

CENSOS ECONÓMICOS 2014

GRUPO MUESTRA RURAL

Manual del Analista de Control



Presentación

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

Este año se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2014, durante la cual se recopilará en todo el país información básica actualizada, referida al año 2013, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que se realizan en México, con excepción de las actividades primarias, de las que sólo la pesca y la acuicultura forman parte de estos censos), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG)
- Pesca-Minería
- Transportes-Construcción
- Operativo Masivo
- Muestra Rural
- Convenios

Este manual contiene los aspectos que el analista de control, quien forma parte del grupo Muestra Rural, deberá tomar en cuenta para supervisar a la estructura operativa de su área de responsabilidad, que realizará el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en las localidades rurales, dentro de las AGEB seleccionadas en el país, a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 2014.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. Por primera vez en la historia de los Censos Económicos, de forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENU), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país en una muestra representativa del ámbito rural. En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de

Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción del área de responsabilidad y organización de la oficina	5
1.3 Recepción de materiales	5
1.4 Reconocimiento del área de responsabilidad	7
1.5 Verificación del equipo de cómputo	7
2. Actividades durante el operativo	9
2.1 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	11
2.1.1 Estrategia de supervisión	11
2.1.2 Técnicas de supervisión, asesoría y apoyo	11
2.1.3 Supervisión al inicio del operativo	12
2.1.4 Supervisión durante el operativo	13
2.2 Seguimiento de establecimientos pendientes	22
2.3 Reuniones de trabajo	22
2.4 Informe final	23
2.5 Devolución de materiales	24
Anexo	
A. Entrega y devolución de material	27
B. Bitácora de las visitas de supervisión	30

Introducción

En los Censos Económicos para tener una cobertura completa del territorio nacional, además del recorrido exhaustivo que se hace en áreas urbanas, se llevará a cabo un levantamiento de la información en las áreas rurales del país, en el cual se captará información económica de los establecimientos, se contarán las viviendas y se realizará la actualización cartográfica, este operativo estará a cargo del denominado grupo Muestra Rural.

Por las características de estas zonas: extensión, dispersión de localidades, inaccesibilidad y escasos medios de transporte, sería muy costoso hacer recorrido exhaustivo, por lo que en los últimos censos, este levantamiento se ha realizado a través de un muestreo de áreas, en donde la unidad de selección es el AGEB rural.

Todas las AGEB rurales seleccionadas se cubrirán por completo. En este contexto, donde la selección es una muestra y la parte observada representa el total, es necesario contar con la información de todas las unidades económicas ubicadas en dicha AGEB, por lo que se requiere que el personal que forma parte del grupo Muestra Rural realice sus actividades de manera eficiente, para que se logren los objetivos del levantamiento.

Este manual comprende las actividades del analista de control de zona y consta de dos capítulos y un anexo. En el primer capítulo se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, la ubicación y las relaciones que tendrá con la estructura operativa, la organización de la oficina, la recepción de los materiales, la recepción del área de responsabilidad, entre otros temas.

El segundo explica, detalladamente, los procedimientos que llevará a cabo durante las visitas de supervisión, la verificación de manzanas, las reuniones de trabajo, etcétera.

En el anexo se incluyen las formas de control que utilizará para dar seguimiento a sus actividades de supervisión.

Utilizará este documento durante la capacitación que recibirá y le servirá como material de consulta durante el operativo censal.

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

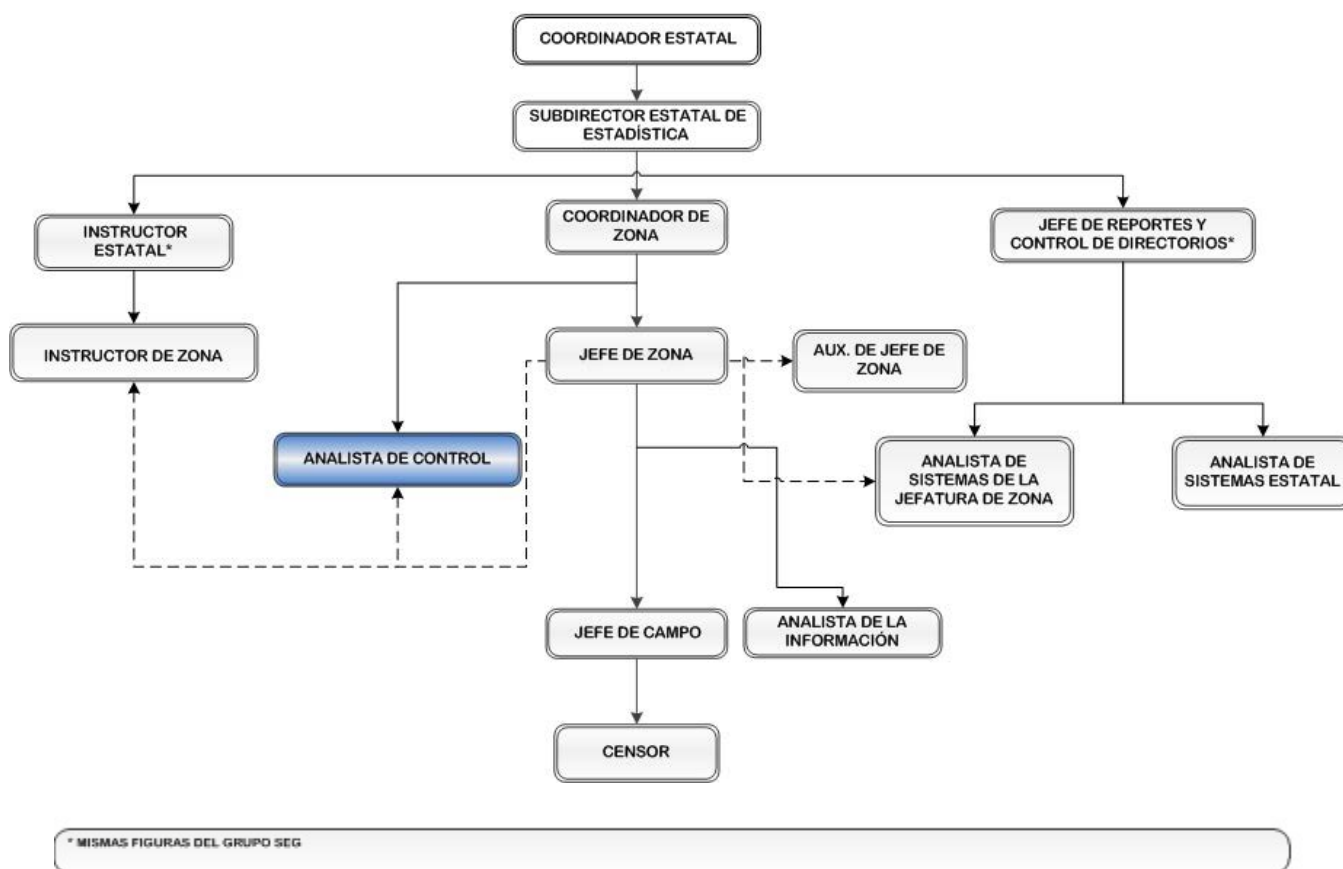
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

