

Censos Económicos 2014

Manual del Supervisor Regional



Censos
económicos
2014



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Presentación

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

Durante el año 2014, se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2014, durante la cual se recopilará en todo el país la 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 tienen lugar 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 supervisor regional deberá tomar en cuenta para realizar las actividades de supervisión durante el levantamiento de los Censos Económicos 2014; para lo cual, se diseñaron estrategias específicas de acuerdo con los manuales de logística de las figuras de la estructura operativa por supervisar. De esta manera, la presente publicación constituye la guía de las actividades que el supervisor efectuará por grupo de trabajo.

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 (DENUE), lo que permitirá mantener

vigente, a la fecha del levantamiento censal, el acervo de establecimientos existente en el país en los ámbitos urbano y rural. 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 del puesto	1
1.1 Objetivo de la supervisión	3
1.2 Aspectos generales del puesto y relación con otros puestos	3
1.3 Estrategia de supervisión	5
2. Supervisión al grupo Operativo Masivo	7
2.1 Aspectos por supervisar	9
2.2 Actividades de supervisión, asesoría y apoyo	10
2.3 Informe final de actividades	16
3. Supervisión al grupo Pesca-Minería	17
3.1 Aspectos por supervisar	19
3.2 Actividades de supervisión, asesoría y apoyo	20
3.3 Informe final de actividades	24
4. Supervisión al grupo Muestra Rural	25
4.1 Aspectos por supervisar	27
4.2 Avance por sistema	27
4.3 Actividades de supervisión, asesoría y apoyo	28
4.4 Informe final de actividades	32
5. Supervisión al grupo Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG)	33
5.1 Actividades de supervisión, asesoría y apoyo	35
5.2 Avance de campo	36
5.3 Revisión de informes de investigación	37
5.4 Informe final de actividades	38
6. Supervisión al grupo Transportes-Construcción (TYC)	39
6.1 Actividades de supervisión, asesoría y apoyo	41
6.2 Avance de campo	42
6.3 Revisión de informes de investigación	44
6.4 Informe final de actividades	44
Anexo	45
A. Operativo Masivo	47
B. Grupo Pesca-Minería	55
C. Muestra Rural	59
D. Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo	67

Introducción

Para garantizar que las actividades de campo y gabinete de cada una de las figuras que participarán en los diferentes grupos de trabajo de los Censos Económicos 2014 se lleven a cabo conforme los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos correspondientes, se requiere contar con personal que realice funciones de supervisión.

Por tal motivo, en este manual, conformado por seis capítulos, se describen las funciones y actividades que como supervisor regional llevarás a cabo.

El primero trata de las generalidades de tu puesto y las actividades comunes que llevarás a cabo en tu relación con todos los grupos de trabajo.

En los capítulos del dos al seis, se detallan las actividades de supervisión que realizarás durante el levantamiento censal de los siguientes grupos de trabajo: Operativo Masivo (OM), Pesca-Minería (PM), Muestra Rural (MR), Seguimiento de Establecimientos Grandes y Empresas (SEG) y Transportes-Construcción (TYC).

También se incluye un anexo con los formatos de control que deberás llenar y capturar en la dirección regional para su envío por sistema a oficinas centrales, los cuales resguardarás por jefatura de zona, jefatura de asesores o jefatura de grupo, para dar a conocer la situación prevaleciente en cada coordinación estatal con respecto al desarrollo del operativo supervisado, así como también para su entrega al final de cada uno de los mismos.

1. Aspectos generales del puesto

1. Aspectos generales del puesto

1.1 OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN

Es primordial que durante el operativo de los Censos Económicos 2014, las actividades que realicen cada uno de los puestos de la estructura operativa de los grupos de trabajo se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos en sus respectivos manuales y en las circulares emitidas por oficinas centrales, asegurando homogeneidad en todo el proceso del levantamiento censal.

Por tal motivo, es necesario crear actividades de supervisión y apoyo, mediante las cuales:

- Se verifique que los lineamientos y la logística establecida se cumplan, para que el operativo se desarrolle según lo establecido.
- Se detecte cualquier problema que esté entorpeciendo las actividades operativas, se dé solución, basándose en lo establecido en los manuales correspondientes y si surge algo excepcional, se solicite a oficinas centrales que proporcione el lineamiento por seguir.
- En caso de atraso en el levantamiento de la información, se determinen los motivos, para buscar alternativas que permitan cumplir con las metas de cada uno de los operativos y, por consecuencia, con el compromiso para la entrega de resultados.

1.2 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO Y RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Como supervisor regional tendrás un papel importante en la supervisión de las actividades de gabinete y campo de la estructura operativa estatal durante los Censos Económicos 2014, ya que serás una de las figuras que realizarán esta labor con los grupos de trabajo Operativo Masivo, Muestra Rural, Pesca-Minería, Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG) y Transportes-Construcción.

Tu jefe inmediato será el subdirector de control y desarrollo estadístico, quien te indicará en qué coordinación estatal y qué tramo de control supervisarás y a quien deberás mantener informado de la situación en que se encuentra el área supervisada, tratando como urgentes los problemas que detectes que puedan afectar el desarrollo del operativo.

En tus actividades, cada mes destinarás diez días para realizar la supervisión en las coordinaciones estatales (campo) y el resto de dicho periodo será para realizar lo correspondiente a gabinete, en tu oficina, la revisión y análisis del avance de las coordinaciones estatales y de los diferentes tramos de control hasta censor o asesor, según corresponda, así como elaborar tus reportes.

En la coordinación estatal que visites, lo primero que deberás hacer es establecer contacto con el subdirector estatal de Estadística, quien junto con el coordinador estatal serán los responsables del levantamiento de los Censos Económicos 2014 en su entidad, le informarás el motivo de tu visita y explicarás cuáles serán tus funciones; de igual manera, lo mantendrás informado de los problemas detectados y las soluciones propuestas y al término de tu supervisión, lo harás mediante un informe escrito.

Cuando visites algún grupo de trabajo, deberás elaborar un programa de actividades por realizar y adecuarlo conforme a la supervisión que el propio personal de la coordinación estatal llevará a cabo, para evitar que dos o más personas visiten la misma área e incluso a la misma figura.

En la supervisión que realices, deberás informar a cada una de las figuras de mando lo observado en su respectivo equipo de trabajo, enfatizando en los errores que estén incurriendo y en las soluciones adoptadas. También harás hincapié en los problemas que, a pesar de haber consultado en los manuales, no se hayan resuelto y deban preguntarse a oficinas centrales.

Además, deberás evaluar si las inconsistencias o errores se presentan en todo el equipo de trabajo o sólo en alguno de sus integrantes, para, si es necesario, solicitar una reinstrucción general o particular, con la finalidad de homogenizar los criterios de captación de la información, seguimiento, control, etcétera, según sea el caso.

La supervisión será en campo y gabinete, para lo que utilizarás el formato de la bitácora en el que asentarás las actividades por supervisar, los problemas detectados y las soluciones adoptadas.

Operativo Masivo

Tendrás relación con el coordinador de zona, el jefe de zona y el jefe de campo, a los cuales supervisarás en sus actividades de gabinete y de campo, los asesorarás y apoyarás, con base en lo descrito en los manuales respectivos.

Deberás poner atención especial en las actividades de campo que realice el censor, pues de él depende la captación de la información censal.

También supervisarás al analista de la información en sus actividades de revisión de reportes que genere el sistema, el seguimiento de la cobertura de instituciones educativas, religiosas y del sector salud, así como del seguimiento y control de la recuperación de los módulos complementarios que se aplicarán durante el desarrollo del evento censal y demás actividades de este puesto.

Muestra Rural

Al igual que en el grupo de trabajo anterior, te comunicarás con el coordinador de zona, el jefe de zona y el jefe de campo, a quienes apoyarás y supervisarás en sus labores. Acompañarás al censor en su trabajo de campo, donde observarás su desempeño. Retroalimentarás a todas las figuras que acompañes, a fin de que realicen sus actividades en tiempo y forma, según lo establecido en los manuales correspondientes.

Grupo Pesca-Minería

El primer contacto lo tendrás con el jefe de grupo, ya que es el responsable del levantamiento de la información de las unidades económicas de pesca, minería y transporte por agua.

Le preguntarás al jefe de grupo cuáles han sido los problemas más comunes a los que se han enfrentado y qué tipo de medidas o soluciones han adoptado; verificarás que cumpla con los lineamientos y tareas establecidas en su manual. Con el censor te relacionarás en la supervisión y apoyo que le hagas en campo, verificando que lleve a cabo sus actividades conforme a los lineamientos establecidos en su manual y en el instructivo de llenado.

Con el analista de la información, revisarás la correcta aplicación de los criterios de revisión en los reportes que el sistema genere, el control de los reportes de reconsultas y el seguimiento de intercambios que se presenten en su área de responsabilidad.

Grupo SEG

Al jefe de control, quien será el responsable del Levantamiento censal de los grupos SEG y Transportes-Construcción, lo supervisarás, asesorarás y apoyarás en las actividades específicas al grupo de trabajo en cuestión.

Supervisarás, apoyarás y asesorarás al jefe de asesores en las actividades descritas en el manual de procedimientos operativos, así como en los problemas que pueda tener durante el desarrollo de sus actividades, tanto de campo como de gabinete.

A los asesores, los supervisarás en las actividades de entrega y recuperación de cuestionarios. Cabe destacar que la información que obtengan es de suma importancia, ya que en este grupo de trabajo se captan los establecimientos con mayor volumen de gastos, ingresos, personal remunerado, activos fijos, etcétera.

Grupo Transportes-Construcción

El encargado de coordinar las actividades será el jefe de control, al cual supervisarás en sus actividades de supervisión, seguimiento, control y apoyo que proporcione a los jefes de asesores y asesores.

Al jefe de asesores lo supervisarás en la asignación de cargas de trabajo, apoyo y supervisión que suministre a los asesores a su cargo.

De los asesores, verificarás que realmente le explique al informante el procedimiento que debe llevar a cabo durante la entrega de cuestionarios impresos, o bien, mediante Internet.

1.3 ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN

Para determinar qué personal requiere supervisión y/o apoyo, deberás considerar lo siguiente:

- Durante el operativo:

Supervisarás las áreas que tengan un bajo porcentaje de avance con respecto a la planeación, productividades por debajo o arriba de lo planeado, alto índice de pendientes, incidencia de negativas, problemas de deserción, quejas presentadas por informantes, reportes recibidos de oficinas centrales sobre lo observado en la información censal recibida, etc., con la finalidad de conocer las causas y establecer los mecanismos que garanticen concluir en tiempo y con calidad. Si hubiera alguna figura con un desempeño extraordinariamente alto, también será objeto de supervisión.

- Al final del operativo:

En la antepenúltima semana del operativo deberás hacer un análisis del avance por coordinación estatal, para corroborar si cada área concluirá o no según lo establecido. Con esta información se decidirá el área por supervisar, con el fin de apoyar y de aportar elementos que den solución a las situaciones que estén provocando el atraso y dicha área pueda terminar en tiempo.

2. Supervisión al grupo Operativo Masivo

2. Supervisión al grupo Operativo Masivo

El Operativo Masivo es el grupo de trabajo responsable de captar la información de las unidades económicas localizadas en el área urbana, actualizar el *Directorio de establecimientos por manzana*, la cartografía y realizar el conteo de viviendas. Con el fin de verificar que los lineamientos establecidos para cada figura de la estructura que participará en el Operativo Masivo se lleven a cabo, deberás tomar en cuenta los avances y reportes de la coordinación estatal que te corresponderá supervisar, con los cuales podrás determinar qué coordinación de zona requiere asesoría y apoyo. El análisis lo podrás realizar hasta el nivel de censor.

2.1 ASPECTOS POR SUPERVISAR

Puntos por observar	Requerimiento
Control de asistencia	<ul style="list-style-type: none">• Firma del personal.• Justificación correspondiente del personal que no pudo firmar la asistencia.
Recursos financieros	<ul style="list-style-type: none">• Que se sigan los lineamientos establecidos para la solicitud de estos recursos.
Transferencia de la información	<ul style="list-style-type: none">• Transferencia diaria de la información.• Cuáles son las medidas que se toman en caso de que, por alguna causa, no se transfiera la información.
Captación por Internet	<ul style="list-style-type: none">• Cuál es el seguimiento que se les da a los establecimientos que proporcionan su información por Internet.
Verificación de manzanas y recuento de viviendas	<ul style="list-style-type: none">• Qué criterios se consideran para distribuir las manzanas por verificar y por recontar entre la estructura de mando operativa.• Número de manzanas verificadas hasta el momento de tu visita.• Qué resultados han obtenido.• Cuáles son las medidas que se han tomado para que disminuyan las manzanas para recontar.
Supervisiones	<ul style="list-style-type: none">• Cuáles son los criterios que se toman para definir a quién supervisar.• Con qué frecuencia se realizan las supervisiones.• Qué soluciones se han adoptado en las supervisiones.
Avance de campo	<ul style="list-style-type: none">• Que se esté analizando el resultado del avance, tanto gráfico como el de cifras, para determinar qué coordinación de zona, jefatura de zona y jefatura de campo requieren supervisión y apoyo.• Cuáles son las medidas que se establecieron en aquellas coordinaciones o jefaturas con un bajo desempeño.
Uso del cuestionario impreso	<ul style="list-style-type: none">• Que se lleve control de los cuestionarios impresos utilizados, número y causa.
Pendientes	<ul style="list-style-type: none">• Que el jefe de campo visite los establecimientos pendientes finales y que el jefe de zona les dé seguimiento.
Reportes sobre los cuestionarios levantados	<ul style="list-style-type: none">• Que se generen semanalmente los reportes que permiten ver lo asentado por el censor en los cuestionarios y que sean revisados conforme a lo establecido.

