y su consulta como pilar de esta actividad.

Actividades:

4. Identificar las Coordinaciones estatales con mayor problemática en la captura y por tanto con necesidad de supervisión.
5. Aplicación de un test de diagnóstico a la figura que realice la captura y que sea responsable de dar solución a las validaciones y realizar las reconsultas.
6. Observar el proceso de captura e ingreso de la información al Administrador Universal. Análisis de la problemática en las validaciones y en el proceso de reconsulta.

Insumos:

Reporte de frecuencias de validaciones de captura por Coordinación Estatal (CE), proyecto y tipo de validación, sea de periodos anteriores y del mismo periodo (o ambos) según sea el caso

Lista de Unidades económicas (UE) con validaciones fuera de rango

Criterios de validación para captura de cuestionarios de cada proyecto

Cuestionarios

Formato para reconsulta

Formato de supervisión

Test de identificación de necesidades de capacitación sobre criterios de validación para captura de cuestionarios de cada proyecto

Resultados del test

Manual del Entrevistador

Procedimiento:

1 Generar reporte de frecuencias de validaciones de captura por Coordinación Estatal y por sector.

1.1 Según el volumen de validaciones erróneas se determina qué Coordinaciones estatales ameritan la supervisión.

2. Aplicación de un test de diagnóstico a la figura que realice la captura y que sea responsable de dar solución a las validaciones con error y/o realizar las reconsultas.

2.1 Revisar los resultados y reorientar sobre los puntos con mayor incidencia de respuestas erróneas.

2.2 Reportar los resultados para el fortalecimiento de la capacitación.

3. Observar el proceso de captura, para la generación de las validaciones.

3.1 Seleccionar la muestra a supervisar de los cuestionarios que estén listos para ingresarse al Administrador Universal, se recomienda que sea de forma aleatoria.

3.2 Observar el desarrollo de la captura, verificando que la persona que la realice tome los datos y observaciones asentadas en el cuestionario en papel.

4. Análisis de las validaciones y reconsulta.

4.1 Al finalizar la captura, verificar qué tratamiento se da a cada validación que arroje el sistema, y en caso de alguna duda, orientar al personal que efectúa la captura (analista-capturista), para una mejor interpretación y solución, tomando nota de los aspectos que presentaron confusión.

4.2 Se deberá asegurar que las validaciones no sean producto de algún error de captura, verificando el cuestionario, inclusive para incorporar observaciones que no hayan capturado.

4.3 Las validaciones que el sistema arroja son de dos tipos: uno aquellas que se liberan con observación y segundo las que deben ser modificadas o registradas forzosamente debido a la naturaleza de las mismas, esto se determina en función de lo sustantivo de la variable para cada proyecto, y a partir del análisis de consistencias.

4.4 Para los casos donde el cuestionario no cuente con la observación o el dato no sea aceptado, el dato será consultado por la persona que haya recabado la información, teniendo varias vías para realizarla (teléfono, correo o visita directa).

Tal consulta se debe realizar en el momento, para que el responsable de supervisión pueda verificar el proceso y en su caso apoyar al analista- Entrevistador para acotar los planteamientos.

4.5 La consulta debe arrojar aclaraciones que sustenten el comportamiento de las variables y/o correcciones que permitan corregir la inconsistencia o permitan subsanar la falta de alguna variable.

Verificar que el responsable de la actividad de la captura y consulta Ingrese al Administrador Universal (AU) las aclaraciones o/y correcciones obtenidas capturando en la sección de observaciones que los datos del cuestionario fueron modificados derivado de la consulta realizada con el informante.

4.6 En caso de no obtener respuesta positiva de la UE, es decir que las observaciones o correcciones no fueron suficientes y quedaran validaciones pendientes de resolver, se asignará el código de resultado que le corresponda.

4.7 En los casos donde el sistema no arroje validaciones se estará en posibilidades de generar el acuse que libera la captura.

Particularidades

Cada proyecto por su naturaleza, periodicidad o características presenta aspectos clave a supervisar en la aplicación de los criterios de validación de captura, considerando además que esta aplicación es una parte indispensable para garantizar la calidad de la información levantada, pues permite validar que no se tengan vacíos de información, falta de variables correlacionadas, o constatar que se cumplan inconsistencias básicas.
En este sentido, a continuación presentamos las validaciones de captura más representativas de cada proyecto:

ANUAL DE MANUFACTURAS

- Falta personal ocupado propio o suministrado (H010B, H010C, I100B, I100C)
- Faltan remuneraciones (J000A) ya que tiene personal remunerado (H010B + H010C)
- Faltan horas trabajadas del personal remunerado (H010D en miles de horas)
- Faltan horas trabajadas del personal suministrado (I100D en miles de horas)
- Falta monto por suministro de personal (K610B o K610C) ya que tiene personal suministrado (I100B+I100C)
- Falta personal suministrado por otra razón social, (I100B+I100C) ya que informa el monto pagado por suministro de personal (K610B o K610C)
- Falta razón social que suministra el personal (I199)
- Falta gasto por consumo de bienes y servicios (K000B, K000C)
- Falta el personal remunerado (H010B+H010C) ya que tiene pago de remuneraciones (J000A)
- Faltan ventas de productos elaborados (M310B, M310C) ó ingresos por maquila, submaquila y re manufactura (M710B, M710C)
- Falta valor de los productos elaborados (O110A) ya que tiene ventas de los mismos (M310B + M310C)
- El total de gastos (K000B, K000C) más el total de remuneraciones es mayor que el total de ingresos (M000B, M000C)
- Faltan ventas netas de productos elaborados (M310B, M310C) porque reporta producción de los mismos (O110A)

CONSTRUCCIÓN

- Si reportaron información en personal dependiente de la razón social (H115 Obreros de planta, H116 Obreros eventuales, H210 Empleados de planta, H220 Empleados eventuales) y no reportaron información en remuneraciones (J115 Obreros de planta, J116 Obreros eventuales, J210 Empleados de planta, J220 Empleados eventuales) o viceversa (anual)
- En el apartado de PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL en la variable I100 Personal suministrado por otra razón social si reportaron cantidad, debe de reportar valor en K610 Pagos por suministro de personal o viceversa (anual)
- Si reportaron cantidad en I100 Personal suministrado por otra razón social, se debe especificar en I199 el nombre de la razón social de la empresa que le suministró el personal (anual)
- El monto de Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal O111 debe de ser mayor al valor de los gastos, total de remuneraciones J000 + Total de gastos por consumo de bienes y servicios K000 (anual)
- Se reportó información en las variables O111 Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal y O112 Valor de las obras o trabajos ejecutados como subcontratista y debe de reportar información en las variables M321 Ejecución de obras como contratista principal M322 Ejecución de obras como subcontratista según corresponda (anual)
- Si reportaron gastos en las variables Materiales para la construcción consumidos como contratista principal K321, Materiales para la construcción consumidos como subcontratista K322

- Materiales para la construcción dados a subcontratistas K324 y debe de reportar valores en valor de producción en las variables Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal O111, Valor de las obras o trabajos ejecutados como subcontratistas O112 (anual)
- Reportan consumo de material K325 materiales para la construcción como contratista principal y K322 materiales dados a subcontratistas y no reportan valor en la obra ejecutada (mensual)
- El ingreso debe de ser mayor que los gastos (M000 total de ingresos por suministro de bienes y servicios debe de ser mayor que K000 total de gastos por consumo de bienes y servicios + J000 total de remuneraciones (anual)
- Debe de existir información en el apartado de activos fijos Bienes inmuebles Q200 o en la variable Pagos por alquiler de otros bienes muebles e inmuebles K590 o debe de reportar justificación en apartado de observaciones (anual).

ANUAL DE COMERCIO

- Establecimientos comerciales se deben reportar con información (A129, A130, A131)
- El total de establecimientos comerciales y auxiliares debe ser mayor a cero (A129, A130)
- No se reportó ningún tipo de personal ocupado, ya sea dependiente (H000B o H000C) o no dependiente (I000B, I000C) de la razón social
- Se reportaron pagos de remuneraciones (J000A), pero no se reportó personal dependiente de la razón social (H010B, H010C)
- Con personal ocupado no dependiente de la razón social (I000B, I000C) y sin dato en gasto por suministro de personal (K640A) y viceversa
- Reporta personal no dependiente (I000B, I000C) y omite la razón social de la suministradora y viceversa
- El total de ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M000) debe ser mayor que cero
- El dato de las mercancías compradas para su reventa (K100) debe ser mayor que cero
- Se reportó el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200), pero no los ingresos por la prestación de dichos servicios (M200)
- Se debe indicar al menos uno de los principales conceptos incluidos en "Otros consumos de bienes y servicios" (K999)
- La suma de los ingresos por las ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M100) más los ingresos por consignación y comisión (M971) debe ser mayor que cero
- Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000) más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000)
- Las ventas netas de mercancías (M100) deben ser mayores o iguales a la suma de mercancías compradas para su reventa (K100), más el valor de las existencias iniciales (P100A) menos las existencias finales (P100B)
- El valor de las existencias iniciales (P100A) y finales (P100B) debe ser menor que el valor reportado en las mercancías compradas para su reventa (K100)
- Se debe reportar el porcentaje de algún tipo de proveedor (V110B) y de cliente (V110C), y en ambos casos la sumatoria debe ser igual a 100
- Debe reportar al menos una de las principales mercancías o líneas de bienes comercializados (F201)
- Se reportó el porcentaje correspondiente a otros proveedores (V119), pero no cuales son dichos proveedores (V118)
- No se reportó cual es el lugar en que principalmente realiza las actividades comerciales (F209)
- El porcentaje de los medios o formas que emplea esta empresa comercial en el desarrollo de sus actividades debe ser igual al 100% (F210)

- Se reportó el monto de otros gastos fiscales, financieros y donaciones (L999A), pero no se reportó cuáles son estos otros gastos

MENSUAL DE COMERCIO

- Debe existir información referente al total de días trabajados (G210A); dato que debe ser mayor a cero o menor o igual a 31, según el mes calendario que corresponda
- Debe existir información referente a la jornada laboral (G411A), dato que debe ser mayor a cuatro o menor o igual a 10
- En al menos una de las variables de los capítulos de Personal dependiente de la razón social o Personal no dependiente de la razón social, (H122A, H300A), debe de existir dato mayor a cero
- Si se cuenta con Personal suministrado por otra razón social (I100A), se debe indicar el pago que se realizó por la utilización del personal suministrado (k610A)
- Si existe pago de Sueldos pagados al personal remunerado (J122), debe existir Personal remunerado (H010A)
- Si existe Personal remunerado (H010A) debe existir pago de Sueldos pagados al personal remunerado (J122A)
- Si existe información en contribuciones patronales (J300), Otras prestaciones sociales (J400) y utilidades repartidas (J500A), entonces, deben existir pagos de sueldos al personal remunerado (J000A)
- Si existe información mayor a cero en Contribuciones patronales (J300A), debe existir Personal remunerado (H010A)
- Si existe información mayor a cero en Personal remunerado (H010A), debe existir, Contribuciones patronales (J300A)
- Las Otras prestaciones sociales (J400A) deben ser menores o iguales al 50% del total de las remuneraciones (J100A)
- Si existe información mayor a cero en Mercancías compradas para su reventa (K100A), debe existir Ingresos por Ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M100A)
- Si se cuenta con Personal suministrado por otra razón social (I100A), se debe indicar el pago que se realizó por la utilización del personal suministrado (K610A)
- Si existe pago de Sueldos pagados al personal remunerado (J122A), debe existir Personal remunerado (H010A)
- Si existe Personal remunerado (H010A) debe existir pago de Sueldos pagados al personal remunerado (J122A)
- Si existe información en contribuciones patronales (J300A), Otras prestaciones sociales (J400A) y utilidades repartidas (J500A), entonces, deben existir pagos de sueldos al personal remunerado (J122A)
- Si existe información mayor a cero en Contribuciones patronales (J300A), debe existir Personal remunerado (H010A)
- Si existe información mayor a cero en Personal remunerado (H010A), debe existir, Contribuciones patronales (J300A)
- Las Otras prestaciones sociales (J400A) deben ser menores o iguales al 50% del total de las remuneraciones (J000A)
- Si existe información mayor a cero en Mercancías compradas para su reventa (K100A), debe existir Ingresos por Ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M100A)

MENSUAL DE SERVICIOS

- No reporta ningún tipo de personal para realizar la actividad, Total de personal dependiente de la razón social +Total de personal no dependiente de la razón social (H 000A + I000A>0)
- Si reporta pago por suministro de personal debe reportar personal suministrado por otra razón social (Si I100A>0 entonces K610A>0
- El número de días debe ser entre 1 y 31, según el mes de información (G210A)
- Si reporta pagos por honorarios o comisiones debe reportar personal por honorarios o comisiones (SI K620A>0 entonces I200A>0)
- Si reporta sueldos pagados al personal remunerado, debe reportar personal remunerado (SI J122A>0 entonces, H010A> 0
- No existe información sobre el gasto por consumo de bienes y servicios (K000A)
- El concepto de otros ingresos por suministro de bienes y servicios es muy alto en relación al total de ingresos (M999A, M000A)
- El total de ingresos por suministro de bienes y servicios es menor a la suma del total de las remuneraciones más el total de gastos por consumo de bienes y servicios (M000A < J000A + K000A)
- Si el NUR ES > 1 DEBE REPORTAR RURC (excepto unidad empresa-dominio) El % total de ingresos registrado en el formato RURC difiere del 100 %

El % total de personal ocupado en el formato RURC difiere de la suma del total de personal dependiente y no dependiente de la razón social.

ANUAL DE SERVICIOS

- Reportó total de remuneraciones, por lo tanto debe reportar el personal remunerado (H010, J000)
- Debe reportar al menos una categoría de personal ocupado: Personal remunerado, Propietarios familiares y otros trabajadores no remunerados, Personal suministrado por otra razón social (H010, H300, I000)
- Reportó el gasto por suministro de personal, por lo tanto debe reportar Personal suministrado por otra razón social (K610, I100)
- Reportó honorarios o comisiones, por lo tanto debe reportar personal por honorarios y comisiones sin sueldo base(K620, I200)
- Debe reportar materiales consumidos para la prestación de servicios y otros consumos de bienes o servicios (K200, K999)
- Debe reportar ingresos por la prestación de servicios y/o otros ingresos por suministro de bienes o servicios (M200, M999)
- Debe reportar los conceptos incluidos en los otros ingresos no derivados de la actividad (N999)
- Reportó activo fijo de maquinaria y equipo de producción, por lo tanto debe reportar depreciación de los activos fijos (Q100A, Q100B)
- Reportó activo fijo de bienes inmuebles, por lo tanto debe reportar depreciación de los activos fijos (Q200A, Q200B)
- No reportó el valor de los bienes inmuebles, ni los pagos por alquiler de los bienes muebles e inmuebles (Q200A, K500)
- La suma del total de remuneraciones más el total de gastos más otros gastos fiscales, financieros y donaciones, es superior al doble del total de ingresos por suministro de bienes más otros ingresos derivados de la actividad (J000+ K000 + L999 > M000 + N999)
- Reportó información de personal suministrado por otra razón social, pero no anotó la razón social de la que depende dicho personal (I100, I199)
- Reportó servicios proporcionados, pero no el porcentaje correspondiente (F411)
- Debe reportar dato de las etapas o tareas para proporcionar el servicio (F413)

- Debe reportar dato de las principales ocupaciones del personal (F414)
- Debe reportar dato de las principales instalaciones fijas (F415)
- Reportó dato en otro origen de los recursos económicos, pero no su porcentaje (F416)
- El NUR reportado debe ser igual al número de unidades relacionadas en el RURC
- El % total de ingresos registrado en el formato RURC difiere del 100 %
- El % total de personal ocupado en el formato RURC difiere de la suma del total de personal dependiente de la razón social (H000) y total de personal no dependiente de la razón social (I000)

ANUAL DE TRANSPORTES

- Tiene personal ocupado no dependiente de la razón social Personal suministrado por otra razón social, Personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (I100B+I100C+I200A+I200B) y no reporta pago por suministro de personal y pago por honorarios y comisiones (K610A y K620A) y viceversa
- La Relación Ingreso/gasto (M000/K000)+ remuneración (J000) es menor al 100%
- Reporta K411 (gasto por consumo de combustibles y lubricantes) y no reporta M210+M220+M230 (ingresos por servicio de transporte de pasajeros, servicio de carga y servicio de mensajería y paquetería respectivamente)
- Reporta unidades y equipo para la prestación del servicio (Q100A) y no reporta Depreciación (Q100B)
- Reporta unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio (Q100A) pero no reporta Parque vehicular para la prestación del servicio (R800) (Capítulo XII) o viceversa
- Reporta R001.2 (agrupación) pero no proporciona R001.2.2.1 (total de agremiados) y R001.2.2.2 (agremiados que proporcionan información)
- No reporta R601A (número de viajes efectuados) y si Q100A (unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio) y parque vehicular para la prestación del servicio (R801…..R819)
- No reporta Distancia recorrida en kilómetros (R602A) y sí unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio (Q100A) y R801…..R819 (parque vehicular para la prestación del servicio)
- No reporta pasajeros transportados (R604A) y si unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio Q100A y parque vehicular para la prestación del servicio (R801…..R819)
- No reporta Toneladas transportadas (R605 A) y sí unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio (Q100A) y parque vehicular para la prestación del servicio (R801…..R819)
- No reporta R701…R704 (origen- destino) y tipo de cuestionario B001 es AT1
- El % total de ingresos registrado en el formato RURC difiere del 100 %

III PROCEDIMIENTO DE RECONSULTA

Este procedimiento es central dentro de la calidad de la información, y tiene su origen en la aplicación correcta de los criterios de validación en las Coordinaciones estatales.
Las aclaraciones en primera instancia se deben realizar en las Coordinaciones estatales derivadas de:
Revisión de los criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada)
Aplicación de los criterios de validación de captura (Administrador Universal)
Problemática de levantamiento o directorio
Apoyo para Oficinas centrales (posterior al envío de información)

En este sentido la consulta está presente en varias actividades del Entrevistador o Supervisor de las Coordinaciones estatales, por lo que no se debe ver aislada dentro de la supervisión.

A continuación se presentan las situaciones en las que se tendrá que realizar una reconsulta:

1. Cuando se aplica la hoja plastificada a la información recuperada y se detectan inconsistencias.

2. Cuando se realiza la captura de información en el Administrador universal y listen inconsistencias.
3. Cuando Oficina central solicite el apoyo para efectuar alguna aclaración u obtener las respuestas de alguna solicitud que hubieran realizado y el informante no de respuesta.

Asimismo, será necesario realizar la aclaración con el informante considerando los siguientes aspectos:

Al recuperar el cuestionario el Entrevistador revisará la información de acuerdo a los criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada), realizando las aclaraciones con el informante al momento de detectarlas, si esto no fuera posible por la disponibilidad de tiempo del informante, tomará nota en el apartado de observaciones del cuestionario las situaciones detectadas, para su posterior consulta, anotando con precisión las preguntas que debe realizar.

Para las inconsistencias detectadas por la aplicación de criterios de validación, durante la captura del cuestionario, solicitar que en el capturador se integre un reporte con los errores que emitió el sistema, con un formato de salida de aclaración, que debe contener la variable y los datos de la misma, los mensajes de error en las que están involucradas esas variables, así como los datos de identificación del establecimiento, un campo habilitado para captura donde se puedan capturar las preguntas concretas que se van a realizar, tener a disposición el cuestionario para consulta.

Se debe requisitar un formato por establecimiento.
Definir el canal por el que se efectuará la aclaración; teléfono, correo, visita.
Hacer el planteamiento al informante de las dudas que se tienen, indicando como preámbulo la importancia de las respuestas para garantizar la calidad de la información.
Sí no se obtienen las respuestas de inmediato, hacer compromiso de fecha para su recuperación, y dar seguimiento, ya que este procedimiento en ocasiones requiere más de un contacto.

En el momento que se recuperan las aclaraciones, estas deben valorar que contengan el por qué del comportamiento y no aceptar como válidas respuestas que indiquen “es correcto”, “está bien”, “movimientos naturales”, las respuestas de calidad deben contener elementos que sustenten el comportamiento de la cifra, que además interactúa con otras cifras que al momento de la aclaración se pueden consultar en el cuestionario o vaciado de información.

Si se da el caso de obtener correcciones se debe aplicar nuevamente la validación a fin de verificar que ya no se genere.
Tanto los comentarios obtenidos como las correcciones, se deben capturar en el cuestionario a través del Administrador Universal.

Las aclaraciones que se realizan a petición de Oficina central, son aquellas que no fueron fruto de la aplicación de la hoja plastificada o del sistema de validación que aplica el Administrador universal durante la captura, en general son debido a la aplicación de validaciones históricas o de análisis integral, que amerita obtener información adicional sobre el comportamiento o tal vez alguna corrección.

Este tipo de solicitud que hace Oficina central se acompaña de la misma solicitud de aclaración, por escrito, donde anexan los datos y los cuestionamientos puntuales, por lo que deben seguir estas recomendaciones.

- Revisar las solicitudes que hace Oficina central
- Definir el canal por el que se efectuará la aclaración; teléfono, correo, visita
- Hacer el planteamiento al informante de las dudas que se tienen, indicando como preámbulo la importancia de las respuestas para garantizar la calidad de la información y haciendo mención en los casos donde se hubiera remitido en primera instancia al mismo informante
- Aplicar los pasos E y F antes mencionados
- Por último registrar por escrito las aclaraciones y/o correcciones obtenidas y remitir a Oficia central

IV. NO RESPUESTA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS MÁS IMPORTANTES

Objetivo:

Asegurar la recuperación oportuna de la información de las Unidades económicas más Importantes (UEI) de cada proyecto o sector de actividad, de acuerdo a su personal ocupado e ingresos o valor de la producción, para garantizar una mejor cobertura y representatividad de la información.

Actividades:

Identificación de las UE1 más importantes faltantes
Visitas conjuntas para sensibilización al informante
Recuperación de información

Insumos:

- ✓ Directorio de UE más importantes por Sector y Coordinación estatal
- ✓ Listado de faltantes (listado de las Unidades económicas que no se hayan recuperado en campo)
- ✓ Expediente por UE
- ✓ Información promocional del Instituto
- ✓ Carta compromiso
- ✓ Cuestionario
- ✓ Formato de visitas
- ✓ Informe
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- ✓ Formato de supervisión

Procedimiento:

Identificación de las UEI más importantes faltantes (que no se hayan recuperado en campo).
Mediante los grados de respuesta por UE, filtrar los registros faltantes o que tengan código 22 (pendiente).
Realizar el filtro de la No respuesta por orden de importancia, de acuerdo con su participación en el personal ocupado e ingresos o valor de la producción.
Realizar la selección de las UE a visitar para tratar de sensibilizar al informante y recuperar información, de acuerdo con los parámetros de importancia que cada proyecto establezca.
Revisar los expedientes de cada UE para conocer y evaluar las acciones emprendidas por el personal de campo a los distintos niveles jerárquicos.
Visitas conjuntas de sensibilización al informante.
Programar las visitas conjuntas con el personal de las Coordinaciones estatales.
Realizar visita conjunta entre el responsable de la supervisión y personal de la Coordinación Estatal, para tratar de sensibilizar al informante sobre la importancia de que proporcione información al Instituto.
Como parte de las acciones de sensibilización, ofrecer al informante información generada por el Instituto que le sea de interés o incluso información específica de su giro de actividad (cuando esté disponible).

Recuperación de información.

Sí logran sensibilizar al informante, se deben establecer los acuerdos para la recuperación de los faltantes con fechas precisas, establecidos en una carta compromiso.
El personal de campo deberá visitar a la UE en las fechas establecidas para el seguimiento de los acuerdos.
Enviarán a Oficina central la información recuperada y el informe del incumplimiento.
Para el caso de incumplimiento o de falta de sensibilización del informante, el personal de campo deberá efectuar dos visitas continuas, estas visitas de preferencia las debe realizar el jefe de departamento, para la investigación de la situación.
En caso de persistir la negativa se debe aplicar la normatividad vigente en el Instituto para las negativas.
El personal de campo realizará el informe correspondiente.

Particularidades

Cada proyecto o sector deberá seleccionar las UE más importantes a visitar para tratar de sensibilizar al informante y recuperar información.
Esta actividad cobra especial relevancia ya que aunque la NO respuesta, o los grados de avance se miden de acuerdo con el número de UE, para los diferentes proyectos es vital recuperar a las UE más representativas en la clase de actividad o rama a la que pertenecen ya que generalmente estas son las que dictan las tendencias de la misma, y recuperarlas dará mayor calidad al proceso de generación de estadísticas.

Nota:
El sector comercio anexa una base de datos con el estrato que le corresponde a la empresa, haciendo la precisión siguiente:

- Estrato 1: empresas grandes
- Estrato 2: empresas medianas
- Estrato 3: empresas pequeñas

V. INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA INCOMPLETA O SIN ACLARACIONES

Objetivo:

Obtener información, asegurando por lo menos la información mínima congruente necesaria de las Unidades económicas en muestra de las diferentes encuestas económicas, en tanto se recupera la información completa, que garantice los resultados de cada proyecto, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

Actividades:

Verificar las Unidades económicas que presenten código de resultado 21 (Levantado con información mínima), antes “levantado con información incompleta”.

Verificar la calidad de las observaciones que justifican las validaciones que no se cumplen o la ausencia de algún dato.

Retroalimentar al personal operativo sobre la necesidad de efectuar reconsulta con la unidad económica.

Sensibilizar al informante.

Insumos:

Reporte de frecuencias del código de resultado 21, que se genera del Administrador universal en Oficina central o en las Coordinaciones estatales.

Listado de variables mínimas necesarias de cada proyecto o área de tratamiento.

Cuestionarios con información.

Manual del Entrevistador.

Instructivo de llenado o documento de apoyo.

Formato de supervisión.

Formato de reconsulta.

Información sobre los productos que genera el Instituto.

Carta compromiso.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Procedimiento:

Verificar las Unidades económicas que presenten código de resultados 21.
Generar los reportes de frecuencias del Administrador universal.
Determinar las Unidades económicas que tengan código de resultado 21.
Determinar las variables mínimas necesarias faltantes de acuerdo al proyecto que pertenezca la unidad económica.
Verificar la calidad de las observaciones que justifican las validaciones que no se cumplen o la ausencia de algún dato.
Revisar el capturador y cuestionario, para verificar sí contiene observaciones y en caso afirmativo, entonces evaluar si son suficientes para sustentar el comportamiento de la información.

Retroalimentar al personal operativo sobre la necesidad de efectuar reconsultas con la Unidad económica.
Realizar reconsulta con la unidad económica y el informante adecuado en los casos donde las observaciones no sean suficientes, para tratar de obtener la información faltante o alguna observación sustentable para la ausencia de información, de acuerdo con lo establecido en el manual del Entrevistador.
Incorporar al Administrador universal (AU) las observaciones y/o correcciones que se hayan obtenido como resultado de la aclaración.

Correr las validaciones nuevamente para garantizar que se supere el código de resultado 21.
Sensibilizar al informante.

En las unidades que reportan información mínima se deben hacer visitas para sensibilizar al informante, a fin de obtener la información completa del cuestionario, ofreciendo la información que genera el INEGI, e indicando la importancia de la Unidad económica (UE) en el proceso de generación de resultados en el sector al que pertenezca.

Obtener carta compromiso o de acuerdo establecido con la UE sobre la fecha posterior para recuperar los datos faltantes o alguna aclaración a los datos.
Dar seguimiento a las fechas acordadas con la UE, a fin de recuperar lo faltante y poder incorporarlo a la información.
Si persiste la negativa del informante o hay incumplimiento a los acuerdos, se harán 2 visitas continuas de seguimiento por parte del jefe de departamento, para indagar la situación.
Como último recurso después de las visitas será aplicar la normatividad.

Recomendaciones

Para determinar las UE a supervisar de cada proyecto se realizará la selección de una muestra partiendo del reporte de frecuencias, la selección de la muestra se recomienda que sea aleatoria de tal suerte que se tomen establecimientos de todos los estratos, claro que dependerá de cada sector, ya que también pueden tomar la muestra de forma determinística seleccionando las UE de mayor peso económico.

Particularidades

Cada proyecto o sector de actividad ha determinado cuáles son las variables mínimas que una unidad económica debe reportar para considerarlo al menos con código 21 (levantado con información mínima) y no con código 22 (pendiente).

Dentro de estos mínimos necesarios se han considerado variables indispensables que al ser integradas muestran el desarrollo de la actividad económica durante el periodo de referencia, por lo que la falta de estas en alguno de los cuestionarios, no permitiría realizar los cálculos necesarios para su incorporación con el resto de la información de las demás UE, con el riesgo de que dicha información pueda incluso ser una de las más representativas al interior de su correspondiente sector.