La recolección de la información y su procesamiento serán las actividades fundamentales en la realización de los Censos Económicos 2014. Para que se cumpla con el objetivo de brindar información oportuna y de calidad, se requiere la participación de todas las figuras operativas, dentro de las cuales estará tu puesto: analista de control.

Tendrás la responsabilidad de observar que todas las actividades se lleven a cabo, conforme a la normatividad establecida en términos de calidad de la información y de cobertura, dentro de la jefatura de zona y sus respectivas áreas de levantamiento de la información.

En el siguiente organigrama puedes identificar la ubicación de tu puesto dentro de la estructura operativa y los puestos con los que se relaciona directa e indirectamente.



Para el óptimo desarrollo de tus actividades, deberás tener comunicación constante con el personal de la estructura operativa, con la finalidad de coordinar esfuerzos y corroborar que cada área de trabajo esté llevando a cabo sus actividades según lo establecido.

Específicamente, te comunicarás con las siguientes figuras:

Puesto	Relación
Coordinador de zona	Es tu jefe inmediato, quien te proporcionará los materiales necesarios que utilizarás para las supervisiones, también coordinará todas las actividades que realizarás en campo.
Jefe de zona	Tendrás constante comunicación con esta figura, ya que te coordinarás con él para una buena organización y puedas llevar a cabo las supervisiones en las jefaturas de campo, además de apoyarlo, supervisarás las actividades que se realicen en la jefatura de zona.
Jefe de campo	Te coordinarás para asistir a campo a proporcionar asesoría y apoyo al grupo de censores, además de supervisar el desarrollo de las actividades en la captación de la información.
Censor	A quien brindarás asesoría y apoyo en todas sus actividades, cuando sea necesario, además, acudirás a su área de responsabilidad para supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la captación de la información.

En ocasiones, tendrás relación con algunas otras figuras de la estructura, como pueden ser:

- Con el subdirector estatal de estadística, cuando supervise a la jefatura de zona o en las reuniones de trabajo con el coordinador de zona.
- Con el personal de la dirección regional, así como de oficinas centrales, quienes te asesorarán y supervisarán en tus actividades cuando realicen visitas a las jefaturas de zona.

A continuación se describen las principales funciones que realizarás durante el operativo:

- Conjuntamente con el jefe de zona elaborarás un Programa de asesoría y apoyo semanal.
- Apoyarás en campo a los censores que de acuerdo con los resultados de la capacitación requieran de asesoría, ya sea de conceptualización o en el manejo y funcionamiento del DCM.
- Supervisarás que los censores, cumplan con la normatividad operativa para el levantamiento de la información, conforme lo establece el *Manual del Censor*.
- Supervisarás en campo que todos los censores porten el uniforme (chaleco, gorra, mochila y credencial) del INEGI, así como oficios de presentación, manuales operativos, formatos de control y material cartográfico que les fue proporcionado.
- Observarás que los censores conduzcan las entrevistas con los informantes, conforme al procedimiento indicado.

- Asistirás a las reuniones semanales de la jefatura de zona, con el objetivo de informar la problemática observada en campo con el grupo de censores.
- Registrarás en tu libreta de campo los resultados de la visita de supervisión, asesoría y apoyo a cada una de las jefaturas de campo de la zona.
- Elaborarás un informe final de todas tus actividades desarrolladas en la coordinación de zona.
- Apoyarás al coordinador de zona en todas las actividades que te indique con relación al operativo.

1.2 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El coordinador de zona será el encargado de señalarte la jefatura de zona en la que desarrollarás las actividades de supervisión y apoyo en el levantamiento de establecimientos, conteo de viviendas y actualización cartográfica.

El jefe de zona te asignará un espacio en la oficina para que realices las actividades de gabinete, la organización y resguardo de los insumos de trabajo así como la revisión de lo observado en las supervisiones efectuadas durante el día o la semana.

1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES




El coordinador de zona te entregará el material que utilizarás para realizar las actividades durante el operativo, mediante el formato *Entrega y Devolución de Material*, que firmarán ambos. Deberás revisar que esté completo y en buenas condiciones.

Las especificaciones para el uso de este formato se encuentran detalladas en el anexo de este manual.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2014 Entrega y devolución de material	 Censos económicos 2014																								
COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____																									
COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____	JEFATURA DE GRUPO _____																									
JEFATURA DE ZONA _____	CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____																									
HOJA _____ DE _____																										
GRUPOS <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA </div> <div> <input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL </div> <div> <input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN </div> </div>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA										
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																								
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																								

Apoyarás al coordinador de zona te solicite apoyo en la distribución y entrega del material que se usará en la jefatura de zona, en la cual estarás asignado.