2.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Coordinador de zona

Te entrevistarás con el coordinador de zona por supervisar y le explicarás el motivo de tu visita. Le solicitarás las minutas de las reuniones de trabajo para conocer los problemas que han enfrentado, así como las soluciones implementadas, las cuales deberán estar sustentadas por los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos operativos, circulares emitidas por oficinas centrales o convenios con el Instituto; de no ser así, lo comentarás con dicho coordinador.

Asistirás a las reuniones del coordinador de zona con el subdirector de estatal de Estadística y con las del jefe de zona, con el fin de conocer qué tipo de problemas existen en las jefaturas de campo y cuáles son las soluciones adoptadas, las inquietudes de los diferentes participantes de la reunión y las soluciones que se dan.

Verificarás que el coordinador de zona elabore semanalmente el informe de las visitas de supervisión, con base en lo observado por el jefe de zona y el analista de control, mismo que deberá entregar al subdirector estatal de Estadística. Para reforzar estas actividades, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al coordinador de zona*.

Jefe de zona

Una vez identificada la jefatura de zona a la cual se decidió supervisar, ya sea por una baja productividad, un alto porcentaje de pendientes, problemas en la transferencia de información, etcétera, establecerás contacto con el jefe de zona explicándole el motivo de tu visita; preguntarás qué problemas (cualitativos) se han presentado en su jefatura y en las jefaturas de campo y, además, las soluciones que se tomaron para tales casos.

Algunas de las actividades que supervisarás dentro de la jefatura de zona serán:

- La supervisión que se haga al técnico para el conteo previo.
- Que el jefe de zona verifique que el conteo de manzanas sea suficiente para que las recorra el censor.
- Que la transferencia de la información del dispositivo de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona se esté realizando adecuada y constantemente.
- Que se genere y entregue el avance de cifras a las jefaturas de campo según los lineamientos establecidos.
- Cuál es el seguimiento que el jefe de zona le da a los establecimientos pendientes.
- Las medidas de sensibilización que se toman para evitar que los informantes mantengan su negativa.
- Que se genere y entregue al jefe de campo el *Reporte de información captada por Internet* de los establecimientos que ya proporcionaron su información por este medio.
- Que se esté realizando la verificación de manzanas, así como el recuento de viviendas por manzana.

- Cuál es la forma con la que el jefe de zona controla la actividad de verificación de manzanas.
- Estarás pendiente de que elabore su calendario de visitas de supervisión.
- Que se generen los reportes para que el analista realice la revisión de los mismos.
- La supervisión al trabajo del analista de la información y el análisis de su trabajo.
- Que se esté capturando el *Reporte de nuevo crecimiento* en todos los casos, del que verificarás que se entregue inmediatamente al área de cartografía para su revisión en campo y se le dé seguimiento cuando proceda, según lo establecido en el *Manual del Coordinador de Zona y del Jefe de Zona*.
- Que se genere y entregue al jefe de campo el *Reporte de establecimientos de pendientes finales*.

Solicitarás al jefe de zona el reporte de manzanas verificadas para que revises en campo si el levantamiento y la supervisión realizados fueron correctos; en caso de que la información no coincida, lo reportarás para que, si es el caso, se reabra la manzana y así se pueda concluir el levantamiento de establecimientos.

Cuando hayas determinado la jefatura de campo que supervisarás, le solicitarás al jefe de zona la ubicación física de la sede, además, que te generen los insumos necesarios para que cuando te encuentres en la jefatura de campo lleves a cabo tus actividades de supervisión sin contratiempos.

Por último, supervisarás que a los registros con código de resultado 21 Entrevista incompleta se les de seguimiento durante todo el operativo.

Con relación al censo de los organismos operadores de agua, verificarás que el jefe de zona:

- Acuda con los informantes para recuperar el cuestionario en las fechas establecidas en el *Recibo de entrega de cuestionario*.
- Justifique, en la sección Observaciones, del directorio, la asignación de los códigos definitivos diferentes de levantado, además de la investigación detallada.
- Dé seguimiento a los establecimientos con código de pendiente. Como supervisor, apoyarás en campo las actividades de sensibilización, con el fin de levantar la información censal.
- Actualice el directorio, en caso de requerirse.
- Confirme en los municipios que integren su directorio, que cuenten con el organismo prestador del servicio de agua, en caso contrario, deberá investigarlo y en el apartado de Observaciones, del directorio, asentar quién suministra este servicio y corroborar que de éste ya se cuente con un cuestionario levantado.
- Entregue el avance semanal al coordinador de zona cada dos semanas.

Para reportar las actividades de supervisión que realices, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al jefe de zona*.

Jefe de campo

Aspectos por supervisar en la jefatura de campo.

- Que el jefe de campo haga llegar los formatos del *Reporte de nuevo crecimiento* a su jefatura de zona inmediatamente.
- Que el jefe de campo se traslade a la jefatura de zona diariamente para que transfiera la información de sus dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona. En caso de que esta actividad no se pueda llevar a cabo con la periodicidad requerida, verificarás que exista una justificación congruente.
- Que le haga llegar a los censores la información del *Reporte de información captada por Internet*.
- Que diariamente revise dos cuestionarios de cada censor a través del visor de cuestionarios levantados, instalado en el dispositivo del jefe de campo.
- Que realice y analice el *Avance diario por censor*.
- Que reciba del jefe de zona los avances semanales que se generen a nivel jefatura de campo, los revise y analice.
- Que realice su *Control gráfico de cobertura*.
- Que lleve a cabo la verificación de manzanas de acuerdo con los procedimientos descritos en el *Manual de procedimientos del jefe de campo*.
- Durante la verificación de las manzanas, que confirme los códigos de resultado de campo diferentes a levantado.
- Que realice el recuento de viviendas de acuerdo con lo establecido, en las manzanas que le asignó el jefe de zona.
- Con base en el *Reporte de establecimientos pendientes finales* que reciba del jefe de zona, que lleve el seguimiento de los establecimientos pendientes finales que hayan visitado otras figuras. También apoyará las actividades que se establezcan, con el fin de recuperar la información, como son sensibilizar al informante y hacer un recorrido específico para captar su información.
- Que programe salidas a campo con los censores con el fin de observar y apoyar las actividades censales.
- Que tenga un reporte sobre los casos de establecimientos mal referenciados, situaciones que deberá informar a su jefe inmediato.
- Que esté al pendiente de las circulares y comunicados que envíe oficinas centrales.

Le preguntarás al jefe de campo cuáles han sido los problemas más frecuentes de los censores, cómo los han enfrentado y las soluciones que ha adoptado como jefe, mismas que deberán ser acordes con el *Manual del Censor*. Para reforzar la realización de estas actividades, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al jefe de campo*, apoyándote en las actividades realizadas por esta figura operativa, tanto en campo como en gabinete.

Censor

La supervisión al censor será desde el momento en que salga de la oficina hasta el término de su jornada laboral; para esta actividad, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al censor*.

En ocasiones será necesario que acompañes al censor en dos o más entrevistas en campo, para lo que tendrás que programar dichas actividades.

Cuando acompañes al censor a campo, deberás supervisar que:

- Porte su uniforme y credencial del Instituto.
- Salga diariamente a campo con todo su material completo y en buen estado, además, que verifique la carga de la batería de su dispositivo.
- Si el censor tiene duda en algún procedimiento o no entiende alguna pregunta del cuestionario, le explicarás hasta que le quede claro el concepto o le informarás al jefe de campo y jefe de zona para que, de ser necesario, se le reinstruya.
- Realice siempre un primer recorrido a la manzana para garantizar que sí es la que debe seleccionar en su DCM y, de ser necesario, realizar la actividad cartográfica, recordando que debe iniciar por la esquina noroeste.
- Se presente con el informante y se identifique como representante del INEGI.
- Lleve a cabo la entrevista siguiendo la secuencia del cuestionario que aparezca en el DCM.
- Tenga habilidad en el uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.
- Aplique correctamente los códigos de resultado.
- Entregue la *Constancia de cumplimiento* y pegue la etiqueta de censado en caso de obtener completa la entrevista. Para los casos en que ésta quede pendiente, entregue los *avisos de visita o citatorios*, según corresponda.
- En los casos que correspondan a otros grupos de trabajo, les aplique cuestionario, pero que no entregue *Constancia de cumplimiento* ni *etiqueta de censado* y, en cambio, que les avise que serán visitados por otros compañeros que le aplicarán un cuestionario específico a su actividad.
- En los casos de negativa, que invite a los informantes a proporcionar su información por Internet y les explique las ventajas que tiene esta modalidad.
- A los informantes por Internet, les entregue el *Recibo de clave para responder por Internet*.
- Al término de la entrevista, el censor pregunte al informante si al interior del establecimiento existen viviendas, para poder contarlas.
- Identifique claramente las viviendas ocupadas y desocupadas, para su conteo.
- Pregunte a los habitantes de la vivienda si en el interior de ella se realiza actividad económica.
- En caso de que no lleve a campo su dispositivo de cómputo móvil, al final de su jornada de trabajo, capture los cuestionarios impresos en su dispositivo, siguiendo el procedimiento descrito en el *Manual del Censor*.

- Reporte con oportunidad los nuevos crecimientos a su jefe inmediato.
- Si reconoce el tipo de predio o unidad económica para asignarlo correctamente en el dispositivo de cómputo móvil.
- Reporte a su jefe de campo las dudas que surgieron durante su recorrido.

Antes de salir a campo, como supervisor regional tendrás que reunirte con el jefe de campo y los censores para conocer las inquietudes y dudas que tengan para el desarrollo de sus actividades, y darás respuesta a las preguntas que surjan.

Cuando detectes incongruencias o procedimientos erróneos durante el desarrollo de las actividades del censor, se lo comentará una vez que termine la entrevista y le explicará en qué errores está incurriendo y, con base en el manual, la forma en que debe proceder o corregirlos.

A todas las jefaturas de campo y censores que supervises, les darás seguimiento durante el operativo de campo, para determinar cuál ha sido su desempeño después de la supervisión.

Analista de la información

- Verificarás que analice el *Reporte para verificación de datos de identificación y ubicación de la unidad económica*, con el fin de que estos datos estén completos y correctos de acuerdo a su percepción. Asimismo, que las observaciones asentadas en el cuestionario sean coherentes.
- Verificarás si analiza el reporte de los cuestionarios con secuencias cortas (establecimientos con actividad económica que corresponde a otros grupos de trabajo diferentes al Operativo Masivo y establecimientos que pertenecen al sector público, o bien, son asociaciones religiosas, embajadas, organismos internacionales o partidos políticos), para que identifique de acuerdo a su análisis a los establecimientos que no corresponden a este subgrupo.
- Verificarás que revise el *Listado de predios por manzana* y el *Directorio de establecimientos por manzana* de las áreas recorridas por el censor, para controlar la cobertura de los registros de los directorios de escuelas, asociaciones religiosas y de hospitales.
- Verificarás cada semana que el analista de sistemas genere el *Reporte de coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales* y sea examinado por el analista de la información, con el fin de observar la situación en campo de cada uno de ellos y controlar su cobertura.
- Verificarás que al inicio del operativo, el analista de sistemas genere y entregue el listado de establecimientos en los que se deberá aplicar el Módulo de insumo producto (MIP), Sin fines de lucro (SFL) y/o de Medio ambiente (MA), para que, con base en los paquetes de módulos recibidos de campo, el analista de la información controle su levantamiento.
- Verificarás que a partir del inicio de la semana cinco, se genere el reporte *Confronta de registros con código de resultado definitivo diferente a levantado contra altas*, con todos los registros que al término de la semana cuatro presenten los códigos de resultado 05, 06, 07 y 60, así como todas las altas generadas, para determinar si en realidad dos registros constituyen la misma unidad económica.
- Revisarás que el analista examine las causas que registró el censor en cada uno de los establecimientos con código de resultado de campo 16, con el fin de identificar aquellos que pertenecen a una causa ya contemplada en algún otro código de resultado más específico y sean abordadas con el censor correspondiente.

- Verificarás que realice el comparativo de establecimientos por AGEB, con el fin de detectar a los AGEB que presenten diferencias importantes (incremento de más del 30% de establecimientos, o bien, cualquier decremento); deberá indagarse la causa, con el fin de documentar la situación.
- Verificarás que a partir de la semana nueve, con el reporte *Comparativo de cifras 2009–2014 por municipio*, revise las cifras referentes al total de unidades económicas, personal ocupado y gastos e ingresos, con el fin de analizar los decrementos e incrementos importantes que se presenten, documentando las diversas situaciones para su justificación en los resultados de los Censos Económicos 2014.

Además, registrarás en la sección de *Observaciones* de la *Guía de supervisión y apoyo al jefe de zona*, cualesquiera de las situaciones que se presenten durante el desarrollo de las actividades del analista de la información.



No olvides que deberás informar a oficinas centrales y al subdirector de control y desarrollo estadístico sobre el resultado de estas visitas de supervisión, para lo cual utilizarás el formato *Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo*, en el cual registrarás los datos de identificación de las áreas supervisadas, las tareas observadas, problemática detectada y las soluciones adoptadas, esto es, todas las actividades que realices durante el día, incluyendo las que no presenten problemas.

Para lo anterior, recibirás en archivos de Excel los formatos de las guías de supervisión y apoyo y el formato *Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo*.

Concentrarás los formatos de las guías y las bitácoras que utilizaste durante la semana de la visita de supervisión y en la dirección regional realizarás la captura en el sistema de supervisión para su envío a oficinas centrales. Esta información será un insumo para la toma de decisiones y para que, con ello, se pueda mejorar el levantamiento de la información.