En este sentido, las principales variables que se consideran como mínimas indispensables en cada proyecto, quedando comprendidas dentro del presente proceso y que asimismo se encuentran cargadas como tales al Administrador universal son las siguientes:

MENSUAL DE MANUFACTURAS

- Días trabajados (G210)
- Personal remunerado dependiente de la razón social (H010A) y/o Personal suministrado por otra razón social (I600A)
- Horas trabajadas del personal remunerado dependiente de la razón social (H010D) y/o Personal suministrado por otra razón social (I600D)
- Total de remuneraciones (J600)
- Materias primas consumidas, propias. (K316B Y/O K316C)
- Materias primas consumidas, propiedad de terceros (K317B Y/O K317C)
- Producción productos elaborados con materias primas propias VIIID Y VIIIE
- Ventas netas de productos elaborados con materias primas propias VIIIF Y VIIIG
- Ingresos por maquila, submaquila y remanufactura (M710B Y/O M710C)
- Capacidad de planta utilizada (Q500)

ANUAL DE MANUFACTURAS

- Personal remunerado dependiente de la razón social (H010B Y H010C)
- Personal suministrado por otra razón social (I100B E I100C)
- Total de personal ocupado (H010B, H010C, I100B E I100C)
- Total de remuneraciones (J000A)
- Materias primas consumidas propias y propiedad de terceros (K316B, K316C, K317B Y K317C)
- Consumo de envases y empaques (K910B y K910C)
- Consumo de combustibles y lubricantes (K411B y K411C)
- Pagos por maquila, submaquila y remanufactura (K710B y K710C)
- Pagos por suministro de personal (K610B y K610C)
- Reparaciones y refacciones para mantenimiento corriente (K961B y K961C)
- Ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M310B y M310C)
- Ingresos por maquila, submaquila y remanufactura (M710B y M710C)
-)
- Valor de los productos elaborados con materias primas propias (O110A)
- Maquinaria y equipo (Q100A)
- Bienes inmuebles (Q200A)
- Unidades y equipo de transporte (Q300A)
- Equipo de cómputo y periférico (Q400A)
- Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos (Q900A)

CONSTRUCCIÓN

- Personal dependiente de la razón social
- Personal no dependiente de la razón social
- Remuneraciones
- Materiales para la construcción consumidos como contratista principal
- Materiales para la construcción consumidos como subcontratista
- Materiales para la construcción dados a subcontratistas
- Pagos a subcontratistas
- Pagos por suministro de personal
- Ingresos por suministro de bienes y servicios (Ejecución de obras como contratista principal, Ejecución de obras como subcontratista)
- Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal
- Valor de las obras o trabajos ejecutados como subcontratista
- Activos fijos Bienes inmuebles y su depreciación
- Activos fijos Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos y su depreciación

ANUAL DE COMERCIO

- Establecimientos comerciales se deben reportar con información
- El total de establecimientos comerciales y auxiliares debe ser mayor a cero
- No se reportó ningún tipo de personal ocupado, ya sea dependiente (H000B o H000C) o no dependiente (I000B o I000C) de la razón social
- Se reportaron pagos de remuneraciones (J000), pero no se reportó personal dependiente de la razón social (H010B o H010C)
- Reporta personal no dependiente y omite la razón social de la suministradora y viceversa
- El total de ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M000) debe ser mayor que cero
- La suma de los ingresos por las ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M100) más los ingresos por consignación y comisión (M971) debe ser mayor que cero
- Se debe reportar el porcentaje de algún tipo de proveedor (V110B) y de cliente (V110C), y en ambos casos la sumatoria debe ser igual a 100
- Deben reportarse ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M100)
- Debe reportar la tasa de rotación de inventarios (P101)
- No está permitido liberar el cuestionario cuando todas las variables se dejen espacios blanco o en ceros
- Se debe reportar el nombre genérico del establecimiento, ejemplo: Tienda de abarrotes, venta de maquinaria al por mayor, farmacia, minisúper, refaccionaria, etc.
- Si vende productos elaborados debe consumir materias primas y auxiliares y viceversa
- La suma de parciales de establecimientos comerciales y auxiliares debe coincidir con el total
- Las sumas parciales deben coincidir con los totales en cada capítulo
- RURC
- La suma de los porcentajes de ingresos de todas las Unidades económicas o establecimientos RURC debe encontrarse entre el intervalo del 99% y 101 %
- El total de personal ocupado en el formato RURC difiere de la suma del total de personal dependiente y no dependiente de la razón social de los valores empresariales
- Si establecimiento comercial, debe informar el personal promedio ocupado y el porcentaje de ingresos para cada una de las empresas dadas de alta
- Debe informar el año de inicio, el cual debe de estar dentro del rango 1800 a 2011
- Si es establecimiento comercial debe informar el personal ocupado promedio

- Debe informar la actividad que realiza la unidad económica
- Debe informar el personal promedio ocupado y el porcentaje de ingresos para cada una de las empresas que no informen problemática
- Si establecimiento comercial debe informar porcentaje de ingresos que se encuentre entre el intervalo del 99% y 101%
- Número de establecimientos RURC debe ser igual a los datos empresariales
- Debe proporcionar clave de la delegación o municipio de la unidad económica
- Debe proporcionar nombre de identificación de la unidad económica
- Debe proporcionar nombre de la entidad propietaria de la unidad económica o razón social
- Debe proporcionar nombre de la vialidad donde se ubica a la unidad económica empresarial
- Debe proporcionar el número oficial o referencia de la ubicación de la calle en la que se encuentra la unidad económica
- Debe proporcionar el nombre del Asentamiento en la que se encuentra la unidad económica
- Debe proporcionar el código postal del domicilio de la unidad económica
- Debe proporcionar clave de la localidad de la unidad económica
- Debe proporcionar una dirección de correo electrónico válido de la unidad económica
- Debe proporcionar el teléfono de la unidad económica
- Debe proporcionar clave de la delegación o municipio del Informante
- Debe proporcionar clave de la localidad del Informante
- Debe proporcionar nombre del Informante
- Debe proporcionar el puesto del Informante
- Debe proporcionar el nombre del Asentamiento donde se ubica el Informante
- Debe proporcionar el número oficial o referencia de la ubicación de la calle en la que se encuentra el Informante
- Debe proporcionar el código postal del domicilio del Informante
- Debe proporcionar nombre del Asentamiento donde se ubica el Informante
- Debe proporcionar el correo electrónico del Informante
- Debe proporcionar el teléfono del Informante
- El total de compras según tipo de proveedor no suma el 100%
- El total de ventas según tipo de clientes no suma el 100%
- El total de formas de comercialización no suma el 100%.

MENSUAL DE COMERCIO

- Establecimientos productores comerciales
- H 000 Personal dependiente de la razón social
- I 000 Personal no dependiente de la razón social
- Total de ingresos por suministro de bienes y servicios

MENSUAL DE SERVICIOS

- Debe reportar el número de días trabajados en un rango de 1 a 31 días (G210A)
- Si reporta personal ocupado (H000A) (I000A) debe existir información de horas trabajadas (H000D) y viceversa

- Debe reportar personal dependiente de la razón social (H000A) o personal no dependiente de la razón social (I100)
- Si reporta pagos de remuneraciones (J122) debe existir personal remunerado (H010) y viceversa
- Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A)
- Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100A) y viceversa
- Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M200A)
- Los ingresos (M000) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J000) más los gastos totales (K000)
- Si reporta NUR mayor a 1 debe haber unidades reportadas en RURC

ANUAL DE SERVICIOS

- La suma de los datos reportados en las variables de personal dependiente de la razón social (H000B o H000) más no dependiente de la razón social (I000B o I000C) debe ser mayor que cero
- Si existen pagos de remuneraciones (J000), debe reportar personal remunerado dependiente de la razón social (H010) y viceversa
- Los totales de consumo de bienes o gastos derivados de la actividad (K000) e ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M000) deben ser mayores a cero
- Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A)
- Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100B o I100C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa
- Debe tener activos fijos (Q200A) o pagos por alquiles de bienes muebles e inmuebles (K500A)
- Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M200A) debe ser mayor que cero
- Si el valor en “otros consumos de bienes y servicios” (K999) es mayor que cero, debe “indicar los tres principales conceptos incluidos en esta variable”
- Debe reportar ingresos por la prestación de servicios (M200A)
- Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000A) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000A)
- El ingreso por la prestación de servicios (M200A) más los ingresos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (M500A) debe ser mayor a cero
- Si reporta NUR mayor a 1 debe haber unidades reportadas en RURC

ANUAL DE TRANSPORTES

- Falta de personal ocupado H010, H300, I100, I200 (dependiente o no dependiente de la razón social)
- Falta de total de gastos (K000 A)
- Falta de Total de Ingresos (M000 A)
- Falta de equipo para la Prestación del servicio (Q100 A) o del pago de la renta por alquiler (K530 A + K590 A)
- Si es transporte de carga (R101_2), debe reportar principales productos transportados (R201) y tipos de equipamiento especial (R301)
- Si reportó pasaje (R101=1); Debe de reportar número de viajes (R601 A), distancia recorrida (R602 A) y pasajeros transportados (R605 A)
- Si reportó carga (R101= 2) debe reportar número de viajes (R601 A), distancia recorrida (R602 A) y toneladas transportadas (R604 A)

- Si reportó paquetería y mensajería (R101= 3) debe reportar número de viajes (R601 A), distancia recorrida (R602 A) y número de envíos y número de paquetes (R608 A y R609 A, respectivamente)
- Para los tres casos anteriores, será válido que se reporte dato, ya sea en la columna referente al total (columna A) o el promedio semanal por vehículo (Columna B) o incluso ambas columnas
- Debe reportar principales origen-destino (Capítulo XI)
- Debe reportar parque vehicular (según modelo) y valor de los vehículos propios (Capítulo XII)

VI. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO (HOJA PLASTIFICADA)

Objetivo

Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación de campo (hoja plastificada) para garantizar la obtención *in situ* de la información solicitada en los términos requeridos, ya que esta actividad se debe realizar al momento de recuperar el cuestionario, a fin de que si la UE no cuenta con la información requerida, obtener las observaciones o posibles correcciones en ese momento.
Esta actividad es el primer filtro básico para asegurar la calidad de la información.

Actividades:

Identificar a las Coordinaciones estatales con mayor necesidad de supervisión
Aplicación de un test de diagnóstico sobre los criterios básicos de revisión en campo a los entrevistadores y supervisores.
Aplicar los criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada)
Análisis de las validaciones y consultas

Insumos:

- ✓ Reporte de frecuencias de validaciones de los criterios básicos de revisión en campo por Coordinación Estatal (CE) y tipo de validación, de periodos anteriores y del mismo periodo según sea el caso (extraído del Administrador Universal ya que estos criterios están incluidos en las validaciones de captura, utilizar correspondencia entre las dos validaciones)
- ✓ Criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada)
- ✓ Cuestionarios recuperados
- ✓ Formato para reconsulta
- ✓ Formato de supervisión
- ✓ Test de identificación de necesidades de capacitación sobre criterios de validación para captura de cuestionarios de cada proyecto
- ✓ Resultados del test
- ✓ Manual del Entrevistador

Procedimiento:

Generar reporte de frecuencias de validaciones de criterios básicos de revisión en campo por Coordinación Estatal y por sector.
Según el volumen de validaciones se determina qué Coordinaciones estatales ameritan la supervisión.
Aplicación de un test de diagnóstico sobre los criterios básicos de revisión en campo a los entrevistadores y supervisores.
Aplicación de un test de diagnóstico sobre los criterios básicos de revisión en campo a los entrevistadores y supervisores, así como de los criterios que seguirían sobre el momento y lugar idóneos para la aplicación de estas validaciones, es decir, garantizar que quede perfectamente establecido que los criterios de la llamada hoja plastificada se deben aplicar en el momento de recuperar el cuestionario.
Reportar los resultados a las áreas correspondientes para el fortalecimiento de la capacitación.
Aplicación de los criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada)

Seleccionar la muestra a supervisar de los cuestionarios que se hayan recuperado, se recomienda que sea de forma aleatoria,
Revisar las observaciones del cuestionario, así como cualquier documento anexo al mismo.
Hacer una lista de los criterios que no fueron cubiertos, así como de aquellos que traen alguna aclaración insuficiente y que deben ser consultados con la UE.
Análisis de las validaciones y consultas
Indicar al Entrevistador y/o Supervisor las validaciones que se deben consultar por falta de observaciones o por la mala calidad de las mismas.

El Entrevistador y/Supervisor deberán realizar la consulta por el medio más conveniente, según cada caso, procurando efectuarla de inmediato a fin de que el responsable de la supervisión pueda apoyarlos durante la misma.

Verificar que el responsable de la consulta registre en el formato de captura y cuestionario las observaciones o/y correcciones obtenidas, aclarándole al informante que estas correcciones se realizarán en la información que él proporcionó con anterioridad.

Incorporar en el Administrador Universal las correcciones u observaciones recuperadas en la consulta.
En caso de no obtener respuesta positiva de la UE, es decir las observaciones o correcciones, quedará con las validaciones pendientes de resolver y se asignará el código de condición operativa correspondiente.

Particularidades

Este procedimiento es el primer filtro de calidad de información recuperada en campo y se le denomina criterios básicos, precisamente porque contempla aquellos que son sustanciales para la operación de las UE.
Dentro de los criterios básicos que más se presentan en cada sector están:

MENSUAL DE MANUFACTURAS

- Debe reportar consumo de materias primas propias (K316B o K316C) o propiedad de terceros (K317B o K317C). El valor de las propias debe ser menor al valor de los productos elaborados
- Los ingresos (M000B + M000C) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales (K000B + K000C) sin considerar las materias primas propiedad de terceros (K317B + K317C)
- Si reporta ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M310B o M310C) deberá reportar valor de los productos elaborados con materias primas propias (O110A), y viceversa
- Si en el desglose de las ventas de exportación asentó un dato (Xh y Xi), debe de reportar información de ese bien en las columnas de ventas totales (Xf y Xg)

ANUAL DE MANUFACTURAS

- Debe reportar consumo de materias primas propias (K316B o K316C) o propiedad de terceros (K317B o K317C). El valor de las propias debe ser menor al valor de los productos elaborados (O110A)
- Los ingresos (M000B + M000C) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales (K000B + K000C) sin considerar las materias primas propiedad de terceros (K317B + K317C)
- Si reporta ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M310B o M310C) deberá reportar valor de los productos elaborados con materias primas propias (O110A), y viceversa

CONSTRUCCIÓN

- Debe reportar consumo de materiales para la construcción como contratista principal (K321A) o bien, materiales para la construcción consumidos como subcontratista (K322A)

- Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000A) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000A)
- Si reporta ingresos por la ejecución de obras como contratista principal (M321A) o subcontratista (M322A) deberá reportar valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O111A) o subcontratista (O112A) y viceversa
- Si existen pagos de remuneraciones, debe reportar personal remunerado dependiente de la razón social y viceversa
- Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100B o I100C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa

MENSUAL DE COMERCIO

- Establecimientos Productores Comerciales
- Personal dependiente de la razón social
- Personal no dependiente de la razón social
- Total de ingresos por suministro de bienes y servicios

ANUAL DE COMERCIO

- Descripción de la validación para hoja plastificada EAC-2012
- El total de establecimientos comerciales y auxiliares debe ser mayor a cero
- Debe informar el personal promedio ocupado y el porcentaje de ingresos para cada una de las empresas que no informen problemática
- La suma de los porcentajes de ingresos de todas las empresas RURC debe ser igual al 100% de los valores empresariales
- El total de personal ocupado en el formato RURC debe ser igual a la suma del total de personal dependiente y no dependiente de la razón social de los valores empresariales
- Número de establecimientos RURC debe ser igual a los datos empresariales
- El total de establecimientos comerciales y auxiliares debe ser mayor a cero
- Debe informar el personal promedio ocupado y el porcentaje de ingresos para cada una de las empresas que no informen problemática
- La suma de los porcentajes de ingresos de todas las empresas RURC debe ser igual al 100% de los valores empresariales

MENSUAL DE SERVICIOS:

- Debe reportar el número de días trabajados en un rango de 1 a 31 días (G210A)
- Si reporta personal ocupado (H000A) (I000A) debe existir información de horas trabajadas y viceversa (H000D)
- Debe reportar personal dependiente de la razón social (H000A) o personal no dependiente de la razón social (H000A).
- Si reporta pagos de remuneraciones (J122) debe existir personal remunerado (H010) y viceversa
- Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A)
- Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100A) o (I600A) y viceversa
- Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M200A)
- Los ingresos (M000) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J000) más los gastos totales (K000)
- Si reporta NUR mayor a 1 debe haber unidades reportadas en RURC

ANUAL DE SERVICIOS:

- La suma de los datos reportados en las variables de personal dependiente de la razón social (H00B o H000) más no dependiente de la razón social (I000B o I000C) debe ser mayor que cero
- Si existen pagos de remuneraciones (J000), debe reportar personal remunerado dependiente de la razón social (H010) y viceversa
- Los totales de consumo de bienes o gastos derivados de la actividad (K000) e ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M000) deben ser mayores a cero
- Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A)
- Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100B o I100C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa
- Debe tener activos fijos (Q200A) o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (K500A)
- Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M200A) debe ser mayor que cero
- Si el valor en “otros consumos de bienes y servicios” (K999) es mayor que cero, debe “indicar los tres principales conceptos incluidos en esta variable”
- Debe reportar ingresos por la prestación de servicios (M200A)
- Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000A) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000A)
- El ingreso por la prestación de servicios (M200A) más los ingresos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (M500A) debe ser mayor a cero
- Si reporta NUR mayor a 1 debe haber unidades reportadas en RURC

ANUAL DE TRANSPORTES

- Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000 A) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000 A) más los gastos totales por consumo de bienes y servicios
- Debe reportar Unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio (Q100 A) o pago por alquiler de equipo de transporte (K530 A) ó Pagos por alquiler de otros bienes inmuebles (K590 A)

VII. ESTRATEGIA GENERAL DE LA SUPERVISIÓN DE LA EMOE

Objetivo General:

Verificar que los procedimientos generales para la captación de información cualitativa del proyecto de la EMOE se realicen conforme a los lineamientos establecidos, para apoyar al personal de campo en la solución de los problemas, planteamiento de soluciones y conformación de acuerdos.

Verificar la correcta aplicación de las variables contenidas en el cuestionario de la EMOE, con la finalidad de garantizar la calidad de la información captada.

Actividades:

a) Verificar la adecuada comprensión conceptual de las variables que contiene el cuestionario de la EMOE a través de la problemática por variable presentada por las empresas.
b) Verificar que las expectativas por variable proporcionadas por los informantes tengan la calidad adecuada para que puedan ser verificados con los datos cuantitativos.
c) Verificar que la relación conceptual de variables tenga la calidad adecuada para garantizar la calidad de los resultados generados.

Insumos:

- Cuestionarios
- Manual de la EMOE
- Listado de empresas con variables que presenten mayor problemática.
- Rutas de trabajo acordadas con operativo de campo

Procedimiento:

a) Verificar la adecuada comprensión conceptual sobre la importancia dinámica y mecánica de las encuestas de opinión empresarial.

1.1 Verificar a través del listado de variables con problemática si la aplicación por parte de los entrevistadores es adecuada a los lineamientos establecidos en el documento de capacitación de la EMOE.

b) Verificar las relaciones mínimas entre variables requeridas en el cuestionario.

1. Relación Producción (1.1) / Capacidad de Planta (1.2), por periodo de estudio (histórico y estimado).
2. Relación Producción (1.1) / Demanda (2.1) / Inventario de Productos Terminados (3.3), por periodo de estudio (histórico y estimado).
3. Relación Producción (1.1) / Inventario de Insumos (3.1), por periodo de estudio (histórico y estimado).
4. Relación Demanda (2.1) / Demanda Interna (2.2) / Demanda Externa (2.4), por periodo de estudio (histórico y estimado).
5. Verificar que los porcentajes de Utilización de Planta y Equipo (1.2) no sean mayores al 100%, ni menor al 30%.
6. Verificar el Tipo de cambio (7.1) sea acorde al último dato proporcionado por el Banco de México en el mes inmediato anterior.
7. Verificar que la Inflación (7.2) reportada sea acorde al dato oficial reportado, al mes inmediato anterior.

VIII. PROCEDIMIENTO DE RECONSULTAS POR EL ÁREA DE TRATAMIENTO DE LA EMOE

Objetivo:

La características fundamentales de las encuestas de opinión empresarial es la de generar con gran oportunidad la información recabada, es por ello que si la información presenta inconsistencias ésta debe ser re consultada con rapidez, para ser incorporada al procesamiento de los resultados, es por ello que actualmente el departamento de tratamiento de la información es el encargado de realizar esta labor contactando directamente al informante vía telefónica o por correo electrónico para establecer la corrección o justificación de la variable y así generar resultados en tiempo y forma.

IX. REVISIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA POR EL ÁREA DE TRATAMIENTO

Objetivo:

Garantizar que las Unidades económicas reportadas con problemática sean evaluadas para determinar la permanencia o no en la EMOE.

Actividades:

a) Verificar las características de los procesos productivos de las Unidades económicas para establecer su pertenencia al sector de actividad.
b) Verificar la investigación de la unidad económica.
c) Apoyar en la recuperación o negociación de las Unidades económicas que presenten negativa.

Insumos:

Cuadro con el número de casos de Problemática Operativa por Entidad, Sector y Tipo de Problema
Listado de Negativas por Entidad y Sector.

Procedimiento:

1. Verificar las características operativas de las Unidades económicas.
   Se verificará la actividad preponderante de la unidad económica así como el producto genérico elaborado para determinar el sector de actividad.
2. Verificar la investigación de la unidad económica.
   Se verificará la investigación realizada para establecer la condición de actividad de la unidad económica.
3. Apoyar en la recuperación o negociación de las Unidades económicas que presenten negativa.
   Se visitarán las Unidades económicas reportadas con negativa rotunda con el objetivo de realizar un exhorto a los informantes para que proporcionen la información con la oportunidad y calidad requerida.

Particularidades:

Para la EMOE, se considera variables mínimas indispensables, las siguientes:

- Evaluación (5.1) del momento de inversión en el país
- Evaluación (5.2) del momento de inversión en la empresa
- Expectativa (7.1) del tipo de cambio mensual
- Expectativa (7.1) del tipo de cambio respecto al cierre de año
- Expectativa (7.2) de la inflación mensual
- Expectativa (7.2) de la inflación respecto al cierre de año
- Evaluación (8.1) de la situación económica actual del país
- Evaluación (8.2) de la situación económica futura del país
- Evaluación (8.3) de la situación económica actual de la empresa
- Evaluación (8.4) de la situación económica futura de la empresa

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE SISTEMAS

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Generación y modificación de Reportes (mensual, anual y especial)	X	X	X	X	X	X		Verificar la generación correcta de los reportes utilizados en las Coordinaciones estatales y Direcciones regionales para medir los grados de avance y garantizar oportunamente el conocimiento del estatus que guardan los diferentes procesos, principalmente el de operaciones de campo.	
II. Mantenimiento a la base de datos del Administrador universal (mensual, anual y especial)	X	X	X	X	X	X		Verificar que el mantenimiento y actualización periódica de las bases de datos en la parte que tienen injerencia las Coordinaciones estatales, que se encuentran instaladas en el Administrador Universal se efectúe de manera correcta, con la finalidad de que los diversos usuarios dispongan de información confiable.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE SISTEMAS

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
III. Pruebas de capturadores (mensual, anual y especial)	X	X	X	X	X	X		Asegurar que a nivel nacional se lleven a cabo de manera correcta las pruebas de los capturadores, con el fin de evitar contratiempos en la captura de la información por parte de los diferentes usuarios en internet e intranet, garantizando también que dicha captura sea confiable en las Coordinaciones estatales.	
IV. Verificación de problemas de captura (mensual, anual y especial)	X	X	X	X	X	X		Verificar que los reportes de captura coincidan efectivamente con la información captada en campo y realmente capturada, con la finalidad de evitar que los reportes de avance sean incorrectos.	
V. Administración del Foro Virtual (mensual, anual y especial)	X	X	X	X	X	X		Dar seguimiento al funcionamiento del foro virtual, para asegurar que las preguntas y las soluciones a las mismas sean contestadas en tiempo y forma por los diferentes participantes, como son Coordinaciones estatales y las áreas de Oficinas centrales involucradas.	

9.4 Temas de Supervisión Relacionados con el Área de Sistemas

Objetivo General:

Verificar la funcionalidad del Administrador universal, así como la veracidad de la información contenida en las bases de datos, lo cual facilitará la medición de los grados de avance por parte de las Coordinaciones estatales (CE), garantizando también la integridad de la información completa y la pronta respuesta a las solicitudes de apoyo por parte de las CE.

I. GENERACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REPORTES (MENSUAL Y ANUAL)

Objetivo:

Verificar la generación correcta de los reportes utilizados en las Coordinaciones estatales y Direcciones regionales para medir los grados de avance y garantizar oportunamente el conocimiento del estatus que guardan los diferentes procesos, principalmente el de operaciones de campo.

Actividades:

a) Depuración de reportes obsoletos
b) Actualización de reportes
c) Generación de nuevos reportes

Insumos:

- ✓ Lista de reportes
- ✓ Lista de usuarios que tienen acceso a los reportes
- ✓ Reporte de frecuencia
- ✓ Solicitud del usuario

Procedimiento:

a) Depuración de reportes obsoletos.

1. Una vez que se solicitan a la DGAI los reportes existentes en el Administrador Universal se enviarán a las Coordinaciones estatales y Direcciones regionales junto con las frecuencias de los mismos.
2. Se generará una tabla de frecuencia para analizar los reportes menos utilizados.
3. Se eliminarán del Administrador Universal aquellos reportes que nos indiquen las Coordinaciones estatales y Direcciones regionales como inusuales.
4. Se generará un reporte de frecuencias de uso de los reportes existentes en el Administrador Universal.

b) Actualización de reportes

1. Recepción de solicitudes por parte de la Coordinación Estatal o Dirección Regional.
2. Análisis de viabilidad de los cambios solicitados.
3. Aplicación de los cambios solicitados en una base de pruebas para verificar que el resultado arrojado sea el correcto.
4. Verificación de la actualización; que se efectúe de la manera correcta y eficiente.
5. Actualización del reporte en el Administrador Universal.

6. Notificación a la Coordinación Estatal o Dirección Regional que ya fue actualizado el reporte solicitado.

c) Generación de nuevos reportes

1. Recepción de solicitudes por parte de la Coordinación Estatal o Dirección Regional.
2. Análisis de la viabilidad del reporte solicitado a través de la confronta de las variables solicitadas.
3. Consulta en una base de pruebas para verificar que el resultado arrojado sea el correcto.
4. Incorporación del reporte a productivo en el administrador universal.
5. Verificación de la actualización se efectúe de la manera correcta y eficiente.
6. Solicitud al área de DGAI los permisos para que los usuarios puedan acceder al nuevo reporte.
7. Notificación a la Coordinación Estatal o Dirección Regional que ya está disponible el reporte solicitado.

II. MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL (MENSUAL Y ANUAL)

Objetivo:

Verificar que el mantenimiento y actualización periódica de las bases de datos en la parte que tienen injerencia las Coordinaciones Estatales, que se encuentran instaladas en el Administrador Universal, se efectúe de manera correcta, con la finalidad de que los diversos usuarios dispongan de información confiable.

Actividades:

a) Verificar la viabilidad de los cambios de códigos de condición operativa solicitados.
b) Solicitud por parte de la Coordinación estatal.
c) Verificar la viabilidad del cambio de código solicitado.

Procedimientos

1. Verificar en la base de datos si el informante o la Coordinación estatal ya no pueden realizar el cambio del código de condición operativa solicitado.
2. Verificar si el cambio solicitado no afecta a la captura del cuestionario o a la estructura de la empresa.
3. Verificar con Operaciones de campo si es válido el cambio solicitado.
4. Aplicar el cambio en la base de datos del Administrador universal.
5. Verificar que el cambio se aplicó de manera correcta
6. Notificar a la Coordinación estatal que el cambio fue aplicado o rechazado.

III. PRUEBA DE CAPTURADORES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES

Objetivo:

Asegurar que a nivel Nacional se lleven a cabo de manera correcta las pruebas de los capturadores, con el fin de evitar contratiempos en la captura de la información por parte de los diferentes usuarios en Internet e Intranet, garantizando también que dicha captura sea confiable en las Coordinaciones estatales.

Actividades:

a) Verificar que los capturadores de los proyectos mensuales y anuales funcionen adecuadamente, de acuerdo con los criterios de validación establecidos por las diferentes áreas de tratamiento.

Insumos:

Documento de validaciones de cada sector
Cuestionarios impresos

Procedimiento:

a) Verificar que los capturadores mensuales y anuales funcionen adecuadamente, de acuerdo con los criterios de validación establecidos por las diferentes áreas de tratamiento

1. Verificar que el proceso de instalación y prueba de capturadores se realice en tiempo y forma.
2. Solicitar a las diferentes áreas de tratamiento un documento con los criterios requeridos para los capturadores anuales, así como el cuestionario impreso que se implementará para el levantamiento en papel (intranet).
3. Verificar que las variables solicitadas en el capturador coincidan con las variables solicitadas en el cuestionario impreso.
4. Verificar que los capturadores cumplan con los criterios de validación establecidas por las áreas de tratamiento.
5. Verificar que la asignación de códigos de condición operativa por medio del capturador de internet sea correcta.
6. Solicitarle a todas las áreas de tratamiento involucradas en visto bueno a los capturadores para que éstos puedan salir a productivo.
7. Solicitar a DGAI subir el capturador a productivo en el Administrador Universal.
8. Verificar que posibles anomalías en los códigos de condición operativa, o faltantes de información no sean producto de problemas del capturador.

IV. VERIFICACIÓN DE PROBLEMAS DE CAPTURA (MENSUAL, ANUAL Y ESPECIAL)

Objetivo:

Verificar que los reportes de captura coincidan efectivamente con la información captada en campo y realmente capturada, con la finalidad de evitar que los reportes de avance sean incorrectos.

Actividades:

a) Analizar la situación de la Unidad económica.

Insumos:

Solicitud de apoyo o consulta por parte de la Coordinación estatal.
Estructura de la Unidad económica.

Procedimiento:

a) Analizar la Situación de la Unidad Económica

1. Analizar los problemas presentados en la captura del cuestionario.
2. Revisar en el Administrador Universal, los códigos de condición operativa asignados en la etapa de Entrega y Recuperación.

3. Revisar la estructura de la empresa para corroborar que todos los datos estén completos.
4. Si el problema es en los códigos asignados, se le solicitará a la Coordinación Estatal que realice al cambio de códigos para habilitar la captura.
5. Si el problema es con la estructura de la empresa, se le indicará al área de tratamiento correspondiente, realice los cambios necesarios para que se habilite el cuestionario.
6. Si el problema es en el capturador, se le notifica a DGAI para que revise el capturador y lo actualice.

V. ADMINISTRACIÓN DEL FORO VIRTUAL

Objetivo:

Dar seguimiento al funcionamiento del foro virtual, para asegurar que las preguntas y las soluciones a las mismas sean contestadas en tiempo y forma por los diferentes participantes, como son Coordinaciones estatales y las áreas de Oficinas centrales involucradas.

Actividades:

a) Verificar el buen funcionamiento del sistema del Foro virtual.
b) Analizar las preguntas capturadas en el foro virtual.
c) Revisar que los expertos de Oficinas centrales y CE den una respuesta oportuna a las solicitudes.
d) Reorientar las preguntas abiertas.
e) Enviar las recomendaciones a las áreas involucradas.

Insumos:

Solicitudes
Preguntas
Concentrado de solicitudes no atendidas o preguntas mal planteadas
Formato tipo de recomendaciones

Procedimiento:

a) Verificar el buen funcionamiento del Sistema del Foro Virtual

1. Solicitar todos los usuarios que llenen un cuestionario sobre el funcionamiento del foro virtual así como observaciones de aspectos que puedan ser mejorados.
2. Analizar los resultados de dicho cuestionario para buscar nuevas mejoras al foro virtual.
3. Analizar las observaciones factibles y adaptarlas al foro virtual.

b) Analizar las preguntas capturadas en el foro Virtual

1. Revisar las preguntas abiertas capturadas en el foro virtual, en caso de que la pregunta sea congruente se le dará el visto bueno para que ésta sea atendida por el experto.
2. Revisar periódicamente que los expertos estén dando una respuesta de manera oportuna.
3. Revisar de manera periódica las preguntas capturadas por las Coordinaciones estatales para verificar si existe alguna pregunta candidata para “pregunta frecuente”.

c) Revisar que los expertos den una respuesta oportuna a las solicitudes

1. Revisar de manera periódica las solicitudes pendientes por cada experto.

2. Enviar alertas a los expertos cuando una solicitud tiene más de 3 días sin ser atendida.

d) Reorientar las preguntas abiertas

1. Revisar las preguntas abiertas para darles el visto bueno.
2. Si el Administrador considera que la clasificación seleccionada por el usuario no es la correcta, éste podrá realizar una reclasificación para reorientar la pregunta abierta a otro experto.
3. Una vez canalizada la pregunta abierta a un experto, si éste la rechaza el administrador deberá reclasificar nuevamente la pregunta hacia otro experto.

e) Enviar las recomendaciones a las áreas involucradas

I. Si la pregunta abierta enviada por el usuario no está redactada de forma clara, el Administrador podrá rechazarla con una observación o recomendación de cómo hacer una pregunta abierta de manera clara y cómo hacer una buena reclasificación.

II. El Administrador puede publicar avisos y/o recomendaciones de manera general a todos los usuarios a través del Foro virtual.