En el siguiente cuadro se relaciona el tipo de material que utilizarás en la realización de tus actividades:

Tipo y Utilidad	Material
<p>Consulta y apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver las dudas que surjan en campo. • Auxiliar en el desarrollo de las actividades del operativo. • Para resguardar el material. 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Manual del Analista de Control.</i> – <i>Manual del Coordinador de Zona.</i> – <i>Manual del Jefe de Campo.</i> – <i>Manual del Censor.</i> – <i>Unidad de observación.</i> – Credencial. – Oficio de presentación. – Mochila. – Gorra. – Chaleco.
<p>Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las actividades en campo y gabinete. 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Guía de observación al jefe de zona.</i> – <i>Guía de observación al jefe de campo.</i> – <i>Guía de observación al censor.</i> – Formato Bitácora de las visitas de supervisión. – Formato <i>Entrega y devolución de material.</i> – <i>Directorio de no tocar.</i>
<p>Oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir la realización de las tareas en forma adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> – Libreta. – Bicolor. – Bolígrafo de tinta azul. – Fólder tamaño carta. – Clips. – Sacapuntas. – Goma. – Papel carbón. – Lápiz.

Nota: Ten presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato (coordinador de zona) te proporcionará, ya que lo llenes, deberás entregárselo.

1.4 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Al término del curso de capacitación, te reunirás con el jefe de zona, quién te mostrará el área de responsabilidad que tendrás asignada; le solicitarás una lista de todo el equipo de trabajo que conforma la jefatura, te trasladarás al lugar que ocupan sus oficinas, para:



- Reconocer los límites geográficos de la jefatura de zona.
- Conocer a los integrantes de la jefatura de zona.
- Coordinarte con los jefes de campo para las visitas de apoyo.
- Elaborar el programa de supervisión, asesoría y apoyo.
- Identificar la existencia de zonas con algún tipo de riesgo.
- Revisar la cartografía por utilizar, con el propósito de ubicar las vías de acceso.

Lo anterior, te servirá para involucrarte en las actividades por emprender, además de conocer las circunstancias que pudieran ser un obstáculo durante el levantamiento de la información.

1.5 VERIFICACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Por la importancia que para este censo tiene el uso del equipo de cómputo en la jefatura de zona, deberás supervisar:

- Que el equipo de cómputo y la impresora queden instaladas en la jefatura de zona.
- Confirmarás que se asignen correctamente las cargas de trabajo de los censores en cada uno de los dispositivos de cómputo móvil.
- Verificarás que todos los censores hayan firmado el resguardo de los dispositivos de cómputo móvil.
- Que tengan y funcionen los aditamentos de cada uno de los DCM.



2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORIA Y APOYO

La calidad de la información que se genera de las actividades del operativo, son responsabilidad de todas las áreas involucradas en el levantamiento de la información, por tal motivo las visitas de supervisión, asesoría y apoyo, tienen como principal objetivo confirmar que los lineamientos establecidos en los manuales sean aplicados en campo.

En este contexto, la supervisión, busca abatir la incidencia de problemas mediante la asesoría y apoyo a la mayor parte de la estructura operativa, orientada a la obtención de información con calidad.

Por lo tanto es muy importante tomar medidas provisorias a fin de minimizar la incidencia de problemas al inicio y durante el operativo, además de encontrar soluciones viables e inmediatas a la problemática que se presente durante el levantamiento de la información.

2.1.1 Estrategia de supervisión

Para el desarrollo de estas actividades durante el operativo de campo, se ha establecido una estrategia que se sustenta en las siguientes dos líneas de acción:

- Visitas de supervisión, asesoría y apoyo de manera directa al personal dedicado al levantamiento de la información.
- Participación en las reuniones semanales con el equipo de trabajo.

2.1.2 Técnicas de supervisión, asesoría y apoyo

Fundamentalmente la observación será una de las principales acciones que deberás desarrollar con el equipo de la jefatura de zona, cuidando que la aplicación de técnicas y la recolección sistemática de la información sea la adecuada.

Podrás realizar actividades, tanto en campo como en gabinete, dependiendo del tipo de necesidades que surjan en el momento en que supervises.

Técnicas que podrán ser útiles durante la supervisión:

Control

Como analista de control, elaborarás un programa de trabajo en el que consideres visitar principalmente a todos los censores, pero también estar al pendiente del resto de la estructura operativa. Vigilarás que los procedimientos establecidos se realicen conforme a lo estipulado en el manual de la figura a la que asesorarás.

Confirmación

Corroborarás que la información captada sea congruente y de calidad, de acuerdo con las características de la unidad de observación censada.

Observación directa

Observarás detenidamente los procedimientos empleados por los censores, durante la asistencia en la zona de trabajo, y de ser necesario, corregirás una vez que se concluya la entrevista.

Apoyo

Durante tu estancia en la jefatura de campo; en la medida de las posibilidades solucionarás las dudas o inconsistencias detectadas en campo por el personal operativo de la jefatura de zona. En caso de no tener la respuesta inmediata, lo comentarás con el coordinador de zona.

Demostración

Le mostrarás si es necesario, al personal operativo asesorado, la manera correcta de realizar los procedimientos de acuerdo con lo establecido en el manual respectivo.

Cálculo

Revisarás el porcentaje de avance de cada censor, conforme a lo planeado, lo comentarás con el jefe de campo, en caso necesario, le plantearás a tu jefe inmediato la aplicación de posibles estrategias que permitan cumplir con la meta planeada en el tiempo previsto.

Análisis de la información

Procurarás revisar la información captada en campo al azar de algunos censores para determinar si cumple con los requerimientos necesarios que aseguren la calidad de la misma y en caso necesario, comentarlo con el jefe de campo para solicitar que se corrija o complete.

2.1.3 Supervisión del inicio del operativo

Previo al inicio del operativo, te coordinarás con el jefe de zona y con el coordinador de zona para que cada uno visite una jefatura de campo el primer día y puedan acompañar a diferentes censores en su recorrido.

Además, verificarás que el jefe de zona se traslade al área de levantamiento más cercana a su oficina.