Cuando termines de capturar las guías y bitácoras, las organizarás y conformarás un expediente por jefatura de campo, las archivarás para cuando te las solicite el personal de la dirección regional o de oficinas centrales, y también para que las entregues al final del operativo a tu jefe inmediato.

Procurarás que dicho envío concuerde con la semana correspondiente a su generación, es decir, los formatos de la semana uno, los deberás capturar y enviar al inicio de la semana dos; los formatos de la semana dos, los deberás capturar y enviar al inicio de la semana tres, etc., y por ningún motivo, lo harás de manera acumulada, por ejemplo, bitácoras de las semanas uno, dos, tres y cuatro; esto, es con el fin de integrarlas y revisarlas conjuntamente de acuerdo con la semana del operativo de campo que se esté llevando a cabo.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo			 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> 2014					
DIRECCIÓN REGIONAL _____ / ____ / ____			GRUPO DE TRABAJO: OPERATIVO MASIVO _____ ÁREA RURAL _____ LEVANTAMIENTO SEG _____ SEMANA: _____					
COORDINACIÓN ESTATAL _____ / ____ / ____			PESCA-MINERÍA _____ LEVANTAMIENTO TYC _____ HOJA: _____ DE: _____					
FECHA	HORA		PUERTO	NOMBRE	ACTIVIDAD SUPERVISADA		PROBLEMÁTICA DETECTADA	SOLUCIONES PROPUESTAS
	INICIO	TERMINO			CAMPO	GABINETE		
TOTAL DE SUPERVISIONES REALIZADAS								

ELABORÓ:
RECIBÍÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR REGIONAL
NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR REGIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

2.3 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Al final del operativo, elaborarás un informe por escrito, en el que mencionarás a las figuras operativas supervisadas, los problemas detectados, las soluciones propuestas y el apoyo que brindaste durante el desarrollo del levantamiento del operativo masivo. Entregarás una copia al subdirector estatal de Estadística.

De la misma manera y cuando estés en la dirección regional, le entregarás una copia al subdirector de control y desarrollo estadístico, para su envío a oficinas centrales.

El objetivo de elaborar este informe final de supervisión es informar a tu dirección regional y a oficinas centrales acerca de los pormenores presentados en cada una de las coordinaciones estatales, así como evaluar el procedimiento de supervisión implementado para el levantamiento de los Censos Económicos 2014.

Por otra parte, entregarás los expedientes de las guías y bitácoras de las visitas de supervisión a tu jefe inmediato.

3. Supervisión al grupo Pesca-Minería

3. Supervisión al grupo Pesca-Minería

El grupo Pesca-Minería tendrá entre sus tareas obtener información de las unidades económicas de estos sectores en todo el país, ya sea en área urbana o rural. Debido a su complejidad, se han establecido estrategias específicas destinadas a optimizar los recursos necesarios para su levantamiento censal.

Cuando acudas a la coordinación estatal, te reunirás con el subdirector estatal de Estadística y le comentarás el motivo de tu visita. Con él decidirán la jefatura de grupo que visitarás.

Para decidir qué jefatura de grupo se requiere que supervises y apoyes, te basarás en el reporte de avance que se genere, tomando en cuenta las siguientes causas:

- Si la jefatura de grupo presenta un avance por debajo de lo esperado en planeación.
- Un alto índice de pendientes (destacando las negativas).
- Deserciones de la estructura operativa (hayan sido cubiertas o no).

Si se presenta alguna de las causas anteriores o la combinación de éstas, programarás visitas de supervisión para determinar las causas del atraso y, con base en los manuales correspondientes, brindes el apoyo necesario y elaboras los reportes correspondientes.

Acudirás a las reuniones que lleve a cabo el jefe de grupo con los censores y participarás sugiriendo soluciones a la problemática que se discuta en ellas. Lo harás basado en los lineamientos establecidos en los manuales operativos.

3.1 ASPECTOS POR SUPERVISAR

Puntos por observar	Requerimiento
Control de asistencia	<ul style="list-style-type: none">• Las listas de asistencia deben contar con la firma del personal.• Debe contar con la justificación correspondiente del personal que no pudo firmar la asistencia.
Recursos financieros	<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos establecidos para la solicitud de estos recursos.
Transferencia de la información	<ul style="list-style-type: none">• Diariamente se transferirá la información. Si la lejanía del área de trabajo no lo permite, el tiempo máximo será una semana.
Captación por Internet	<ul style="list-style-type: none">• Cuál es el seguimiento que se les da a los establecimientos que proporcionan su información por Internet.
Intercambios	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a los intercambios recibidos y a los enviados.• Oportunidad con que se investigan los intercambios recibidos.
Supervisión, asesoría y apoyo	<ul style="list-style-type: none">• El jefe de grupo visitará y establecerá acuerdos en las organizaciones y agrupaciones.• Se visitarán a las autoridades locales, a fin de localizar nuevos puntos de arribo y las unidades económicas no encontradas en campo.• Cuáles son los criterios que se toman para definir a quién supervisar.• Con qué frecuencia se realizan acompañamientos a los censores.• Qué soluciones se han adoptado en las supervisiones.
Avance de campo	<ul style="list-style-type: none">• Análisis del avance de campo y decisiones acordes a la problemática presentada.
Pendientes	<ul style="list-style-type: none">• El jefe de grupo visitará los establecimientos pendientes finales.

3.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Semanalmente, se generará el avance de cada jefatura de grupo, en el cual se presentará el desempeño del equipo de censores de las distintas jefaturas de grupo que conforman la coordinación estatal. El reporte se generará los lunes de cada semana, a las 11:00 horas, y contemplará toda la información transferida de la semana anterior.

Una vez que en compañía del subdirector estatal de Estadística determinen a cuál jefatura de grupo visitarán, te presentarás con él y le explicarás el motivo de tu visita. Entre otras cosas, abordarás el avance de su jefatura y lo analizarás para decidir a qué área de trabajo acudirás. También estarás con él en las reuniones que realice con su equipo de trabajo, en las cuales conocerás la problemática presentada. Aportarás soluciones basadas en los procedimientos operativos establecidos en los manuales.

- Con base en el reporte *Situación de cuestionarios captados por Internet*, los registros con código 26 Pendiente para captarse por Internet deberán estar actualizados con el código 34 Ya levantado por Internet, en el DUE del jefe de grupo.

A continuación, se mencionan algunas de las actividades que supervisarás de cada una de las figuras que conformen la estructura operativa del grupo Pesca-Minería.

Jefe de Grupo

Utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al jefe de grupo*, para verificar que realice las siguientes actividades:

Requerimiento de recursos financieros

- Que realice con tiempo el requerimiento.
- Que compruebe los viáticos conforme a los lineamientos establecidos.

Transferencia de la información

- Que reciba los dispositivos de cómputo móvil de los censores y se transfiera la información captada durante el día.

Puntos de arribo y cuerpos de agua

- Los puntos de arribo y cuerpos de agua dados de alta deberán aparecer en el material cartográfico del censor, así como en el digital y en el *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua*.
- Que verifique que todos los puntos de arribo sean recorridos por el censor.
- Al final de operativo todos los puntos de arribo y cuerpos de agua del catálogo (mismo que debe incluir altas) deben haber sido visitados y tener anotada la fecha en que el censor lo trabajó.

Captación por Internet

- Que dé seguimiento tanto a los informantes por Internet como a los censores que realicen esta actividad.
- Cada vez que se genere el *Reporte de cuestionarios enviados por Internet*, que les diga a los censores quiénes ya proporcionaron su información por Internet.
- Que los registros de los informantes por este medio tengan asignado el código 34 Levantado por Internet.

Pendientes finales

- Que dé seguimiento y lleve un control de las unidades económicas que se encuentran como pendientes finales. El subdirector estatal de Estadística reportará dichas situaciones semanalmente.
- Que acuda a los establecimientos pendientes finales, con el fin de obtener la información censal.
- Estarás al pendiente de que si al final del operativo quedan pendientes finales, se cuente con la justificación congruente de dichas situaciones.

Avance semanal

- Que los lunes de cada semana entregue al subdirector estatal de Estadística la copia del formato *Avance semanal de la jefatura de grupo*.
- El avance deberá coincidir con lo esperado en la planeación.

Como supervisor, deberás poner especial atención en los siguientes aspectos:

- Códigos de resultado asignados en campo.
- Avance y productividad por censor.
- Retraso en el operativo (deberás analizar e investigar las causas).

Material cartográfico de las áreas concluidas

- Que las claves de las localidades dadas de alta estén asentadas en la cartografía.
- La cartografía utilizada para pesca deberá contar con las claves de todos los puntos de arribo dados de alta.

Reuniones de trabajo

Asistirás a las reuniones de trabajo que el jefe de grupo tenga con:

- El subdirector estatal de Estadística, el lunes de cada semana, además supervisarás que le entregue el *Avance semanal de la jefatura de grupo*, la comprobación de los recursos financieros y los materiales provenientes del área de campo.
- Los asesores, el viernes de cada semana.

Reportes del analista de la información

- Corroborará que el jefe de grupo haga saber a los censores las distintas situaciones que el analista de la información detecte en el llenado de cuestionarios, con el fin de que ya no se presenten fallas.

Otras actividades que supervisarás del jefe de grupo serán:

- Que realice las actividades de supervisión de los censores y analistas de la información descritas en su manual.
- Que se entreviste y logre acuerdos con los representantes de las organizaciones y agrupaciones de pescadores, transportistas por agua o de minería, para optimizar y apoyar a los censores en el levantamiento de estas unidades económicas.
- Que elabore los informes de inicio del operativo y del final.

Revisión del material del censor

- Revisarás que esté al pendiente de que diariamente el censor lleve a campo todo el material que utilizará durante el día.

- Los DUE impresos del censor deben ser coincidentes en su código de resultado, con los digitales del dispositivo de cómputo móvil.
- Cuando el censor no lleve dispositivo, que confirme que la información levantada se capture a la brevedad.

Registros con códigos de cierre definitivo sin información

- El DUE deberá contener las observaciones que justifiquen la asignación de estos códigos de resultado.

Lista de agremiados

- Que verifique la existencia de una lista de agremiados por cada agrupación que se tenga en el DUE.

Para reportar estas actividades, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al jefe de grupo de Pesca-Minería*.

Censor

Acompañarás al censor en su recorrido del área que le toque cubrir, desde la salida de la oficina hasta el regreso, y verificarás que lleve el material necesario para realizar sus actividades durante el día. Entre otras actividades, supervisarás lo siguiente:

Directorio de Unidades Económicas (DUE)

- Verificarás los códigos asignados en el directorio.
- De los códigos pendientes, revisarás con qué frecuencia se les está dando seguimiento y el expediente da cada uno de ellos.
- De los códigos definitivos sin información, verificarás que todos los registros tengan la observación que avale el código asignado.
- Los DUE que pertenecen a una organización o empresa deberán tener el mismo folio y la lista de agremiados, así como el código 19, si es que se levantó en un cuestionario la información de toda la organización.
- Si la información se proporcionó por agremiado, cada uno deberá tener el mismo folio y código de resultado independiente.

Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua

- Los nuevos puntos de arribo deberán aparecer al final del catálogo.
- Que recorra todos los puntos de arribo señalados en el catálogo que conformen su área de responsabilidad.

Organizaciones o agrupaciones

- De las ya trabajadas, te entrevistarás con el representante, preguntará por el desempeño del censor y corroborarás la correcta asignación del código de resultado asignado al DUE.

Reconsultas

- Número de reconsultas.
- Las observaciones que tiene el reporte al regresar de la consulta.
- Verificarás que acuda a la unidad de observación para realizar la consulta con el informante.

Productividad y avance

- Verificarás la productividad que tuvo el censor y el avance que tiene con respecto a la carga de trabajo.

Si al momento de estar supervisando alguna actividad del censor observas que no la está realizando según los lineamientos, se lo comentarás y le dirás cuál es la forma correcta de realizarla, para que no siga incurriendo en ese error. Estas situaciones se las notificarás al jefe de grupo.

Para la supervisión del censor, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al censor de Pesca-Minería*, en el cual anotarás lo que observes durante el recorrido del día.

Analista de la Información

Realizarás la supervisión al analista de la información en gabinete, para verificar que aplique correctamente los criterios de revisión de la información establecidos en su manual de procedimientos.

Si durante la revisión de la información detectas algún error o incongruencia, realizarás las anotaciones en tu libreta, para comentárselas. Asimismo, revisarás los reportes que genere, con el fin de notificarle al censor los errores en los que está incurriendo durante la realización de sus actividades. En particular, revisarás en los reportes que los comentarios del censor asentados en la sección de observaciones de los cuestionarios sean congruentes.

Revisión de reportes y control de directorios

- Que revise y analice los reportes de datos de etiquetas y las observaciones plasmadas en los cuestionarios levantados por el censor.

Revisión de los cuestionarios enviados a consulta

- Que los reportes de consulta se entreguen al censor con oportunidad y que les dé seguimiento para su pronta recuperación.
- Que revise la congruencia de los reportes de las consultas realizadas por los censores.

Carga de trabajo de los censores

- La carga de trabajo semanal deberá ser revisada en su totalidad.

A todas las jefaturas de grupo y censores de este grupo de trabajo que supervises, en la medida de lo posible, les darás seguimiento durante el operativo del grupo Pesca-Minería, para determinar cuál ha sido su desempeño después de las visitas de supervisión realizadas.

Además, registrarás en la sección de *Observaciones* de la *Guía de supervisión y apoyo al jefe de grupo*, cualesquiera de las situaciones que se presenten durante el desarrollo de las actividades del analista de la información.