DIRECCIONES REGIONALES

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN A LAS DIRECCIONES REGIONALES

TEMAS DE CAPACITACIÓN	TEMAS DE ESTRATEGIA OPERATIVA	TEMAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	TEMAS DE SISTEMAS
Supervisión de las condiciones del área para el desarrollo del curso.	Supervisión de la estrategia general de levantamiento	Claridad conceptual	Pruebas de capturadores anuales
	Actualización del directorio muestral		
	Asignación de Códigos de condición operativa	No respuesta de las Unidades económicas más importantes	
	Aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo	Información mínima necesaria incompleta o sin aclaraciones	
	Revisión de la problemática de campo		
	Atención, control y seguimiento a Infonautas	Aplicación de los criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada).	
	Realización de reuniones de trabajo		
	Determinación de la problemática general del proyecto		

9.5 Temas de Supervisión de las Direcciones Regionales

I. ASPECTOS GENERALES

Para que la captación de la información de las Encuestas Económicas Nacionales se realice es necesario la participación de Oficinas centrales, las Coordinaciones estatales y de las Direcciones regionales.
De acuerdo al Reglamento interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, es competencia de las Direcciones regionales, apoyar, supervisar y evaluar la operación y funcionamiento de las Coordinaciones estatales, (art. **ARTÍCULO 37.- Fracc. XIX).**

***En cuanto a la calidad de la información*, deberán "**Operar estrategias y criterios de mejora de la gestión y de control de calidad, en el ámbito de su circunscripción territorial, para garantizar la homogeneidad de los procesos y programas que realizan las Coordinaciones Estatales, tomando en cuenta los estándares nacionales y las mejores prácticas en la materia"; (art. **ARTÍCULO 37.- Fracc. II).**

La actividad de supervisión conferida al personal de la dirección regional tiene como finalidad confirmar que los lineamientos establecidos en los manuales para cada puesto de la estructura operativa sean bien aplicados en campo estableciendo una homogeneidad en los procesos a nivel nacional, detectar problemas y dar soluciones adecuadas, mejorando así la calidad de la información.

En este sentido el personal de la Dirección regional que visite las Coordinaciones estatales deberá supervisar puntualmente las actividades de las figuras operativas, en el entendido de que en todos los casos dará asesoría y apoyo necesarios con la finalidad de alcanzar el objetivo común: información oportuna y con la calidad requerida.

II. PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

El programa de supervisión deberá elaborarse, considerando tiempos y recursos, garantizando que se visiten todas las Coordinaciones estatales que conformen la Dirección regional, y supervisando las actividades de todas las figuras operativas (Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador).

Para determinar la jefatura de grupo y/o área de supervisión por visitar, en la Dirección regional se deberá:

- Ingresar al *Administrador universal* para analizar los avances mensual y anual de las Coordinaciones estatales pertenecientes a la regional.
- Considerar el porcentaje de negativas y de Códigos de condición operativa no levantado, por cada una de las áreas de responsabilidad.
- De igual forma, se tomará en cuenta la solicitud específica de alguna coordinación, así como el calendario establecido por la Dirección regional.

Para la selección de las áreas y figuras por visitar, deberán tomarse en cuenta lo siguiente:

- Atraso en la captación de la información
- Alto índice de pendientes
- Deficiencia en la calidad de la información
- Alto índice de reconsultas
- Solicitud de apoyo por parte de alguna figura

En estas visitas deberá comprobarse que la estrategia y los lineamientos indicados por Oficinas centrales, se lleven a cabo correctamente por las figuras operativas, tanto en campo como en gabinete, tal como se

establece en los manuales de cada puesto, instructivo de llenado o circulares, instrumentos que deben conocerse, para que sirvan de consulta y apoyo constante.

En la primera visita que se realice a la Coordinación estatal, deberá visitarse el área de trabajo de por lo menos dos supervisores, y de cada área a dos entrevistadores. Considerando que se dará seguimiento en la próxima visita al Supervisor o Entrevistador que haya presentado mayor inconsistencia en el trabajo realizado, para constatar que se hayan tomado en cuenta las observaciones vertidas como resultado de la supervisión.

En la segunda visita que se realice a la Coordinación estatal, además de dar el seguimiento al Supervisor o Entrevistador que lo requiera, deberá visitarse otra área de supervisión.

De esta forma se cubrirán paulatinamente todas las áreas de supervisión en que se encuentre dividida la Coordinación estatal.

Visita	Área de Supervisión						
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Durante las visitas de supervisión que se realicen a la Coordinación estatal, también deberán darse seguimiento a las actividades.

III. VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO EN LA COORDINACIÓN ESTATAL

El personal de la Dirección regional que acudirá a la Coordinación estatal desarrollará las siguientes actividades de supervisión:

- Se entrevistará con el responsable del área en cuestión y le explicará el motivo de su presencia.

- Supervisará actividades en oficina y también en campo, acompañando a entrevistadores, o bien, de manera independiente para verificar algunas actividades ya realizadas por las figuras operativas.

- De observar alguna irregularidad que altere los lineamientos establecidos, deberá sugerir al personal supervisado alternativas de solución al problema, basándose en los criterios indicados en los manuales operativos; esto es, **no deberá cambiarse ningún lineamiento de los ya establecidos, por criterios personales.**

- Por último, elaborará la *minuta del informe de Supervisión*, en donde dejará asentadas las actividades supervisadas (inclusive las que no hayan presentado problemas) y, en caso de que se haya requerido, las soluciones adoptadas, para que la Coordinación Estatal tome las medidas pertinentes.

  El formato *informe de las Visitas de Supervisión* se elaborará en original y copia; el primero debe entregarse al Subdirector Estatal de Estadística; la copia se entregará al Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico responsable de las actividades de supervisión, quien conformará un archivo del seguimiento realizado a cada Coordinación Estatal; de esta forma, podrá proporcionar información al Director Regional y al Director de Estadística Regional, en caso que se requiera. El envío de este formato a Oficinas centrales se realizará mensualmente.

a) Supervisión al Entrevistador

Con la finalidad de llevar control de la supervisión a esta figura, se llenará el formato *Verificación al Entrevistador*, en el cual se registrarán las actividades supervisadas tanto en campo como en gabinete.

En la revisión en gabinete se deberá observar:

- Total de carga de trabajo por sector. Los datos se podrán tomar de cada formato 1 DUE o del formato *Situación de Cuestionarios,* ya que ambos contienen toda su carga de trabajo

- Carga de trabajo por código de condición operativa. Los datos podrán tomarse del reporte generado por *Administrador Universal*, del formato 4 *Situación de Cuestionarios* o del formato 2 *Control de Visitas* para los pendientes o códigos de condición operativa no levantado ya que deben estar actualizados con el código correspondiente, en el momento de la visita

- En el formato 1 *Datos de Identificación de Unidades económicas* se verificará:

  - En el caso de las actualizaciones, si se cuenta con los datos completos. Cuando la *Unidad Económica Seleccionada* sea la misma que el establecimiento informante, deberá corroborarse que los cambios se hayan efectuado en ambas secciones

  - Todos los establecimientos informantes deberán tener el nombre y puesto del informante, así como completa la información de referencia geográfica (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana)

  - El número de los informantes de su carga de trabajo que hayan aceptado proporcionar su información por Internet

  - En el campo *Observaciones Distribución* o *Recuperación*, se tengan los datos que avalen el código o describan la investigación realizada, según el código no levantado, tal como se indica en el Manual del Entrevistador

- En el caso de la captación por Internet, que dé el seguimiento correspondiente a cada uno de los Infonautas

- Que los expedientes de registros con códigos de condición operativa no levantado contengan los documentos requeridos y que el formato 3 *Informe para Expedientes (INEX)* tenga registrados todos los datos que debe llenar el Entrevistador; además, que la situación de la unidad económica corresponda con el código asignado, esto es, que lo asentado en el INEX por el Entrevistador corresponda con el código de resultado

- Para los pendientes, se observará en el formato 2 *Control de Visitas,* cuántas visitas se han realizado a cada unidad de observación y los horarios en que se efectuaron, con el fin de verificar si las visitas y los horarios han sido variados, acordes con los horarios de la unidad en cuestión, etcétera

- En caso de empresas de comercio se pondrá especial atención en la actualización que se realizó en la conformación de la empresa

- Se seleccionarán algunas de ellas para acudir a campo a verificar la actualización de los datos de la etiqueta y del informante

- En el *Administrador Universal*, que realice la captura de los cuestionarios y del formato 1 DUE (actualización del directorio), diariamente

- En el caso de Unidades económicas no localizadas, deberá verificarse que el Entrevistador haya realizado una investigación exhaustiva, en cámaras, sección amarilla del directorio telefónico, Internet, etcétera

En acompañamiento a campo, se supervisarán principalmente las siguientes actividades:

- El Entrevistador deberá verificarse que lleve a campo todo el material necesario para el óptimo desarrollo de sus actividades

- Que organice adecuadamente sus visitas a las Unidades económicas, tanto para la distribución de cuestionarios como para la recuperación de los que entregó el mes pasado, cuidando las fechas pactadas con los informantes, según el operativo anual o mensual

- El código de condición operativa deberá corresponder a la situación que presente la unidad económica en el momento de la visita en campo

- En Unidades económicas localizadas sin actividad, que asigne el código que indique la situación real que prevalece en la unidad

- Como elemento importante dentro de la obtención de la información, deberá verificarse que el Entrevistador al contactarse con el informante, realice una presentación adecuada

- Corroborar que se invite al informante a incorporarse a la modalidad de Internet, incorporando al mayor número de Unidades económicas para que proporcionen su información a través de este medio

- Antes de entregar el cuestionario, el Entrevistador deberá verificar los datos de la etiqueta, junto con el informante, con la finalidad de realizar los cambios que se presenten, tanto en el formato 1 DUE como en el cuestionario

- Siempre, al recuperar el cuestionario, el Entrevistador deberá revisarlo con base en los c*riterios básicos de revisión en campo*

- Asigne el código de condición operativa correspondiente

- Actualice el formato 1 *Datos de Identificación de Unidades Economicas*, en caso necesario, y registre el código de condición operativa por cada visita, según la etapa (*Distribución* o *Recuperación*)

- En el caso de la captación por Internet, se visite o monitoreé vía telefónica a las Unidades económicas que no hayan enviado su información en el tiempo requerido

- Que el Entrevistador revise y organice su material, antes de entregarlo a su Supervisor

- Deberá verificar que los formatos de control sean utilizados tal como está indicado para el trabajo en campo

b) Supervisión al Supervisor

Con la finalidad de conocer la organización, control y avance en las actividades del Supervisor, se utilizará, durante el seguimiento que se realice a esta figura, el formato *Verificación al Supervisor*, en el cual anotará lo observado en el desarrollo de su trabajo.

- Se le solicitará la plantilla del personal de su equipo de trabajo, para conocer el número de entrevistadores que tiene a su cargo

- También se pedirá el avance para conocer la carga que se tienen por sector, así como el número de Unidades económicas por código de condición operativa

- Como mínimo verificará 5 cuestionarios que aún no hayan sido revisados por el Supervisor de la Coordinación Estatal y 5 que sí lo estén, para lo cual utilizará la hoja plastificada con los *Criterios básicos de revisión en campo*, el instructivo de llenado y los lineamientos establecidos en los manuales del

Entrevistador y del Supervisor y del Jefe de Grupo. Es importante tomar en cuenta que los entrevistadores no comprueban las operaciones aritméticas, motivo por el cual los totales asentados en cada capítulo no son un aspecto por supervisar.

- Anotará en *Observaciones* del cuestionario, la fecha, nombre, firma, las siglas DR y el resultado de la revisión (cuestionario correcto o cuestionario con error). Si se detectan errores, deberá notificarse al Supervisor o al Jefe de Grupo

- Preguntará cuántos días de la semana acude a campo y el tiempo promedio semanal que utiliza para esta actividad

- De los registros con código de condición operativa no levantado, verificará los expedientes (INEX y documentos que avalen el código) que el Supervisor tenga ya en su poder, en los que revisará que cuenten con las observaciones que registró cuando visitó en campo a las Unidades económicas en esta situación. Estas observaciones deberán ser congruentes con el código asignado

- Confirmará las visitas efectuadas a las Unidades económicas con código 15 Negativa, para establecer en cuántas ha logrado concertar la obtención de la información, o de modo contrario, haber entregado los casos al Jefe de Grupo; para estas unidades supervisará si ya fueron visitadas por el Supervisor; si logró concertar la obtención de la información, o bien, continúan con esa situación. Acudirá a estas unidades para sensibilizar al informante a proporcionar la información

- Apoyará también a recuperar los casos de morosos y pendientes

- Comprobará que el Supervisor apoye a los entrevistadores en la organización de las cargas de trabajo

- Que revise además los materiales que le entreguen los entrevistadores.

c) Supervisión al Jefe de Grupo

Para conocer el desarrollo de las actividades del Jefe de Grupo, se supervisarán sus tareas y se reflejará lo observado en el formato *Verificación al Jefe de Grupo.*

Las actividades a supervisar son:

- La organización, supervisión, asesoría y apoyo que brinde a su equipo de trabajo
- Acuda a campo, por lo menos un día a la semana, para supervisar las actividades realizadas por los entrevistadores y los supervisores
- Apoye para obtener la información, en el caso de negativas
- La actividad de intercambio de información entre entidades, la realice oportunamente
- Verifique la actualización del formato 1 DUE
- Visite algunas Unidades económicas en campo, para corroborar la asignación correcta de códigos de condición operativa no levantado
- Lleve el seguimiento y control del levantamiento de la información
- Cuando corresponda la entrega de paquetes de cuestionarios se lleve a cabo en tiempo y forma

d) Actividades específicas del Supervisor regional en la Coordinación estatal

Como Supervisor regional, además de la supervisión y asesoría a las figuras operativas, se realizarán tareas de apoyo en las actividades de la Coordinación estatal, mismas que se efectuarán como a continuación se indica:

- Apoyar en la obtención de la información en las negativas, tratando de visitar el mayor número de Unidades económicas. En el caso de encontrar renuencia por parte del informante, será conveniente entrevistarse con su jefe inmediato

- Acudir a las Unidades económicas con código de condición operativa no levantado, para constatar la situación que prevalece en campo

- Visitar las Unidades económicas con algún código de pendiente, para tratar de obtener la información

- Verificar en el *Administrador Universal* el avance de respuestas por Internet y el de captura de cuestionarios

- Llenar el *informe de la Visita de Super*visión con el resultado de los trabajos en la Coordinación estatal. Se entregará este formato al Subdirector Estatal de Estadística, quien deberá firmar de enterado y recibido, tanto en el original que recibirá, como en la copia que se conservará para que se informe al Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico.

IV. RECEPCIÓN DE MATERIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL Y ENVÍO A OFICINAS CENTRALES

a) Actividades del Supervisor Regional

Una vez en la Dirección regional, se revisan los formatos utilizados y se llenan los formatos *Concentrado de Verificación al Entrevistador, Concentrado de Verificación al Supervisor y Concentrado de Verificación al Jefe de Grupo*.

Se anexarán todos los formatos al *Informe de las Visitas de Supervisión* y se entregarán al Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico, para que sean enviados a Oficinas centrales.

b) Actividades del Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico

El Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico recibirá los formatos utilizados por los supervisores regionales, mismos que revisará para constatar que hayan sido utilizados y llenados correctamente.

Concentrará la información recibida y realizará un análisis de la situación de las Coordinaciones estatales en sus trabajos operativos. Elaborará en Word un informe que denominará *Resultado de las vistas de supervisión de la Dirección regional (nombre),* para informar a Oficinas centrales.

Digitalizará todos los formatos de verificación y los informes, procurando que sean legibles y realizará el depósito para Oficinas centrales, adjuntando el archivo de Excel.

COORDINACIONES ESTATALES

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Supervisión de las condiciones del área para el desarrollo del curso	X	*	*	X	X	X	Cada evento de capacitación	Verificar que el espacio físico cuente con las características y el equipamiento necesario para el buen desarrollo del curso	Este es un tema de supervisión que antes no se había abordado.
II. Supervisión de la estrategia general de levantamiento	X	X	X	X	X	X		Verificar la aplicación de la estrategia operativa determinando el inicio del levantamiento, la productividad en los entrevistadores –en la etapa de distribución y recuperación- así como supervisar la aplicación de la entrevista con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos señalados e identificar posibles desviaciones que obstruyan el logro de las metas.	
III. Revisión de la muestra	X		X	X	X	X		Verificar el tamaño de muestra asignada del mes en curso a la Coordinación estatal para garantizar la homogeneidad con el dato proporcionado por Oficinas centrales, considerando los intercambios realizados así como verificar las actualizaciones a los datos de identificación de las Unidades económicas.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
IV. Verificación de los grados de avance	X		X	X	X	X		Identificar la diferencia en datos de los grados de avance generados Oficinas centrales y la Coordinación estatal a fecha de cierre del levantamiento y a fecha de cierre de captura de extemporáneos. Confrontar los grados de avance de Oficina central, contra los obtenidos por la Coordinación estatal a la fecha de cierre establecida en el calendario para garantizar la consecución de la meta.	
V. Asignación de Códigos de condición operativa	X	X	X	X	X	X		Revisar la asignación incorrecta de códigos de condición operativa para determinar el porcentaje de error.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
VI. Aplicación de los criterios básicos de revisión en campo	X	X	X	X	X	X		Verificar que los entrevistadores apliquen los Criterios básicos de revisión en campo incorporados en la hoja plastificada, para garantizar la congruencia lógica entre variables y mejorar la calidad de la información.	
VII. Procedimiento de reconsultas en campo	X		X	X	X	X		Verificar que las reconsultas de datos inconsistentes o incongruentes se estén realizando conforme al procedimiento definido para contribuir a mejorar la calidad de la información y garantizar que las áreas de tratamiento cuenten con los argumentos necesarios para validar o rectificar el dato**.**	
VIII. Revisión de la problemática de campo	X		X	X	X	X		Garantizar que los informes de la problemática detectada en campo contengan información clara y suficiente que permita a Oficinas centrales contribuir a mejorar las estrategias de solución a la problemática de campo.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
IX. Atención, control, y seguimiento a Infonautas	X	X	X	X	X	X		Verificar el procedimiento de seguimiento a infonautas por parte del Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo.	
X. Realización de reuniones de trabajo	X	X	X	X	X	X		Revisar que las reuniones de trabajo se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con un Informe de la supervisión (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido en el Manual del Entrevistador.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
XI. Determinación de la problemática genera del proyecto	X	X	X	X	X	X		Detectar la principal problemática referida por el operativo que está incidiendo en la consecución de los objetivos.	
XII. Claridad conceptual	X	X	X	X	X	X		Verificar que los conceptos contenidos en cuestionarios y documentos metodológicos de diferentes proyectos se hayan comprendido de manera correcta, por parte del personal que participa en el operativo; asimismo evaluar la transmisión de los conceptos y precisiones metodológicos del Entrevistador al informante, para garantizar que la información proporcionada por la UE cumpla con los lineamientos establecidos en los conceptos y precisiones metodológicas de cada proyecto.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
XIII. Aplicación de los criterios de validación de captura	X	X	X	X	X	X		Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación en la captura de los cuestionarios, para asegurar que no se filtre información incongruente, incompleta o cuestionarios sin información, para optimizar los procesos de tratamiento y mejorar la calidad de la información, dando especial atención al proceso de detección oportuna de problemas de información y su consulta como pilar de esta actividad.	
XIV. Procedimiento de reconsulta	X	X	X	X	X	X		Optimizar y estandarizar los procedimientos de reconsulta de los cuestionarios, para mejora la oportunidad y calidad de la información.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
XV. No respuesta de las Unidades económicas más importantes	X	X	X	X	X	X		Asegurar la recuperación oportuna de la información de las Unidades económicas más importantes (UEI) de cada proyecto o sector de actividad, de acuerdo a su personal ocupado e ingresos o valor de la producción, para garantizar una mejor cobertura y representatividad de la información.	
XVI. Información mínima necesaria incompleta o sin aclaraciones	X	X	X	X	X	X		Obtener información, asegurando por lo menos la información mínima congruente necesaria de las Unidades económicas en muestra de las diferentes encuestas económicas, en tanto se recupera la información completa, que garantice los resultados de cada proyecto, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
XVII. Aplicación de los criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada).	X	X	X	X	X	X		Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación de campo (hoja plastificada) para garantizar la obtención de la información solicitada en los términos requeridos, ya que esta actividad se debe realizar al momento de recuperar el cuestionario, a fin de que si la UE no cuenta con la información requerida, obtener las observaciones o posibles correcciones en ese momento.	
XVIII. Estrategia general de la supervisión de la EMOE	X	X	X		X			Verificar la correcta aplicación de las variables contenidas en el cuestionario de la EMOE, con la finalidad de garantizar la calidad de la información captada.	
XIX. Procedimiento de re consultas por el área de tratamiento de la EMOE	X	X	X		X			Contactar directamente al informante vía telefónica o por correo electrónico para establecer la corrección o justificación de la variable y así generar resultados en tiempo y forma, debido a que la características fundamentales de las encuestas de opinión empresarial es la de generar con gran oportunidad la información recabada.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
XX. Revisión de la problemática detectada por el área de tratamiento	X	X	X		X			Garantizar que las Unidades económicas reportadas con problemática sean evaluadas para determinar la permanencia o no en la EMOE.	
XXI. Generación y modificación de Reportes (mensual y anual)	X	X	X	X	X	X		Verificar la generación correcta de los reportes utilizados en las Coordinaciones estatales y Direcciones regionales para medir los grados de avance y garantizar oportunamente el conocimiento del estatus que guardan los diferentes procesos, principalmente el de operaciones de campo.	
XXII. Mantenimiento a la base de datos del Administrador universal (mensual y anual)	X	X	X	X	X	X		Verificar que el mantenimiento y actualización periódica de las bases de datos en la parte que tienen injerencia las Coordinaciones estatales, que se encuentran instaladas en el Administrador Universal, se efectúe de manera correcta, con la finalidad de que los diversos usuarios dispongan de información confiable.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
XXIII. **Pruebas de capturadores anuales**	X	X	X	X	X	X		Asegurar que a nivel nacional se lleven a cabo de manera correcta las pruebas de los capturadores, con el fin de evitar contratiempos en la captura de la información por parte de los diferentes usuarios en internet e intranet, garantizando también que dicha captura sea confiable en las Coordinaciones estatales.	
XXIV. **Verificación de problemas de captura (mensual y anual)**	X	X	X	X	X	X		Verificar que los reportes de captura coincidan efectivamente con la información captada en campo y realmente capturada, con la finalidad de evitar que los reportes de avance sean incorrectos.	
XXV. **Administración del Foro Virtual**	X	X	X	X	X	X		Dar seguimiento al funcionamiento del foro virtual, para asegurar que las preguntas y las soluciones a las mismas sean contestadas en tiempo y forma por los diferentes participantes, como son Coordinaciones estatales y las áreas de Oficinas centrales involucradas.	

9.6 Temas de Supervisión de las Coordinaciones Estatales

El Supervisor

Dentro de la estructura de campo en la Coordinación estatal, existe la figura de Supervisor cuya actividad principal es conducir a su grupo de control: en promedio tiene a su cargo a cinco entrevistadores.

Aspectos a supervisar

Al Entrevistador

En oficina:

- Recepción y revisión de los materiales necesarios para el levantamiento
- Revisión del DUE (*Formato 1*)
- Revisar la carga de trabajo que le ha sido asignada
- Verificar que su carga de trabajo este zonificada adecuadamente
- Identificar el número de unidades que serán su responsabilidad mes con mes, durante todo el año. Es responsabilidad del Entrevistador saber el número de unidades que tiene a su cargo (total, por sector y de acuerdo a la modalidad en la que recupera, ya sea en papel, con cuestionario en archivo de Excel, o por Internet)
- Integrar su programa de trabajo semanal y mensual
- Apoyar al Supervisor en el pegado de etiquetas a los cuestionarios. Si alguna Unidad Económica no tiene cuestionario impreso, se verifica en el *formato 1* si es captada por Internet
- Revisar, al recibir las etiquetas y cuestionarios, que el tipo de cuestionario que aparece en la esquina inferior derecha del mismo (ME1) (EMM) (MC1) (MS1) (MT1) y el de la etiqueta autoadhesiva coincida, en caso contrario, se le informa al Supervisor, para sustituir por la correcta
- Mensualmente en el periodo establecido de distribución,[8] estar en contacto con los Infonautas para verificar que estén cumpliendo oportunamente con la captura de Internet, además de realizar llamadas de recordatorio
- Informar diariamente al Supervisor las Unidades económicas a visitar, para enterarlo -por si se requiere-, de los lugares en que se puede localizar
- Capturar las actualizaciones del *formato 1* DUE, así como los códigos de resultado de campo en el Administrador Universal
- Capturar en el Administrador Universal, la información del cuestionario, una vez validado y liberado
- Organizar el material recuperado para entregarlo al Supervisor

En campo:

- Distribuir los cuestionarios diferenciados según el sector de actividad, verificando los datos (referencia geográfica, domicilio, nombre y razón social) de la Unidad Económica
- Iniciar su recorrido diario definido previamente
- Captar directamente información en Unidades económicas, cuando la entrevista se realice de manera directa
- Investigar el domicilio, nombre, puesto, teléfono del informante de las Unidades económicas que se determine ya sea que el *Establecimiento Informante* o la *Unidad Económica Seleccionada* proporcionarán la información, debido a que se ubica fuera del área de responsabilidad.

[8] Las fechas de distribución y recuperación se establecen conforme al calendario establecido por Oficinas Centrales en promedio son los días últimos de cada mes.

- Asignar Códigos de Resultado
- Realizar solicitudes de intercambio con otra entidad, entregándole tanto el *formato 1* como el cuestionario respectivo al Supervisor, cuidando verificar si éste procede.
- Invitar a los informantes a proporcionar los datos en la modalidad de Internet
- Visitar dos veces al año: en enero y julio, a las Unidades económicas que proporcionan información vía Internet, para resolver dudas, ponerse a sus órdenes y hacerle entrega de un cuestionario impreso de acuerdo a su sector de actividad
- Visitar a las Unidades económicas que presentan retraso en la captura de datos por Internet para detectar dudas, problemas técnicos, es decir conocer las razones de la demora
- Recuperar los cuestionarios en las Unidades económicas programadas
- Asesorar a los informantes resolviendo las dudas que tengan respecto a las variables contenidas en los cuestionarios o bien resolviendo las dudas que tengan en relación a la captura de información por Internet (Infonautas); en especial para IMMEX el Entrevistador orientará el llenado de los capítulos del cuestionario de los diferentes sectores
- Revisar los cuestionarios recuperados con información, aplicando los Criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada)
- Aclarar con el informante aquellos datos que no cumplan con los Criterios señalados; ausencia de respuesta en cualquier variable que no esté justificada así como en las leyendas que emite el capturador
- Actualizar los datos del *formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) de acuerdo a las especificaciones emitidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos y los Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas

Entrevista

- Dominio de los aspectos generales del programa Encuestas Económicas Nacionales y las distintas periodicidades con las que se realizan, así como la modalidad para responder al cuestionario (impreso, en archivo de Excel o Internet)
- Conocimiento de las características generales de cada encuesta para estar en posibilidad de resolver las dudas de los informantes y asesorarlos en el llenado del (los) cuestionario(s)
    - ✓ objetivos y alcances de cada encuesta.
    - ✓ principales variables contenidas en el cuestionario
    - ✓ definición de los conceptos contenidos en los distintos modelos de cuestionarios
    - ✓ diferenciar entre las preguntas básicas y las preguntas de control
- Evitar distracciones. La calidad de la información que se obtenga podría depender del esmero con que se realice la tarea y de la atención que se preste al entrevistado. Por ello se deberá evitar distraer de las actividades, aun siendo para ordenar los materiales de trabajo. Al llegar ante cada informante cuidar que todo lo necesario para realizar la actividad, esté dispuesto

Una actitud correcta demostrará seguridad y convencimiento en la actividad de la que se es responsable, por ello el Entrevistador deberá manejar:

- Apertura al diálogo y habilidad para dirigirlo. Como parte de las funciones, debe tener disposición para hacer las explicaciones tantas veces como lo requiera el informante, sabiendo que posiblemente de esto dependa su decisión a colaborar con las encuestas
- Mostrar interés por el informante. Dada la regularidad con que el Instituto se hace presente en las Unidades económicas, particularmente a través de las encuestas y de los censos, es posible enfrentar algunos casos de renuencia para brindar la información solicitada, por lo que será indispensable que se sensibilice al informante que muestre esta actitud sobre la importancia de su participación en los programas nacionales y en la generación de las estadísticas básicas

- Saber escuchar será una habilidad básica para cuando se encuentre con informantes poco dispuestos a colaborar e insistan en cuestionar la encuesta. En tales circunstancias, será conveniente que se manifieste interés por las opiniones del entrevistado, para con esto dar oportunidad a que se establezca una relación de confianza y lograr su participación

Formatos de control

En relación a los ***Formatos de Control,*** su utilización es de manera cotidiana, ya que con ello se tiene por escrito un reflejo de las actividades.
Se revisan los siguientes:

- *Formato 2* "Control de Visitas". Corroborar el seguimiento que se esté dando a cada Unidad Económica
- *Formato 3* "Informe para Expediente" (INEX). Se entregan diariamente al Supervisor, junto con los documentos recabados en campo, para seguimiento
- El *formato 4* "Situación de Cuestionarios", se presenta al Supervisor para verificar integrar el informe de avance
- *Formato 10* "Solicitud de Registro para Internet" Se conformará un paquete de estos formatos para entregar durante la reunión de trabajo al Supervisor

Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos

Verificar que la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos se esté actualizando tanto en el Directorio del AU, como en los formatos de control y cuestionarios, a efecto de contribuir con registros de Domicilios Geográficos homogéneos para su integración al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y suministrar de información de calidad, pertinente, veraz y oportuna a la sociedad y el Estado, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

El Supervisor y Jefe de Grupo deberán cuidar que exista congruencia en las modificaciones efectuadas por el Entrevistador, por ejemplo, si se cambia un dato del domicilio, deberá cerciorarse de que dicho cambio se realice completo, siguiendo las indicaciones de la Norma Técnica sobre domicilios geográficos (si cambia el nombre de la calle, tal vez se deba cambiar la colonia o el código postal o si la Unidad Económica seleccionada y la unidad informante es la misma y se cambia un dato, éste se debe hacer para ambas); esto aplica para todas las variables: Nombre de la Unidad Económica incluyendo la referencia geográfica, información valiosa para la ubicación en campo de ésta y de los informantes, tales modificaciones deberán hacerse conforme a los Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas y a la Norma Técnica para domicilios geográficos.

Ningún registro (Unidades económicas ubicadas dentro y fuera de la entidad) podrá estar en el sistema sin dato de localidad, municipio y entidad, esto es posible gracias al catálogo que está integrado en el sistema; así, al actualizar el *formato 1 DUE*, se podrá hacer cualquier cambio de referencia geográfica o asignación por alta de un registro, ya que con base en los nombres se asignarán las claves. En cuanto a las claves de AGEB y manzana deberán revisarse y corregirse en caso necesario, o bien, si éstas faltaran se deberá acudir a la Unidad Económica para ubicarla en campo y asignarlas.

Estandarizar los nombres de las Unidades económicas

Con la finalidad de homogeneizar la captura de los nombres de las razones sociales de las Unidades económicas en el *formato 1* Datos de Identificación de las Unidades económicas" se establecen los siguientes criterios: se deben registrar con mayúsculas, separadas con una coma el acrónimo de la sociedad que también va en mayúsculas y con un punto; además los artículos "de" y las "y" deben escribirse en minúsculas.