El primer día del operativo, en la jefatura de campo observarás y tomarás nota de cada uno de los siguientes puntos, posteriormente informarás al coordinador de zona:



- La hora de inicio de las labores.
- La puntualidad y asistencia del equipo de trabajo.
- Problemas para trasladarse a campo y el faltante de algún material.
- Le notificarás al jefe de campo, el nombre de los censores a los que acompañarás el primer día del operativo. Deberás observar a dos por lo menos, tomando nota en tu libreta de los lugares que recorrerás con ellos.
- Con el primer censor iniciarás la actividad desde la jefatura de campo.
- Con el segundo, te trasladarás al área de responsabilidad y lo supervisarás en sus actividades, incluyendo las que desarrollará en la oficina.
- Anotarás en tu libreta de campo las localidades-manzanas que cubrirán el primer día del operativo.
- Estando en campo, verificarás que el censor realice sus actividades conforme con lo estipulado en su manual, utilizando la *Guía de observación al censor*.
- Antes del mediodía informarás, por teléfono o personalmente, al coordinador de zona de todo lo observado durante el primer día del inicio del operativo.
- Anotarás en tu libreta de campo cualquier situación en campo y también lo que no esté contenido en la guía, para mencionarlo en la reunión de trabajo de ese día y para notificar a tu jefe inmediato.
- Asistirás a la reunión del jefe de campo con los censores y comentarás lo que hayas observado durante el día.
- Verificarás que el jefe de campo haya llenado el formato *Informe del inicio del operativo*, con base en lo sucedido durante el día y lo comentado en la reunión.

El segundo día del operativo:

- Verificarás que el jefe de zona reciba todos los informes (del primer día) de los jefes de campo.
- Verificarás que se capture toda la información captada el primero y segundo día y que se envíe a la coordinación estatal y a oficinas centrales, oportuna y eficientemente.
- Posteriormente te organizarás para supervisar, asesorar y/o apoyar en la jefatura de campo o trasladándote a otra.

2.1.4 Supervisión durante el operativo

La supervisión durante el operativo de levantamiento de la información, se dirigirá principalmente a observar los procesos de la entrevista, al seguimiento sistemático de la rutina operativa, al correcto manejo del módulo cartográfico (para la referencia geográfica y posibles actualizaciones) y a la aplicación del cuestionario digital.

Como analista de control serás el responsable de comprobar que tanto la estrategia como los lineamientos indicados se lleven a cabo correctamente. Por lo que visitarás todas las jefaturas de campo de tu área de responsabilidad, en el entendido que siempre deberás brindar la asesoría necesaria pero, sobre todo, el apoyo que se requiera para lograr el objetivo común: calidad y oportunidad en la información.

Durante el operativo:

- Te reunirás, semanalmente con el coordinador de zona para que elaboren un programa de visitas de supervisión a las áreas de campo, cuidando que no coincidan en la misma área, con el fin de lograr mayor cobertura.
- Lo mismo harás con el jefe de zona, cada semana visitarás al menos dos jefaturas de campo y cada una la supervisarás.

- Las visitas de supervisión las realizarás cada semana, destinando cuatro días para supervisar una jefatura de campo.
- Una vez que hayan obtenido la información, te trasladarás de una localidad a otra, por lo que deberás tomar en cuenta las distancias que tendrás que recorrer para visitar las localidades donde se encuentran los grupos de trabajo.
- Organízate adecuadamente para supervisar a los censores y al jefe de campo.
- Avisarás con tiempo al jefe de campo para que confirme la localidad sede donde se encontrará el grupo e informarle los días que te encontrarás en la jefatura.

Cabe mencionar que existe la posibilidad de que realices visitas no programadas, esto como resultado del desempeño de alguien en particular, anomalías reportadas o por petición expresa de alguna figura. Aunque se tenga una programación inicial, pueden presentarse situaciones que obliguen a ajustar el programa de supervisión, que pueden ser:

- Atraso o adelanto notorio
- Alto índice de pendientes
- Baja calidad de información
- Problemas por tener mayor carga de trabajo
- Problemas con el personal
- Zonas geográficas problemáticas
- Solicitud de apoyo del jefe de zona o de los jefes de campo

El procedimiento que deberás seguir para realizar las visitas de supervisión será el siguiente:

- Te entrevistarás con jefe de campo, le explicarás el motivo de tu presencia, solicitando te permita revisar los reportes de avance.
- Le solicitarás el *Reporte de Avance por censor* para que con base en los datos presentados elijas al censor que supervisarás inicialmente.
- Una vez que determines a la figura que supervisarás, observarás las actividades que realice tanto en campo como en gabinete, (momento en el que llenarás la *Guía de observación*).
- Aplicarás la *Guía de observación al censor* y la *Guía de observación al jefe de campo* cada vez que los supervises.
- Si observas alguna irregularidad que altere las normas o los lineamientos establecidos, deberás sugerir al personal supervisado alternativas de solución al problema, basándote en los criterios indicados en los manuales.
- Por último, elaborarás la *Bitácora de las visitas de supervisión* donde anotarás lo que hayas observado.
- Le entregarás las guías de observación aplicadas durante el día o en la reunión semanal al coordinador de zona, le informarás de los puntos más sobresalientes.
- En la jefatura de zona, una vez por semana, aplicarás la *Guía de observación*, estos formatos deberás llenarlos cada vez que visites a la figura correspondiente.

En caso de existir serias anomalías, le solicitarás al coordinador de zona que realice una visita extraordinaria a la jefatura de campo señalada, para evaluar la situación y resolverla a la brevedad posible.