No olvides que deberás informar a oficinas centrales y al subdirector de control y desarrollo estadístico sobre el resultado de estas visitas de supervisión, para lo cual utilizarás el formato *Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo*, en el que registrarás los datos de identificación de las áreas supervisadas, las tareas observadas, la problemática detectada y las soluciones adoptadas, es decir, todas las actividades que realices durante el día en las áreas visitadas, aun las que no presenten problemas.

Para lo anterior, recibirás en archivos de Excel los formatos de las guías de supervisión y apoyo y el formato *Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo*.

Quando termines de capturar las guías y bitácoras, las organizarás y conformarás un expediente por jefatura de grupo, las archivarás para cuando te las solicite el personal de la dirección regional o de oficinas centrales, y también para que las entregues al final del operativo a tu jefe inmediato.

Procurarás que dicho envío concuerde con la semana correspondiente a su generación, es decir, los formatos de la semana uno, los deberás capturar y enviar al inicio de la semana dos; los formatos de la semana dos, los deberás capturar y enviar al inicio de la semana tres, etc., y por ningún motivo, lo harás de manera acumulada, por ejemplo, bitácoras de las semanas uno, dos, tres y cuatro; esto, es con el fin de integrarlas y revisarlas conjuntamente de acuerdo con la semana del operativo de campo que se esté llevando a cabo.

[illegible]

Al final del operativo, elaborarás un informe por escrito, en el que mencionarás las figuras operativas supervisadas, los problemas detectados, las soluciones propuestas y el apoyo que brindaste durante el desarrollo del levantamiento del grupo Pesca-Minería; entregarás una copia al subdirector estatal de Estadística. De la misma manera, cuando estés en la dirección regional, le entregarás una copia al subdirector de control y desarrollo estadístico, para su envío a oficinas centrales.

Por otra parte, entregarás los expedientes de las guías y bitácoras de las visitas de supervisión a tu jefe inmediato.

4. Supervisión al grupo Muestra Rural

4. Supervisión al grupo Muestra Rural

La muestra en área rural captará la información de las unidades económicas, realizará el conteo de viviendas en el área rural y actualizará la cartografía. Con el fin de verificar que los lineamientos establecidos para cada figura de la estructura operativa de este grupo de trabajo se lleven a cabo, deberás realizar visitas de supervisión, asesoría y apoyo a lugares específicos, tomando en cuenta los avances y reportes de la coordinación estatal que te corresponderá supervisar, con los cuales podrás determinar qué jefatura de zona, jefatura de campo y cuáles censores visitar.

4.1 ASPECTOS POR SUPERVISAR

Puntos por observar	Requerimiento
Control de asistencia	<ul style="list-style-type: none">La firma del personal.La justificación correspondiente del personal que no pudo firmar la asistencia.
Recursos financieros	<ul style="list-style-type: none">Los lineamientos establecidos para la solicitud de estos recursos.
Transferencia de la información	<ul style="list-style-type: none">Diariamente se transferirá información a las jefaturas de zona.Cuáles son las medidas que se toman en caso de que por alguna causa no se transfiera la información.
Materiales impresos de captación de la información	<ul style="list-style-type: none">Utilidad y funcionalidad en los casos en que no se lleve DCM.Control de los cuestionarios impresos utilizados, número y causa.
Supervisiones	<ul style="list-style-type: none">Cuáles son los criterios que se toman para definir a quién supervisar.Con qué frecuencia se realizan las supervisiones.Soluciones que se han adoptado en las supervisiones.
Avance de campo	<ul style="list-style-type: none">Si se analiza el resultado del avance tanto gráfico como el de cifras para determinar qué coordinación estatal, coordinación de zona, jefatura de zona y jefatura de campo requieren supervisión y apoyo.Cuáles son las medidas que se establecieron en aquellas coordinaciones o jefaturas con un bajo desempeño.

4.2 AVANCE POR SISTEMA

Algunas de las actividades que realizarás cuando se genere el avance los días lunes de cada semana, son las siguientes:

- Revisarás el avance de establecimientos levantados por código de resultado, los pendientes, el número y tipo de viviendas ubicadas por el censor, el avance de localidades y manzanas recorridas por día de trabajo, así como lo acumulado a la fecha en que revises el avance, con el propósito de medir los resultados y comentarlo durante las reuniones semanales de trabajo.

4.3 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Coordinador de zona rural

Te entrevistarás con el coordinador de zona rural por supervisar y le explicarás el motivo de tu visita. Le solicitarás las minutas de las reuniones de trabajo para conocer los problemas que han enfrentado, así como las soluciones implementadas, las cuales deberán estar sustentadas por los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos operativos y circulares emitidas por oficinas centrales, de no ser así, lo comentarás con el coordinador de zona rural.

Asistirás a las reuniones del coordinador de zona rural con el subdirector de estatal de Estadística y con las del jefe de zona rural, con el fin de conocer qué tipo de problemas existen en las jefaturas de campo rurales y cuáles son las soluciones adoptadas, las inquietudes de los diferentes participantes de la reunión y sus soluciones. Para reportar estas actividades, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al coordinador de zona rural*.

Jefe de zona rural

Una vez identificada la jefatura de zona a la cual se decidió supervisar, ya sea por una baja productividad, un alto porcentaje de pendientes, problemas en la transferencia de información, etcétera, establecerás contacto con el jefe de zona rural, le explicarás el motivo de tu visita, le preguntarás qué problemas (cualitativos) se han presentado en su jefatura y las jefaturas de campo rural, además de las soluciones que se tomaron para tales casos. Algunas de las actividades que supervisarás dentro de la jefatura de zona rural serán:

- Que la transferencia de la información del dispositivo electrónico a la computadora de la jefatura de zona rural se esté realizando adecuada y constantemente.
- Que se genere y entregue el avance de cifras a las jefaturas de campo rural, según los lineamientos establecidos.
- Cuál es el seguimiento que el jefe de zona rural le da a los establecimientos pendientes.
- Las medidas de sensibilización que se toman para los informantes que mantengan su negativa.
- Estarás al pendiente de que elabore su calendario de visitas de supervisión por semana, así como las del seguimiento correspondiente.
- Que se capturen los formatos del *Reporte de nuevo crecimiento* y que se entreguen inmediatamente al área de cartografía, para su revisión en campo y para darles seguimiento cuando proceda, según lo establecido en el *Manual del Coordinador de Zona y del Jefe de Zona*, del grupo Muestra Rural.
- Que se genere y entregue al jefe de campo rural el *Reporte de establecimientos de pendientes finales*.

Para reportar estas actividades utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al jefe de zona rural*.

Analista de la información rural

- Verificarás que genere el *Reporte para verificación de datos de identificación y ubicación de la unidad económica*, con el fin de que estos datos estén completos y correctos, de acuerdo con su percepción. Asimismo, que las observaciones asentadas en el cuestionario sean coherentes.
- Verificarás si se genera el reporte de los cuestionarios con secuencias cortas (establecimientos con actividad económica que corresponde a otros grupos de trabajo diferentes a la Muestra Rural y establecimientos que pertenecen al sector público, o bien, que son asociaciones religiosas, embajadas, organismos internacionales o partidos políticos), para que identifique, de acuerdo con su análisis, los establecimientos que no corresponden a este subgrupo.
- Verificarás que revise el *Listado de predios por localidad y manzana* y el *Directorio de establecimientos por manzana* de las áreas recorridas por el censor, para controlar la cobertura de los registros de los directorios de escuelas, asociaciones religiosas y de hospitales.
- Verificarás cada semana, que el analista de sistemas genere el *Reporte de coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales*, con el fin de observar la situación en campo de cada uno de ellos y controlar su cobertura.

Además, registrarás en la sección de *Observaciones* de la *Guía de supervisión y apoyo al jefe de zona rural*, cualesquiera de las situaciones que se presenten durante el desarrollo de las actividades del analista de la información.

Jefe de campo rural

Aspectos por supervisar en la jefatura de campo rural.

- Que entregue los formatos del *Reporte de nuevo crecimiento* inmediatamente a su jefatura de zona rural.
- Que él se traslade a la jefatura de zona rural diariamente para que transfiera la información de su dispositivo USB a la computadora de la jefatura de zona rural. En caso de que esta actividad no se pueda llevar a cabo con la periodicidad requerida, verificarás que exista una justificación congruente.
- Que realice y analice el *Avance diario por censor*.
- Que reciba del jefe de zona rural los avances semanales que se generen a nivel jefatura de campo, los revise y analice.
- Que realice el *Control gráfico de cobertura*.
- Con base en el *Reporte de establecimientos pendientes finales* que reciba del jefe de zona rural, que lleve un seguimiento de los establecimientos que aún no proporcionan información. También apoyará las actividades que se establezcan con el fin de recuperar la información, como sensibilizar al informante y realizar un recorrido específico para tratar de captarla.
- Que programe salidas a campo con los censores rurales, con el fin de observar y apoyar sus actividades.
- Que esté al pendiente de las circulares y comunicados que envíe oficinas centrales.

Le preguntará al jefe de campo rural cuáles han sido los problemas más frecuentes de los censores rurales, cómo lo han enfrentado y las soluciones que ha adoptado como jefe, las cuales deberán ser congruentes con el *Manual del Censor*, del grupo Muestra Rural. De igual forma, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al jefe de campo rural*, apoyándote en las actividades descritas.

Censor rural

La supervisión al censor rural será de todas y cada una de sus actividades, desde el momento en que salga de la oficina hasta el término de su jornada laboral; para esta actividad, utilizarás el formato *Guía de supervisión y apoyo al censor rural* y considerarás los siguientes aspectos:

- Que porte su uniforme y credencial del Instituto cuando se presente con las autoridades locales.
- Que salga diariamente a campo con la batería de su dispositivo cargada al 100%.
- Si el censor rural tiene duda en algún procedimiento o no entiende alguna pregunta del cuestionario, le explicarás hasta que le quede claro el concepto o le informarás al jefe de campo rural y al jefe de zona rural para que, de ser necesario, se le reinstruya.
- Que realice siempre un primer recorrido a la manzana (si es una localidad con plano amanzanado) para garantizar que sí es la que debe seleccionar en su dispositivo de cómputo y, de ser necesario, realizar la actividad de actualización cartográfica, llenando el informe correspondiente.
- Que realice su recorrido siguiendo las actividades descritas en su manual de procedimientos, sin olvidar que debe iniciar por la esquina noroeste de su manzana.
- Que se presente con el informante y se identifique como representante del INEGI.
- Que lleve a cabo la entrevista realizando la totalidad de las preguntas según la secuencia correspondiente al establecimiento.
- Evaluar la habilidad que tiene en el uso y manejo del dispositivo electrónico.
- Que entregue la *constancia de cumplimiento* y pegue la *etiqueta de censado*, en caso de obtener la entrevista completa. Para los casos en que ésta quede pendiente, que entregue los *avisos de visita* o *citatorios*, según corresponda.
- Que aplique correctamente los códigos de resultado.
- Al término de la entrevista, que pregunte al informante si en el interior del establecimiento existen viviendas para poderlas contar.
- Que identifique claramente las viviendas ocupadas y desocupadas, para su conteo.
- Que pregunte al informante de la vivienda si en el interior de ella se realiza alguna actividad económica.
- En caso de que no lleve su dispositivo electrónico a campo, que al final de su jornada de trabajo capture en el dispositivo electrónico la información captada en los cuestionarios impresos, siguiendo el procedimiento descrito en el *Manual del Censor*.

- Que reporte de inmediato a su jefe sobre los nuevos crecimientos.
- Que utilice el *Directorio de no tocar* para identificar los establecimientos ubicados en la localidad o manzana que no le corresponde levantar.
- Que reporte a su jefe inmediato las dudas que encontró durante su recorrido completo de las AGEB rurales en muestra.
- Que utilice la carta topográfica para indicar en ella la ubicación de la localidad que no encuentre en su dispositivo.
- Que realice la adecuación de la estrategia de recorrido en las localidades, de acuerdo con sus características físicas.
- Verificarás que el censor corrobore los nombres y tipos de las vialidades que circunden la manzana, el nombre y tipo del asentamiento humano, y el código postal, según la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* (cuando las localidades estén amanzanadas).
- Que, al término de su jornada laboral, entregue al jefe de campo rural el dispositivo de cómputo con la información captada, para su transferencia al dispositivo USB.

Recuerda que antes de salir a campo, como supervisor regional te reunirás con el jefe de campo rural y los censores rurales para conocer sus inquietudes y dudas que tengan para el desarrollo de sus actividades, dando respuesta a las preguntas que surjan en esta reunión.

Los casos que detectes con incongruencias o procedimientos erróneos, durante el desarrollo de las actividades del censor rural, se los comentarás una vez que termine la entrevista y le explicarás en qué errores está incurriendo y, con base en el manual, la forma en que debe proceder o corregirlos.

A todas las jefaturas de zona, las jefaturas de campo y los censores rurales de la muestra en área rural que supervises, les darás seguimiento durante el levantamiento de la información, para determinar cuál ha sido su desempeño después de las visitas de supervisión realizadas.

No olvides que deberás informar a oficinas centrales y al subdirector de control y desarrollo estadístico sobre el resultado de estas visitas de supervisión, para lo cual utilizarás el formato *Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo*, en el cual registrarás los datos de identificación de las áreas supervisadas, las tareas observadas, la problemática detectada y las soluciones adoptadas, esto es, todas las actividades que realices durante el día en las áreas visitadas, aun las que no presenten problemas.

Para lo anterior, recibirás en archivos de Excel los formatos de las guías de supervisión y apoyo y el formato *Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo*.