Etapa de Recuperación

En el momento en que el Entrevistador entregue los cuestionarios levantados, el Supervisor revisará:

- Que el *Código de condición operativa* esté asignado correctamente

- En caso de tener alguna justificación, ésta sea clara y congruente. No se considera como una justificación válida leyendas tales como **No Cumple con los Criterios**, ya que se debieron enviar a reconsulta en campo y completar la información u obtener la observación válida que realmente justifique la situación

- Que en la Hoja de Control estén registrados los datos del informante, firma y/o sello de la unidad económica, además de los datos del Entrevistador y la fecha de recuperación

- Cada cuestionario debe tener anexo el respectivo *formato 9* Recibo de Entrega de Cuestionario

- En el *formato* 1 DUE debe estar registrado el mismo *Código de condición operativa* de recuperación que el cuestionario

- Los cuestionarios con código 02 Fusionante tengan registrado en Observaciones los datos de la Unidad Económica fusionada y el por qué de la fusión

- Los cuestionarios con código 03 Escisión tengan registrado en Observaciones los datos de las unidades que se conformaron por efecto de la escisión

- Los cuestionarios con código 04 Globalizador tengan anexo el *formato 5* RURC respectivo, que deberá tener registradas todas las Unidades económicas que estén globalizadas en el cuestionario

  Además, se deberá revisar que lo registrado en este *formato* sea legible, sin tachaduras y sobre todo que contenga la información solicitada; la suma de los porcentajes debe ser el 100%. Su uso es indispensable ya que en el momento del análisis y tratamiento, se decide la inclusión o exclusión de las Unidades económicas para presentar la información en la publicación.

- Para el código 21 Levantado con Información Mínima, tanto en el *formato 1* DUE (en el campo Observaciones del resultado de recuperación) como en el cuestionario, se indique claramente la causa por la que el cuestionario no tiene información completa.

Unidades económicas con *Código de condición operativa* No Levantado

En lo que respecta a los registros del *Formato1 DUE* con *Código de condición operativa* No levantado, negativas y otra causa de pendiente, tanto el Supervisor, como el Jefe de Grupo seguirán el procedimiento descrito para cada caso en la etapa de Distribución.

Cuestionarios Recibidos y Reconsultados con el Informante

El Supervisor verificará que tengan la corrección o en su defecto, la observación que justifique la falta de información o la incongruencia de acuerdo con el motivo por el cual fueron regresados a campo, ya sea por el Supervisor ó al realizar la Validación Automatizada.

Al igual que para la etapa de *Distribución*, el Supervisor revisará el número de visitas realizadas a la unidad económica y el avance de recuperación que presenta el Entrevistador día con día en los respectivos formatos.

Revisión de la Información y Actualización del Directorio en el Administrador Universal

Una actividad del Supervisor es revisar en forma aleatoria el 25% de cuestionarios del total asignado a su grupo de control, en promedio representan 13 cuestionarios por Entrevistador, cuidando que la información sea congruente y cumpla con los *Criterios Básicos de Revisión en Campo* (hoja plastificada).

Si encuentra cuestionarios con faltante de información o incongruencia entre variables, proporcionará esos cuestionarios para regresarlos al Entrevistador responsable de su levantamiento.

En los cuestionaros con código 04 globalizador, deberá revisarse también el *formato* 5 RURC.

Procedimiento para el seguimiento a los criterios básicos de revisión en campo

Con la finalidad de monitorear la calidad de la información que se recupera en campo, se utiliza la hoja plastificada que contiene los "Criterios Básicos de Revisión en Campo"; los revisara cuidando que la información sea legible y sin tachaduras y que cumpla con estos Criterios.

Captación por Internet

Debido a que la captación de la información estadística a través de Internet es prioritaria, entre las principales actividades del Supervisor y Jefe de Grupo está la de supervisar, apoyar y asesorar al Entrevistador en sus tareas respecto de la incorporación de informantes a esta modalidad.

Diariamente el Supervisor, al recibir el material del Entrevistador, verificará el número de informantes visitados y el total de los que aceptaron esta alternativa. Se observarán las causas de las negativas cuidando que éstas sean congruentes, mismas que deben estar registradas en el *formato 1* para su captura.

De los *formatos 10* Solicitud de Registro para Internet, el Supervisor revisará lo siguiente:

- Estén llenados correctamente
- En el *formato* 1 DUE, en el campo *Cuestionario por Internet* esté cancelado el cero (0) y anotado el número uno (1)
- En *Distribución,* en el campo *Código de condición operativa* esté asignado el código 26 Infonauta, así como en el *formato 4* Situación de Cuestionarios
- La fecha de recuperación se haya acordado con el informante

El Supervisor y el Jefe de Grupo verificarán que el Entrevistador dé seguimiento a la respuesta del informante, esto es, que el cuestionario haya sido descargado y posteriormente transferido en el tiempo establecido; para lo cual corroborarán que realice llamadas telefónicas y visitas a la Unidad Económica, para brindar el apoyo y la asesoría que se requiera.

Consultarán los *formatos 4* Situación de Cuestionarios, *formato 1* DUE y el *formato 2* Control de Visitas para corroborar el seguimiento a la Unidad Económica; éstos deberán indicar si efectivamente la información fue proporcionada por Internet, o bien, en cuestionario impreso.

En las Unidades económicas que el informante no haya aceptado incorporarse a la modalidad de Internet, en la sección *Observaciones de Distribución o Recuperación* del *formato 1* deberá aparecer la razón que dio el informante para no proporcionar su información mediante esta modalidad.

Como parte de su actividad de supervisión en campo, el Supervisor y el Jefe de Grupo deberán visitar por lo menos dos Unidades económicas de cada Entrevistador de las que hayan aceptado incorporarse a la modalidad de Internet, para verificar con el Informante el seguimiento que se esté realizando.

Se revisará que el Entrevistador los haya visitado y proporcionado cuestionarios impresos por lo menos dos veces al año. El resultado de la supervisión lo registrarán en el *formato 10* Solicitud de Registro para Internet correspondiente; si detectan fallas u omisiones en su desempeño, se lo harán saber para que no se repita en otros casos.

De igual forma visitarán dos unidades de cada Entrevistador que no hayan aceptado la modalidad de Internet, para corroborar que efectivamente se efectuó la invitación de manera adecuada proporcionando la información necesaria. El resultado de esta visita lo anotarán en el *formato*1 DUE en la sección de Observaciones de Distribución o Recuperación del registro respectivo, debiendo también capturarse éstas. Si con la visita el Informante acepta proporcionar su información por Internet, se llenará el *formato 10* y se seguirá el procedimiento correspondiente, notificando la situación al Entrevistador.

Si de la carga de trabajo de un Entrevistador, ningún informante o muy pocos se incorporan a esta opción, se deberán seleccionar otras unidades a visitar, con el fin de determinar que la causa no sea una falta de interés del Entrevistador.

Deberán supervisar además aquéllos casos en que un informante habiendo aceptado proporcionar su información por Internet (código 26) posteriormente no lo haga así, que el Entrevistador capte la información en un cuestionario impreso.

Pendientes

Los registros que el informante aún no ha ingresado al sistema para capturar el cuestionario, deberá verificarse que el Entrevistador dé el seguimiento a la Unidad Económica, para que se efectúe la descarga, captura y envío en el tiempo establecido.

Registros con *Código de condición operativa* No levantado

Con los reportes que obtenga del Administrador Universal, el Supervisor conocerá qué registros tienen asignado un *Código de condición operativa* No levantado por parte del informante; deberá dar instrucciones al Entrevistador responsable del seguimiento de esos registros, para visitarlos y conformar el expediente con el *formato 3* INEX y los documentos que avalen la asignación del Código.

Sera conveniente solicitar a los entrevistadores que le proporcionen un informe detallado de lo acontecido durante el seguimiento a estas Unidades económicas. Tanto el Supervisor como el Jefe de Grupo deberán darle el tratamiento establecido a éstas.

Reuniones de trabajo

Con la finalidad de aclarar las dudas que pudieran surgir en el desarrollo del levantamiento y de que el grupo de trabajo reciba la misma instrucción, es necesario reunirse al menos una vez por semana con el Supervisor, Las reuniones tienen carácter obligatorio y en ellas se deberán documentar y establecer acuerdos, retroalimentar al grupo en cuanto a las dudas, soluciones o precisiones necesarias para el óptimo desarrollo del levantamiento.

Devolución de materiales

Realizar la organización, revisión y devolución de los materiales al Supervisor y asistir a las reuniones de trabajo, son de suma importancia para que la etapa de levantamiento de la información concluya y cumpla con los objetivos planteados.

10. Formatos de Control

Los formatos de control son cuadros tipo o moldes en los que se registra o vacían datos.

La información asentada en los formatos permite conocer en forma concreta información relacionada con un aspecto determinado y específico por lo que son un elemento importante para el reconocimiento o análisis de situaciones concretas.

Durante el desarrollo de la supervisión, se implementa el llenado de diversos formatos con objetivos específicos y predeterminados que permiten evaluar distintos aspectos como pueden ser la cantidad, la calidad, la oportunidad, etcétera.
Estos formatos constituyen el instrumento mediante el cual se dará el seguimiento a los avances del programa de actividades y evaluar la eficiencia de los procesos y la calidad de la información recabada.

Se han diseñado con el objetivo de registrar las situaciones atípicas en los procesos y procedimientos su aplicación está planteada para cada visita de supervisión y se ha definido al responsable de su llenado.

En la mayoría de los casos los formatos estarán pre-llenados desde Oficinas centrales y/o la Dirección regional y se manejaran archivos electrónicos además de estar depositados en un sitio del servidor

En total son 26 formatos. Para diferenciar el ámbito de aplicación se les asignó una clave:

FSC formatos para supervisar la capacitación.
FSEO para supervisar la estrategia operativa.

Se presentan de acuerdo a las actividades de los proyectos en sus distintas etapas: capacitación, levantamiento, tratamiento, área de sistemas, las Direcciones regionales y los de Coordinaciones estatales.

FORMATOS DE CONTROL PARA LA CAPACITACIÓN

10.1 Formatos de Control para la Capacitación

FSC1: "EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO"

1) Objetivo:	Recabar información que permita conocer las condiciones ambientales, materiales y de equipo con las cuales se realizan los eventos de capacitación en las Coordinaciones estales.
2) Periodicidad de uso:	Al final de cada evento.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Aulas, equipos, materiales.
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica y cuando proceda Subdirector Estatal de Estadística.
6) Consideraciones:	El Supervisor de la capacitación debe verificar todas las condiciones tanto del inmueble como la logística del evento. Asentará en observaciones información adicional que permita conocer las razones por las que se tomaron medidas de contingencia.

Indicaciones:

- El responsable de llenar el formato es el **Supervisor de la Capacitación.**
- Este formato es una concentración de los insumos a valorar en el desarrollo de los eventos de capacitación de las Coordinaciones Estatales.
- Se estima las condiciones ambientales e higiénicas, así como el equipo y el servicio de cafetería.
- El Supervisor de la Capacitación marca con una **"X"** en la sección de **SITUACIONES**, el recuadro que refleje el estado y la disponibilidad de los aspectos a observar.
- En la columna de **Observaciones** anota las soluciones a las contingencias presentadas.
- En la columna **ASPECTOS A OBSERVAR** en el tópico **HORA DE INICIO FORMAL DEL CURSO**; En caso de existir alguna contingencia por la que no inicio a tiempo poner la hora real del inicio y asentarlo en **OBSERVACIONES**.
- Emplear adecuadamente este formato muestra el desempeño y el esfuerzo realizado por parte de los coordinadores de los eventos de capacitación, por lo que se recomienda no omitir su llenado.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FSC 1

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ☐

ASPECTOS A OBSERVAR	SITUACIONES					OBSERVACIONES
HORA DE INICIO FORMAL DEL CURSO	A TIEMPO		INDICAR HORA REAL DEL INICIO			
ESPACIO DE LA SALA Y ACONDICIONAMIENTO, ACÚSTICA, VENTILACIÓN	ADECUADO	INADECUADO PERO FUNCIONAL		TOTALMENTE INADECUADO		
DISPOSICIÓN DE LAS MESAS	EN LÍNEA VERTICAL	EN RECTÁNGULO	EN CÍRCULO	AGRUPADAS	EN DESORDEN	
UBICACIÓN DEL CAÑON Y SU FUNCIONAMIENTO	AL CENTRO CON BUENA VISIÓN Y FUNCIONAMIENTO	AL CENTRO CON MALA VISIÓN Y FUNCIONAMIENTO	INSTALACIÓN ADECUADA EN LA SALA	INSTALACIÓN PROVISIONAL EN MESA	NO SE INSTALÓ CAÑÓN	
UBICACIÓN DE LAS PANTALLAS	AL CENTRO CON BUENA VISIÓN	AL CENTRO CON MALA VISIÓN	A LOS LADOS CON BUENA VISIÓN	A LOS LADOS CON MALA VISIÓN	INSTALACIÓN PROVISIONAL EN PARED	
MATERIAL Y EQUIPO ADICIONAL UTILIZADO PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO	EQUIPO DE CÓMPUTO	LÍNEA TELEFÓNICA	EQUIPO DE SONIDO Y MICRÓFONO	PLUMAS, LÁPICES, HOJAS, FOLDERS	OTROS	
SERVICIO DE CAFÉ	DURANTE TODO EL EVENTO	LA MITAD DEL EVENTO	SOLO PARA LOS INSTRUCTORES	NO SE PROPORCIONÓ	CADA UNO LLEVÓ EL PROPIO	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL EVENTO	EL 100% DE LOS PARTICIPANTES	EL 90% DE LOS PARTICIPANTES	EL 70% DE LOS PARTICIPANTES	EL 80 % DE LOS PARTICIPANTES	EL 50 % DE LOS PARTICIPANTES	
DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN	COMPLETOS	INCOMPLETO, FALTÓ MANUAL	INCOMPLETO, FALTÓ CUESTIONARIO	INCOMPLETO, FALTÓ MATERIAL DE OFICINA	NO SE ENTREGÓ MATERIAL	

Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica	Vo. Bo Subdirector de Estatal de Estadística
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

FSC 1

Indicará con una equis (x) el recuadro de la opción del operativo que se esta supervisando

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

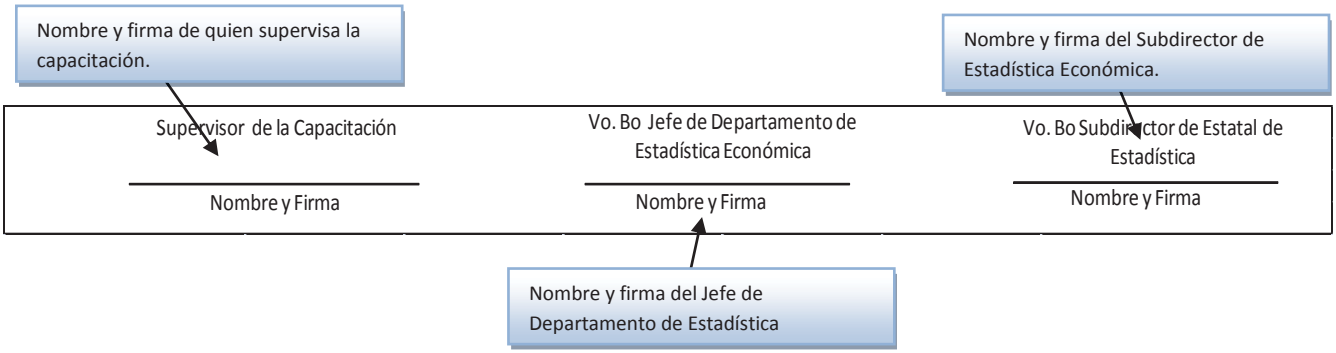
Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Verificar cada uno de los aspectos a observar y elige marcando con una "X" la opción más adecuada para una valoración objetiva.

ASPECTOS A OBSERVAR	SITUACIONES					OBSERVACIONES
HORA DE INICIO FORMAL DEL CURSO	A TIEMPO		INDICAR HORA REAL DEL INICIO			
ESPACIO DE LA SALA Y ACONDICIONAMIENTO, ACÚSTICA, VENTILACIÓN	ADECUADO	INADECUADO PERO FUNCIONAL		TOTALMENTE INADECUADO		
DISPOSICIÓN DE LAS MESAS	EN LÍNEA VERTICAL	EN RECTÁNGULO	EN CÍRCULO	AGRUPADAS	EN DESORDEN	
UBICACIÓN DEL CAÑON Y SU FUNCIONAMIENTO	AL CENTRO CON BUENA VISIÓN Y FUNCIONAMIENTO	AL CENTRO CON MALA VISIÓN Y FUNCIONAMIENTO	INSTALACIÓN ADECUADA EN LA SALA	INSTALACIÓN PROVISIONAL EN MESA	NO SE INSTALÓ CAÑÓN	
UBICACIÓN DE LAS PANTALLAS	AL CENTRO CON BUENA VISIÓN	AL CENTRO CON MALA VISIÓN	A LOS LADOS CON BUENA VISIÓN	A LOS LADOS CON MALA VISIÓN	INSTALACIÓN PROVISIONAL EN PARED	
MATERIAL Y EQUIPO ADICIONAL UTILIZADO PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO	EQUIPO DE CÓMPUTO	LÍNEA TELEFÓNICA	EQUIPO DE SONIDO Y MICRÓFONO	PLUMAS, LÁPICES, HOJAS, FOLDERS	OTROS	
SERVICIO DE CAFÉ	DURANTE TODO EL EVENTO	LA MITAD DEL EVENTO	SOLO PARA LOS INSTRUCTORES	NO SE PROPORCIONÓ	CADA UNO LLEVÓ EL PROPIO	
PORCENTAJE DE ASISTENCIA DURANTE EL EVENTO	EL 100% DE LOS PARTICIPANTES	EL 90% DE LOS PARTICIPANTES	EL 70% DE LOS PARTICIPANTES	EL 80 % DE LOS PARTICIPANTES	EL 50 % DE LOS PARTICIPANTES	
DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN	COMPLETOS	INCOMPLETO, FALTÓ MANUAL	INCOMPLETO, FALTÓ CUESTIONARIO	INCOMPLETO, FALTÓ MATERIAL DE OFICINA	NO SE ENTREGÓ MATERIAL	

Descripción de la contingencia


Nombre y firma de quien supervisa la capacitación.
Nombre y firma del Subdirector de Estadística Económica.
Supervisor de la Capacitación
Nombre y Firma
Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica
Nombre y Firma
Vo. Bo Subdirector de Estatal de Estadística
Nombre y Firma
Nombre y firma del Jefe de Departamento de Estadística

FSC2: "ASPECTOS A SUPERVISAR EN LA CAPACITACIÓN"

1) Objetivo:	Observar el uso de la presentación, la exposición del instructor, la participación de los capacitandos, así como la aplicación de los ejercicios y apoyar en la reproducción de la capacitación.
2) Periodicidad de uso:	Diariamente en cada evento de capacitación directa.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Juego de impresión a papel de las presentaciones de Power Point. Cuadernillo para el Instructor
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica y Subdirector de Estadística Económica.
6) Consideraciones:	Se deben aplicar los formatos necesarios por evento de capacitación hasta cubrir todos los temas vistos durante el curso.

Indicaciones:

- Este formato se utiliza para evaluar cada uno de los temas vistos durante la capacitación **por parte del instructo**r o en su caso por los grupos de trabajo de acuerdo al modelo de capacitación.

- Estará impreso hasta la primera columna ***Exposición de Temas*****.** De la columna de evaluación de la exposición en adelante estará en blanco, para que se registre la situación de cada tema visto, para ello se marcará con un **"X"** en las opciones **Excelente, Bueno, Regular ó Deficiente** según corresponda, en seguida se anota algún comentario que sea necesario para reforzar con el expositor.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FSC 2

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO : MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

ASPECTOS A SUPERVISAR EN LA CAPACITACIÓN

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ☐

EXPOSICIÓN DE TEMAS	EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN				COMENTARIOS
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	
1. INAUGURACIÓN					
2. ENCUADRE					
3. PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA					
4. CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA					
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTO					
6. DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS					
7. CUESTIONARIOS LEVANTADOS					
8. NO LEVANTADOS					
9. PENDIENTES					
10. VERIFICACIÓN O RECONSULTA DE DATOS EN CAMPO					
11. GEOREFERENCIACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS					
12. NORMA TÉCNICA PARA DOMICILIOS GEOGRÁFICOS					
13. FORMATO 1 "DUE"					
14. FORMATO 3 "INEX"					
15. FORMATO 5 "RURC"					
16. FORMATO 7 " CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN"					
17. EJERCICIO DE LLENADO DEL					
18. METODOLOGÍA DE LOS CUESTIONARIOS					

Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica	Vo. Bo Subdirector Estatal de Estadística
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO : MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
ASPECTOS A SUPERVISAR EN LA CAPACITACIÓN

FSC 2

Indicará con una equis (x) el recuadro de la opción del operativo que es esta supervisando

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD	
DIRECCIÓN REGIONAL _____	**ÁMBITO:**
COORDINACIÓN ESTATAL _____	SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____	SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
	SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Marca con una "**X**" la opción que sea la evaluación para cada uno de los temas expuestos.

EXPOSICIÓN DE TEMAS	EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN				COMENTARIOS
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	
1. INAUGURACIÓN					
2. ENCUADRE					
3. PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA					
4. CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA					
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTO					
6. DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS					
7. CUESTIONARIOS LEVANTADOS					
8. NO LEVANTADOS					
9. PENDIENTES					
10. VERIFICACIÓN O RECONSULTA DE DATOS EN CAMPO					
11. GEOREFERENCIACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS					
12. NORMA TÉCNICA PARA DOMICILIOS GEOGRÁFICOS					
13. FORMATO 1 "DUE"					
14. FORMATO 3 "INEX"					
15. FORMATO 5 "RURC"					
16. FORMATO 7 " CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN"					
17. EJERCICIO DE LLENADO DEL					
18. METODOLOGÍA DE LOS CUESTIONARIOS					

Columna pre-llenada con los temas a exponer por parte del Instructor.

Registra algún comentario que sea necesario para reforzar con el instructor del tema visto.

FSC3: "TEMAS RELEVANTES DEL OPERATIVO""

1) Objetivo:	Describir los temas en los que se quiere enfatizar durante la capacitación de acuerdo a las necesidades y solicitudes de cada encuesta o sector, así como evaluar el desempeño del instructor al momento de impartirlos.
2) Periodicidad de uso:	Uno por evento.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Ninguno.
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica y Subdirector de Estadística Económica.
6) Consideraciones:	Uno por cada supervisión que realice.

Indicaciones:

- Se utiliza cuando se acude a supervisar la réplica de la capacitación en las entidades de los eventos que se realizan dentro de la Dirección General Adjunta de Estadística Económica y Registros Administrativos.
- Este formato tiene pre-llenada la columna de encuesta (con el nombre y las siglas) y el apartado de descripción de temas a enfatizar durante el evento, ya que el personal de la encuesta describe la temática que quiere que se enfatice durante la capacitación.
- Se evalúa el desempeño del instructor de acuerdo al dominio del tema, claridad de la exposición y la seguridad al exponer en un rango de **E (Excelente), B (Bien), R (Regular) y D (Deficiente)**, se anota en cada uno de los apartados la letra inicial de la escala de evaluación en el espacio correspondiente.
- El uso de este formato nos permite medir si el expositor explicó o no el tema de manera apropiada.
- El Supervisor de la capacitación firma el formato al igual que el JDDE y SEE.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO : MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
TEMAS RELEVANTES DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATA
SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES

Encuesta	Descripción de temas a enfatizar durante el evento	Desempeño del expos	
		Dominio del tema	Claridad de la exposición

Fecha de Elaboración dd/mm/aa/

Escala de Evaluación	
E	**Excelente**
B	**Bueno**
R	**Regular**
D	**Deficiente**

Supervisor de la Capacitación

_____

Nombre y Firma

Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica

_____

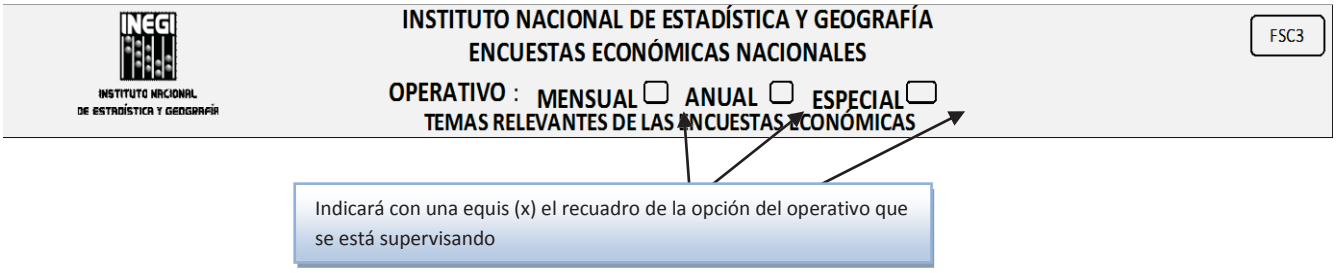
Nombre y Firma

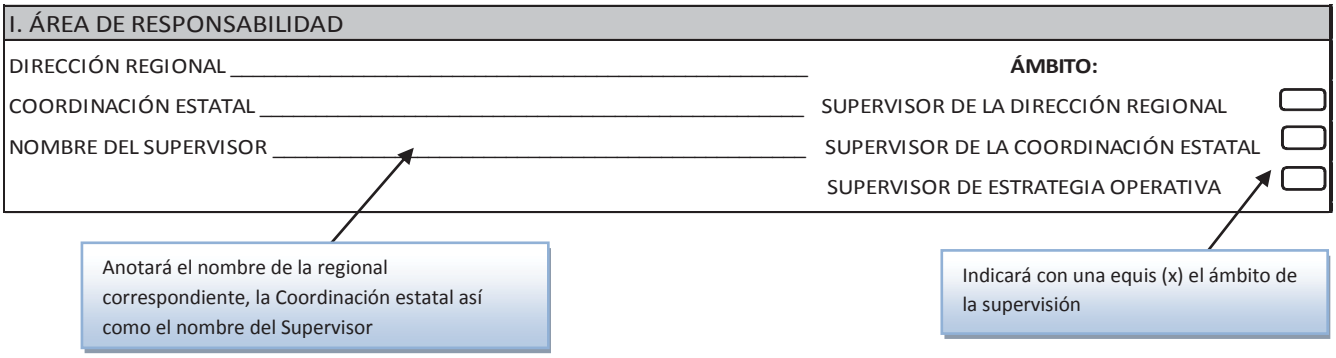
Vo. Bo Subdirec Estadí

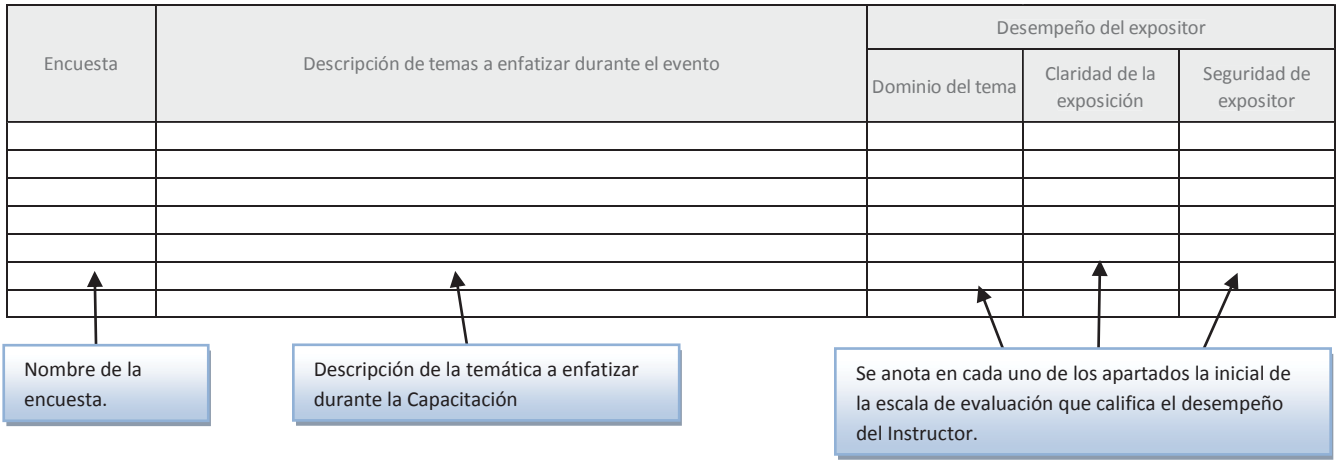
_____

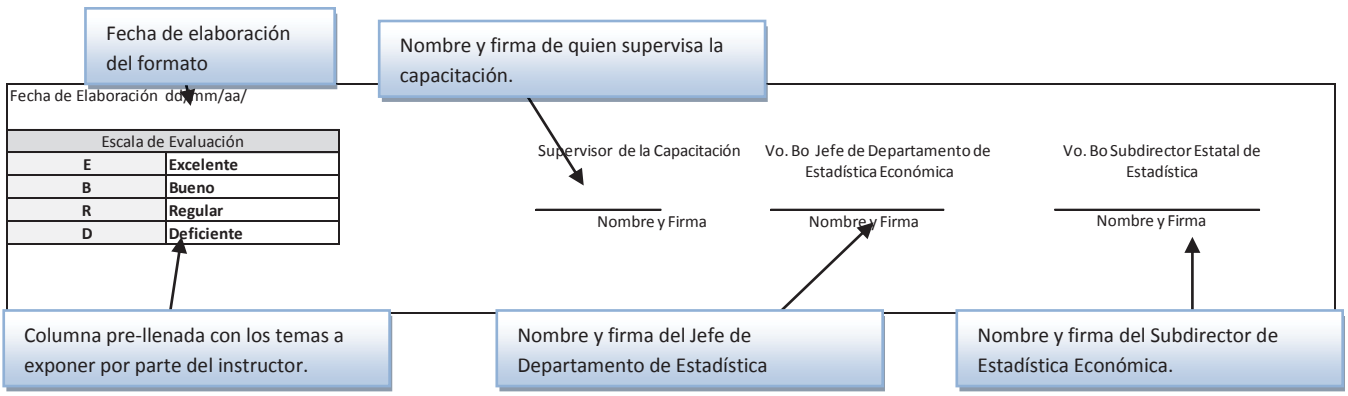
Nombre y

INDICACIONES:









FSC4: "REGISTRO DE DUDAS PLANTEADAS DURANTE LA CAPACITACIÓN""

1) Objetivo:	Llevar el control de las dudas que surjan durante la capacitación.
2) Periodicidad de uso:	Diario durante el curso.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Ninguno.
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica.
6) Consideraciones:	Utilizar los necesarios de acuerdo a las dudas planteadas.

Indicaciones:

- Durante la capacitación se utiliza este formato para llevar el control y conteo de las dudas que surjan, así como las respuestas que dan los expertos a las mismas.
- Posteriormente se elabora un archivo con las dudas y respuestas obtenidas, para que puedan ser consultadas en los casos que sea necesario.

Nota: Es importante anotar los comentarios que surjan durante la capacitación.