Una vez que apliques cada una de estas guías, las entregarás para su captura en la jefatura de zona y envío por sistema a oficinas centrales. La entrega de estos formatos necesariamente tendrá que ser durante la semana de referencia, es decir, no se podrán capturar con retrasos de más de una semana

Los puntos a observar por figura operativa son:

a) Supervisión al censor

Con el objetivo de evitar omisiones y errores durante el levantamiento de la información, así como evitar retrasos en el programa de visitas de supervisión que realizarás a las áreas de trabajo durante la semana, observarás que el censor realice las siguientes actividades de manera puntual:

- Antes de salir de la oficina, revise que el DCM, tenga cargada la batería al 100% y funcione adecuadamente.
- Que lleve todo el material necesario para el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Porte completo el uniforme de trabajo y su credencial que lo acredita como personal del INEGI.
- Siga los lineamientos de logística establecidos para los recorridos de localidad-manzana.
- Utilice correctamente el DCM.
- Realice según el procedimiento la actualización cartográfica durante el primer recorrido de la localidad-manzana.
- Identifique correctamente las unidades de observación (establecimiento fijo, semifijo, y actividad económica en vivienda).
- Actualice los datos de identificación de la unidad económica (incluso pendientes).
- Asigne en el dispositivo de cómputo móvil un cuestionario a cada establecimiento detectado en campo (incluso pendientes).
- Registre las viviendas sin confundir su tipo: habitada, deshabitada y con actividad económica al interior.
- El comportamiento que muestre sea el apropiado, ante la persistencia del informante de no proporcionar los datos requeridos.
- Si facilita al informante la *Guía para la entrevista*.
- El desarrollo de la entrevista (destreza y actitud).
- La captura precisa de la información del cuestionario en el dispositivo electrónico.
- El correcto llenado del cuestionario impreso (si lo utilizó).
- Conozca los conceptos y la terminología del cuestionario para poder precisar al informante cuando tenga dudas.
- Confirme o verifique los datos obtenidos con el informante.
- La transcripción del NIC y NOP a la *constancia de cumplimiento* y que la entregue en los establecimientos levantados.
- El pegado de la *etiqueta de censado* en los establecimientos que proporcionen la información.
- El llenado correcto del *aviso de visita* y del *citatorio*.
- La correcta verificación de los establecimientos del *Directorio de no tocar*.
- El seguimiento que le dé a los pendientes iniciales.
- Llenado de formatos de control.
- La comprobación de su avance en el sistema del dispositivo de cómputo móvil.
- Reporte inmediato de los nuevos crecimientos.
- La asignación correcta de los códigos de resultado correspondiente a cada situación.
- La asistencia a todas las reuniones del equipo de trabajo.
- La entrega de la *solicitud de apoyo* en las UE correspondientes.

Si detectas que el censor desconoce o confunde algún contenido temático, le darás la asesoría correspondiente y, si su problema es de actitud, entonces es importante hablar con él para motivarlo a

actuar con profesionalismo. En el caso de que se presente algún problema brindarás el apoyo necesario; si no pudieras darle solución tendrás que reportarlo al jefe de zona, quien deberá dar la asesoría requerida.

Estarás al pendiente de que todos los problemas y dudas se resuelvan en la jefatura de zona o bien, se pida el apoyo para solucionarlos al coordinador de zona. Si percibes que no se está dando la agilidad necesaria, lo comentarás con tu jefe.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Observación al Censor Rural Muestra Rural		
COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFATURA DE CAMPO _____	
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	CLAVE DEL CENSOR RURAL _____	
COORDINACIÓN DE ZONA _____	SEMANA: _____	FECHA: _____
JEFATURA DE ZONA _____	HORA DE INICIO: _____	HORA DE TÉRMINO: _____
<p>Instrucciones: Para cada una de las preguntas, registra el código de respuesta de tu preferencia; asimismo, especifica la información que consideres pertinente reportar en el espacio correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 1 SÍ <input type="checkbox"/> 2 REGULARMENTE <input type="checkbox"/> 3 OCASIONALMENTE <input type="checkbox"/> 4 NO <input type="checkbox"/> 5 NO APLICA </p>		
1.- Antes de salir a campo, ¿el censor revisa que su dispositivo de cómputo móvil cuente con la carga suficiente en la batería para su utilización durante la jornada laboral? _____		
2.- ¿El censor lleva a campo el material necesario para realizar la captación de la información? _____		
3.- Si el censor no sale a campo con el dispositivo de cómputo móvil, ¿antes de salir anota en su libreta los últimos NIC y NOP asignados en el dispositivo? _____		
4.- ¿El censor utiliza el material cartográfico para organizar su recorrido y ubicarse en campo? _____		
5.- ¿El censor realizó entrevista con la autoridad del lugar en las localidades que visita? _____		
6.- El censor si encuentra cambios en las localidades al momento de realizar el recorrido, ¿utiliza la <i>Ficha de Actualización de Localidades</i> ? _____		
7.- Si encuentra el censor nuevos crecimientos dentro de su área de responsabilidad, ¿utiliza el formato <i>Reporte de Nuevo Crecimiento</i> ? _____		
8.- Antes de asignar el cuestionario, ¿el censor verifica si el establecimiento está o no registrado en el <i>Directorio de no tocar</i> ? _____		
9.- Cuando determina que un establecimiento forma parte de su carga de trabajo, ¿le asigna un cuestionario en su dispositivo de cómputo a pesar de que quede como pendiente? _____		
10.- ¿El censor pregunta y localiza al informante adecuado para obtener la información censal? _____		
11.- Durante la realización de la entrevista, ¿el censor se presenta ante el informante adecuado y le muestra su credencial que lo identifica como trabajador del Instituto? _____		
12.- ¿El censor le explica al informante adecuado el por qué de su visita? _____		
13.- ¿El censor lee al informante adecuado textualmente cada una de las preguntas del cuestionario censal? _____		
14.- Si el sistema detecta alguna incongruencia entre variables del cuestionario, ¿el censor verifica la información con el informante para corregirla o justificarla? _____		
15.- ¿El censor registra el código de resultado de campo correcto según la situación presentada en el establecimiento? _____		
16.- Cuando utiliza un cuestionario impreso, ¿el censor revisa la última información captada antes de salir del establecimiento? _____		
17.- Al término de la aplicación del cuestionario, ¿el censor le entrega la <i>Constancia de cumplimiento</i> al informante? _____		
18.- De la misma manera y al término de la entrevista, ¿el censor pega la <i>Etiqueta de censado</i> en un lugar visible? _____		
19.- ¿El censor lleva a cabo el procedimiento de pendientes según el tipo de situación presentada? _____		
20.- ¿Registra los cuestionarios asignados en el formato <i>Listado de predios</i> ? _____		
21.- Independientemente de que levante o no la información en el establecimiento, ¿el censor le pregunta al informante si en el mismo predio hay alguna vivienda en su interior? _____		
22.- ¿El censor toca en todas las puertas exteriores de las viviendas? _____		
23.- ¿El censor le pregunta al informante si en la vivienda se realiza alguna actividad económica? _____		
24.- ¿El censor realiza el conteo de viviendas distinguiéndolas entre habitadas y deshabitadas? _____		
25.- Cuando capta la información en un cuestionario impreso, ¿el censor al llegar a la jefatura de campo la captura en el dispositivo de cómputo móvil? _____		
26.- ¿El censor revisa que los materiales estén correctos y los organiza de la manera indicada antes de entregárselos al jefe de campo? _____		
COMENTARIOS ADICIONALES DEL ANALISTA DE CONTROL RURAL _____ _____ _____ _____		
_____ Nombre y firma del censor rural supervisado		_____ Nombre y firma del analista de control rural