Concentrarás los formatos de las guías y las bitácoras que utilizaste durante la semana de la visita de supervisión y en la dirección regional realizarás la captura en el sistema de supervisión para su envío a oficinas centrales. Esta información será un insumo para la toma de decisiones y para que, con ello, se pueda mejorar el levantamiento de la información.

Cuando termines de capturar las guías y bitácoras, las organizarás y conformarás un expediente por jefatura de zona, las archivarás para cuando te las solicite el personal de la dirección regional o de oficinas centrales, y también para que las entregues al final del operativo a tu jefe inmediato.

Procurarás que dicho envío concuerde con la semana correspondiente a su generación, es decir, los formatos de la semana uno, los deberás capturar y enviar al inicio de la semana dos; los formatos

[illegible]

Al final del operativo, elaborarás un informe por escrito, en el que mencionarás las figuras operativas supervisadas, los problemas detectados, las soluciones propuestas y el apoyo que brindaste durante el desarrollo del operativo del levantamiento de la muestra en área rural; lo entregarás al subdirector de control y desarrollo estadístico, para su envío a oficinas centrales. El objetivo de elaborar este informe final de supervisión es informar a tu dirección regional y a oficinas centrales sobre los pormenores presentados en cada una de las coordinaciones estatales, así como evaluar el procedimiento de supervisión regional implementado para el levantamiento de los Censos Económicos 2014.

32

5. Supervisión al grupo
Seguimiento de
Establecimientos Grandes y
de Empresas (SEG)

5. Supervisión al grupo Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG)

Para la etapa del levantamiento censal SEG, participarás en la supervisión, asesoría y apoyo a las diferentes figuras operativas, para conocer la situación en la que se encuentran los establecimientos informantes y las unidades económicas que se localizan dentro de sus cargas de trabajo. Registrarás el resultado de estas actividades en tu libreta de campo, con el fin de identificar todas aquellas en las cuales el jefe de control, el jefe de asesores y el asesor SEG presenten alguna problemática, durante el desarrollo de este operativo censal.

5.1 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Para el adecuado desarrollo del procedimiento de supervisión propuesto para el levantamiento de los Censos Económicos 2014, se ha definido que el supervisor regional acompañe al asesor periódicamente, tanto para verificar en campo la correcta aplicación de los procedimientos operativos, como para corroborar en gabinete que haya corregido las desviaciones presentadas durante el desarrollo de sus actividades. Programarás estas visitas de supervisión de acuerdo con el calendario de las visitas de supervisión que elabores en cada una de las jefaturas de asesores.

Ahora, de acuerdo con el análisis del *Avance de campo* que efectúes, como responsable de realizar las actividades de supervisión, deberás tener presente en todo momento, las siguientes actividades que tendrás que realizar con cada uno de los niveles operativos objeto de estas tareas, durante la entrega y recuperación de cuestionarios.

- Que el jefe de asesores acompañe a los asesores durante la entrega de cuestionarios para observar, entre otros aspectos, el desempeño mostrado ante los informantes, el dominio de la temática censal para este grupo de trabajo, el manejo del cuestionario, etcétera.
- Como supervisor regional, cuando acompañes a campo al asesor, verificarás que realmente le explique al informante el procedimiento que debe llevar a cabo, durante la entrega de cuestionarios impresos, o bien, mediante Internet.
- En campo, durante la etapa de recuperación, verificarás si el asesor realiza la revisión del cuestionario en el momento mismo de la entrevista con el informante.
- Si utiliza la *Tabla de los criterios de revisión en campo*, registrarás en tu libreta en cuáles situaciones y por qué lo hace; por otra parte, si no la utiliza, describirás el porqué no lo hace de acuerdo con lo estipulado.
- Describirás las causas por las cuales el asesor no puede llevar a cabo la revisión de la información, ya que pudiera ser por desviaciones en sus actividades o por causas ajenas, como falta de tiempo del informante, etcétera.
- Si la revisión de la información no la hace en presencia del informante, describirás en qué momento lo realiza.
- Comprobarás que se esté dando seguimiento a los informantes por Internet.
- Verificarás si el jefe de asesores revisa el 30% de los cuestionarios con base en la *Tabla de los criterios de revisión en campo*.
- Verificarás que el jefe de asesores lleve a cabo la revisión de los códigos definitivos diferentes de levantado y si efectivamente los corroboran en campo, tanto él como el jefe de control.

- Revisarás si el *Informe de investigación* cumple con todos los requisitos estipulados en el manual de procedimientos operativos.
- Verificarás durante la entrega de claves de acceso, si el asesor invita al informante a proporcionar su información por Internet.
- Revisarás que el asesor lleve adecuadamente el procedimiento de altas, con base en su manual de procedimientos operativos.

5.2 AVANCE DE CAMPO

Durante la fase de entrega y recuperación de cuestionarios, verificarás que el jefe de control genere por sistema el avance de campo de la coordinación estatal, todos los días lunes de cada semana, con el fin de que revises el trabajo realizado en campo por parte de los jefes de asesores y asesores:

- El número de registros con códigos definitivos diferentes de entregado o levantado no deberá ser muy elevado, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presentan estos casos. Para ello, revisarás la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional a los jefes de asesores.
- Es importante que observes la frecuencia de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, ya que el incremento de éstos son un indicador en el que es necesario apoyar las actividades que se realicen en campo.
- Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo diferente de levantado y 22 Otra causa de pendiente sea alta, será necesario que indague la causa y así pueda determinar las situaciones que requieran atención.
- La frecuencia del código 28 Intercambio aceptado deberá ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
- De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal.

Los casos que detectes con incongruencias o procedimientos erróneos durante el desarrollo de las actividades del asesor, se lo comentarás y le explicarás en qué errores está incurriendo y, con base en su manual de procedimientos, le explicarás la forma en que debe proceder o corregirlos.

A todas las jefaturas de asesores y asesores que supervises, les darás seguimiento durante el operativo de campo, para determinar cuál ha sido su desempeño después de la supervisión.

No olvides que deberás informar a oficinas centrales y al subdirector de control y desarrollo estadístico sobre el resultado de estas visitas de supervisión, para lo cual utilizarás el formato *Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo*, en el cual registrarás los datos de identificación de las áreas supervisadas, las tareas observadas, la problemática detectada y las soluciones adoptadas, esto es, todas las actividades que realices durante el día en las áreas visitadas, aun las que no presenten problemas.

Para lo anterior, recibirás el formato *Bitácora de las visitas de supervisión por grupo de trabajo*, en archivo de Excel.



Concentrarás los formatos de bitácoras que utilizaste durante la semana de la visita de supervisión y en la dirección regional realizarás la captura en el sistema de supervisión para su envío a oficinas centrales. Esta información será un insumo para la toma de decisiones y para que, con ello, se pueda mejorar el levantamiento de la información.

Procurarás que dicho envío concuerde con la semana correspondiente a su generación, es decir, los formatos de la semana uno, los deberás capturar y enviar al inicio de la semana dos; los formatos de la semana dos, los deberás capturar y enviar al inicio de la semana tres, etc., y por ningún motivo, lo harás de manera acumulada, por ejemplo, bitácoras de las semanas uno, dos, tres y cuatro; esto, es con el fin de integrarlas y revisarlas conjuntamente de acuerdo con la semana del operativo de campo que se esté llevando a cabo.

[illegible]

Otra de tus actividades que llevarás a cabo será la revisión del formato *Informe de investigación*, con el fin de verificar la correcta asignación de los códigos de resultado definitivos diferentes de levantado por parte del asesor; en estos formatos, revisarás la información que detalle la investigación realizada y los documentos obtenidos para la asignación del código que corresponda.

Verificarás que el jefe de asesores y el jefe de control corroboren en campo la situación de las unidades económicas con estos códigos de resultado. Como supervisor regional, también deberás corroborar en campo algunas de estas empresas.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	CENSOS ECONÓMICOS 2014 LEVANTAMIENTO SEG INFORME DE INVESTIGACIÓN	 <small>Censos Económicos 2014</small>	
COORDINACIÓN ESTATAL _____			
GRUPO DE TRABAJO _____ SEG <input type="checkbox"/>			
TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/>			
CÓDIGO DE CAMPO _____			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
I_CVE _____ FOLIO _____ NIC _____ NOP _____			
RAZÓN SOCIAL _____			
CÓDIGO ASIGNADO A: ÚNICOS <input type="checkbox"/> EMPRESAS COMPLETAS <input type="checkbox"/> TOTAL DE U.E. _____			
COINCIDENTE _____			
CÓDIGO DE RESULTADO DE EEN _____			
REPORTE DEL ASESOR			
NOMBRE Y CLAVE DEL ASESOR _____		FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO _____	
REPORTE DE CAMPO (Indicar dónde o con quién se investigó, lugares, instituciones, fuentes de información)			
_____ _____ _____ _____ _____			
DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALE EL CÓDIGO ASIGNADO			
DOCUMENTO OFICIAL <input type="checkbox"/> CARTA DEL INFORMANTE <input type="checkbox"/>			
OTRO DOCUMENTO <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE _____			
SUPERVISIÓN DE CAMPO			
CÓDIGO DE SUPERVISIÓN _____			
JEFE DE ASESORES <input type="checkbox"/> JEFE DE CONTROL <input type="checkbox"/> SUBDIRECTOR ESTATAL ESTADÍSTICA <input type="checkbox"/> OTRO _____			
ÁMBITO: ESTATAL <input type="checkbox"/> REGIONAL <input type="checkbox"/> CENTRAL <input type="checkbox"/> Especifique _____			
REPORTE DE LA SUPERVISIÓN			
FECHA DE LA SUPERVISIÓN _____			
_____ _____ _____ _____			
FIGURA QUE REALICE LA SUPERVISIÓN Vo.Bo. JEFE DE CONTROL Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EEN Vo.Bo. SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA			
_____ NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA			

5.4 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Al final del operativo, elaborarás un informe por escrito, en el que mencionarás a las figuras operativas supervisadas, los problemas detectados, las soluciones propuestas y el apoyo que brindaste durante el desarrollo del operativo del levantamiento SEG; entregarás una copia al subdirector estatal de Estadística.

De la misma manera, cuando estés en la dirección regional, le entregarás una copia al subdirector de control y desarrollo estadístico, para su envío a oficinas centrales. El objetivo de elaborar este informe final de supervisión es informar a tu dirección regional y a oficinas centrales sobre los pormenores presentados en cada una de las coordinaciones estatales, así como evaluar el procedimiento de supervisión implementado para el levantamiento de los Censos Económicos 2014.

Por otra parte, entregarás los expedientes de las bitácoras de las visitas de supervisión a tu jefe inmediato.

6. Supervisión al grupo Transportes-Construcción (TYC)

6. Supervisión al Grupo Transportes-Construcción (TYC)

De la misma forma que para el Grupo SEG, tanto para la entrega como para la recuperación de cuestionarios del grupo Transportes-Construcción, elaborarás un diagnóstico que te permitirá conocer la situación en la que se encuentran las unidades económicas informantes, empresas, agrupaciones y agremiados que forman parte de la carga de trabajo de la coordinación estatal. Registrarás el resultado de todas estas actividades en tu libreta de campo, con el fin de identificar todas aquellas en las cuales el jefe de control, el jefe de asesores y el asesor presenten alguna problemática durante el desarrollo de sus actividades. Además, te servirá para que programes las visitas y actividades de supervisión y apoyo. Darás prioridad a las jefaturas de asesores o asesores que presenten alguna problemática durante el desarrollo de este operativo censal. Durante el levantamiento de la información, supervisarás que estas figuras realicen las actividades que se muestran enseguida.

6.1 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Para el adecuado desarrollo del procedimiento de supervisión propuesto para el levantamiento de los Censos Económicos 2014, se ha definido que el supervisor regional acompañe al asesor periódicamente, tanto para verificar en campo la correcta aplicación de los procedimientos operativos, como para corroborar en gabinete que haya corregido las desviaciones presentadas durante el desarrollo de sus actividades. Programarás estas visitas de supervisión de acuerdo con el calendario de las visitas que elabores en cada una de las jefaturas de asesores.

Ahora, de acuerdo con el análisis del *Avance de campo* que realices, como responsable de realizar las actividades de supervisión, deberás tener presente en todo momento las siguientes actividades que tendrás que realizar con cada uno de los niveles operativos objeto de estas tareas, así como el seguimiento y control a cada una de las mismas durante el desarrollo de este operativo de campo:

- Verificarás que el jefe de asesores lleve a cabo la revisión de los códigos definitivos diferentes de levantado y, si efectivamente los corroboran en campo tanto él como el jefe de control.
- Como supervisor regional, cuando acompañes a campo al asesor, verificarás que realmente le explique al informante el procedimiento que debe llevar a cabo durante la entrega de cuestionarios impresos, o bien, mediante Internet.
- Revisarás si el *Informe de investigación* cumple con todos los requisitos estipulados en el manual de procedimientos operativos.
- Observarás el desempeño del asesor durante la entrevista directa e indirecta con el informante.
- Verificarás que de las agrupaciones de transportes se estén levantando los cinco agremiados.
- Para las empresas constructoras, verificarás los casos en los cuales no estén referenciadas puntualmente en campo.

6.2 AVANCE DE CAMPO

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, será posible generar el *Avance de campo*, que permitirá conocer el trabajo logrado por los asesores y la jefatura de asesores, tanto en la fase de entrega como en la fase de recuperación.

Estarás al tanto de que se genere el avance de la coordinación estatal todos los lunes, a las 11:00 horas del centro del país. Para esto, se cerrará el *administrador universal* a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 horas, quedando habilitado sólo el módulo de avance de campo. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades será obtener las cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el avance oficial de la coordinación estatal.