FSC 4

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO : MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

REGISTRO DE DUDAS PLANTEADAS DURANTE LA CAPACITACIÓN

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

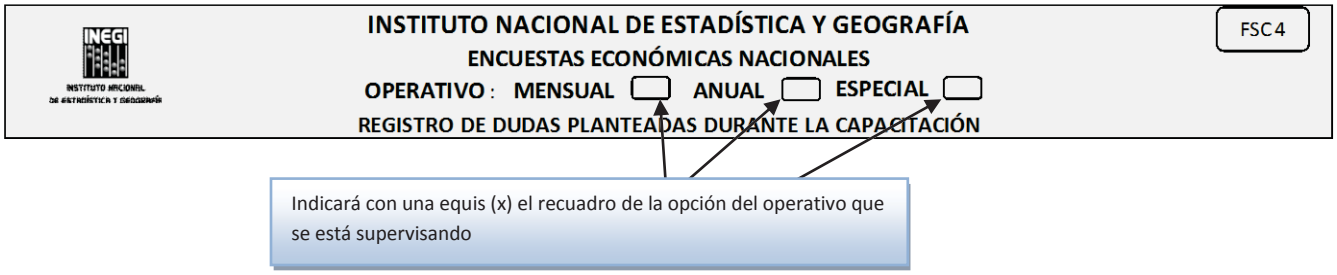
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

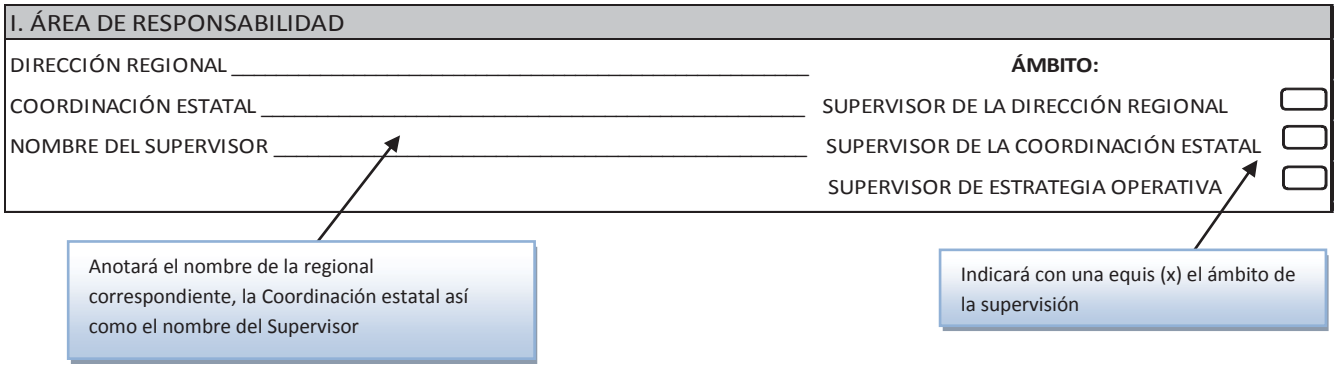
SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ☐

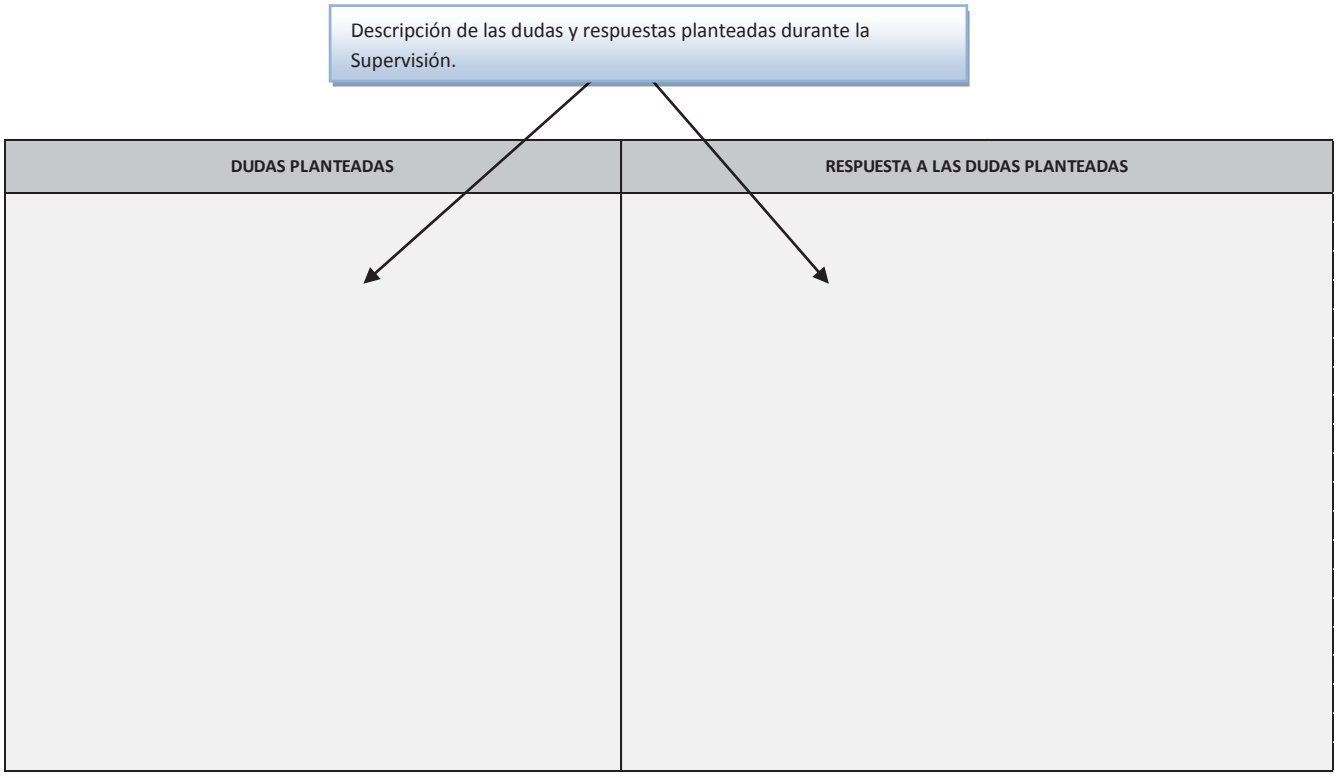
DUDAS PLANTEADAS	RESPUESTA A LAS DUDAS PLANTEADAS

Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:







Nombre y firma de quien supervisa la capacitación.
Nombre y firma del Jefe de Departamento de Estadística Económica
Supervisor de la Capacitación
Nombre y Firma
Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica
Nombre y Firma

FSC5: "LISTA DE ASISTENCIA"

1) Objetivo:	Verificar la asistencia del personal de campo convocado al evento, a través de listas de asistencia para garantizar el alcance de la capacitación.
2) Periodicidad de uso:	Una por evento.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Lista pre llenada de cada entidad o ciudad en la que se realice un evento de capacitación.
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica y Subdirector de Estadística Económica.
6) Consideraciones:	Uno por cada evento de capacitación que supervise.

Indicaciones:

- Las dos primeras columnas están pre-llenadas con el nombre y RF**C** de los capacitandos que participan en la capacitación.
- El Supervisor de la capacitación corrobora que esté todo el personal listado, pasando el formato para que firmen en el espacio correspondiente de las sesiones que dure la capacitación.
- Si falta el nombre y RFC de algún capacitando, se anota en seguida del último registro y en el apartado de observaciones se explica porque no se anotó desde un primer momento.
- Se anota el porcentaje de participación de asistencia que tuvo cada capacitando y se solicita al Jefe de Departamento y al Subdirector Estatal de Estadística que firmen el formato una vez obtenidas las firmas de las figuras anteriores.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

FSC 5

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO : MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

LISTA DE ASISTENCIA

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____ ÁMBITO:

COORDINACIÓN ESTATAL _____ SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____ SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

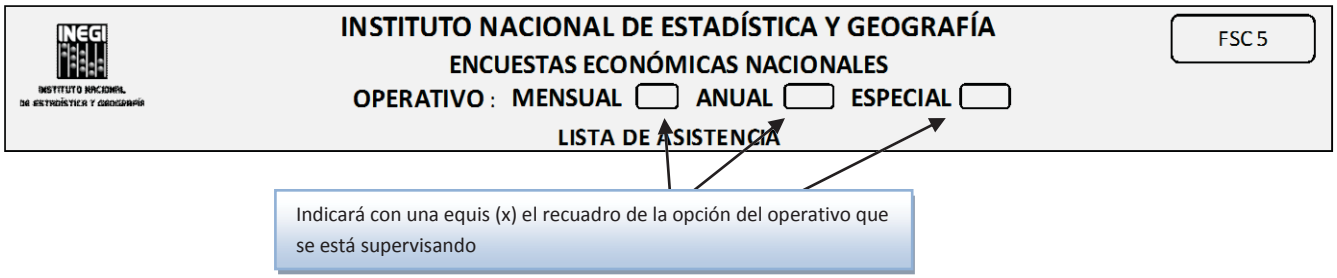
SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ☐

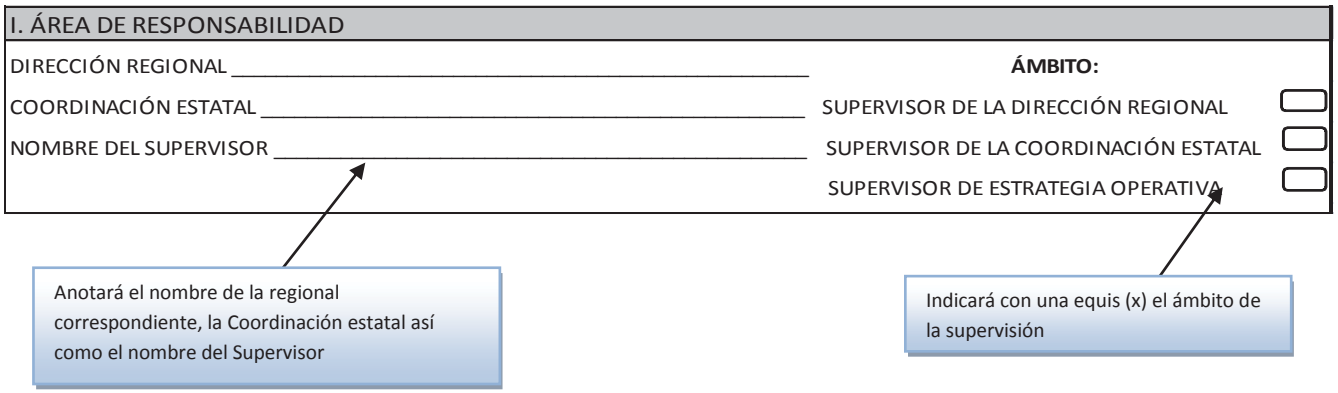
	NOMBRE DEL CAPACITANDO	RFC	FIRMA DE ASISTENCIA POR SESIÓN					TOTAL DE ASISTENCIAS
			1	2	3	4	5	%
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

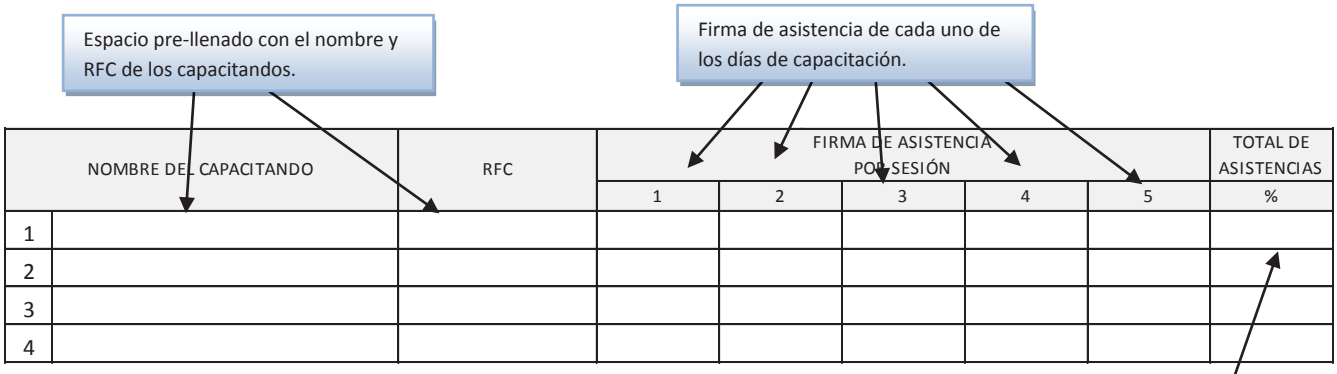
OBSERVACIONES

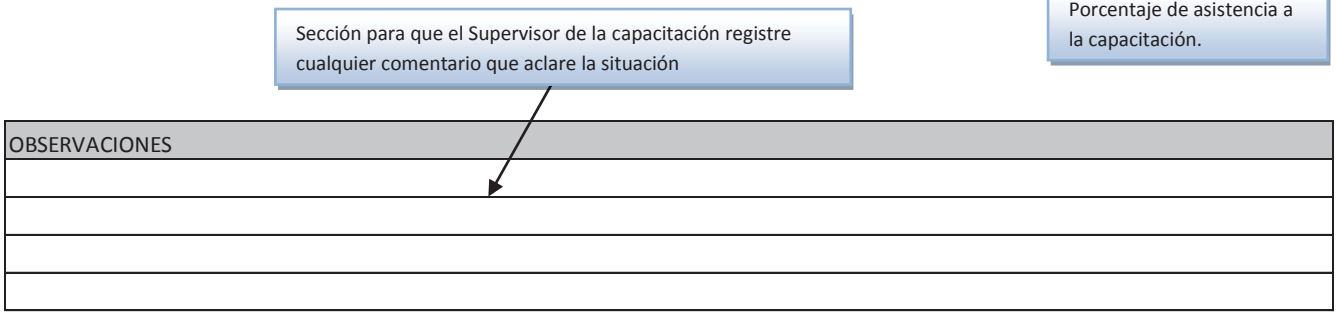
Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica	Vo. Bo Subdirector de Estadística Económica
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

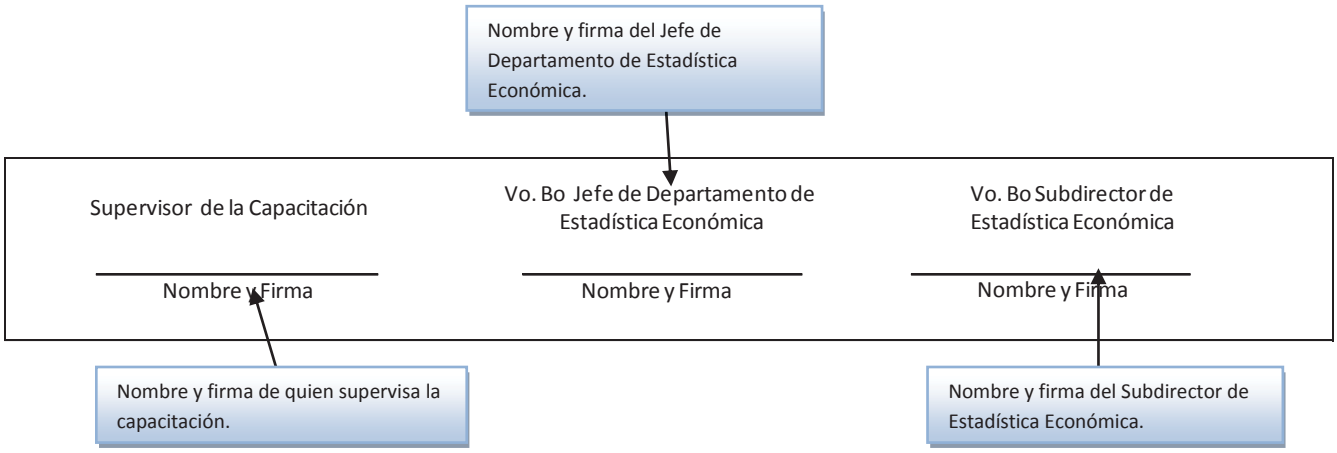
INDICACIONES:










Nombre y firma del Jefe de Departamento de Estadística Económica.
Supervisor de la Capacitación
Nombre y Firma
Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica
Nombre y Firma
Vo. Bo Subdirector de Estadística Económica
Nombre y Firma
Nombre y firma de quien supervisa la capacitación.
Nombre y firma del Subdirector de Estadística Económica.

FSC6: "INFORME DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN "

1) Objetivo:	Resumir las características más relevantes de capacitación para obtener en forma expedita una evaluación general.
2) Periodicidad de uso:	Uno por evento
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación
4) Insumos:	Ninguno
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica y Subdirector Estatal de Estadística
6) Consideraciones:	Uno por cada supervisión que realice.

Indicaciones:

- Se utiliza este formato para elaborar el informe general del evento describiendo lugar y fecha de la capacitación, número de figuras operativas que acudieron al evento, observadores de la Dirección regional en caso de que los haya y número de instructores.

- Se describen las actividades previas al curso, como se desarrollo la capacitación y los resultados obtenidos de la misma, incluyendo las conclusiones y comentarios relacionados con la capacitación.

- Lleva las firmas del Supervisor de la capacitación, el visto bueno del Jefe de Departamento de Estadística Económica y del Subdirector de Estatal de Estadística.

- Este formato se entrega con todos los formatos utilizados durante la supervisión al Jefe de Departamento de Capacitación de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC) a más tardar **5 días posteriores a la supervisión.**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSC 6

OPERATIVO: **MENSUAL** ☐ **ANUAL** ☐ **ESPECIAL** ☐

INFORME DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____ ÁMBITO:

COORDINACIÓN ESTATAL _____ SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ☐

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____ SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ☐

II. INFORME GENERAL

LUGAR

FECHA:

NÚMERO TOTAL DE ASISTENTES:

NÚMERO DE ENTREVISTADORES:

NÚMERO DE SUPERVISORES:

NÚMERO DE JEFES DE GRUPO:

NÚMERO DE OBSERVADORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL:

NÚMERO DE INSTRUCTORES:

ACTIVIDADES PREVIAS:

DESARROLLO DEL EVENTO:

RESULTADOS:

CONCLUSIONES Y COMENTARIOS:

Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica	Vo. Bo Subdirector de Estadística Económica
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSC 6

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

INFORME DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

Indicará con una equis (x) el recuadro de la opción del operativo que se está supervisando

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD	
DIRECCIÓN REGIONAL _____	**ÁMBITO:**
COORDINACIÓN ESTATAL _____	SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____	SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
	SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

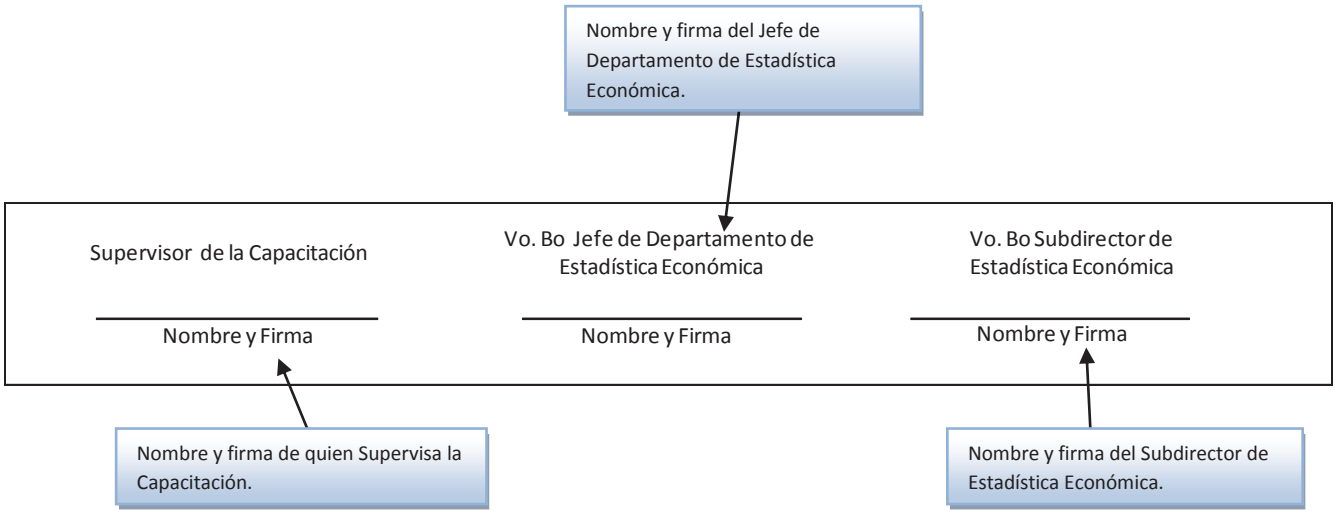
Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

II. INFORME GENERAL
LUGAR
FECHA:
NÚMERO TOTAL DE ASISTENTES:
NÚMERO DE ENTREVISTADORES:
NÚMERO DE SUPERVISORES:
NÚMERO DE JEFES DE GRUPO:
NÚMERO DE OBSERVADORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL:
NÚMERO DE INSTRUCTORES:
ACTIVIDADES PREVIAS:
DESARROLLO DEL EVENTO:
RESULTADOS:
CONCLUSIONES Y COMENTARIOS:

Indicará el lugar y fecha de la capacitación, anotando el total de asistentes, entrevistadores, supervisores, jefes de grupo, observadores de la Dirección regional incluyendo a los instructores.

Describirá las actividades previas al evento de capacitación, así como del desarrollo del mismo; también anotara la descripción de los resultados obtenidos de la capacitación y las conclusiones y comentarios obtenidos


Nombre y firma del Jefe de Departamento de Estadística Económica.
Supervisor de la Capacitación
Nombre y Firma
Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica
Nombre y Firma
Vo. Bo Subdirector de Estadística Económica
Nombre y Firma
Nombre y firma de quien Supervisa la Capacitación.
Nombre y firma del Subdirector de Estadística Económica.

FORMATOS DE CONTROL PARA LA ESTRATEGIA OPERATIVA

10.2 Formatos de Control para la Estrategia Operativa

FSEO1: "PRODUCTIVIDAD DIARIA EN LA DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS"

1) Objetivo:	Determinar la productividad diaria de los cuestionarios distribuidos, por Entrevistador, con el fin de identificar desviaciones en la programación.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión
4) Insumos:	Formatos 9 "Acuse de recibo de entrega de cuestionarios", calendario de actividades y programa semanal de visitas.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión
6) Consideraciones:	El responsable de la supervisión debe solicitar el total de la carga de trabajo de todos los supervisores.

Indicaciones:

- El responsable debe considerar del calendario de actividades la fecha señalada como el periodo de distribución de cuestionarios.
- Para el cálculo de productividad en la distribución solo deben considerarse días hábiles. no infonautas.
- Para el cálculo de la productividad en la distribución se debe considerar solo la muestra en papel (no infonautas)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

PRODUCTIVIDAD DIARIA EN LA DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS

FSEO 1

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. DATOS DEL OPERATIVO

FECHA DE INICIO DEL OPERATIVO (DÍA MES AÑO) ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

PERIODO DE DISTRIBUCIÓN DEL ☐☐ AL ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

FECHA DE VISITA (DÍA MES AÑO) ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

DÍAS HÁBILES DE DISTRIBUCIÓN ☐☐

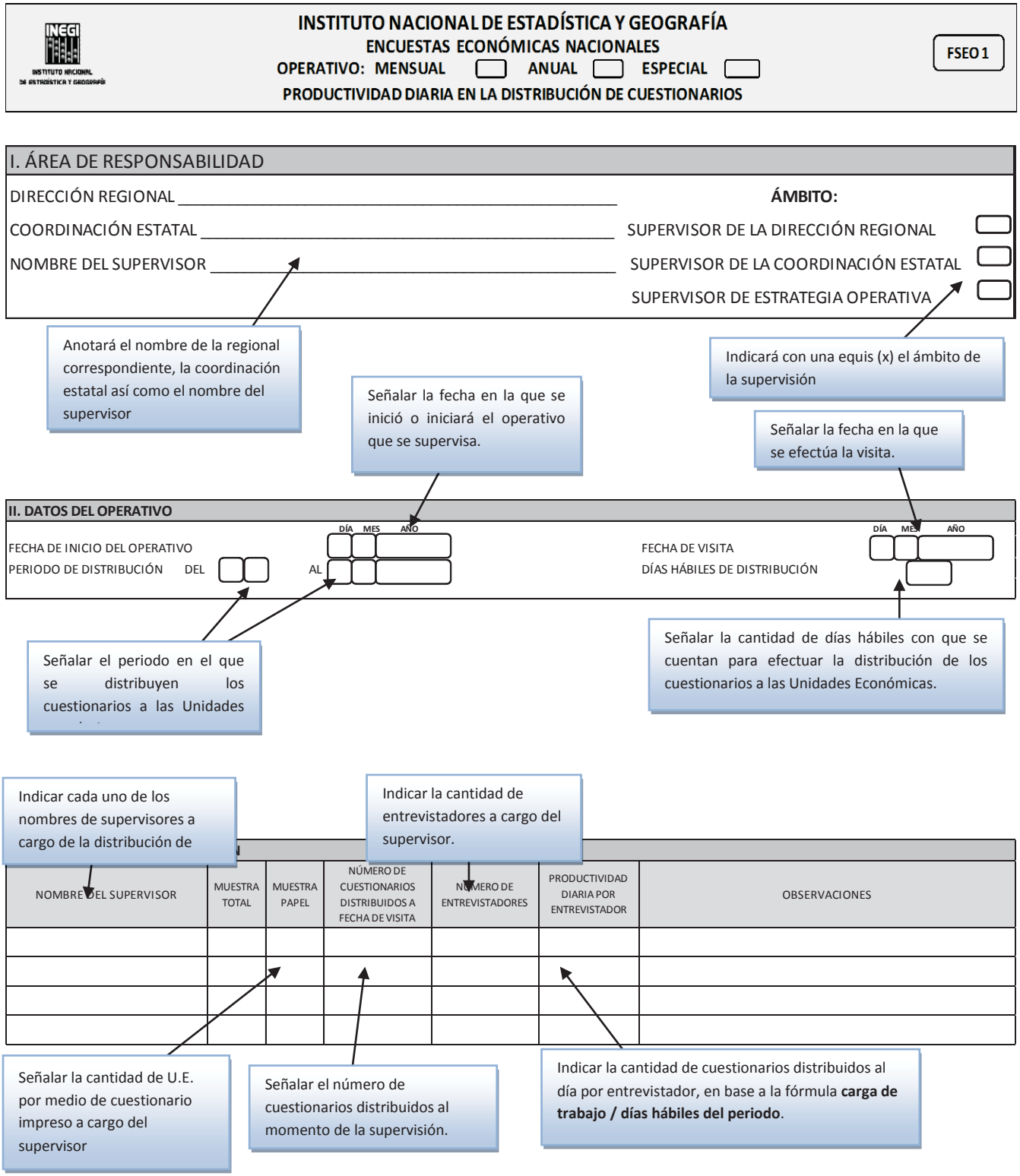
III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MUESTRA TOTAL	MUESTRA PAPEL	NÚMERO DE CUESTIONARIOS DISTRIBUIDOS A FECHA DE VISITA	NÚMERO DE ENTREVISTADORES	PRODUCTIVIDAD DIARIA POR ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



***FSEO2:* "PRODUCTIVIDAD EN LA RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS IMPRESOS"**

1) Objetivo:	Determinar la productividad en la recuperación de los cuestionarios impresos por Entrevistador, con el fin de identificar desviaciones en relación a lo planeado.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión
4) Insumos:	Formatos 4 "Situación de cuestionarios", calendario de actividades y programa semanal de visitas.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión
6) Consideraciones:	El responsable de la supervisión debe solicitar el total de la carga de trabajo, tanto de cuestionarios de papel, como de infonautas.

Indicaciones:

- El responsable debe considerar del calendario de actividades la fecha señalada como el periodo de recuperación de cuestionarios.
- Para el cálculo de productividad de la recuperación solo deben considerarse días hábiles.
- Para el cálculo de la productividad de la recuperación se debe considerar tanto la muestra en papel como de infonautas).

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

PRODUCTIVIDAD EN LA RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS IMPRESOS

FSEO2

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. DATOS DEL OPERATIVO

FECHA DE INICIO DEL OPERATIVO (DÍA MES AÑO) ☐☐☐☐☐

PERIODO DE RECUPERACIÓN DEL ☐☐ AL ☐☐☐☐☐

FECHA DE VISITA (DÍA MES AÑO) ☐☐☐☐☐

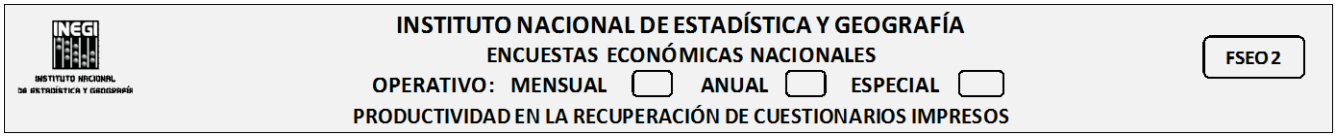
DÍAS HÁBILES DE RECUPERACIÓN ☐☐

III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MUESTRA		NÚMERO DE CUESTIONARIOS		NÚMERO DE ENTREVISTADORES	PRODUCTIVIDAD DIARIA POR ENTREVISTADOR		OBSERVACIONES
	PAPEL	INFONAUTAS	PAPEL	INFONAUTAS		PAPEL	INFONAUTAS	

FIRMA DEL SUPERVISOR

INDICACIONES:



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
PRODUCTIVIDAD EN LA RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS IMPRESOS
FSEO 2

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la coordinación estatal así como el nombre del supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Señalar la fecha en la que se inició o iniciará el operativo que se supervisa.

Señalar la fecha en la que se efectúa la visita.

II. DATOS DEL OPERATIVO

	DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO
FECHA DE INICIO DEL OPERATIVO	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	FECHA DE VISITA	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐
PERIODO DE RECUPERACIÓN DEL ☐☐ AL	☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐	DÍAS HÁBILES DE RECUPERACIÓN	☐☐

Señalar el periodo en el que se distribuyen los cuestionarios a las Unidades Económicas.

Señalar la cantidad de días hábiles con que se cuentan para efectuar la distribución de los cuestionarios a las Unidades Económicas.

Indicar cada uno de los nombres de supervisores a cargo de la distribución de cuestionarios.

Indicar la cantidad de entrevistadores a cargo del supervisor.

Señalar si existe alguna observación en cuanto al proceso o a las personas que se supervisan.

III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR	MUESTRA		NÚMERO DE CUESTIONARIOS		NÚMERO DE ENTREVISTADORES	PRODUCTIVIDAD DIARIA POR ENTREVISTADOR		OBSERVACIONES
	PAPEL	INFONAUTAS	PAPEL	INFONAUTAS		PAPEL	INFONAUTAS	

Señalar el número de cuestionarios recuperados al momento de la visita de supervisión.

Indicar la cantidad de cuestionarios distribuidos al día por entrevistador, en base a la fórmula **carga de trabajo / días hábiles del periodo**.

FSEO3: “REPORTE DE OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA ENTREVISTA”

1) Objetivo:	Evaluar al Entrevistador al aplicar la entrevista y observar su desempeño en campo.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión
4) Insumos:	Formatos 1 “DUE”, y programa semanal de visitas.
5) Firma (s):	Supervisor y Entrevistador
6) Consideraciones:	El responsable de la supervisión debe acompañar al Supervisor y Entrevistador durante el desarrollo de la entrevista.