b) Supervisión al jefe de campo

El principal objetivo de esta supervisión será verificar que el jefe de campo aplique los lineamientos establecidos al revisar el trabajo realizado por los censores. Para llevar a cabo esta actividad deberás poner especial atención en los siguientes aspectos:

- Como lleva el control en la asistencia de los censores de su área.
- Los elementos que considera para acompañar a los censores a campo.
- Que cumpla con el programa de supervisión, asesoría y apoyo a su equipo de trabajo.
- Que conozca y maneje los procedimientos operativos para que resuelva de forma inmediata las dudas que surjan en campo, brindando una asesoría correcta y oportuna.
- Que las soluciones adoptadas sean de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La distribución oportuna y correcta de los recursos materiales.
- La correcta asignación de los códigos de resultado durante la verificación de localidad-manzana.
- La verificación del *Directorio de no tocar*.
- El seguimiento a los pendientes finales y a la conformación de expedientes.
- El control del avance diario y el correspondiente control gráfico de cobertura.
- Las comparaciones periódicas entre el avance gráfico y el avance del sistema.
- La transferencia constante de la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.
- Que asista a las reuniones programadas con el equipo de trabajo.
- Que levante la minuta de los acuerdos y la entregue a todo el equipo de trabajo.
- La asignación de los gastos de campo sea oportuna.

Estas actividades las reportarás en la *Guía de observación al jefe de campo*.

Será importante que durante el levantamiento visites todas las jefaturas de campo de la jefatura de zona en la que estés asignado, en las cuales tendrás que poner mucha atención al seguimiento que le den a los establecimientos con códigos de pendientes iniciales y finales.

COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFATURA DE CAMPO _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	
COORDINACIÓN DE ZONA _____	SEMANA: I ____
JEFATURA DE ZONA _____	FECHA: I ____ I ____ I ____ I ____ I ____ I ____
	HORA DE INICIO: I ____ I ____ I ____ I ____ HORA DE TÉRMINO: I ____ I ____ I ____ I ____

Instrucciones: Para cada una de las preguntas, registra el código de respuesta de tu preferencia; asimismo, especifica la información que consideres pertinente reportar en el espacio correspondiente.

1 SÍ 2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA

- 1.- ¿Selecciona adecuadamente la localidad sede para que el grupo lleve a cabo sus actividades con mayor facilidad y rapidez? _____
- 2.- ¿Asigna las áreas de responsabilidad y carga de trabajo de acuerdo con el *Producto Cuatro. Distribución de la Carga de Trabajo*? _____
- 3.- ¿Entrega el material cartográfico a cada censor para que se ubique correctamente en campo? _____
- 4.- ¿Apoya a los censores en la ubicación y delimitación de las localidades que visitarán? _____
- 5.- ¿Utiliza el formato *Entrega y Devolución de Material* cuando entrega cuestionarios impresos a los censores? _____
- 6.- ¿Verifica que cada censor cuente diariamente con el material necesario para salir a campo? _____
- 7.- ¿Indica a los censores la fecha que anotarán en los *Avisos de Visita* y la registra en su programa de trabajo? _____
- 8.- ¿El jefe de campo coordina la transferencia de información de los dispositivos electrónicos de los censores a la memoria USB para hacer lo propio en la jefatura de zona? _____
- 9.- ¿Revisa en el formato *Listado de predios* que cada cuestionario asignado tenga un código de resultado? _____
- 10.- ¿Constata mediante el formato *Listado de predios* que el censor realice el seguimiento de pendientes? _____
- 11.- ¿Integra un expediente con los *Avisos de Visita* de los establecimientos pendientes finales? _____
- 12.- ¿Realiza el Seguimiento de los Establecimientos Pendientes Finales de acuerdo con el lineamiento? _____
- 13.- ¿Se presenta en los establecimientos pendientes y sensibiliza al informante para tratar de obtener la información? _____
- 14.- ¿Revisa el llenado correcto del formato *Informe de Actualización Cartográfica*? _____
- 15.- ¿Revisa el llenado correcto del formato *Reporte de Nuevo Crecimiento*? _____
- 16.- ¿Revisa el llenado correcto del formato *Ficha de Actualización de Localidades*? _____
- 17.- ¿Verifica físicamente las áreas omitidas o de nueva creación que el censor encuentra en campo? _____
- 18.- ¿Entrega de manera inmediata los formatos *Reporte de Nuevo Crecimiento* y *Ficha de Actualización de Localidades* al jefe de zona para que se realicen las actualizaciones? _____
- 19.- ¿El jefe de campo le solicita al censor el *Directorio de no tocar* para verificar que los registros con asterisco tengan un cuestionario asignado en el dispositivo de cómputo? _____
- 20.- ¿Realiza la confronta entre el avance, el control gráfico y el producto cuatro para determinar la productividad real del censor? _____
- 21.- ¿Investiga las causas de atraso en la cobertura? _____
- 22.- ¿Lleva a cabo las reuniones de trabajo con su grupo de censores? _____
- 23.- ¿En las reuniones aborda todas las dudas, cambio de lineamientos y problemática observada durante la supervisión? _____
- 24.- ¿Lleva adecuadamente el control de asistencia de los censores? _____
- 25.- De manera general, ¿apoya y asesora a los censores con base en los lineamientos establecidos? _____