El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que este reporte permitirá revisar el avance detallado del trabajo en campo que llevará a cabo cada uno de los asesores. Además, podrán consultarse las actualizaciones realizadas.

Por tal motivo, verificarás que el asesor y el jefe de asesores generen el avance cuando lo requieran, con el fin de que revises diariamente el trabajo realizado en campo y analices los siguientes puntos:

- Que el avance logrado corresponda con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos E1 Cuestionario entregado, 01 Levantado con información completa, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo y 40 No existen más agremiados y 60 Domicilio no ubicado en la manzana.
- Que el número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a entregado o levantado no sea muy elevado, puesto que en el año 2013 se realizó la verificación de las empresas de transportes, mensajería y agrupaciones de transportistas, por lo que supervisarás la frecuencia con la que se presentan estos casos. Para ello, revisarás la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional.
- Observarás la frecuencia de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, ya que el incremento de éstos son un indicador en el que es necesario apoyar las actividades que se realicen en campo.
- Si la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo y 22 Otra causa de pendiente es alta, preguntarás por la causa para determinar las situaciones que requieran atención.
- La frecuencia del código 28 Intercambio aceptado debe ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
- Revisarás las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal.
- Observarás la frecuencia del código 20 Reprogramado (fase recuperación), así como las nuevas fechas establecidas; esto, con el objetivo de analizar la distribución de fechas durante el mes de julio.


Los casos que detectes con incongruencias o procedimientos erróneos durante el desarrollo de las actividades del asesor, los comentarás una vez que termine la entrevista y le explicarás en qué errores está incurriendo y, con base en el manual, la forma en que debe proceder o corregirlos.

A todas las jefaturas de asesores y asesores que supervises, les darás seguimiento durante el operativo de campo, para determinar cuál ha sido su desempeño después de la supervisión.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2014
LEVANTAMIENTO SEG
INFORME DE INVESTIGACIÓN



Censos
ECONÓMICOS
2014

COORDINACIÓN ESTATAL _____

GRUPO DE TRABAJO _____ SEG ☐

TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN ☐

CÓDIGO DE CAMPO _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

I_CVE _____ FOLIO _____ NIC _____ NOP _____

RAZÓN SOCIAL _____

CÓDIGO ASIGNADO A: ÚNICOS ☐ EMPRESAS COMPLETAS ☐ TOTAL DE U.E. _____

COINCIDENTE _____ CÓDIGO DE RESULTADO DE EEN _____

REPORTE DEL ASESOR

NOMBRE Y CLAVE DEL ASESOR _____ FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL
CÓDIGO _____

REPORTE DE CAMPO (Indicar dónde o con quién se investigó, lugares, instituciones, fuentes de información)

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALE EL CÓDIGO ASIGNADO

DOCUMENTO OFICIAL ☐ CARTA DEL INFORMANTE ☐

OTRO DOCUMENTO ☐ ESPECIFIQUE _____

SUPERVISIÓN DE CAMPO

CÓDIGO DE SUPERVISIÓN _____

JEFE DE ASESORES ☐ JEFE DE CONTROL ☐ SUBDIRECTOR ESTATAL ☐
ESTADÍSTICA

OTRO _____

ÁMBITO: ESTATAL ☐ REGIONAL ☐ CENTRAL ☐ Especifique _____

REPORTE DE LA SUPERVISIÓN FECHA DE LA SUPERVISIÓN _____

FIGURA QUE REALICE LA SUPERVISIÓN Vo.Bo. JEFE DE CONTROL Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EEN Vo.Bo. SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Al final del operativo, elaborarás un informe por escrito, en el que mencionarás a las figuras operativas supervisadas, los problemas detectados, las soluciones propuestas y el apoyo que brindaste durante el desarrollo del operativo del levantamiento Transportes-Construcción; entregarás una copia al subdirector estatal de Estadística.

Por otra parte, entregarás los expedientes de las bitácoras de las visitas de supervisión a tu jefe inmediato.



Anexo

A. OPERATIVO MASIVO

Supervisión y Apoyo al Coordinador de Zona

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del coordinador de zona.

Periodicidad: Discontinua.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Coordinador de Zona Levantamiento Censal del Operativo Masivo		 Censos							
DIRECCIÓN REGIONAL _____		COORDINACIÓN DE ZONA _____									
COORDINACIÓN ESTATAL _____											
SEMANA DE SUPERVISIÓN: ____		FECHA DE APLICACIÓN: ____ (DDMM/AA)		HORA DE INICIO: ____ (HHMM) HORA DE TÉRMINO: ____ (HHMM)							
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 de COMENTARIOS.											
1 <input type="checkbox"/> SÍ 2 <input type="checkbox"/> REGULARMENTE 3 <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE 4 <input type="checkbox"/> NO 5 <input type="checkbox"/> NO APLICA											
1.- ¿Cuál es el porcentaje de avance acumulado de cada una de las jefaturas de zona al inicio de la semana de tu visita de supervisión?											
CVE_JZ		AVANCE		CVE_JZ		AVANCE		CVE_JZ		AVANCE	
1.1		%		1.3		%		1.5		%	
1.2		%		1.4		%		1.6		%	
1.1A		%		1.3A		%		1.5A		%	
1.2A		%		1.4A		%		1.6A		%	
2.- De las jefaturas de zona, ¿cuáles están por debajo del avance esperado según la planeación para el operativo masivo?											
CVE_JZ		AVANCE		CVE_JZ		AVANCE		CVE_JZ		AVANCE	
2.1		%		2.3		%		2.5		%	
2.2		%		2.4		%		2.6		%	
2.1A		%		2.3A		%		2.5A		%	
2.2A		%		2.4A		%		2.6A		%	
3.- De las jefaturas de zona indica a la que tienen el mayor número de códigos pendientes y códigos definitivos diferentes de levantado.											
<i>Registra por jefatura de zona, la clave y el total por tipo de código de resultado de campo durante la semana de la visita de supervisión (incluye además el total de levantados con información completa).</i>											
CVE_JZ		09 10 11 15 21 22 26 27 29								05 06 07 12 12A 16 60 97	
3.1		3.1A 3.1B 3.1C 3.1D 3.1E 3.1F 3.1G 3.1H 3.1I								3.1J 3.1K 3.1L 3.1M 3.1N 3.1O 3.1P	
3.2		3.2A 3.2B 3.2C 3.2D 3.2E 3.2F 3.2G 3.2H 3.2I								3.2J 3.2K 3.2L 3.2M 3.2N 3.2O 3.2P	
3.3		3.3A 3.3B 3.3C 3.3D 3.3E 3.3F 3.3G 3.3H 3.3I								3.3J 3.3K 3.3L 3.3M 3.3N 3.3O 3.3P	
3.4 Total de códigos de pendientes: ____						3.5 Total de códigos definitivos diferentes de levantado: ____					
4.- ¿Cuál es el porcentaje de avance de la coordinación de zona con respecto a la planeación al inicio de la semana de supervisión? ____ %											
5.- ¿Cuál es la productividad acumulada de la coordinación de zona al inicio de tu visita de supervisión? ____ %											
6.- Si es el caso, ¿cuál es el motivo de que no se alcance la productividad establecida? (Selecciona con una "X" y especifica la opción de tu preferencia).											
6.1 Renuncias del personal ¿Cuántos? ____ Especifica el total de éstas por figura. JZ 6.1A ____ JC 6.1B ____ CENSOR 6.1C ____											
6.2 Mal desempeño del personal ¿Cuántos? ____ Especifica el total de éstos por figura. JZ 6.2A ____ JC 6.2B ____ CENSOR 6.2C ____											
6.3 ¿Por cambios en la estrategia de recorrido? <input type="checkbox"/> Especifica: _____											
6.4 ¿Por las zonas de alto riesgo? <input type="checkbox"/> Especifica: _____											
6.5 Otro tipo de problemas presentados <input type="checkbox"/> Especifica: _____											
7.- ¿El coordinador de zona da seguimiento a los pendientes? <input type="checkbox"/>											
8.- ¿Qué medidas se han tomado en la coordinación de zona para solucionar la problemática presentada?											
8.1 Reinstrucción en los temas con mayor problema <input type="checkbox"/> 8.3 Supervisión a los tramos de control con atraso considerable <input type="checkbox"/>											
8.2 Más apoyo en la recuperación de pendientes <input type="checkbox"/> 8.4 Cambios en la estrategia de recorrido de las manzanas <input type="checkbox"/>											
8.5 Otros: _____											
9.- ¿El coordinador de zona entrega con oportunidad el avance de su área de responsabilidad al coordinador estatal? <input type="checkbox"/>											
10.- De acuerdo con el total de jefaturas de zona, ¿cuántas visitas de supervisión programa el coordinador de zona por semana? ____											
11.- ¿A cuántos jefes de zona ha supervisado durante la semana? ____ Claves: 11.1 ____ 11.2 ____ 11.3 ____											
12.- ¿A cuántos jefes de campo rural ha supervisado durante la semana? ____ Claves: 12.1 ____ 12.2 ____ 12.3 ____											



Supervisión y Apoyo al Coordinador de Zona (continuación)

[illegible]

Supervisión y Apoyo al Jefe de Zona

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del jefe de zona.

Periodicidad: Discontinua.

		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Jefe de Zona Levantamiento Censal del Operativo Masivo																		
DIRECCIÓN REGIONAL _____		COORDINACIÓN DE ZONA _____																		
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE ZONA _____																		
SEMANA DE SUPERVISIÓN: _____		FECHA DE APLICACIÓN: _____		HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____																
(DDMM/AA)		(HHMM)		(HHMM)																
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 de COMENTARIOS.																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 <input type="checkbox"/> SÍ 2 <input type="checkbox"/> REGULARMENTE 3 <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE 4 <input type="checkbox"/> NO 5 <input type="checkbox"/> NO APLICA </div>																				
1.- Con base en el avance de la jefatura de zona, ¿cuál es la distribución de los códigos de resultado durante la semana de la visita de supervisión?																				
CÓDIGOS DE LEVANTADO		CÓDIGOS DE PENDIENTES																		
01	A1	34	35	09	10	11	15	21	22	26	27	29	05	06	07	12	12A	16	60	97
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2 <input type="checkbox"/> 1.3 <input type="checkbox"/> 1.4 <input type="checkbox"/> 1.5 <input type="checkbox"/> 1.6 <input type="checkbox"/> 1.7 <input type="checkbox"/> 1.8 <input type="checkbox"/> 1.9 <input type="checkbox"/> 1.10 <input type="checkbox"/> 1.11 <input type="checkbox"/> 1.12 <input type="checkbox"/> 1.13 <input type="checkbox"/> 1.14 <input type="checkbox"/> 1.15 <input type="checkbox"/> 1.16 <input type="checkbox"/> 1.17 <input type="checkbox"/> 1.18 <input type="checkbox"/> 1.19 <input type="checkbox"/> 1.20 <input type="checkbox"/> 1.21 <input type="checkbox"/> </div> <div> 1.A Total de códigos de levantado mas códigos de pendientes: _____ 1.B Total de códigos definitivos diferentes de levantado: _____ </div> </div>																				
2.- ¿Cuál es el porcentaje de avance acumulado de las jefaturas de campo por supervisar al inicio de la semana?																				
CVE_JC		AVANCE		CVE_JC		AVANCE		CVE_JC		AVANCE		CVE_JC		AVANCE						
2.1 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		2.3 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		2.5 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		2.7 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %						
2.2 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		2.4 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		2.6 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		2.8 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %						
		2.1A <input type="checkbox"/>				2.3A <input type="checkbox"/>				2.5A <input type="checkbox"/>				2.7A <input type="checkbox"/>						
		2.2A <input type="checkbox"/>				2.4A <input type="checkbox"/>				2.6A <input type="checkbox"/>				2.8A <input type="checkbox"/>						
3.- De las jefaturas de campo, ¿cuáles están por debajo del avance esperado según la planeación para el levantamiento del operativo masivo?																				
CVE_JC		AVANCE		CVE_JC		AVANCE		CVE_JC		AVANCE		CVE_JC		AVANCE						
3.1 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		3.3 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		3.5 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		3.7 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %						
3.2 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		3.4 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		3.6 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %		3.8 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> %						
		3.1A <input type="checkbox"/>				3.3A <input type="checkbox"/>				3.5A <input type="checkbox"/>				3.7A <input type="checkbox"/>						
		3.2A <input type="checkbox"/>				3.4A <input type="checkbox"/>				3.6A <input type="checkbox"/>				3.8A <input type="checkbox"/>						
4.- ¿Cuál es el porcentaje de avance de la jefatura de zona al inicio de la semana durante la visita de supervisión? _____ %																				
5.- ¿Cuál es la productividad acumulada de la jefatura de zona al inicio de la semana durante la visita de supervisión? _____ %																				
6.- ¿El jefe de zona le da el seguimiento correspondiente a las listas de asistencia de las jefaturas de campo? <input type="checkbox"/>																				
7.- ¿El jefe de zona coordina la transferencia de la información del dispositivo electrónico al equipo de cómputo de la jefatura de zona? <input type="checkbox"/>																				
8.- ¿El jefe de zona proporciona con oportunidad el material que le solicitan en la jefatura de campo? <input type="checkbox"/>																				
9.- ¿El jefe de zona solicita con oportunidad los recursos financieros conforme con lo establecido por el área administrativa? <input type="checkbox"/>																				
10.- ¿El jefe de zona da seguimiento a las actividades que desarrolla el técnico para el conteo previo? <input type="checkbox"/>																				
11.- ¿El jefe de zona da seguimiento a los establecimientos que proporcionarán su información por internet? <input type="checkbox"/>																				
12.- ¿El jefe de zona distribuye y controla entre el analista de control, instructor de zona y jefe de campo, las manzanas por verificar en campo? <input type="checkbox"/>																				
13.- De la misma manera, ¿el jefe de zona acude a campo para verificar las manzanas recorridas por el censor? <input type="checkbox"/>																				
14.- ¿Cuántas manzanas se han verificado en la jefatura de zona durante la semana de la visita de supervisión? _____																				
14.1 ¿Cuántas manzanas determinó que han sido correctas? _____																				
14.2 ¿Cuántas manzanas determinó que han sido incorrectas? _____																				
15.- ¿Cuántas manzanas se han recontado durante la semana de la visita de supervisión? _____																				
15.1 ¿Cuántas manzanas determinó que han sido correctas? _____																				
15.2 ¿Cuántas manzanas determinó que han sido incorrectas? _____																				
16.- ¿El jefe de zona genera los reportes de avance y los entrega con oportunidad al coordinador de zona? <input type="checkbox"/>																				
17.- ¿Realiza el análisis de su jefatura de zona y el de las jefaturas de campo para conocer el avance de su equipo de trabajo durante la semana? <input type="checkbox"/>																				
18.- ¿El jefe de zona le da seguimiento a los establecimientos pendientes de las jefaturas de campo durante la semana de la visita de supervisión? <input type="checkbox"/>																				
18.1 ¿Cuántos pendientes finales tiene por jefatura de campo durante la semana? _____																				
		18.1A <input type="checkbox"/>		18.1B <input type="checkbox"/>		18.1C <input type="checkbox"/>		18.1D <input type="checkbox"/>		18.1E <input type="checkbox"/>										
18.2 ¿Cuántos pendientes finales ha recuperado por jefatura de campo durante la semana? _____																				
		18.2A <input type="checkbox"/>		18.2B <input type="checkbox"/>		18.2C <input type="checkbox"/>		18.2D <input type="checkbox"/>		18.2E <input type="checkbox"/>										
18.3 ¿Cuántos continúan como pendientes finales por jefatura de campo durante la semana? _____																				
		18.3A <input type="checkbox"/>		18.3B <input type="checkbox"/>		18.3C <input type="checkbox"/>		18.3D <input type="checkbox"/>		18.3E <input type="checkbox"/>										