Indicaciones:

- El responsable de la supervisión debe mostrar una actitud imparcial al momento de presenciar la entrevista.
- Se recomienda considerar aquellas Unidades económicas que estén pendientes de visitar durante el operativo que transcurre.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIA ☐
REPORTE DE OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA ENTREVISTA

FSEO 3

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

Cuestionario de evaluación de las EEN_____ Clave del Entrevistador _____

1. ¿El Entrevistador se presentó con el informante adecuado? **Si no especifique las causas:** **Sí** ☐ **No** ☐

_____
_____
_____

1.1 *Con qué persona se realizó la entrevista*
Nombre: _____ Puesto: _____

1.2 *El informante aceptó participar en la entrevista:* **Sí** ☐ **No** ☐

Especifique las razones: _____
_____
_____

2. ¿El Entrevistador fue claro y planteó correctamente los objetivos y/o la metodología de la encuesta? **Sí** ☐ **No** ☐

3. Considera que la labor de sensibilización del Entrevistador fue:

Buena ☐ Mala ☐
Regular ☐ No se Requirió ☐

4. ¿El Entrevistador, invitó al informante a proporcionar los datos por Internet? **Sí** ☐ **No** ☐

El resultado de la invitación fue: Positivo ☐ Negativo ☐

5. Si el resultado fue negativo, mencione los argumentos del informante:

_____
_____
_____

6. El Entrevistador -en la aplicación del cuestionario-, ¿proporcionó las opciones de respuesta? **Sí** ☐ **No** ☐

7. La actitud que usted observó del informante hacia la encuesta fue:

Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

8. El informante ¿hizo comentarios u observaciones encaminados a mejorar el proyecto? **Sí** ☐ **No** ☐

Especifique _____
_____
_____

Nombre del Supervisor del Área Central: _____ **Entidad** ☐☐

_____ **Municipio** ☐☐☐

Fecha _____ **Localidad** ☐☐☐

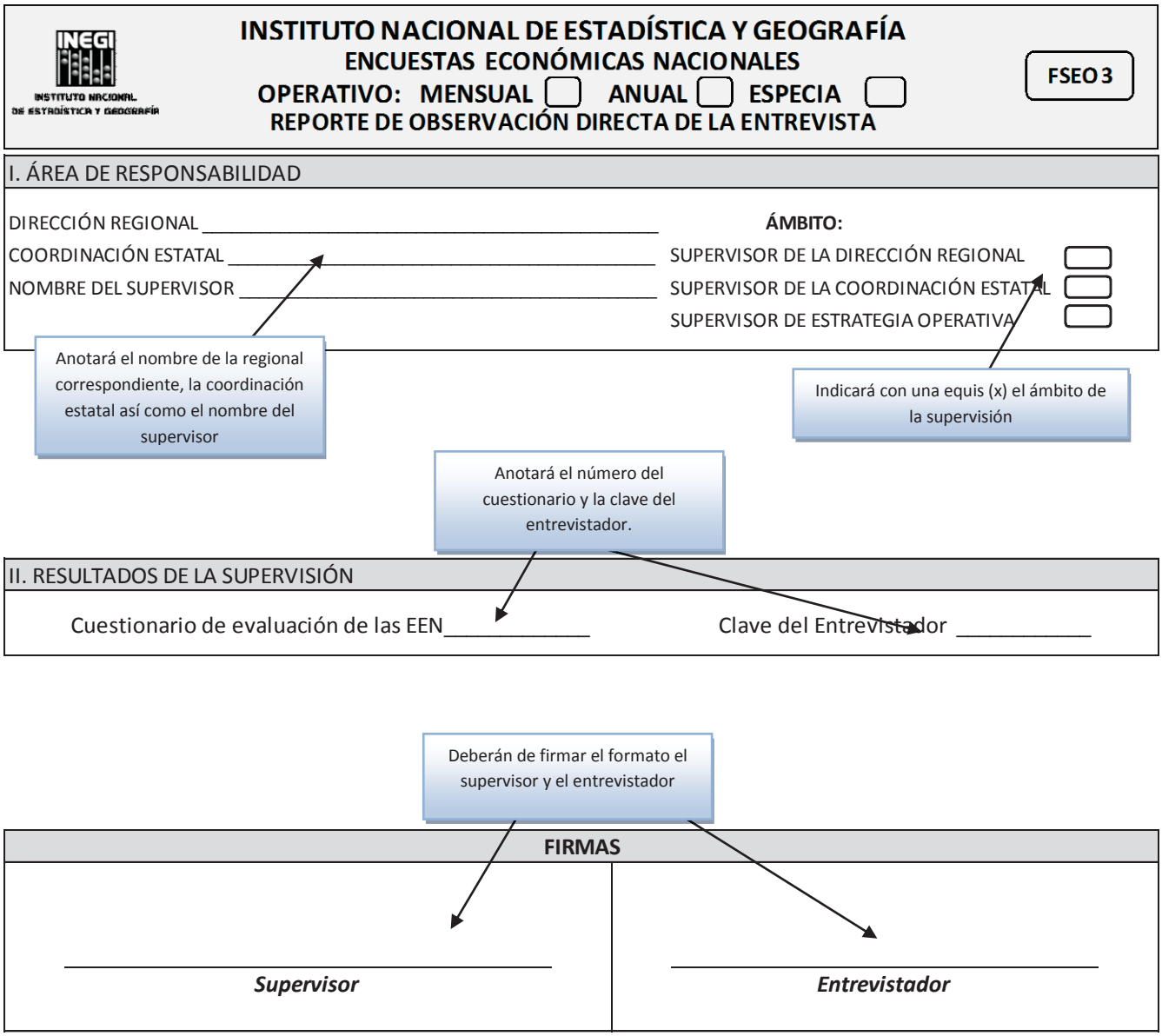
Instrucciones: *Marque con una "**X**" la opción de respuesta*

ASPECTOS A SUPERVISAR						
OFICINA	**NA**	**M**	**R**	**B**	**MB**	**E**
1. Utiliza adecuadamente el F8 "Recibo de Entrega y Acuse de Cuestionario"	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Revisa el Administrador Universal para dar seguimiento a la captura de Infonautas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. El Control en la distribución de cuestionarios por parte de supervisión o jefe de grupo es:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Lleva control en la recuperación de cuestionarios	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. El llenado de los formatos de control por parte del Supervisor o Jefe de Grupo es:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAMPO						
6. En el programa semanal de visitas ¿se observa planeación de recorridos?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. ¿Se contacta al informante adecuado?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. ¿Realiza actualización del F1 DUE y Etiqueta de Cuestionario?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. Invitación a proporcionar la información por Internet	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. ¿El Entrevistador asesora correctamente al informante para el llenado del cuestionario?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11 ¿El Entrevistador revisa los cuestionarios y aplica los criterios básicos de revisión en campo?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SU TRABAJO			
	SÍ	**NO**	**NA**
Utiliza el Manual del Entrevistador	☐	☐	☐
Dominio del Llenado de los Cuestionarios	☐	☐	☐
Utiliza los Formatos para seguimiento:	☐	☐	☐
F2 "Control de visitas"	☐	☐	☐
F3 "Informe para expediente" INEX	☐	☐	☐
F4 "Situación de cuestionarios"	☐	☐	☐
F5 "Registro de unidades en un cuestionario" RURC	☐	☐	☐
F7 "Cuestionario de investigación"	☐	☐	☐
F9 "Recibo de Entrega de Cuestionario"	☐	☐	☐
F10 "Solicitud de registro para Internet"	☐	☐	☐

FIRMAS	
_____	_____
Supervisor	***Entrevistador***

INDICACIONES:



FSEO4: “CONFRONTACIÓN DE LA MUESTRA POR SECTOR”

1) Objetivo:	Comparar las muestras por sector para detectar las diferencias en el número de Unidades económicas que maneja Oficinas centrales con las de la Coordinación estatal incluyendo las altas y bajas por intercambio, con la finalidad de manejar el mismo número de Unidades económicas.
2) Periodicidad de uso:	Responsable de la supervisión.
3) Responsable del llenado:	En cada evento de supervisión.
4) Insumos:	Base de datos con muestras por sector Listado de altas y bajas por intercambio.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El responsable de la supervisión debe verificar las muestras por sector, detectar las diferencias, confrontar las altas y bajas por intercambio diferenciado los informantes en papel e infonautas, así como u_cuest y justificar con observaciones dichas diferencias.

Indicaciones:

- El responsable solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica, los motivos de los cambios de U_cuest, sobre todo en el sector comercio.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

FSEO 4

CONFRONTACIÓN DE LA MUESTRA POR SECTOR

INCLUYE INTERCAMBIOS

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	ÁREA CENTRAL			COORDINACIÓN ESTATAL		INTERCAMBIOS				DIFERENCIAS		OBSERVACIONES
	MUESTRA TOTAL	MUESTRA PAPEL	MUESTRA INFONAUTAS	MUESTRA PAPEL	MUESTRA INFONAUTAS	ALTAS		BAJAS		MUESTRA PAPEL	MUESTRA INFONAUTAS	
						INTERCAMBIO	U_CUEST	INTERCAMBIO	U_CUEST			
AE1 / ME1												
AM1 / EMM												
AC1 / MC1												
AS1 / MS1												
AT1 / MT1												
EMOE												
TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
CONFRONTACIÓN DE LA MUESTRA POR SECTOR
INCLUYE INTERCAMBIOS

FSEO 4

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del supervisor.

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión.

Muestra total que se integra a fecha de supervisión de oficinas centrales y por Coordinación Estatal.

Bajas por intercambio a fecha de supervisión.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	ÁREA CENTRAL			COORDINACIÓN ESTATAL		INTERCAMBIOS				DIFERENCIAS		OBSERVACIONES
	MUESTRA TOTAL	MUESTRA PAPEL	MUESTRA INFONAUTAS	MUESTRA PAPEL	MUESTRA INFONAUTAS	ALTAS		BAJAS		MUESTRA PAPEL	MUESTRA INFONAUTAS	
						INTERCAMBIO	U_CUEST	INTERCAMBIO	U_CUEST			
AE1 / ME1												
AM1 / EMM												
AC1 / MC1												
AS1 / MS1												
AT1 / MT1												
EMOE												
TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Clave que identifica al sector.

Justificación a las diferencias encontradas.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Firma del Supervisor

FSEO5: “UNIDADES ECONÓMICAS CON DATOS DE IDENTIFICACIÓN EN EL DIRECTORIO SIN ACTUALIZAR”

1) Objetivo:	Identificar el número de Unidades económicas por Supervisor y Entrevistador con datos de identificación sin actualizar, con la finalidad de cuantificar el número de datos que requieren actualizarse en el Directorio.
2) Periodicidad de uso:	Responsable de la supervisión.
3) Responsable del llenado:	En cada evento de supervisión.
4) Insumos:	Directorio de Unidades económicas por Supervisor y Entrevistador.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El Responsable de la supervisión deberá revisar las cargas de trabajo por Supervisor y Entrevistador, detectar las Unidades económicas que requieren actualizarse los datos de identificación en el Directorio y cuantificar el número de datos sin actualizar.

Indicaciones:

- Considerar las 14 variables indispensables que indica la Norma técnica para determinar el número de campos y registros sin actualizar.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 5

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

UNIDADES ECONÓMICAS CON DATOS DE IDENTIFICACIÓN EN EL DIRECTORIO (AU) SIN ACTUALIZAR

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA		SIN ACTUALIZAR	
		CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	1 Ó 2 CAMPOS	3 Ó MÁS CAMPOS

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
UNIDADES ECONÓMICAS CON DATOS DE IDENTIFICACIÓN EN EL DIRECTORIO (AU) SIN ACTUALIZAR

FSEO 5

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA		SIN ACTUALIZAR	
		CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	1 Ó 2 CAMPOS	3 Ó MÁS CAMPOS

Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada Unidad económica al construir el marco muestral para la selección de la muestra (resultado de los censos económicas 2009)

Nombre con el cual está registrado el establecimiento puede ser de una persona moral o una persona física.

FSEO6: “GRADO DE AVANCE POR SECTOR Y CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL”

1) Objetivo:	Determinar el grado de avance real en las etapas de recuperación y captura de las Encuestas Económicas Nacionales
2) Periodicidad de uso:	En de cada evento de supervisión
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión
4) Insumos:	Tamaño de la muestra por sector, número de intercambios recibidos, Unidades económicas por el tipo de captura y los cambios de U_cuest.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión
6) Consideraciones:	El reporte de avance se generará de acuerdo a la etapa del levantamiento solicitada durante la supervisión, la cual puede ser de recuperación o captura.

Indicaciones:

La elaboración del grado de avance se realizará de acuerdo a la agrupación de Códigos de condición operativa (Levantados, No Levantados y Pendientes), además por medio (U_cuest) es decir cuestionarios e Infonautas.

El cálculo de los porcentajes para cada código será de la siguiente manera:

- Se sumarán las cantidades de cuestionarios e Internet por código de resultado y el total se dividirá entre la muestra total.

El cálculo de los porcentajes de los subtotales de acuerdo a la agrupación de códigos será de la siguiente manera:

- **Levantados** B subtotal suma de u_cuest / muestra total * 100
- **Diferentes a levantado** C subtotal suma de u_cuest / muestra total * 100
- **Pendientes** D subtotal suma de u_cuest / muestra total * 100

El punto E. es la suma los subtotales (B+C+D).
El punto F. es la diferencia de la muestra total A – E. la cual debe ser cero.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 6

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

GRADO DE AVANCE POR SECTOR Y CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

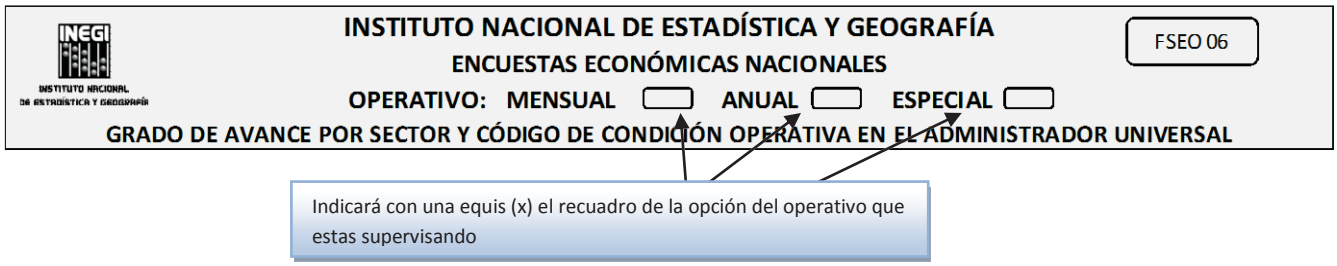
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

CONCEPTO		PAPEL U_CUEST = 1	INTERNET U_CUEST = 1	MUESTRA TOTAL	%	OBSERVACIONES
A. Número total de registros en el Administrador Universal		1619	1701	3320	**0.0**	
Códigos de Condición Operativa						
LEVANTADOS	**01**					
	02					
	03					
	04					
	11					
	17					
	19					
	21					
	23					
	50					
	B. SUBTOTAL					
CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA NO LEVANTADO	**05**					
	06					
	07					
	09					
	10					
	12					
	13					
	14					
	16					
	24					
	27					
	40					
	C. SUBTOTAL					
PENDIENTES	**15**					
	22					
	Blancos					
	D. SUBTOTAL					
E = (B + C + D)						
F = DIFERENCIA: A - E						

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 06

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

GRADO DE AVANCE POR SECTOR Y CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

Indicará con una equis (x) el recuadro de la opción del operativo que estas supervisando

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la coordinación estatal así como el nombre del supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Son las claves para identificar y conocer la situación de las UE en la etapa de distribución y recuperación de la información.

Captación de información tanto en cuestionario impreso como en la modalidad de Internet.

Todo aquello que considere necesario para aclarar la situación en la recuperación

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

CONCEPTO		PAPEL U_CUEST = 1	INTERNET	MUESTRA TOTAL	%	OBSERVACIONES
A. Número total de registros en el Administrador Universal		1619	1701	3320	**0.0**	
Códigos de Condición Operativa						
L E V A N T A D O S	**01**					
	02					
	03					
	04					
	11					
	17					
	19					
	21					
	23					
	50					
	B. SUBTOTAL					
CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA NO LEVANTADO	**05**					
	06					
	07					
	09					
	10					
	12					
	13					
	14					
	16					
	24					
	27					
	40					
	C. SUBTOTAL					
PENDIENTES	**15**					
	22					
	Blancos					
	D. SUBTOTAL					
E = (B + C + D)						
F = DIFERENCIA: A - E						

Son los códigos de condición operativa de Unidades económicas con información.

Son los códigos de condición operativa de Unidades económicas que por su situación específica no se recuperan.

Son los códigos de condición operativa deUnidades económicas pendientes por recuperar.

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

FSEO7: “CONFRONTACIÓN DEL GRADO DE AVANCE”

1) Objetivo:	Identificar las diferencias en los grados de avance generados, además de las causas.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Tamaño de la muestra por sector, con la agrupación de códigos de levantado, No levantado y pendiente.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	La confronta de avance se generará de acuerdo con la etapa del levantamiento solicitada durante la supervisión, la cual puede ser de recuperación o captura, de acuerdo con la agrupación de códigos de Levantado, no Levantado y Pendiente.

Indicaciones:

- Debe tomar los códigos determinados en el catálogo, de acuerdo con la etapa que corresponda.
- En la parte del cuadro, referente a la diferencia entre la Coordinación estatal y las cifras proporcionadas por Oficinas centrales del Departamento de Estrategia Operativa la cual debe ser CERO.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
CONFRONTACIÓN DEL GRADO DE AVANCE

FSEO 7

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	COORDINACIÓN ESTATAL								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

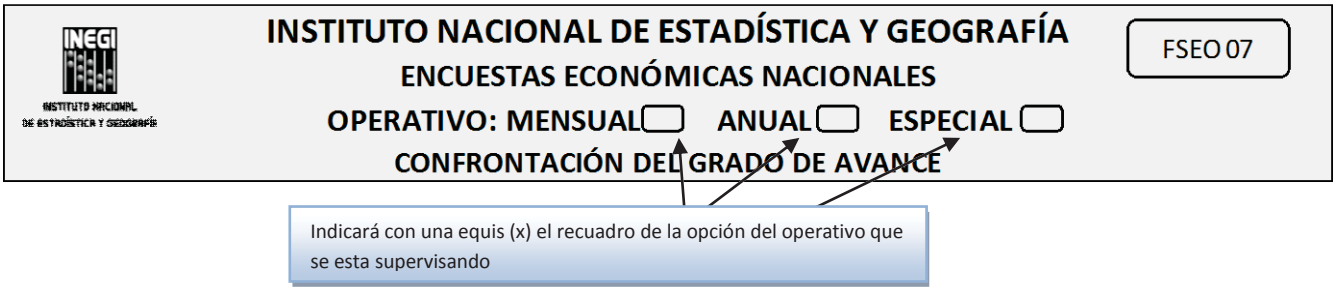
SECTOR	ESTRATEGIA OPERATIVA								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

SECTOR	DIFERENCIA DE CE Vs EO								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR

INDICACIONES:



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD	
DIRECCIÓN REGIONAL _____	**ÁMBITO:**
COORDINACIÓN ESTATAL _____	SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____	SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
	SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Es el concentrado de códigos pendientes de recuperar de la Coordinación estatal

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	COORDINACIÓN ESTATAL								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

Muestra el grado de avance de Oficinas centrales

SECTOR	ESTRATEGIA OPERATIVA								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

Esta sección tiene como objetivo determinar la diferencia entre coordinaciones estatales y estrategia operativa.

SECTOR	DIFERENCIA DE CE Vs EO								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

Esta sección se deja para asentar observaciones

OBSERVACIONES

FSEO8: "JUSTIFICACIÓN DE BLOQUEOS EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL"

1) Objetivo:	Identificar las razones que motivaron los bloqueos de cuestionarios en el Administrador universal.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión
4) Insumos:	Base de datos a la fecha de supervisión e informe de desbloqueos solicitados a Oficina central y formatos DUE
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión
6) Consideraciones:	El Supervisor debe solicitar y evaluar las razones que motivaron el bloqueo del capturador, sobre todo los relacionados con el procedimiento de asignación de códigos de condición operativa.

Indicaciones:

- El responsable debe revisar e identificar en el reporte de desbloqueos los casos asociados al procedimiento incorrecto de códigos de condición operativa.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

JUSTIFICACIÓN DE BLOQUEOS EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

FSEO 8

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL				
		EN ADMINISTRADOR UNIVERSAL		EN F1 DUE	CÓDIGO DE CAPTURA	JUSTIFICACIÓN
		DISTRIBUCIÓN	RECUPERACIÓN			

FIRMA DEL SUPERVISOR

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 8

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

JUSTIFICACIÓN DE BLOQUEOS EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

Indicará con una equis (x) el recuadro de la opción del operativo que se está supervisando

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Nombre con el cual está registrado el establecimiento puede ser de una persona moral o una persona física.

Código de condición operativa asignado en el A.U.

Código de condición operativa asignado en el A.U. en la etapa de captura

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL				
		EN ADMINISTRADOR UNIVERSAL		EN F1 DUE	CÓDIGO DE CAPTURA	JUSTIFICACIÓN
		DISTRIBUCIÓN	RECUPERACIÓN			

Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada Unidad económica al construir el marco muestral para la selección de la muestra (resultado de

Código de condición operativa asignado en el formato DUE

Apartado para exponer las causas que se tuvieron para solicitar el desbloqueo

FSEO9: “INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS CUESTIONARIOS RECUPERADOS”

1) Objetivo:	Determinar el número de cuestionarios por sector que, después de la revisión de la información en ellos contenida, no cumplan con los criterios básicos de revisión en campo.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión
4) Insumos:	Cuestionarios, criterios de revisión en campo.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión
6) Consideraciones:	Considerar criterios por separado en la identificación de inconsistencias, así como por criterio según el tipo de operativo (Mensual, Anual o Especial).

Indicaciones:

- El responsable debe tomar como base el total de cuestionarios revisados.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

FSEO 9

INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS CUESTIONARIOS RECUPERADOS

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

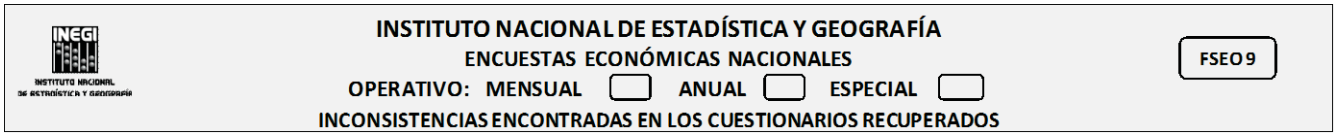
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

	CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO	TOTAL DE CUESTIONARIOS REVISADOS	NÚMERO DE					TOTAL DE CUESTIONARIOS CON INCONSISTENCIAS
			CUESTIONARIOS DE CONSTRUCCIÓN	CUESTIONARIOS DE MANUFACTURAS	CUESTIONARIOS DE COMERCIO	CUESTIONARIOS DE SERVICIOS	CUESTIONARIOS DE TRANSPORTE	
1	**Debe reportar el promedio anual del personal de la razón social o suministrado por otra razón social.**							
2	**Si paga remuneraciones, monto pagado al personal remunerado dependiente de la razón social.**							
3	**Debe reportar pagos por:**							
	• Gastos por materiales para la construcción como contratista principal o subcontratista.							
	• El consumo de materias primas propias o propiedad de terceros en el mercado nacional o extranjero.							
	• La compra de mercancías para su reventa.							
	• El valor de los materiales consumidos para la prestación							
4	**• Personal suministrado por otra razón social y pagos por suministro de personal.**							
	• Si reporta pago de honorarios, personal por honorarios.							
5	**Debe reportar Activos Fijos o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles.**							
6	**Debe reportar los ingresos por:**							
	• Ejecución de obra como contratista principal o subcontrati							
	• Maquila y/o ventas netas por productos elaborados con materias primas propias.							
	• Por ventas de mercancías adquiridas para su reventa, ingresos por consignación o comisión.							
	• Prestación de servicios.							
	• Servicio de transporte de pasajeros, carga o mensajería y							
7	**La suma de los ingresos deben ser mayores a la suma de las remuneraciones más los gastos totales .**							
8	• El ingreso por venta de productos elaborados deberá ser igual o menor al valor de los productos elaborados y así como el desglose en volumen y valor en el apartado correspondiente.							
	• Deben presentar los datos desglosados de acuerdo a las variables solicitadas por las ciudades objeto de estudio.							
9	Si reporta ingresos por:							
	• Materiales consumidos como contratista principal o subcontratista debe reportar obra ejecutada.							
	• Maquila con el desglose de la información de producción con materias primas propiedad de terceros sin ventas.							
10	Si reporta:							
	• Obra, debe reportar clave, tipo de obra, destino, localización geográfica y avance.							
	• Ingresos por ventas de exportación de productos elaborados debe reportar el desglose en volumen y valor en el apartado correspondiente.							
11	• Si reporta personal dependiente o suministrado por otra razón social, debe indicar las horas trabajadas (en miles de horas), en ambos casos.							
	TOTAL DE INCONSISTENCIAS							

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS CUESTIONARIOS RECUPERADOS
FSEO 9

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la coordinación estatal así como el nombre del supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Número de inconsistencias revisadas por sector

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

	CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO	NÚMERO DE CUESTIONARIOS DE CONSTRUCCIÓN	NÚMERO DE CUESTIONARIOS DE MANUFACTURAS	NÚMERO DE CUESTIONARIOS DE COMERCIO	NÚMERO DE CUESTIONARIOS DE SERVICIOS	NÚMERO DE CUESTIONARIOS DE TRANSPORTE	TOTAL DE CUESTIONARIOS CON INCONSISTENCIAS
	TOTAL DE CUESTIONARIOS REVISADOS						
1	Debe reportar el promedio anual del personal de la razón social o suministrado por otra razón social.						
2	Si paga remuneraciones, monto pagado al personal remunerado dependiente de la razón social.						
3	Debe reportar pagos por: • Gastos por materiales para la construcción como contratista principal o subcontratista. • El consumo de materias primas propias o propiedad de terceros en el mercado nacional o extranjero. • La compra de mercancías para su reventa. • El valor de los materiales consumidos para la prestación del						
	TOTAL DE INCONSISTENCIAS						

Criterios mínimos de revisión en campo (hoja plastificada)

Anotará el total de cuestionarios por cada sector que no cumplen con la validación

Registrará el total de cuestionarios revisados con inconsistencias

FSEO10: “CUESTIONARIOS CON INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA (CÓDIGO 21)”

1) Objetivo:	Determinar el número de Unidades económicas, así como las causas de cuestionarios que fueron recuperados con información mínima necesaria (código 21).
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión
4) Insumos:	Cuestionarios con código 21
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión
6) Consideraciones:	El responsable de la supervisión debe tomar los cuestionarios identificados en el Administrador universal con Código de captura 21, y compararlo con el de recuperación, el cual debe ser el mismo.

Indicaciones:

- Verificar que las razones que se señalan sean lógicas, en relación con la variable faltante.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

CUESTIONARIOS CON INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA (CÓDIGO 21)

FSEO 10

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	RAZONES DE LA AUSENCIA DE DATOS	FORMATO 1 D.U.E.	SE REALIZÓ RECONSULTA		DÍAS TRANSCURRIDOS PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN
						SÍ	NO	

TOTAL DE CUESTIONARIOS CON CÓDIGO 21 ☐

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
CUESTIONARIOS CON INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA (CÓDIGO 21)

FSEO 10

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada Unidad económica al construir el marco muestral para la selección de la muestra (resultado de

Nombre con el cual está registrado el establecimiento puede ser de una persona moral o una persona física.

Nombre del Entrevistador.

Indicar con una **"X"** la opción que describa la situación.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	RAZONES DE LA AUSENCIA DE DATOS	FORMATO 1 D.U.E.	SE REALIZÓ RECONSULTA		DÍAS TRANSCURRIDOS PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN
						SÍ	NO	

TOTAL DE CUESTIONARIOS CON CÓDIGO 21 ☐

Indique el total de cuestionarios que cuentan con la información mínima necesaria.

Apartado para exponer las razones del por qué la ausencia de dato así como el nombre de la variable faltante.

Indique el número de días transcurridos desde la reconsulta hasta la liberación de la información.

FSEO11: “CUESTIONARIO CON AUSENCIA DE DATOS EN LA HOJA DE CONTROL”

1) Objetivo:	Determinar el número de Unidades económicas que no integran datos en los apartados de la hoja de control.
2) Periodicidad de uso:	Durante la supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Cuestionarios físicos.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Se debe de tomar el porcentaje determinado en el manual para cada nivel de supervisión.

Indicaciones:

- La contabilidad que se realice es de manera individual según el apartado que se supervisa (Datos del informante, resultado de campo, datos del Entrevistador y revisión del Supervisor).

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

CUESTIONARIOS CON AUSENCIA DE DATOS EN LA HOJA DE CONTROL

FSEO 11

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

NÚMERO DE CUESTIONARIOS REVISADOS ☐

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	NO CONTIENE DATO EN:				
				A) DATOS DEL INFORMANTE	B) RESULTADOS DE CAMPO	C) DATOS DEL ENTREVISTADOR	D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR	E) VALIDACIÓN
			TOTAL DE INCONSISTENCIAS					

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
CUESTIONARIOS CON AUSENCIA DE DATOS EN LA HOJA DE CONTROL

FSEO 11

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Nombre del Entrevistador.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	NO CONTIENE DATO EN:				
				A) DATOS DEL INFORMANTE	B) RESULTADOS DE CAMPO	C) DATOS DEL ENTREVISTADOR	D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR	E) VALIDACIÓN
TOTAL DE INCONSISTENCIAS								

Clave con la que se identifica la Unidad económica

Indicará con una equis (x) cuando el cuestionario no contiene dato en los aspectos señalados.

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

FSEO12: “UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA QUE REQUIEREN F3 INEX”

1) Objetivo:	Determinar el número de Unidades económicas con código de no levantado que no cumplan con la integración de los INEX.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Bases de carga de trabajo y formatos.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión
6) Consideraciones:	El Supervisor debe verificar en campo que la problemática sea real, por causa de circunstancias del establecimiento y no por causa de una mala entrevista.

Indicaciones:

- Validar la integración del INEX con la documentación que justifique la situación, en caso de duda verificar en campo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA QUE REQUIEREN F3 INEX

FSEO 12

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA NO LEVANTADO ☐

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES
AE1 / ME1						
AM1 / EMM						
AC1 / MC1						
AS1 / MS1						
AT1 / MT1						
EMOE						

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA QUE REQUIEREN F3 INEX

FSEO 12

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Son las claves para identificar y conocer las situaciones de las Unidades económicas.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES
AE1 / ME1						
AM1 / EMM						
AC1 / MC1						
AS1 / MS1						
AT1 / MT1						
EMOE						

***FSEO13:* "UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA EN F7 CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN"**

1) Objetivo:	Verificar la correcta integración del cuestionario de investigación que permita dar solución a la actividad y permanencia en la muestra.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Bases de carga de trabajo y Formato 7.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión
6) Consideraciones:	El Supervisor debe considerar los Códigos de condición operativa indicados en el manual de supervisión.

Indicaciones:

- Verificar en campo los casos que no acrediten la razón de la asignación del Código de condición operativa.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

FSEO 13

UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA EN F7 CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA				SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES
			03	07	13	24			

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA EN F7 CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN

FSEO 13

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Son las claves para identificar y conocer las situaciones de las Unidades económicas.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA				SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES
			03	07	13	24			

FSEO14: “UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO 04 GLOBALIZADOR”

1) Objetivo:	Determinar y validar el número de Unidades económicas que integran una estructura RURC.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Bases de carga de trabajo y Formatos.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El Supervisor debe identificar por tramo de control los registros globalizadores que permitan identificar a las unidades globalizadas.