COMENTARIOS ADICIONALES DEL ANALISTA DE CONTROL

Nombre y firma del jefe de campo rural supervisado

Nombre y firma del analista de control rural

c) Supervisión al jefe de zona

Otra de tus actividades, es supervisar al jefe de zona, misma que llevarás a cabo cuando asistas a las reuniones de trabajo, por lo que deberás programar tu agenda para observar las actividades realizadas en la jefatura, tales como, coordinación en la supervisión, asesoría y apoyo al equipo de trabajo y que tenga el control del levantamiento censal en su área de responsabilidad. Para esto verificarás lo siguiente:

- Que coordine las actividades censales, en su área de trabajo.
- Que la transferencia de la información en la jefatura de zona se realice en los días y hora señalados.
- Cómo coordina las reuniones de trabajo con los jefes de campo.
- Tipo de apoyos proporcionados y la solución a los problemas de trabajo de las áreas de levantamiento.
- En qué forma lleva el control de avance de la jefatura.
- La distribución equitativa de las localidades-manzanas, que requieran ser verificadas en campo, entre las figuras responsables (jefe de zona, analista de control, instructor de zona y jefes de campo).
- Que la entrega de los reportes generados en la jefatura de zona sea de acuerdo con lo indicado en su manual de procedimientos.



Por ningún motivo puedes cambiar los procedimientos, instrucciones o criterios establecidos en los manuales, a menos que así se haya indicado por parte de oficinas centrales de manera oficial.

Si se presentan problemas o anomalías durante las visitas de supervisión que realices a las jefaturas de zona o jefaturas de campo y no puedes resolverlos, te comunicarás por teléfono con el coordinador de zona para que él te dé la solución adecuada. Si no es posible que lo contactes por este medio, tomarás nota del tipo de situación que se presente en tu libreta de campo; posteriormente, le darás la respuesta correcta al área correspondiente y en el menor tiempo posible.

Como tu jefe inmediato, el coordinador de zona te supervisará y asesorará en tus actividades, además, le plantearás todas las dudas que te surjan durante las visitas de supervisión en las jefaturas de campo.



Nombre y firma del analista de control rural

d) Reporte de las supervisiones efectuadas

Al finalizar la jornada laboral, deberás informar al coordinador de zona el resultado de las visitas de supervisión, llenarás el formato *Bitácora de las visitas de supervisión*, en el cual registrarás los datos de identificación de las áreas supervisadas, las actividades de campo y gabinete observadas, los problemas presentados y sus soluciones, esto es, todas las actividades que realices durante el día en las jefaturas de campo visitadas o bien en la jefatura de zona.

Este formato lo elaborarás en original y copia; conservarás el original para tu control y la copia se la entregarás al coordinador de zona, para que esté enterado de la situación que se presenta dentro del área tu área de responsabilidad.

Las *Guías de observación* que utilices en tus supervisiones se las entregarás semanalmente al jefe de zona, quien te las devolverá una vez que hayan sido enviadas a oficinas centrales y capturadas en los tableros de control de la red institucional.

El objetivo de capturar los datos de las guías, es con la finalidad de conocer el desempeño de la estructura operativa supervisada, ya que el sistema de captura permitirá generar varios reportes en oficinas centrales, con el único propósito de atender cualquier eventualidad en tiempo y forma.

Al concluir con esta actividad te las devolverá organizadas para que integres un expediente por jefatura de campo, acompañadas de la *Bitácora de visitas*, las archivarás para cuando te las soliciten personal de la dirección regional o de oficinas centrales, y también para que las entregues al final del operativo.

[illegible]

2.2 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES

De acuerdo con el programa de las visitas de supervisión que realizarás por semana y con el objetivo de obtener la información censal de todas las unidades de observación, te coordinarás con los jefes de zona y los jefes de campo para apoyarlos en la recuperación de los establecimientos pendientes.

Para llevar a cabo esta actividad, le solicitarás al jefe de campo los expedientes para visitar los establecimientos en esta situación (seleccionarás algunos registros), los anotarás en tu libreta de campo y le pedirás que te proporcione el material correspondiente *Constancias de cumplimiento y Etiquetas de censado*.

Si logras recuperar la información, registrarás en el cuestionario impreso el código 01 Levantado con información completa, posteriormente, entregarás los cuestionarios al jefe de campo para que se lleve a cabo el procedimiento de captura y transferencia de la información.

Es importante mencionar que si no recuperas la información no dejarás *aviso de visita* (sólo lo hará el censor o el jefe de campo) y el establecimiento permanecerá como pendiente, esta situación la informarás al jefe de campo.

2.3 REUNIONES DE TRABAJO

Para darle seguimiento a cada una de las actividades que se realizarán durante el operativo, se tienen planeadas varias reuniones semanales entre el personal de la estructura operativa que coordinará y ejecutará las actividades de captación de la información, con el objetivo de revisar los avances de control y cobertura así como atender la problemática presentada y las soluciones adoptadas.

Para ello, se plantea la participación de: el jefe de zona, el analista de sistemas de zona, el instructor de zona y los jefes de campo; es posible que a estas reuniones asista el personal que supervisará el operativo (dirección regional y oficinas centrales), con el propósito de comentar lo observado en campo. Asimismo, se homologarán las soluciones acordadas con los problemas presentados.

Con el jefe de zona

Los viernes de cada semana te reunirás con el jefe de zona, el analista de sistemas de jefatura de zona y con los jefes de campo para analizar las situaciones presentadas en cada área.