Supervisión y Apoyo al Jefe de Zona (continuación)

19.- De los materiales provenientes de campo y que le entregan diariamente los jefes de campo, ¿en cuáles encuentra más omisiones el jefe de zona?

19.1 Listado de Predios por Manzana	<input type="checkbox"/>	19.3 Formatos de nuevos crecimientos	<input type="checkbox"/>
19.2 Cartografía de las áreas concluidas por los censores	<input type="checkbox"/>	19.4 Expedientes de los pendientes finales	<input type="checkbox"/>

20.- ¿El jefe de zona entrega los Reportes de Nuevo Crecimiento al área de cartografía de manera inmediata? ☐

21.- ¿El jefe de zona da seguimiento a la recuperación de módulos complementarios? ☐

22.- ¿El jefe de zona está al pendiente de la cobertura de los establecimientos educativos, religiosos y del sector salud? ☐

23.- ¿Cuántas visitas de supervisión programa el jefe de zona durante la semana de la visita de supervisión? ☐

23.1 ¿A cuántos jefes de campo ha acompañado?	<input type="checkbox"/>	23.2 ¿A cuántos censores ha acompañado a campo?	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------

24.- De acuerdo con lo datos reportados por el jefe de zona, registra la clave de los jefes de campo y censores supervisados por jefatura de campo:

24.1 <input type="checkbox"/>	24.2 <input type="checkbox"/>	24.3 <input type="checkbox"/>	24.4 <input type="checkbox"/>
24.1A <input type="checkbox"/>	24.2A <input type="checkbox"/>	24.3A <input type="checkbox"/>	24.4A <input type="checkbox"/>
24.1B <input type="checkbox"/>	24.2B <input type="checkbox"/>	24.3B <input type="checkbox"/>	24.4B <input type="checkbox"/>
24.1C <input type="checkbox"/>	24.2C <input type="checkbox"/>	24.3C <input type="checkbox"/>	24.4C <input type="checkbox"/>

25.- ¿Considera los reportes del analista de la información para retroalimentar a las figuras operativas durante las visitas de supervisión que realiza? ☐

26.- De las siguientes situaciones presentadas en las jefaturas de campo, ¿cuáles toma en cuenta el jefe de zona para realizar las actividades de supervisión?

Selecciona con una "X", las opciones de tu preferencia.

26.1 Recorrido de las manzanas por parte de los censores	<input type="checkbox"/>	26.6 Deserciones, inasistencias o renuncias del personal	<input type="checkbox"/>
26.2 Actualización del Directorio de Establecimientos por Manzana	<input type="checkbox"/>	26.7 Reinstrucción de temas operativos	<input type="checkbox"/>
26.3 Utilización del Listado de Predios por Manzana	<input type="checkbox"/>	26.8 Modificaciones a la logística establecida	<input type="checkbox"/>
26.4 Baja productividad de los censores	<input type="checkbox"/>	26.9 El avance obtenido por jefatura de campo	<input type="checkbox"/>
26.5 Alto índice de pendientes por jefatura de campo	<input type="checkbox"/>	26.10 Transferencias de la información a la jefatura de zona	<input type="checkbox"/>

27.- Durante la visita de supervisión a la jefatura de zona, ¿cuál es su productividad de la semana? ☐ %

28.- De acuerdo con las situaciones observadas, ¿cuáles han sido los problemas más comunes que ha tenido en la jefaturas de zona?

Selecciona con una "X", las opciones de tu preferencia.

28.1 Recorrido de las manzanas por parte de los censores	<input type="checkbox"/>	28.6 Deserciones, inasistencias o renuncias del personal	<input type="checkbox"/>
28.2 Actualización del Directorio de Establecimientos por Manzana	<input type="checkbox"/>	28.7 Mala actitud del censor ante el informante	<input type="checkbox"/>
28.3 Utilización del Listado de Predios por Manzana	<input type="checkbox"/>	28.8 Renuencia del informante	<input type="checkbox"/>
28.4 Baja productividad de los censores	<input type="checkbox"/>	28.9 El avance semanal obtenido por jefatura de zona	<input type="checkbox"/>
28.5 Alto índice de pendientes por jefatura de campo	<input type="checkbox"/>	28.10 Transferencias de la información a la jefatura de zona	<input type="checkbox"/>

29.- ¿Realiza las reuniones de trabajo y elabora las minutas en tiempo y forma, según lo establecido en su manual de procedimientos? ☐

PREGUNTAS PARA LAS JEFATURAS DE ZONA QUE TIENEN EN SU CARGA DE TRABAJO LOS ORGANISMOS DEL SERVICIO DE CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA

30.- ¿Cuántos organismos operadores de agua tiene el jefe de zona en su carga de trabajo? ☐

31.- ¿El jefe de zona ya entregó el cuestionario o los cuestionarios en las unidades económicas? ☐

32.- ¿El jefe de zona cumple con la fecha establecida en la unidad económica para recuperar el cuestionario? ☐

33.- ¿Se cuenta con un organismo operador en cada uno de los municipios que conforman su área de responsabilidad? ☐

Si la respuesta a la pregunta anterior es NO, explica brevemente las causas.

COMENTARIOS ADICIONALES DEL SUPERVISOR REGIONAL



Nombre y firma del jefe de zona supervisado

Nombre y firma del supervisor regional

Supervisión y Apoyo al Jefe de Campo

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del jefe de campo.

Periodicidad: Discontinua.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Jefe de Campo Levantamiento Censal del Operativo Masivo																		
DIRECCIÓN REGIONAL _____		JEFATURA DE ZONA _____																		
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO _____																		
COORDINACIÓN DE ZONA _____		SEMANA DE SUPERVISIÓN: _____																		
FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DD/M/AA)		HORA DE INICIO: _____		HORA DE TÉRMINO: _____ (HH/MM)																
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 de COMENTARIOS.																				
1 <input type="checkbox"/> SÍ 2 <input type="checkbox"/> REGULARMENTE 3 <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE 4 <input type="checkbox"/> NO 5 <input type="checkbox"/> NO APLICA																				
1.- ¿Cuál es la productividad acumulada de la jefatura de campo, al inicio de tu visita de supervisión de la semana? _____ %																				
2.- Con base en el avance, ¿cuál es la distribución de los códigos de resultado de la jefatura de campo al inicio de la visita de supervisión de la semana?																				
CÓDIGOS DE LEVANTADO		CÓDIGOS DE PENDIENTES			CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO															
01	A1	34	35	09	10	11	15	21	22	26	27	29	05	06	07	12	12A	16	60	97

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20	2.21
2.A Total de códigos de levantado mas códigos de pendientes: _____											2.B Total de códigos definitivos diferentes de levantado: _____									
3.- El porcentaje de avance para esta jefatura de campo es: _____ %																				
La productividad y avance por censor rural al inicio de la semana que supervisarás es:																				
CENSOR		PRODUCTIVIDAD		AVANCE																
3.1	_____	3.1A	_____ %	3.1B	_____ %															
3.2	_____	3.2A	_____ %	3.2B	_____ %															
3.3	_____	3.3A	_____ %	3.3B	_____ %															
3.4	_____	3.4A	_____ %	3.4B	_____ %															
3.5	_____	3.5A	_____ %	3.5B	_____ %															
3.6	_____	3.6A	_____ %	3.6B	_____ %															
4.- ¿Cuál fue la productividad de la jefatura de campo, al término de tu visita de supervisión de la semana? _____ %																				
5.- ¿El jefe de campo aplica diariamente la lista de asistencia de los censores con el fin de verificar que su equipo de trabajo esté completo? _____																				
6.- ¿El jefe de campo entrega las listas de asistencia al jefe de zona los viernes durante las reuniones de trabajo? _____																				
7.- ¿Verifica que cada uno de los censores lleven consigo el material necesario para realizar sus actividades durante la jornada laboral? _____																				
8.- Durante la visita de supervisión de la semana, ¿acompaña a los censores en el recorrido de las manzanas para verificar sus actividades? _____																				
9.- ¿A cuántos censores acompaña el jefe de campo durante la semana de la visita de supervisión que realizas? _____																				
De acuerdo con el número de censores reportados por el jefe de campo, especifica las claves correspondientes:																				
9.1	_____	9.2	_____	9.3	_____	9.4	_____	9.5	_____											
10.- ¿El jefe de campo revisa diariamente los materiales de trabajo que le entregan los censores de acuerdo con los lineamientos establecidos en su manual de procedimientos? Selecciona con una "X", las opciones de tu preferencia. _____																				
10.1 Formato de Informe de actualización cartográfica _____						10.4 Formatos de nuevos crecimientos _____														
10.2 Cartografía de las áreas concluidas por los censores _____						10.5 Expedientes de los pendientes finales _____														
10.3 Cuestionarios impresos ya capturados _____																				
11.- ¿El jefe de campo realiza el llenado del formato <i>Avance Diario por Censor</i> con apoyo del dispositivo de cómputo móvil de los censores? _____																				
12.- De acuerdo con los avances que le entrega el jefe de zona, ¿el jefe de campo los analiza para realizar los ajustes necesarios en su jefatura? _____																				
13.- ¿El jefe de campo realiza el control gráfico de avance conforme con lo establecido en su manual de procedimientos operativos? _____																				
14.- ¿El jefe de campo analiza los avances para determinar la productividad de los censores? _____																				
15.- ¿Acude a campo para realizar las verificaciones de las manzanas y el recuento de viviendas? _____																				
16.- ¿Cuántas manzanas se determinó verificar durante la semana de la visita de supervisión? _____																				
16.1 ¿Cuántas manzanas determinó que han sido correctas? _____																				
16.2 ¿Cuántas manzanas determinó que han sido incorrectas? _____																				
17.- ¿Cuántas manzanas se determinó recontar durante la semana de la visita de supervisión? _____																				
17.1 ¿Cuántas manzanas determinó que han sido correctas? _____																				
17.2 ¿Cuántas manzanas determinó que han sido incorrectas? _____																				
18.- ¿El jefe de campo da seguimiento a la captura de los cuestionarios impresos en los dispositivos electrónicos de los censores? _____																				
19.- ¿El jefe de campo verifica los nuevos crecimientos en su área de responsabilidad? _____																				

Supervisión y Apoyo al Jefe de Campo (continuación)[illegible]

Supervisión y Apoyo al Censor

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del censor.