Indicaciones:

- Se validan los que no presentan una correcta integración mediante los Códigos de condición operativa y datos contenidos en el formato RURC.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO 04 GLOBALIZADOR

FSEO 14

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

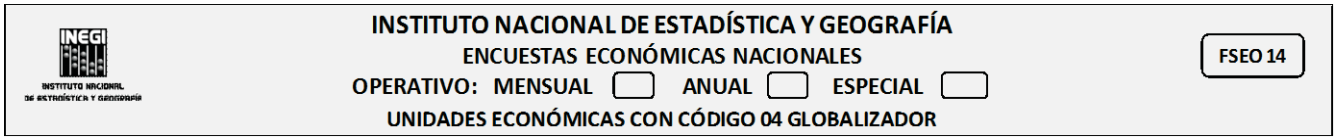
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO 04 GLOBALIZADOR SIN INTEGRAR	FORMATO 5 RURC SIN INTEGRAR	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR

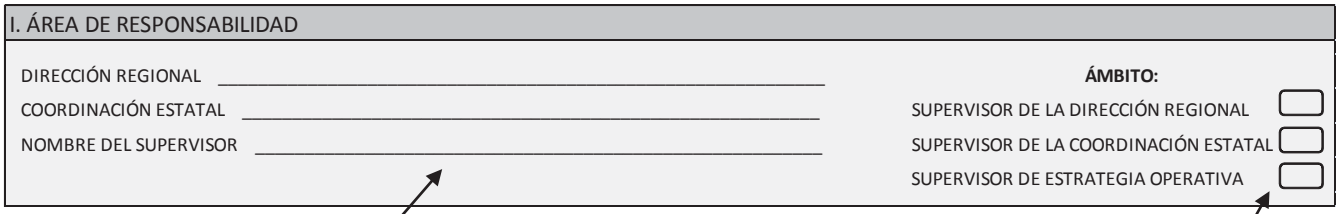
_____

INDICACIONES:



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO 04 GLOBALIZADOR

FSEO 14



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO 04 GLOBA-LIZADOR SIN INTEGRAR	FORMATO 5 RURC SIN INTEGRAR	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

Indicará con una equis (x) si la Unidad económica no integró las que globaliza, además del formato correspondiente.

FSEO15: "UNIDADES ECONÓMICAS EN SITUACIÓN DE NEGATIVA"

1) Objetivo:	Conocer el número de negativas que hay en el operativo y las razones principales que tienen los informantes para negarse a proporcionar información.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Controles de visitas de los entrevistadores, directorio de unidades económicas, base de datos actualizada del Administrador universal.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El supervisor de Estrategia Operativa debe revisar todos los controles de vistas y los directorios de Unidades económicas de los entrevistadores para verificar la correcta aplicación del código 15 (negativa) y las observaciones.

Indicaciones:

- Verificar en campo las Unidades económicas en donde la causa no corresponda al trabajo de sensibilización del operativo de campo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

UNIDADES ECONÓMICAS EN SITUACIÓN DE NEGATIVA

FSEO 15

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	ESTRATO	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	RAZONES DE LA NEGATIVA

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
UNIDADES ECONÓMICAS EN SITUACIÓN DE NEGATIVA

FSEO 15

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	ESTRATO	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	RAZONES DE LA NEGATIVA

Anotará el porqué de la negativa para entregar la información.

***FSEO16:* "MUESTRA DE INFONAUTAS SIN RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN"**

7) Objetivo:	Determinar el número de Unidades económicas infonautas que no se monitorean para recuperar la información.
8) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión.
9) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
10) Insumos:	Formatos: F2 Control de visitas F4 Situación de cuestionarios Bitácora de llamadas telefónicas
11) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
12) Consideraciones:	Tomar las Unidades económicas que carezcan de Código de condición operativa que son infonautas.

Indicaciones:

- Verificar que existan llamadas telefónicas en bitácora y que correspondan a Unidades económicas que entregan por Internet.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

FSEO 16

MUESTRA DE INFONAUTAS SIN RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS REVISADAS ☐

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

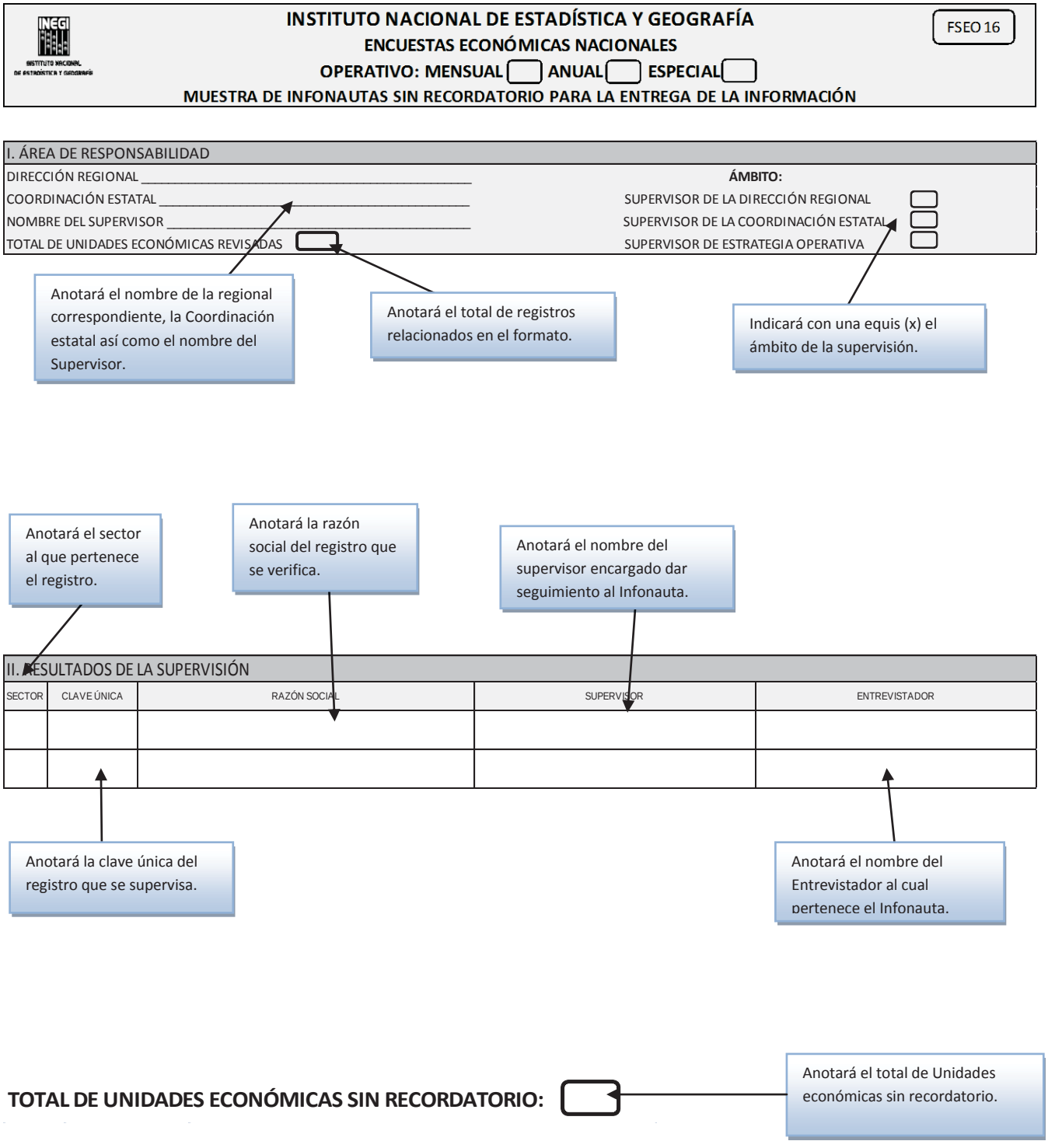
SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS SIN RECORDATORIO: ☐

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



FSEO17: **"NUEVOS INFONAUTAS SIN ACTUALIZAR EL CAMPO U_INTERNET"**

1) Objetivo:	Identificar aquellos infonautas que se han incorporado a la modalidad de internet y que aún no se ha realizado el cambio de campo U_Internet 0 por el U_Internet 1.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Formatos: F1 DUE F10 Solicitud de registro para Internet.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Tomar la relación de las Unidades económicas que en el código de distribución tengan asignado el 26.

Indicaciones:

- El Supervisor solicitará el Formato 10 "Solicitud de registro para Internet" y registrará cada una de las Unidades económicas que se integran como nuevos Infonautas.
- El Supervisor solicitará el F1 DUE y de acuerdo a la solicitud de registro para internet identificará aquellas unidades que proporcionarán información por este medio y verificará que se haya realizado el cambio del campo U_Internet= 0 por el U_Internet = 1.
- En la columna de observaciones el Supervisor realizará las precisiones que aclaren la situación en cada registro.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

NUEVOS INFONAUTAS SIN ACTUALIZAR EL CAMPO U_INTERNET

FSEO 17

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
NUEVOS INFONAUTAS SIN ACTUALIZAR EL CAMPO U_INTERNET

FSEO 17

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Anotará el sector al que pertenece el registro

Anotará la razón social del registro que se verifica

Anotará el nombre del Entrevistador al cual pertenece el Infonauta.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

Anotará la clave única del registro que se supervisa

Anotará el nombre del Supervisor encargado dar seguimiento al Infonauta

Anotará cualquier información que sea útil para la aclaración de algún dato

FSEO18: **"REUNIONES SEMANALES DE TRABAJO"**

1) Objetivo:	Identificar si se realizan reuniones y si se determinan acciones que permitan abatir la problemática al momento del levantamiento de la información.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Informes, reportes de campo, sala de juntas, equipos, materiales.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Solicitar la totalidad de minutas.

Indicaciones:

- Debe validar que las acciones emprendidas estén relacionadas con la problemática presentada.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

REUNIONES SEMANALES DE TRABAJO

FSEO 18

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

1.- NÚMERO DE SEMANAS DEL OPERATIVO. ☐

FECHA DE LA VISITA. DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

2.- NÚMERO DE REUNIONES SEMANALES REALIZADAS EN LA COORDINACIÓN ESTATAL. ☐

3.- NÚMERO DE MINUTAS REALIZADAS EN TOTAL Y REVISADAS. ☐

4.- ¿ASISTE TODO EL PERSONAL? SÍ ☐ NO ☐

5.- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ☐ %

SI ES MENOR DEL 80%, COMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE NO ASISTE EL PERSONAL:

_____

_____

_____

6.- LAS SOLUCIONES DADAS A LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA ¿CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS DE LOS MANUALES OPERATIVOS?

SÍ ☐ NO ☐

7.- PROBLEMÁTICA DETECTADA QUE DESVÍA LOS OBJETIVOS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES:

_____

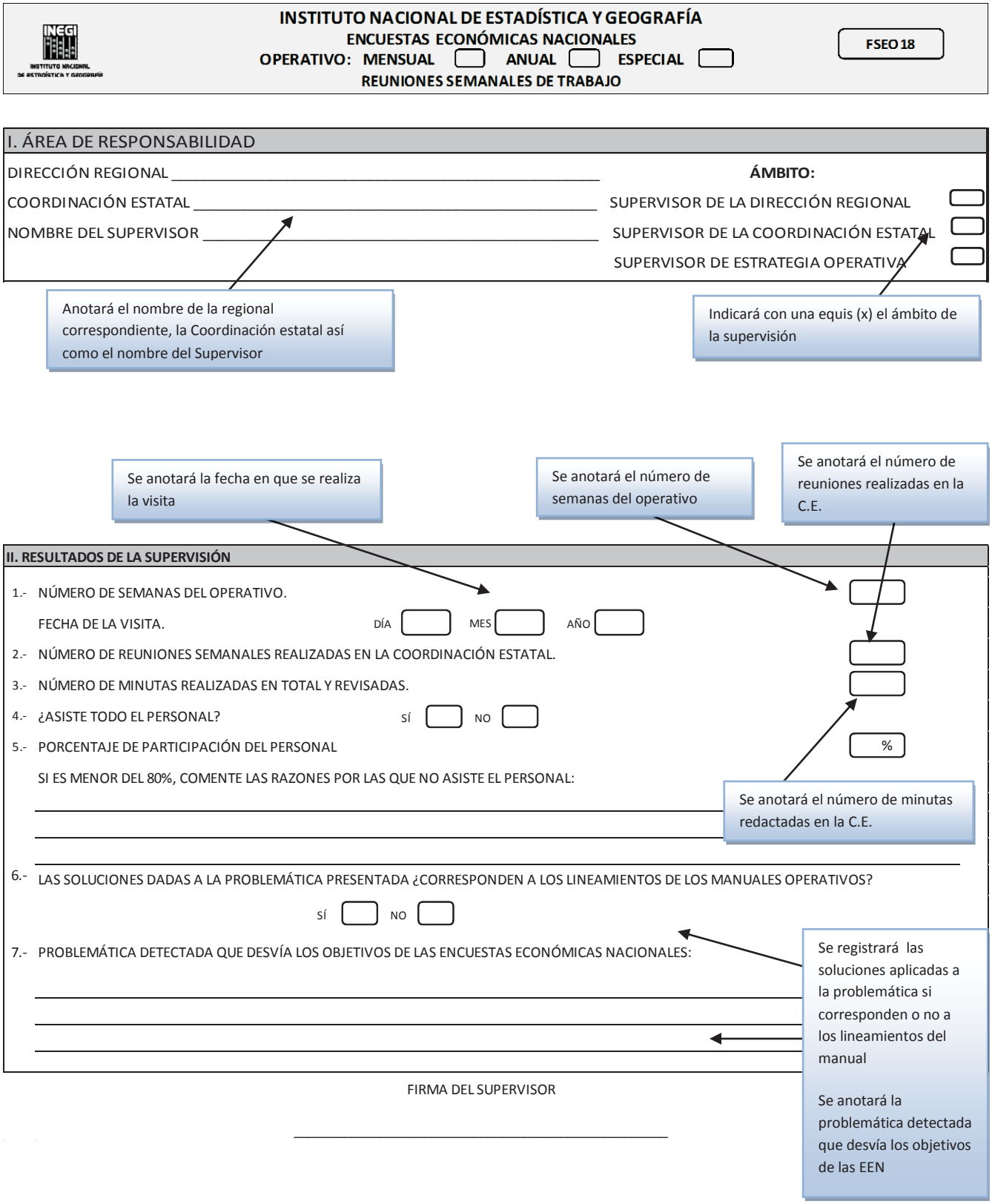
_____

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



FSEO19: “RECEPCIÓN OPORTUNA DE MATERIALES PARA EL LEVANTAMIENTO”

1) Objetivo:	Identificar la oportuna recepción de los insumos en la Coordinación estatal.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Equipo de cómputo, mensajes de correo electrónico relacionados.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Identificar la variación de días hábiles y no calendarizadas.

Indicaciones:

- Validar que la problemática indicada esté asociada con los tiempos de retraso en la recepción de los materiales.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA EL LEVANTAMIENTO

FSEO 19

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

INSUMOS PARA EL LEVANTAMIENTO		FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA
		PROGRAMADA	REAL	
1.- CUESTIONARIOS				
- CONSTRUCCIÓN	**AE1 / ME1**			
- MANUFACTURAS	**AM1 / EMM**			
- COMERCIO	**AC1 / MC1**			
- SERVICIOS	**AS1 / MS1**			
- TRANSPORTES	**AT1 / MT1**			
- ENCUESTA MENSUAL DE OPINIÓN EMPRESARIAL	**EMOE**			
2.- CUADERNILLO DE CONCEPTOS Y PRECISIONES METODOLÓGICAS				
3.- ETIQUETAS				
4.- CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO				
5.-ARCHIVOS CON FORMATOS DE CONTROL				
6.- ARCHIVO CON EL DIRECTORIO MUESTRAL				
7.- OTROS				
- TRÍPTICOS				
- CARTA DE PRESENTACIÓN				
- CARTA DE AGRADECIMIENTO				

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA EL LEVANTAMIENTO

FSEO 19

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor.

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

INSUMOS PARA EL LEVANTAMIENTO		FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA
		PROGRAMADA	REAL	
1.- CUESTIONARIOS				
- CONSTRUCCIÓN	**AE1 / ME1**			
- MANUFACTURAS	**AM1 / EMM**			
- COMERCIO	**AC1 / MC1**			
- SERVICIOS	**AS1 / MS1**			
- TRANSPORTES	**AT1 / MT1**			
- ENCUESTA MENSUAL DE OPINIÓN EMPRESARIAL	**EMOE**			
2.- CUADERNILLO DE CONCEPTOS Y PRECISIONES METODOLÓGICAS				
3.- ETIQUETAS				
4.- CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO				
5.-ARCHIVOS CON FORMATOS DE CONTROL				
6.- ARCHIVO CON EL DIRECTORIO MUESTRAL				
7.- OTROS				
- TRÍPTICOS				
- CARTA DE PRESENTACIÓN				
- CARTA DE AGRADECIMIENTO				

Anotará las fechas de recepción programada y real de los insumos.

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

***FSEO20:* "SITUACIÓN DE CUESTIONARIOS ENVIADOS A OFICINAS CENTRALES"**

1) Objetivo:	Determinar el número de cuestionarios impresos con información, de los distintos sectores de actividad enviados a Oficinas centrales, para su captura y análisis (operativo anual).
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Formatos de envío
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El Jefe de Departamento verificará que el envío se realice en las fechas establecidas, que los cuestionarios vayan relacionados en sus respectivos formatos.

Indicaciones:

- Verificar la cantidad de cuestionarios enviados a Oficinas centrales y qué se realicen dentro de las fechas estipuladas.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐

SITUACIÓN DE CUESTIONARIOS ENVIADOS A OFICINAS CENTRALES

FSEO 20

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NÚMERO DE ENVÍO	NÚMERO DE CUESTIONARIOS ENVIADOS						OBSERVACIONES
	AE1 / ME1	AM1 / EMM	AC1 / MC1	AS1 / MS1	AT1 / MT1	EMOE	

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ ESPECIAL ☐
SITUACIÓN DE CUESTIONARIOS ENVIADOS A OFICINAS CENTRALES

FSEO 20

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____
COORDINACIÓN ESTATAL _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación estatal así como el nombre del Supervisor.

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NÚMERO DE ENVÍO	NÚMERO DE CUESTIONARIOS ENVIADOS						OBSERVACIONES
	AE1/ ME1	AM1/ EMM	AC1/ MC1	AS1 / MS1	AT1/ MT1	EMOE	

Se anotará el número de envío de cuestionarios a oficina central.

Se anotará el número de cuestionarios por sector enviados a oficina central.

Se anotarán las observaciones al envío de cuestionarios.

FORMATOS DE CONTROL PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

FORMATOS DE CONTROL PARA EL AREA DE SISTEMAS

FORMATOS DE CONTROL PARA LAS DIRECCIONES REGIONALES

ANEXOS

ANEXO A.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OPERATIVO DE CAMPO 2012

ACTIVIDAD		ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	EVENTO DE AUTOCAPACITACIÓN NACIONAL	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN		13-17										
1.2	CAPACITACIÓN AL OPERATIVO DE CAMPO EN LAS ENTIDADES	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA		20 - 24										
2	INICIO DEL LEVANTAMIENTO DE LA EMOE INFONAUTAS	COORDINACIONES ESTATALES	3	2	2	3	3	2	3	2	4	2	5	4
3	INICIO DEL OPERATIVO EN CAMPO DE LA EMOE	COORDINACIONES ESTATALES	9	2	2	3	3	2	3	2	4	2	5	4
4	GENERACIÓN DE AVANCE DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS MÁS IMPORTANTES DE EMOE	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	16	15	15	16	15	15	16	16	14	15	15	14
5	CIERRE DEL OPERATIVO DE LA EMOE		23	22	22	23	22	22	23	22	21	22	22	21
6	CIERRE DE LA CAPTURA DE LA EMOE	COORDINACIONES ESTATALES	23	22	22	23	22	22	23	22	21	22	22	21
7	MONITOREO DEL AVANCE DE LAS EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS MAS IMPORTANTES DE ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES POR SECTOR (EXCEPTO EMOE)	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	26	27	26	26	25	26	26	27	26	26	26	26
8	INICIO DEL LEVANTAMIENTO DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES	COORDINACIONES ESTATALES	9	2	2	3	3	2	3	2	4	2	5	4
9	CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES (EXCEPTO EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	31	29	30	30	31	29	31	31	28	31	30	31
10	CIERRE DE CAPTURA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES (EXCEPTO EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	31	29	30	30	31	29	31	31	28	31	30	31*

CALENDARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OPERATIVO DE CAMPO 2012

	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11	GENERACIÓN DE AVANCE A FECHA DE CIERRE DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES INCLUYENDO EMOE (TOTAL DE LA MUESTRA)	DIRECCIONES REGIONALES COORDINACIONES ESTATALES SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	3	2	2	3	3	4	3	2	4	2	5	4

*CIERRE PARCIAL DE NOVIEMBRE 2012

12	ULTIMO DÍA PARA CAPTURA DE EXTEMPORÁNEOS	COORDINACIONES ESTATALES	6	6	5	9	4	4	4	5	5	3	4	5
13	GENERACIÓN DE GRADO DE AVANCE ACUMULADO (CONSIDERANDO EXTEMPORÁNEOS) MUESTRA TOTAL	DIRECCIONES REGIONALES COORDINACIONES ESTATALES SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	7	7	9	8	7	9	7	7	8	7	7
14	ENVÍO DE FORMATOS RURC AL ÁREA CENTRAL CON LA INTEGRACIÓN DE ESTRUCTURAS	COORDINACIONES ESTATALES	31	29	30	30	31	29	31	31	28	31	30	31
15	ENVÍO DE ARCHIVO DE UNIDADES ECONÓMICAS UBICADAS EN OTRA ENTIDAD SIN AGEB Y MANZANA	COORDINACIONES ESTATALES		2	2	3	3	4	3	2	4	2	5	4
16	ENVÍO DE ARCHIVO DE UNIDADES ECONÓMICAS UBICADAS EN OTRA ENTIDAD SIN AGEB Y MANZANA PARA ACTUALIZACIÓN POR PARTE DE COORDINACIONES ESTATALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA		7	7	9	8	7	9	7	7	8	7	7
17	ENVÍO DEL ARCHIVO ACTUALIZADO DE UNIDADES ECONÓMICAS UBICADAS EN OTRAS ENTIDADES SIN AGEB Y MANZANAS	COORDINACIONES ESTATALES		20	19	18	18	18	18	20	18	18	19	18

CALENDARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OPERATIVO DE CAMPO 2012

ACTIVIDAD		ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
18	ENVÍO DE EXPEDIENTE INEX CON CÓDIGO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO A ESTRATEGIA OPERATIVA	COORDINACIONES ESTATALES	16 - 31	15 - 29	15 - 30	16 - 30	15 - 31	15 - 29	16 - 31	15 - 31	17 - 28	15 - 31	15 - 30	17 - 30
19	CONCLUSIÓN DE REVISIÓN DE INEX	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	1	1	2	2	1	2	1	3	1	1	3
20	GENERACIÓN Y ENVÍO DE RELACIONES DE FALTANTES INEX DE CASOS PENDIENTES Y RECHAZADOS A COORDINACIÓN ESTATAL	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	2	2	3	3	4	3	2	4	2	5	4
21	ENVÍO DE INEX DE PROPUESTAS PARA BAJA A TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA SU VISTO BUENO	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	10	8	8	10	9	8	10	8	10	9	8	10
22	ENVÍO DE DESACUERDOS POR PARTE DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS INEX REQUISITADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	20	20	19	18	18	18	18	20	18	18	19	18
23	APLICACIÓN DE BAJAS Y MOVIMIENTOS AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL DEL PERIODO CORRESPONDIENTE	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	31	29	30	30	31	29	31	31	28	31	30	31
24	NOTIFICACIÓN DE BAJAS Y MOVIMIENTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL A OPERACIONES DE CAMPO.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES		1	1	2	2	1	2	1	3	1	1	3
25	APLICACIÓN DE ALTAS AL DIRECTORIO MUESTRAL EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL POR PARTE DE DISEÑO ESTADÍSTICO	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO	31	29	30	30	31	29	31	31	28	31	30	31
26	NOTIFICACIÓN DE ALTAS INCORPORADAS AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL A OPERACIONES DE CAMPO.	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO		1	1	2	2	1	2	1	3	1	1	3

CALENDARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OPERATIVO DE CAMPO 2012

ACTIVIDAD		ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
27	DEPÓSITO DEL ARCHIVO ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS AL DIRECTORIO MUESTRAL A LAS COORDINACIONES ESTATALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	3	1	1	2	2	1	2	1	3	1	1	3
28	GENERACIÓN Y DEPÓSITO DE CUESTIONARIOS EMIM, DIRECTORIO MUESTRAL MENSUAL, SITUACIONES DE CUESTIONARIOS, BASES DE INFORMANTES Y ETIQUETAS	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	3	1	1	2	2	1	2	1	3	1	1	3
29	ENVÍO DEL CUESTIONARIO MENSUAL DE EMOE A OPERACIONES DE CAMPO.	SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y OPINIÓN EMPRESARIAL	25	27	27	26	25	26	26	27	26	26	26	26
30	ENVÍO DEL CUESTIONARIO MENSUAL DE EMOE A COORDINACIONES ESTATALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	26	28	28	27	28	27	27	28	27	29	27	27
31	SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES DE CADA SECTOR PARA EL OPERATIVO DEL 2013	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA										1		
32	ENVÍO DE LAS BASES CON LOS DIRECTORIOS MUESTRALES A LAS ÁREAS DE TRATAMIENTO DE LOS DIFERENTES SECTORES	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO										15 - 19		
33	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES										22 - 31		
34	ENVÍO DE LAS BASES CON LOS DIRECTORIOS MUESTRALES DEFINITIVOS POR SECTOR A OPERACIONES DE CAMPO.	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO										26		

CALENDARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OPERATIVO DE CAMPO 2012

ACTIVIDAD		ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
35	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA. COORDINACIÓN ESTATAL.										29 - 13		
36	DEPÓSITO DE INSUMOS PARA LA PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA											14	
37	PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA COORDINACIONES ESTATALES											26 - 30	
38	REVISIÓN Y AJUSTE A LA PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA											15 - 23 26 - 30	

ANEXO B. ACRÓNIMOS

ÁREA	ACRÓNIMO
Dirección General de Estadísticas Económicas	DGEE
Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos	DGAEEyRA
Dirección de Encuestas del Sector Secundario	DESS
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial	SECyOE
Subdirección de Encuestas Manufactureras	SEM
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero	SEESM
Dirección de Encuestas del Sector Terciario	DEST
Subdirección de Encuestas del Sector Comercio	SESC
Subdirección de Encuestas de Servicios	SES
Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes	STEET
Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología	DECyT
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología	SATCyT
Subdirección de Estadísticas Sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones	SETIyC
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos	DECERA
Subdirección de Estadísticas Industriales y Servicios de Exportación	SEIySE
Subdirección de Estadísticas del Sector Publico	SESP
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación	SOCC
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	SPGPEyRA
Subdirección de Encuestas Especiales	SEE
Dirección Regional Noroeste	DRNO
Dirección Regional Noreste	DRNE
Dirección Regional Norte	DRN
Dirección Regional Centro Norte	DRCN
Dirección Regional Occidente	DROCT
Dirección Regional Centro Sur	DRCS
Dirección Regional Oriente	DROTE
Dirección Regional Sur	DRS
Dirección Regional Sureste	DRSE
Dirección Regional Centro	DRC
Dirección de Estadística de las Direcciones Regionales	DER
Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico de las Direcciones Regionales	SCyDE
Coordinación Estatal Baja California Norte	CEBCN
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) de Tijuana	SEET

ANEXO B. ACRÓNIMOS

ÁREA	ACRÓNIMO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) en Mexicali	SEEM
Departamento de Estadística Económica Tijuana	DEET
Departamento de Estadística Económica Mexicali	DEEM
Coordinación Estatal Baja California Sur	CEBCS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Baja California Sur	SEEBCS
Departamento de Estadística Económica la Paz	DEEP
Coordinación Estatal Sinaloa	CESIN
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Sinaloa	SEESIN
Departamento de Estadística Económica Sinaloa	DEESIN
Coordinación Estatal Sonora	CESON
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)	SEESON
Departamento de Estadística Económica Sonora	DEESON
Coordinación Estatal Coahuila	CECOA
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Coahuila	SEECOA
Departamento de Estadística Económica de Coahuila	DEECOA
Coordinación Estatal Nuevo León	CENL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Nuevo León	SEENL
Departamento de Estadística Económica Nuevo León	DEENL
Coordinación Estatal Tamaulipas	CETAM
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tamaulipas	SEETAM
Departamento de Estadística Económica Tamaulipas	DEETAM
Coordinación Estatal Chihuahua	CECHI
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Chihuahua	SEECHI
Departamento de Estadística Económica de Chihuahua	DEECHI
Coordinación Estatal Durango	CEDGO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Durango	SEEDGO
Departamento de Estadística Económica de Durango	DEEDGO
Coordinación Estatal Zacatecas	CEZAC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Zacatecas	SEEZAC
Departamento de Estadística Económica Zacatecas	DEEZAC
Coordinación Estatal Aguascalientes	CEAGS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Aguascalientes	SEEAGS
Departamento de Estadística Económica de Aguascalientes	DEEAGS

ANEXO B. ACRÓNIMOS

ÁREA	ACRÓNIMO
Coordinación Estatal Guanajuato	CEGTO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Guanajuato	SEEGTO
Departamento de Estadística Económica de Guanajuato	DEEGTO
Coordinación Estatal Querétaro	CEQRO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Querétaro	SEQRO
Departamento de Estadística Económica de Querétaro	DEEQRO
Coordinación Estatal San Luis Potosí	CESLP
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) San Luis Potosí	SEESLP
Departamento de Estadística Económica San Luis Potosí	DEESLP
Coordinación Estatal Colima	CECOL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Colima	SEECOL
Departamento de Estadística Económica (DEE) de Colima	DEECOL
Coordinación Estatal Jalisco	CEJAL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Jalisco	SEEJAL
Departamento de Estadística Económica de Jalisco	DEEJAL
Coordinación Estatal Michoacán	CEMIC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Michoacán	SEEMIC
Departamento de Estadística Económica Michoacán	DEEMIC
Coordinación Estatal Nayarit	CENAY
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Nayarit	SEENAY
Departamento de Estadística Económica de Nayarit	DEENAY
Coordinador Estatal Guerrero	CEGRO
Subdirector Estatal de Estadística Guerrero	SEEGRO
Departamento de Estadística Económica de Guerrero	DEEGRO
Coordinación Estatal México Oriente	CEMEO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Oriente	SEEMEO
Departamento de Estadística Económica México Oriente	DEEMEO
Coordinación Estatal México Poniente	CEMEP
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) México Poniente	SEEMEP
Departamento de Estadística Económica México Poniente	DEEMEP
Coordinación Estatal Morelos	CEMOR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Morelos	SEEMOR
Departamento de Estadística Económica de Morelos	DEEMOR

ANEXO B. ACRÓNIMOS

ÁREA	ACRÓNIMO
Coordinación Estatal Hidalgo	CEHGO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Hidalgo	SEEHGO
Departamento de Estadística Económica de Hidalgo	DEEHGO
Coordinación Estatal Puebla	CEPUE
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Puebla	SEEPUE
Departamento de Estadística Económica (DEE) Puebla	DEEPUE
Coordinación Estatal Tlaxcala	CETLA
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tlaxcala	SEETLA
Departamento de Estadística Económica de Tlaxcala	DEETLA
Coordinación Estatal Veracruz	CEVER
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Veracruz	SEEVER
Departamento de Estadística Económica de Veracruz	DEEVER
Coordinación Estatal Chiapas	CECHS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Chiapas	SEECHS
Departamento de Estadística Económica (DEE) de Chiapas	DEECHS
Coordinación Estatal Oaxaca	CEOAX
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Oaxaca	SEEOAX
Departamento de Estadística Económica Oaxaca	DEEOAX
Coordinación Estatal Tabasco	CETAB
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tabasco	SEETAB
Departamento de Estadística Económica de Tabasco	DEETAB
Coordinación Estatal Campeche	CECAM
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Campeche	SEECAM
Departamento de Estadística Económica Campeche	DEECAM
Coordinación Estatal Quintana Roo	CEQTR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Quintana Roo	SEEQTR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Zona Norte Quintana Roo	SEEZNQTR
Departamento de Estadística Económica de Quintana Roo	DEEQTR
Coordinación Estatal Yucatán	CEYUC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Yucatán	SEEYUC
Departamento de Estadística Económicas de Yucatán	DEEYUC
Coordinación Estatal Norte en el D.F.	CEDFN
Subdirección de Estadística Estatal II (Norte)	SEDFN II

ANEXO B. ACRÓNIMOS

ÁREA	ACRÓNIMO
Departamento de Estadística Económica I (Norte)	DEEDFN I
Departamento de Estadística Económica II (Norte)	DEEDFN II
Coordinación Estatal Sur en el D. F.	CEDFS
Subdirección de Estadística Estatal I (Sur)	SEEDFS I
Departamento de Estadística Económica I (Sur)	DEEDFS I
Departamento de Estadística Económica II (Sur)	DEEDFS II
Dirección de Operación Regional	DOR
Dirección General Adjunta de Informática	DGAI
Dirección General Adjunta de Operación Regional	DGAOR

Glosario

Administrador universal.- Sistema informático con diversas aplicaciones que permite definir, estandarizar, captar, monitorear, consolidar y explotar la información principalmente en las etapas de levantamiento, procesamiento y análisis de datos de las Unidades económicas de las encuestas económicas Anuales, Mensuales y Especiales para la optimización de tiempos y recursos.