- Revisión de los reportes de avance semanal.
- Problemática en la cobertura.
- Insuficiencia de material (cartográfico, formatos de control, etiquetas, etc.)
- Revisión de la incidencia de códigos diferente de levantado.
- Deserciones y/o ausentismo del personal operativo.
- Necesidades de ajustes en la planeación durante el operativo.
- Requerimientos específicos de asesoría y apoyo.
- Elaboración del programa de supervisión, asesoría y apoyo.

Durante la reunión, expondrás lo que observaste durante la semana, los problemas que se presentaron en campo, las soluciones adoptadas; específicamente durante las primeras semanas del operativo con: el manejo y funcionamiento del dispositivo de cómputo móvil, los procedimientos operativos y la aplicación del cuestionario. También mencionarás si se presentó otro tipo de problemas y las soluciones adoptadas por el coordinador de zona o las que acordaste con el jefe de zona.

Se elaborará una minuta de cada reunión, en la cual quedarán asentados, todos los acuerdos y soluciones, de la cual el jefe de zona te entregará una copia.

Con el coordinador de zona

Asistirás todos los lunes, a la reunión de trabajo, que llevará a cabo el coordinador de zona, donde mencionará aspectos importantes del operativo que deberás conocer y con la finalidad de:

- Informar a tu jefe sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la semana.
- Recibir nuevas instrucciones para un mejor desempeño en campo.
- Entregar las *Bitácoras de las visitas de supervisión* y los reportes de las *Guías de observación* que se capturaron en la jefatura de zona.
- Le plantearás las dudas surgidas en campo que requieren solución.

2.4 INFORME FINAL

Al término del operativo, elaborarás un informe en el que mencionarás el desarrollo de las actividades de las figuras operativas supervisadas; registrarás tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo como todas aquellas situaciones que afectaron las tareas de la jefatura.

De manera específica deberás mencionar los temas que a continuación se indican. Si consideras que es necesario comentar otros aspectos, no dudes en hacerlo, ya que el objetivo primordial es mejorar futuros operativos censales.

Tema	Contenido
Recepción, organización, distribución de materiales y flujo de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarás, con detalle, la suficiencia del material (cantidad y condiciones). • Evaluarás el flujo de la información entre el jefe de zona y los jefes de campo, así como el procedimiento correspondiente con el personal de cada uno de los equipos de trabajo. • Detallarás los problemas surgidos y las soluciones adoptadas.
Supervisión a la estructura operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Mencionarás los problemas más importantes y recurrentes en las supervisiones de campo y las soluciones aplicadas. • Detallarás el tipo de apoyo requerido por el personal de campo, para el desempeño de sus funciones.
Formatos de control	<ul style="list-style-type: none"> • Analizarás su utilidad práctica. • Comentarás las modificaciones y adecuaciones presentadas durante el operativo. • Mencionarás las sugerencias y aportaciones al diseño y al contenido.
Conclusiones generales	<ul style="list-style-type: none"> • De lo observado y realizado, elaborarás tus aportaciones para la mejora de los eventos censales.
Instrumentos de captación	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo promedio de la entrevista. • Preguntas que frecuentemente requirieron replantearse al informante.
Dispositivo de cómputo móvil	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad en el uso del dispositivo. • Aspectos técnicos y de manejo.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia de la estrategia de capacitación. • Solución oportuna de dudas. • Material acorde y suficiente. • Problemas presentados.

2.5 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Concluido el levantamiento censal, apoyarás al jefe de zona en la recopilación del material sobrante, así como el que requiera ser resguardado, para entregárselo al coordinador de zona.

De manera organizada, mediante el formato *Entrega y devolución de material*, realizarás la entrega por tipo de material al coordinador de zona.

Apoyarás las actividades de recuperación y organización de los materiales de la jefatura de zona en la que te encuentres.

Anexo

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo Censor, asesor o técnico	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: <ul style="list-style-type: none">• SEG• Transportes-Construcción• Agua• Operativo Masivo• Control de calidad• Pesca-Minería• Muestra rural	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que corresponda.
Entrega – Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

Consideraciones:

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material, la copia la conservará quien reciba; esto, con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes entregas, para lo que en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto, con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *avisos de visita, citatorios, etiquetas de censado y constancias de cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.

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

B. Bitácora de las visitas de supervisión

Objetivo: Registrar las actividades de supervisión realizadas a las jefaturas de zona y jefaturas de campo, tanto en campo como en gabinete

Insumos: Las supervisiones realizadas.

[illegible]

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Subdirección estatal de estadística. Coordinación de zona. Jefatura de zona. Jefatura de campo.	Nombres y claves correspondientes.
Semana.	El número de la semana de la que se esté elaborando el reporte.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la semana por jefatura de campo.
Fecha.	Día y mes en que se realice la supervisión.
Hora. • Inicio • Término	Hora en que comience la supervisión. Hora en que concluya la supervisión.
Puesto.	Letras iniciales del puesto supervisado y la clave del mismo. Ejemplo: JC1, C2, etcétera.
Actividad supervisada.	Todas las actividades que se supervisen por puesto, aun en las que no se detecten problemas.
Campo. Gabinete.	Una paloma (√) en la columna que corresponda al ámbito supervisado.
Problemática detectada.	<p>Por actividad, los problemas o errores encontrados durante la supervisión. Se anotará también cualquier tipo de anomalías que retrasen el operativo y que no sean atribuibles al desempeño de la figura observada sino a factores externos.</p> <p>En el caso de las actividades que se supervisen y no presenten problemas, se anotará <i>no se observó problema alguno</i>.</p> <p>Se ocupará el número de renglones necesarios para las anotaciones.</p>
Soluciones adoptadas.	<p>La solución que se le dé al problema o error. Si la situación queda pendiente se registrará la fecha probable de solución.</p> <p>Podrá utilizarse el número de renglones necesarios para las anotaciones.</p>
Elaboró.	Nombre y firma del analista de control rural.
Recibió.	Nombre y firma del coordinador de zona rural.

Consideraciones:

- Este formato se elaborará en original y copia; esta última se entregará al coordinador de zona y el original lo conservará el analista de control, para que lleve el control de las actividades realizadas y conforme un expediente.