Ámbito de supervisión.- Se refiere a la estructura operativa de donde proviene el Supervisor, que puede ser de: Oficina central, regional ó Coordinación estatal**.**

Análisis de congruencia global.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento, a fin de garantizar su consistencia y confiabilidad a nivel de grandes agregados.

Análisis de factibilidad.- En el campo de la generación de estadísticas, es el conjunto de actividades para determinar si es posible la captación de datos, con base en la revisión de experiencias previas y la realización de pruebas.

Base de datos.- Son Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Calendario anual de actividades. Operativo anual.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un período para la planeación (diseño estadístico, diseño conceptual, diseño de logística de campo) capacitación (preparación del personal) y ejecución (levantamiento), revisión de reportes, actualización de directorio del INEGI.

Calendario anual de actividades. Operativo encuesta especial.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un período para la planeación (diseño estadístico, diseño conceptual, diseño de logística de campo) capacitación (preparación del personal) y ejecución (levantamiento, revisión de reportes, actualización de directorio) de las Encuestas Especiales convenidas por el INEGI.

Calendario anual de actividades. Operativo mensual.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un año para la planeación (diseño estadístico, diseño conceptual, diseño de logística de campo) capacitación (preparación del personal) y ejecución (levantamiento, revisión de reportes, actualización de directorio) de las encuestas mensuales (Manufacturas, Construcción, Comercio, Servicios y Transportes) del INEGI.

Calendario anual de capacitación.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un año para planear las actividades de capacitación basadas en algunos de los productos de la planeación para la preparación técnica del personal del INEGI.

Calendario anual de visitas de supervisión.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un año para las visitas de supervisión a la estructura organizacional, cuyo contenido contempla actividades para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el levantamiento de la información, del periodo de duración de los proyectos, las etapas críticas del proyecto, los recursos disponibles y las necesidades específicas de dicha estructura.

Calendario de difusión.- Tabla oficial de difusión de resultados publicado por el **INEGI**, donde se da a conocer a los usuarios la disponibilidad o distribución de la información por año, mes y día.

Canales de distribución.- Cause o medios por los cuales se hacen llegar los productos de comunicación a los destinatarios.

Capacitación directa.- Es aquella capacitación que se deriva del primer nivel de la cascada de instrucción, en la que los capacitandos de una autocapacitación reproducen la misma, generalmente a nivel de Coordinación estatal**.**

Capacitación indirecta.- Es aquella capacitación que se deriva del segundo nivel de la cascada de instrucción, en la que los capacitandos de una capacitación directa reproducen la misma generalmente a nivel de Oficina Satélite.

Capacitación para el personal operativo. Conjunto de actividades orientadas a proporcionar la información técnica necesaria, los conocimientos y desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias del personal que participará en las distintas actividades operativas, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos operativos y los instrumentos de captación.

Capacitando.- Persona que acude a un curso con el objetivo de adquirir mayores conocimientos y habilidades de los que ya posee, para desempeñarse satisfactoriamente en un trabajo específico.

Persona que recibe instrucción para ser apto y desempeñarse satisfactoriamente en un trabajo específico**.**

Captación.- Serie de actividades para recibir u obtener los datos de cada elemento de la población de estudio, siguiendo las estrategias determinadas en programas y procedimientos de trabajo.

Captación electrónica.- Proceso de recibir información a través de los diversos medios de las tecnologías de la información como; teléfono, internet, correo electrónico, fax, equipo de computo o similares.

Captura del cuestionario.- Transferencia a medios computacionales de los datos económicos e información registrada en los instrumentos de captación.

Carga de trabajo.- Número de unidades de observación que un Entrevistador puede atender y dejar en situación final, en un área de trabajo durante una jornada laboral, en las encuestas a levantan ya sea por medio de entrevista directa o por Internet.

Categoría.- Conjunto objeto de cuantificación y caracterización.

Clase.- Cada una de las modalidades nominales o intervalos numéricos admitidos por una variable.

Clasificación.- Ordenamiento de todas las modalidades nominales o intervalos numéricos admitidos por una variable.

Cobertura geográfica.- Ámbito territorial al que se refiere la captación de datos en un proyecto estadístico.

Cobertura temática.- Se refiere al corte temático de los conceptos (temas, categorías, variables y sus clasificaciones) de los que se requiere obtener información.

Codificación.- Procedimiento para asignar identificadores numéricos o alfanuméricos a conceptos en un orden establecido.

Código de condición operativa.- Número que se asigna a un registro y que describe la situación que presenta esta unidad económica al momento en que acude el Entrevistador a visitarle.

Código de ética.- Conjunto de normas y valores que regulan el comportamiento de las personas dentro de una empresa u organización que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio INEGI.

Comercio exterior.- Conjunto de transacciones de compra-venta de mercancías que realizan los residentes de un país con el resto del mundo.

Comunicación interna.- Aquella que se produce dentro de la empresa y está destinada al propio personal.

Comunicación interpersonal.- La que se realiza en un cara a cara, dos o más personas dialogando sin intermediarios.

Comunicación masiva.- Aquella que se efectúa través de medios impresos o medios electrónicos que por ser instrumentos mecánicos se establece una relación impersonal entre el emisor que es una sola fuente con un gran número de personas.

Communicator.- Es un medio de comunicación, que funge como herramienta colaborativa que permite intercambiar archivos, realizar audio y videoconferencias en tiempo real, a través de la interacción de las personas que se encuentran ubicadas en diferentes sitios.

Concertación de apoyos. Son los acuerdos que se establecen con personas físicas o morales, públicas o privadas como; instituciones, organizaciones, asociaciones, empresas, universidades y particulares, para obtener beneficios en especie o económicos que fortalezcan las actividades del proyecto.

Contenidos. Conceptos y temas que se incluyen en los diferentes mensajes del proyecto, a partir de los cuales se estructura el discurso en los productos de comunicación.

Contratación. Procedimiento que considera todos los aspectos normativos y presupuestarios que rigen en la institución que lleva a cabo el proyecto y dentro de las circunstancias y acotaciones en que éste se realiza para incorporar al personal al proyecto o a la institución.

Contrato. Acuerdo de voluntades de dos o más personas con la intención de crear derechos y obligaciones.

Contrato laboral. Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Control administrativo.- Conjunto de procedimientos de registro, análisis y evaluación de las actividades de un proyecto, con referencia al programa en que se basa su realización.

Control de avance.- Medición y análisis de los resultados obtenidos con relación a las metas y los tiempos programados para cada una de las actividades, con el fin de identificar posibles retrasos y dar alternativas de solución oportuna. Se conoce también como "seguimiento programático".

Control de calidad en el llenado de cuestionarios.- Medición y análisis de los resultados obtenidos en los cuestionarios aplicados, con base en los criterios de validación establecidos para el trabajo de campo.

Control de cobertura.- Medición y análisis de los resultados obtenidos con relación a la correcta ubicación y captación tanto de áreas geográficas seleccionadas, como de las unidades de observación, con el fin de corregir errores de omisión o duplicidades.

Control del operativo.- Aseguramiento de las actividades para que se lleven a cabo en los tiempos programados, con los lineamientos establecidos y que los resultados del operativo de captación tengan la calidad esperada, lo cual implica identificar y corregir en forma adecuada y con oportunidad cualquier desviación, error o problema que se presente.

Convocatoria.- Acción de citar o llamar a una o más personas para que concurran a un lugar o acto determinado.

Criterios de imputación.- Conjunto de reglas para asignar un valor al dato específico de la pregunta o ítem, donde falta la respuesta o ésta no es utilizable.

Criterios de revisión en campo.- Son un conjunto de reglas o criterios, que sirven de base para la identificación y solución de los problemas que se presentan en los datos estadísticos proporcionados por los informantes.

Criterios de validación del capturador.- Conjunto de reglas de naturaleza conceptual que sirven de base para la identificación y solución a los problemas que se presentan en los datos estadísticos.

Crítica y control de la base de datos.- Etapa donde se establece el control de los registros

recibidos a fin de conocer los grados de respuesta por clase de actividad económica y para verificar que las cifras proporcionadas por las Unidades económicas haya sido integrada conforme a la metodología de la encuesta.

Cuestionario.- Instrumento de captación de información de un estudio en particular, conformado por capítulos, temas, variables y clasificaciones, en un proyecto de generación de estadística básica**.**

Cuestionario electrónico. Tipo de formato que se presenta por medio de programas en equipos informáticos.

Cronograma didáctico.- Documento esquemático en donde se distribuye y organiza en forma secuencial los tiempos, temas, objetivos, expositores y recesos del curso de capacitación.

Cuadernillo de ejercicios.- Es el compendio de los ejercicios que se emplean durante un curso de capacitación que se utiliza para reforzar los conocimientos y habilidades adquiridas durante el curso.

Datos atípicos.- Información que reportan los establecimientos, cuya variación en los datos proporcionados es significativa con respecto a la media aritmética.

Directorio muestral.- Es un listado de Unidades económicas de una nuestra seleccionada de una población bajo especificaciones determinadas, identificadas por estratos para clasificar su tamaño así como su actividad que puede ser productiva, comercial o de servicios.

Diseño conceptual. Serie de actividades para identificar las necesidades de información y determinar, el marco conceptual, los instrumentos de captación, los criterios de validación y la presentación de resultados.

Diseño de la captación y el procesamiento.- Serie de actividades para determinar, desarrollar y probar las estrategias, procedimientos, esquemas técnicos y sistemas informáticos para las actividades tanto de la captación de datos como de su procesamiento.

Diseño estadístico.- Serie de actividades para determinar: el método de muestreo por aplicar, bajo las consideraciones de cobertura y desglose temático y geográfico establecidos en el diseño conceptual, así como los insumos disponibles en cuanto al marco de muestreo de referencia y recursos financieros; el tamaño de muestra y procedimientos de selección, así como el diseño y cálculo de estimadores, con base en el análisis y elección de las mejores alternativas para el proyecto.

Dispositivo móvil. - Computadora personal con capacidad limitada para el almacenamiento de datos, se caracteriza por su fácil transportación, como; la Laptop y el PDA (Personal Digital Assistance).

Documento de conceptos y precisiones metodológicas.- Cuadernillo que define los conceptos y precisiones metodológicas para el llenado de los cuestionarios, se adapta a cada encuesta.

Encuesta por muestreo.- Método para generar información estadística mediante la captación de datos para un subconjunto de unidades seleccionadas de la población objeto de estudio.

Entrevista.- Procedimiento de interacción entre el investigador y los individuos para obtener información.

Entrevistador.- Persona cuya principal tarea es captar de manera directa persona a persona (entrevistador-informante) la información de las unidades económicas.

Escisión.- Es el proceso que sufre una sociedad que decide dividirse en dos o más partes, sin extinguirse y conservando una parte del todo, cuyo activo, pasivo y capital contable lo aporta en bloque a otra u otras sociedades de nueva creación, denominadas escindidas. Solamente se separa una parte del patrimonio de la sociedad existente, originando una nueva sociedad con la parte separada, o sea, la que se escinde, prevaleciendo las dos sociedades. La escisión se puede realizar por una sola sociedad; entraña la reducción del capital de la sociedad que se escinde.

Eslogan.- Frase o lema que sirve para fijar, ampliar o resumir un mensaje.

Espacio físico.- Es el espacio donde se encuentran los objetos y en que los eventos

que ocurren tienen una posición y dirección relativas.

Estadística básica.- Información generada a partir de un conjunto de datos obtenidos directamente a través de un proyecto censal, de una encuesta por muestreo o del aprovechamiento de registros administrativos.

Estadísticas industriales.- Proyectos estadísticos referentes a la Industria Manufacturera, Maquiladora, Servicios de Exportación e Industria Minerometalúrgica.

Estrategia.- Conjunto integral y ordenado de procedimientos para alcanzar un objetivo bajo determinadas restricciones y con adecuado aprovechamiento de recursos.

Estrategia operativa.- Consiste en un conjunto integrado y ordenado de procedimientos para determinar la estructura operativa y plantilla de personal, el programa general de actividades y para la cobertura de las áreas seleccionadas y la organización administrativa del proyecto para gestionar la estimación y adquisición de los requerimientos, flujo de materiales, elaboración de presupuesto y los controles para su eficiente aplicación.

Estrategia para la comunicación y concertación.- Conjunto integral y ordenado de procedimientos que tienen como fin la difusión del proyecto y la concertación de apoyos, para contribuir al logro de sus objetivos y metas.

Evaluación.- Conjunto de procedimientos de seguimiento y control, que permiten la verificación y medición del cumplimiento de los objetivos establecidos en un proyecto estadístico y cada una de sus fases.

Evaluación de la capacitación.- Es un proceso sistemático y continuo, que permite reunir evidencias objetivas sobre el proceso de capacitación.

Fases del proceso de generación de estadísticas.- Serie de actividades agrupadas con base en sus características similares, las cuales interactúan bajo distintos esquemas de orden y secuencia.

Formatos de control.- Los formatos de control son cuadros tipo o moldes en los que se registra o vacían datos. La información asentada en los formatos permite conocer en forma concreta información relacionada con un aspecto determinado y específico por lo que son un elemento importante para el reconocimiento o análisis de situaciones concretas.

Formato INEX.- Informe para expediente. Se utiliza para registrar la investigación realizada sobre la situación de las Unidades económicas con un código de condición operativa de "No levantado".

Formatos RURC.- Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario. Formato mediante el cual se desglosa la participación de cada una de las Unidades económicas pertenecientes a una empresa, con base en su número de personas ocupadas y en su porcentaje de ingresos.

Foro virtual.- Espacio que se utiliza a través de Internet, como escenario de intercambio de información entre personas que desean resolver alguna problemática específica o acerca de interés común.

Función.-Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Guía didáctica.- Documento que contiene información para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, y que permite orientar el desarrollo de la capacitación, ya que describe las actividades, las técnicas, los materiales y la forma en que se evaluará el curso. La guía Didáctica presenta de manera detallada y cronológica las instrucciones e indicaciones que el Instructor debe seguir para conservar la homogeneidad a nivel nacional.

Guía de supervisión.- Lista de aspectos que deben de ser revisados u observados en forma directa por parte del Supervisor, para detectar su nivel de cumplimiento. Constituye una herramienta útil para orientar las acciones destinadas a la supervisión de destrezas, técnicas, conocimientos, nivel de cumplimiento de la actividad y habilidades interpersonales.

Idoneidad del operativo.- Conjunto de actividades para determinar si los procedimientos y organización del operativo son los adecuados.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Información de interés nacional.- Información que debe ser utilizada de manera obligatoria por todas las dependencias del Gobierno; determinada por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por los artículos 77, fracción II y 78 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Información estadística.- Conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades estadísticas y geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial.

Informante adecuado.- Persona apropiada para proporcionar la información que requiere el proyecto estadístico.

Instructor.- Persona responsable de enseñar o transmitir una serie de conocimientos por medio de técnicas didácticas, además se encarga de evaluar los contenidos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, siguiendo los procedimientos que se determinen en el diseño del curso.

Instrumento de captación.- Formato, en medio impreso o electrónico, diseñado para el registro de los datos que han de obtenerse de las unidades de observación, en un proyecto de generación de estadística básica.

Internet.- un conjunto de redes y equipos físicamente unidos mediante cables que conectan puntos de todo el mundo. Estos cables se presentan en muchas formas: desde cables de red local (varias máquinas conectadas en una oficina o campus) a cables telefónicos convencionales, digitales y canales de fibra óptica que forman las "carreteras" principales.

Intranet.- Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

Investigación de incongruencias.- Proceso que se sigue para aclarar, validar o justificar las cifras estadísticas sospechosas de error.

Levantamiento.- Momento de captación de los datos de interés para la encuesta.

Proceso de captación de información mediante un instrumento y técnica adecuada, en una unidad de observación y en un tiempo delimitado.

Logística administrativa.- Técnica de planificar, organizar y ordenar la combinación más factible de los recursos, áreas de trabajo, personal y tiempo necesarios para cumplir con los objetivos de un proyecto.

Manual.- Documento o archivo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre los objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal.

Manual de procedimientos.- Documento de carácter técnico, donde se identifican los procesos de trabajo, tanto sustantivos como administrativos, con el objetivo de coordinar y sistematizar las funciones en un marco de transparencia y eficiencia.

Manual operativo. Documento con fines didácticos, y de apoyo durante el operativo, en donde se especifican, entre otros aspectos, las responsabilidades y actividades de las diferentes figuras operativas que participarán en el proyecto y cómo interactúan entre sí, se describe a detalle los procedimientos que han de seguirse en el desarrollo de tales actividades.

Marco conceptual.- Esquema bajo el cual se presenta, en forma ordenada y con los vínculos correspondientes, el conjunto de conceptos referentes a temas, categorías, variables y clasificaciones con sus respectivas definiciones, aplicados en un proyecto de generación de estadísticas.

Marco estadístico.- Es el conjunto de información que permite identificar a todos los individuos de la población.

Marco muestral.- Es el conjunto de elementos de una población, que comparte determinadas características, a través de la cual es factible delimitar o identificar en forma apropiada sus características (listas, mapas, etc.) para la selección de las Unidades económicas que sean representativas.

Materiales cartográficos.- Conjunto de cartas topográficas, planos, croquis y catálogos en los que se encuentra representado el marco geoestadístico y que sirven para apoyar la realización de los proyectos estadísticos.

Materiales didácticos.- Son los medios y recursos que apoyan y facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje.

Medios electrónicos de comunicación.- Equipos para transferencia de datos.

Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Método de muestreo no probabilístico.- Obtención de una muestra estadística mediante la determinación de criterios que convengan al tomador de decisiones de acuerdo a su experiencia o buen juicio.

Método de muestreo probabilístico.- Método de selección de un subconjunto de datos, donde a cada elemento le da la misma posibilidad de ser seleccionado.

Método para la generación de estadística básica.- Tipos de proceso de generación de estadística, censal, la de muestreo y de aprovechamiento de registros administrativos.

Modalidad tecnológica.- Características del instrumento o procedimiento seleccionado, en el campo de la informática y los medios de comunicación, para captar o transmitir información del proyecto estadístico.

Muestra.- Subconjunto de unidades o elementos seleccionados de una población, bajo condiciones establecidas.

Muestreo polietápico.- Esquema para seleccionar la muestra en varias etapas y se obtiene mediante la extracción sucesiva de unidades de muestreo de distintos órdenes: en primer lugar se saca una muestra de unidades de primer orden; después se obtiene una submuestra en cada una de las unidades de primer orden seleccionadas anteriormente, y así se continúa el proceso en cuanto sea necesario.

No respuesta.- Registros o datos de observación que al finalizar el periodo de levantamiento de la información por parte de personal del operativo de campo, no se obtuvo la respuesta o información solicitada.

Norma técnica sobre domicilios geográficos.- Este documento tiene por objeto establecer las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico, para identificar cualquier inmueble, que deberá integrarse de forma estructurada, estandarizada y consistente en registros administrativos, que permitan la vinculación de los mismos, y a su vez contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Oficina central.- Oficina donde se sitúa la Presidencia del INEGI, y se norma, coordina y promueve el desarrollo del Sistema Nacional Estadístico y de Información Geográfica (SNIEG), a través de las Direcciones regionales y Coordinaciones Estatales de toda la república.

Operaciones de campo.- Es el área encargada de la planeación, organización, levantamiento, control y seguimiento en campo de las Unidades económicas.

Operativos mensuales, anuales y especiales.- Conjunto de actividades o eventos coordinados y organizados, que se realizan o suceden para obtener información de las Unidades económicas de los diferentes sectores.

Opinión pública. Es el conjunto de ideas que son compartidas por una amplia mayoría de ciudadanos sobre temas de actualidad.

Organigrama. Presentación gráfica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización, identificando líneas de autoridad y responsabilidad.

Paquete didáctico para el Instructor.- En un CD se tienen los recursos que se elaboran para apoyar el proceso de capacitación, incluye: guía didáctica, cronograma didáctico, formatos, evaluación, manuales y cuestionarios.

Personal Digital Assístance (PDA). Equipo informático que se caracteriza por su fácil transportación, es del tamaño de la palma de la mano, tiene las funciones de una computadora personal pero con capacidad limitada para el almacenamiento de datos.

Planeación. Serie de actividades para definir los objetivos del proyecto y la estrategia general, incluyendo el método de generación de datos estadísticos y un programa básico de trabajo con la estimación de tiempos, así como una propuesta de organización para atender las distintas funciones, además de las estimaciones presupuestales para la ejecución del proyecto.

Plantilla.- Relación ordenada de empleados por categorías de una dependencia u organización.

Perfil de puesto. Modelo o tipo ideal, definido con base en los requisitos que debe reunir el personal para desempeñar adecuadamente las funciones propia del puesto.

Personal operativo. Personas contratadas para realizar actividades relativas al levantamiento de datos.

Paquete didáctico para el Instructor.- En un CD se tienen los recursos que se elaboran para apoyar el proceso de capacitación, incluye: guía didáctica, cronograma didáctico, formatos, evaluación, manuales y cuestionarios.

Presentación de resultados: Serie de actividades para la elaboración de productos a partir de la información estadística y geográfica generada en un proyecto determinado conforme a un programa de divulgación.

Presupuestación. Es una actividad técnica para prever las necesidades financieras correspondientes a los recursos humanos y materiales para que las actividades programadas puedan llegar a buen término.

Proceso para la generación de estadística básica: Conjunto de procedimientos y actividades para producir estadísticas, a partir de la aplicación de un instrumento de captación a unidades de observación.

Procesamiento: Serie de actividades mediante las cuales se ordenan, almacenan y preparan los archivos con la información captada, asegurando su congruencia a fin de proceder a su explotación para la presentación de resultados estadísticos.

Procesos.- Conjunto de acciones interrelacionadas que conforman la función de administrar e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Proyecto. Conjunto de obras o acciones específicas necesarias para alcanzar los objetivos y metas definidas por un programa o subprograma, tendientes a la obtención de resultados concretos de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad de cada unidad, y que pueden planificarse, analizarse y ejecutarse administrativamente, en forma independiente. Un proyecto, por definición, está orientado hacia la acción; un conjunto de proyectos conformará un subprograma o programa.

Proyecto estadístico: Conjunto de actividades ordenadas y relacionadas para producir o integrar información estadística.

Reclutamiento. Conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

Reconsulta.- Consulta o dictamen que se solicita respecto a datos contenidos en los cuestionarios que no presentan una relación lógica entre variables o con la operación real de la variable económica en cuestión.

Red de actividades. Determinación, secuencia e interrelación de actividades, conforme a sus tiempos de realización y la dependencia que pueda haber entre ellas, incluyendo las actividades que pudieran realizarse en forma paralela y sin relación directa con el resto, pero que son relevantes para el proyecto.

Reconsulta de datos.- Consulta o dictamen que se solicita al informante respecto a datos contenidos en los cuestionarios que no presentan una relación lógica con otras variables, datos atípicos o con la operación de la unidad económica.

Registros administrativos.- Esquemas de control o regulaciones establecidos por organismos, dependencias y empresas públicas, para el registro de determinados hechos, sucesos o acciones de interés público, que tienen relación con diversos sectores de la economía nacional.

Sector.- Conjunto de actividades económicas que conducen a la producción de bienes y servicios.

Seguimiento programático. Verificación continua o en diferentes momentos, de las actividades que se llevan a cabo en el operativo de captación, con referencia a los tiempos y metas del programa de actividades.

Selección. Procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes, para elegir con eficacia el número de empleados suficientes para cubrir todas las áreas y funciones previstas en el proyecto, identificando el personal más calificado para cada tipo de puesto.

Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Conjunto de actividades para la elaboración de estadísticas y de información geográfica que desarrollen las dependencias y entidades que integran la administración pública federal, y los poderes Legislativo y Judicial de la Federación y Judicial del Distrito Federal. Publicado en el **Diario oficial de la federación** el 12 de Noviembre de 2010.

Soporte administrativo. Organización orientada a la gestión de los servicios y a la ejecución de actividades relacionadas con los trámites, consecución y suministro de los recursos.

Subsistema.- Es un conjunto de elemento interrelacionados que, en sí mismo, es un sistema, pero a la vez es parte de un sistema superior.

Supervisión. Observación del desempeño del personal en las distintas funciones, con fines de evaluación y apoyo al mejoramiento de su trabajo.

Supervisor.- Persona que monitorea el trabajo realizado por una persona o grupo de ellas, de tal manera que garantiza que las actividades se realicen en forma satisfactoria basándose en los métodos, procedimientos o técnicas establecidas.

Técnicas didácticas.- Es el recurso particular de que se vale el instructor para llevar a cabo la exposición de un tema, que puede ser a través de: expositiva, trabajo en equipos, preguntas dirigidas, mesa redonda, lluvia de ideas, plenaria, etc.

Técnicas de instrucción. Conjunto de herramientas didácticas que utiliza el instructor para facilitar el aprendizaje.

Tema.- Enunciado genérico referente a un campo de conocimiento.

Test de diagnostico.- Análisis que determina cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Tratamiento de la información.- Conjunto de actividades y operaciones que permiten garantizar la consistencia, coherencia y homogeneidad de la información estadística.

Unidad de observación.- Son los elementos que conforman la muestra seleccionada (empresa o establecimiento), que poseen características comunes y de los cuales se capta la información.

Unidades del estado: A las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar actividades estadísticas y geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de interés nacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,

incluyendo a las de la presidencia de la república y de la Procuraduría General de la República.

Unidades económicas (UE).- Son el conjunto de individuos y organizaciones cuyo comportamiento es de interés para la sociedad y que al mismo tiempo pueden considerarse unidades de decisión.

Unidades económicas con programa IMMEX.- Unidades económicas que en algún momento de su ciclo productivo realizan actividades de exportación e importación de bienes y servicios.

Universo de estudio. Véase categoría.

Validación.- Conjunto de actividades para identificar, en la información captada, los datos que cumplen con los requisitos de congruencia lógica y aritmética, completez e integridad, a fin de aplicar a los que no los cumplen, una solución bajo criterios específicos, que aseguren la eliminación de inconsistencias sin afectar los datos válidos originales.

Variable.- Concepto que admite distintos valores para la caracterización o clasificación de un elemento o un conjunto.

Verificación de los datos. Revisión detallada que hace el analista, quien se apoya en los criterios de validación establecidos en el Diseño Conceptual, de acuerdo a la temática abordada en el cuestionario. Tiene como objetivo identificar las inconsistencias inmediatamente después de levantada la información y poder corregirse mediante reconsultas directas.

Bibliografía

Aspectos metodológicos de las Encuestas Económicas Nacionales

Encuesta Anual de Empresas Constructoras
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10565&e=&i=

Encuesta Anual de Transportes
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=11207&e=&i=

Encuesta Anual del Comercio
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10572&e=&i=

Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=11441&e=&i=

Encuesta Anual de la Industria Manufacturera
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10581&e=&i=

Encuesta Industrial Mensual
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10588&e=&i=

Encuesta Mensual de Opinión Empresarial
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10599&e=&i=

Encuesta Mensual de Servicios
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10601&e=&i=

Encuesta Mensual Sobre Establecimientos Comerciales
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10608&e=&i=

Encuesta Nacional de Empresas Constructoras
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10635&e=&i=

Bartle, Phil. *Manual de Supervisión*. Colectivo de Potenciación Comunitaria. En: http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/hemons.html (15 de mayo de 2012).

Chiavenato, Idalberto. (2001). *Administración de Recursos Humanos*

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf México, 1917 (Mayo de 2012).

Diccionario de la Lengua Española. En: http://buscon.rae.es/draeI/ (15 de mayo de 2012).
http://definicion.de/supervision/ (15 de mayo de 2012).

INEGI. *Enumeración Integral*. *Manual del Área de Levantamiento.* Censos Económicos 1999. Aguascalientes, México.

INEGI. (2003). *Proceso estándar para la generación de estadísticas en encuestas por muestreo.* Versión preliminar. Diciembre 2003. (Inédito).

INEGI. *Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica*. México, 2009

INEGI. Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. *Manual de organización específico*. México, 2009.

INEGI. *Manual de organización específico de las coordinaciones estatales.* México, 2004.

INEGI. *Manual de organización específico de las direcciones regionales*. México, 2005.

INEGI. *Norma técnica para la generación de estadística básica*. México, 2010

INEGI. *Proceso estándar para encuestas por muestreo*. En:
http://www.inegi.org.mx/sistemas/biblioteca/detalle.aspx?c=27596&upc=702825001917&s=est&tg=0&f=2&pf=Eco. México, 2010. (16 de mayo de 2012).

INEGI. *Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía*. En:
http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/RIINEGI27Mar12.pdf. México, 2009.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. En:
http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/LSNIEG.pdf. México, 2008

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En:
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf. México, 2002 (Mayo de 2012).
¿Qué es un supervisor? En: http://www.emprendepyme.net/que-es-un-supervisor.html/ (16 de mayo de 2012).

Serie: *Documentos técnicos para la generación de estadística básica*
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México). Captación en encuestas por muestreo / Instituto Nacional de Estadística y Geografía.-- México: INEGI, c2010.

Bartle, Phil. *Manual de Supervisión*. Colectivo de Potenciación Comunitaria. En :
http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/hemons.html (15 de mayo de 2012).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
México, 1917 (Mayo de 2012).

Diccionario de la Lengua Española. En: http://buscon.rae.es/draeI/ (15 de mayo de 2012).
http://definicion.de/supervision/ (15 de mayo de 2012).

INEGI. *Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica*. México, 2009

INEGI. Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. *Manual de organización específico*. México, 2009.

INEGI. *Manual de organización específico de las coordinaciones estatales.* México, 2004.

INEGI. *Manual de organización específico de las direcciones regionales*. México, 2005.

INEGI. *Norma técnica para la generación de estadística básica*. México, 2010

INEGI. *Proceso estándar para encuestas por muestreo*. En: http://www.inegi.org.mx/sistemas/biblioteca/detalle.aspx?c=27596&upc=702825001917&s=est&tg=0&f=2&pf=Eco. México, 2010. (16 de mayo de 2012).

INEGI. *Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía*. En: http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/RIINEGI27Mar12.pdf. México, 2009.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. En: http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/LSNIEG.pdf. México, 2008

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf. México, 2002 (Mayo de 2012).

¿Qué es un supervisor? En: http://www.emprendepyme.net/que-es-un-supervisor.html/ (16 de mayo de 2012).