Periodicidad: Discontinua.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Censor Levantamiento Censal del Operativo Masivo																																																																				
DIRECCIÓN REGIONAL _____		JEFATURA DE ZONA _____																																																																		
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO _____																																																																		
COORDINACIÓN DE ZONA _____		CENSOR _____																																																																		
SEMANA DE SUPERVISIÓN: ____ FECHA DE APLICACIÓN: ____ (DDMMAA)		HORA DE INICIO: ____ H: ____ M: ____ HORA DE TÉRMINO: ____ H: ____ M: ____ (HHMM)																																																																		
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 de COMENTARIOS.																																																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 1 SÍ 2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA </div>																																																																				
1.- ¿Cuál es la distribución de los códigos de resultado del censor en su dispositivo electrónico al iniciar la jornada laboral?																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">CÓDIGOS DE LEVANTADO</th> <th colspan="10">CÓDIGOS DE PENDIENTES</th> <th colspan="10">CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>A1</td><td>34</td><td>35</td> <td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>15</td><td>21</td><td>22</td><td>26</td><td>27</td><td>29</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>12</td><td>12A</td><td>16</td><td>60</td><td>97</td> </tr> <tr> <td>1.1</td><td>1.2</td><td>1.3</td><td>1.4</td><td>1.5</td><td>1.6</td><td>1.7</td><td>1.8</td><td>1.9</td><td>1.10</td><td>1.11</td><td>1.12</td><td>1.13</td><td>1.14</td><td>1.15</td><td>1.16</td><td>1.17</td><td>1.18</td><td>1.19</td><td>1.20</td><td>1.21</td> </tr> </tbody> </table>			CÓDIGOS DE LEVANTADO				CÓDIGOS DE PENDIENTES										CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO										01	A1	34	35	09	10	11	15	21	22	26	27	29	05	06	07	12	12A	16	60	97	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	1.21
CÓDIGOS DE LEVANTADO				CÓDIGOS DE PENDIENTES										CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO																																																						
01	A1	34	35	09	10	11	15	21	22	26	27	29	05	06	07	12	12A	16	60	97																																																
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	1.21																																																
1.A Total de códigos de levantado mas códigos de pendientes: ____ 1.B Total de códigos definitivos diferentes de levantado: ____																																																																				
2.- ¿Qué porcentaje de avance presenta en su dispositivo de cómputo móvil al inicio de la semana de la visita de supervisión? ____ %																																																																				
3.- ¿Cuál es la productividad acumulada del censor antes de que realices tu supervisión? ____ %																																																																				
4.- ¿A qué hora salió el censor de la oficina para realizar sus actividades en campo? ____ : ____ : ____ <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"> HH MM </div>																																																																				
5.- Al salir de la oficina, ¿el censor lleva todo su material para realizar sus actividades en campo? <input type="checkbox"/>																																																																				
6.- ¿El censor utiliza el material cartográfico para ubicarse en campo y organizar el recorrido de las manzanas durante su jornada laboral? <input type="checkbox"/>																																																																				
7.- ¿Al censor se le dificulta el manejo del material cartográfico para ubicarse en campo? <input type="checkbox"/>																																																																				
8.- De acuerdo con el procedimiento establecido en su manual de logística, ¿el censor inicia el recorrido en la esquina noroeste de la manzana? <input type="checkbox"/>																																																																				
9.- ¿El censor realiza el primer recorrido de reconocimiento de la manzana? <input type="checkbox"/>																																																																				
10.- ¿El censor realiza las actualizaciones cartográficas, en caso necesario? <input type="checkbox"/>																																																																				
11.- ¿El censor registra las actualizaciones cartográficas en el formato Informe de Actualización Cartográfica? <input type="checkbox"/>																																																																				
12.- ¿El censor identifica correctamente en campo los establecimientos objeto del levantamiento del operativo masivo? <input type="checkbox"/>																																																																				
13.- Antes de asignar el cuestionario en su dispositivo, ¿el censor verifica si el establecimiento está o no registrado en el Directorio de no tocar? <input type="checkbox"/>																																																																				
14.- Si el establecimiento está registrado en el Directorio de no tocar, ¿el censor verifica la existencia de establecimientos en su interior? <input type="checkbox"/>																																																																				
15.- ¿El censor registra adecuadamente las unidades de observación en el Listado de Predios por Manzana durante el recorrido que realiza? <input type="checkbox"/>																																																																				
16.- ¿Toca puerta por puerta para contabilizar las viviendas y preguntar si existe actividad económica dentro de ella? <input type="checkbox"/>																																																																				
17.- Al llegar al establecimiento, ¿el censor se presenta y pregunta correctamente por el informante adecuado? <input type="checkbox"/>																																																																				
18.- ¿El censor lee cada pregunta textualmente al informante? <input type="checkbox"/>																																																																				
19.- Si el informante tiene dudas o no entiende alguna pregunta, ¿la explicación que le da el censor es la correcta? <input type="checkbox"/>																																																																				
20.- Cuando el informante se niega a proporcionar la información, ¿el censor trata de sensibilizarlo para obtener su colaboración durante la entrevista? <input type="checkbox"/>																																																																				
21.- ¿Aplica correctamente los códigos de resultado para cada situación presentada en campo? <input type="checkbox"/>																																																																				
22.- En caso de negativas de los informantes, ¿el censor los invita a proporcionar su información por internet? <input type="checkbox"/>																																																																				
23.- Al término del llenado del cuestionario con el informante, ¿el censor pega la Etiqueta de Censado en un lugar visible? <input type="checkbox"/>																																																																				
24.- Si el censor no obtiene la información, ¿realiza y da seguimiento al procedimiento de pendientes? <input type="checkbox"/>																																																																				
25.- De acuerdo con las situaciones observadas, ¿en qué actividad detectaste que el censor tiene mayor problema?																																																																				
<i>Selecciona con una "X", las opciones de tu preferencia.</i>																																																																				
25.1 La ubicación en campo con la cartografía <input type="checkbox"/>	25.5 Recorrido de las manzanas <input type="checkbox"/>																																																																			
25.2 La actualización cartográfica <input type="checkbox"/>	25.6 Actualización del Directorio de Establecimientos por Manzana <input type="checkbox"/>																																																																			
25.3 La entrevista con el informante <input type="checkbox"/>	25.7 Utilización del Listado de Predios por Manzana <input type="checkbox"/>																																																																			
25.4 La aplicación del cuestionario en el dispositivo electrónico <input type="checkbox"/>	25.8 Distinción de los establecimientos semifijos <input type="checkbox"/>																																																																			
26.- El censor que supervisas durante la semana de la visita de supervisión, ¿tiene manzanas verificadas por establecimientos o recuento de viviendas? <input type="checkbox"/>																																																																				
26.1 ¿Cuántas manzanas por establecimientos? <input type="text"/>																																																																				
26.2 ¿Cuántas manzanas son correctas? <input type="text"/>																																																																				
26.3 ¿Cuántas manzanas son incorrectas? <input type="text"/>																																																																				
26.4 ¿Cuántas manzanas por recuento de viviendas? <input type="text"/>																																																																				
26.5 ¿Cuántas manzanas son correctas? <input type="text"/>																																																																				
26.6 ¿Cuántas manzanas son incorrectas? <input type="text"/>																																																																				

Supervisión y Apoyo al Censor (continuación)



[illegible]

B. GRUPO PESCA-MINERÍA

Supervisión y Apoyo al Jefe de Grupo

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del jefe de grupo.

Periodicidad: Discontinua.



 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Jefe de Grupo Levantamiento Censal del Grupo Pesca - Minería																																																																																																				
DIRECCIÓN REGIONAL _____ JEFATURA DE GRUPO _____																																																																																																				
COORDINACIÓN ESTATAL _____																																																																																																				
SEMANA DE SUPERVISIÓN: _____ FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DDMMAA) HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____ (H+MM)																																																																																																				
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 de COMENTARIOS.																																																																																																				
1 <input type="checkbox"/> SI 2 <input type="checkbox"/> REGULARMENTE 3 <input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE 4 <input type="checkbox"/> NO 5 <input type="checkbox"/> NO APLICA																																																																																																				
<p>1.- Con base en el avance de la jefatura de grupo, ¿cuál es la distribución de los códigos de resultado de campo durante la semana de la visita de supervisión?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><thead><tr><th colspan="5">CÓDIGOS DE LEVANTADO</th><th colspan="5">CÓDIGOS DE PENDIENTES</th><th colspan="10">CÓDIGOS DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN</th></tr><tr><th>01</th><th>A1</th><th>34</th><th>35</th><th>10</th><th>11</th><th>15</th><th>21</th><th>22</th><th>26</th><th>27</th><th>05</th><th>06</th><th>07</th><th>12</th><th>12A</th><th>16</th><th>19</th><th>38</th><th>39</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>1.1</td><td>1.2</td><td>1.3</td><td>1.4</td><td>15.5</td><td>1.6</td><td>1.7</td><td>1.8</td><td>1.9</td><td>1.10</td><td>1.11</td><td>1.12</td><td>1.13</td><td>1.14</td><td>1.15</td><td>1.16</td><td>1.17</td><td>1.18</td><td>1.19</td><td>1.20</td></tr></tbody></table> <p>1.A Total de códigos de levantado mas códigos de pendientes: _____ 1.B Total de códigos definitivos diferentes de levantado: _____</p> <p>2.- ¿El jefe de grupo lleva el control de la lista de asistencia del personal que está bajo su responsabilidad? _____</p> <p>3.- ¿Verifica los productos de planeación para requerir los recursos financieros con tiempo? _____</p> <p>4.- ¿El jefe de grupo realiza las concertaciones en las agrupaciones y organizaciones? _____</p> <p>5.- ¿Revisa la información y los materiales provenientes de campo según los lineamientos establecidos? _____</p> <p>6.- ¿Realiza el cotejo de altas con el apoyo del analista de la información? _____</p> <p>7.- ¿El jefe de grupo revisa que los directorios de los sensores estén actualizados? _____</p> <p>8.- ¿Revisa la cartografía de los sensores para verificar los cuerpos de agua y puntos de arribo nuevos? _____</p> <p>9.- ¿Da seguimiento a los informantes que van a proporcionar su información por internet? _____</p> <p>10.- ¿Revisa el Reporte de cuestionarios captados por internet, para informarle al censor que cambie los códigos de resultado de las unidades económicas que ya entregaron su información por este medio, en su dispositivo electrónico? _____</p> <p>11.- ¿Da el seguimiento necesario a los establecimientos pendientes para recuperar la información? _____</p> <p>12.- Para el procedimiento de reconultas, ¿revisa que cada uno de los registros tenga la corrección o las observaciones necesarias? _____</p> <p>13.- ¿Analiza el avance semanal de la jefatura de grupo? _____</p> <p>14.- ¿Considera los reportes del analista de la información para retroalimentar a los sensores? _____</p> <p>15.- ¿Revisa que la asignación de cada uno de los códigos de resultado de campo en el directorio sea la correcta? _____</p> <p>16.- ¿Qué productividad tiene la jefatura de grupo durante la visita de supervisión de la semana? _____ %</p> <p>17.- ¿Cuál es el porcentaje de avance de la jefatura de grupo durante la visita de supervisión de la semana? _____ %</p> <p>18.- ¿Cuántas visitas de supervisión programa el jefe de grupo por semana del operativo de campo? _____</p> <p>18.1 ¿A cuántos sensores ha acompañado a campo? _____</p> <p>19.- De acuerdo con lo datos reportados por el jefe de grupo, registra la clave de los sensores supervisados por jefatura de grupo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td>19.1</td><td>19.2</td><td>19.3</td></tr><tr><td>19.1A</td><td>19.2A</td><td>19.3A</td></tr><tr><td>19.1B</td><td>19.2B</td><td>19.3B</td></tr><tr><td>19.1C</td><td>19.2C</td><td>19.3C</td></tr></table> <p>20.- ¿Qué criterios toma en cuenta el jefe de grupo para realizar las visitas de supervisión?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td>20.1 Baja productividad de los sensores</td><td>20.4 Renuencia frecuente de los informantes</td></tr><tr><td>20.2 Alto índice de pendientes</td><td>20.5 Preguntas y variables del cuestionario censal</td></tr><tr><td>20.3 Alto índice de definitivos sin información</td><td>20.6 Atraso en el avance con respecto a la planeación</td></tr></table> <p>21.- ¿Cuáles han sido las soluciones adoptadas durante la supervisión a los sensores?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			CÓDIGOS DE LEVANTADO					CÓDIGOS DE PENDIENTES					CÓDIGOS DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN										01	A1	34	35	10	11	15	21	22	26	27	05	06	07	12	12A	16	19	38	39																					1.1	1.2	1.3	1.4	15.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	19.1	19.2	19.3	19.1A	19.2A	19.3A	19.1B	19.2B	19.3B	19.1C	19.2C	19.3C	20.1 Baja productividad de los sensores	20.4 Renuencia frecuente de los informantes	20.2 Alto índice de pendientes	20.5 Preguntas y variables del cuestionario censal	20.3 Alto índice de definitivos sin información	20.6 Atraso en el avance con respecto a la planeación
CÓDIGOS DE LEVANTADO					CÓDIGOS DE PENDIENTES					CÓDIGOS DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN																																																																																										
01	A1	34	35	10	11	15	21	22	26	27	05	06	07	12	12A	16	19	38	39																																																																																	
1.1	1.2	1.3	1.4	15.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20																																																																																	
19.1	19.2	19.3																																																																																																		
19.1A	19.2A	19.3A																																																																																																		
19.1B	19.2B	19.3B																																																																																																		
19.1C	19.2C	19.3C																																																																																																		
20.1 Baja productividad de los sensores	20.4 Renuencia frecuente de los informantes																																																																																																			
20.2 Alto índice de pendientes	20.5 Preguntas y variables del cuestionario censal																																																																																																			
20.3 Alto índice de definitivos sin información	20.6 Atraso en el avance con respecto a la planeación																																																																																																			

Supervisión y Apoyo al Jefe de Grupo (continuación)[illegible]

Supervisión y Apoyo al Censor

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del censor.

Periodicidad: Discontinua.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Censor Levantamiento Censal del Grupo Pesca - Minería			
DIRECCIÓN REGIONAL _____		JEFATURA DE GRUPO _____			
COORDINACIÓN ESTATAL _____		CENSOR _____			
SEMANA DE SUPERVISIÓN: _____		FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DDMMAA)		HORA DE TÉRMINO: _____ (HHMM)	

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 de COMENTARIOS.

1	SÍ	2	REGULARMENTE	3	OCASIONALMENTE	4	NO	5	NO APLICA
---	----	---	--------------	---	----------------	---	----	---	-----------

1.- ¿Cuál es la distribución de los códigos de resultado del censor en su dispositivo electrónico durante la semana de la visita de supervisión?

CÓDIGOS DE LEVANTADO					CÓDIGOS DE PENDIENTES					CÓDIGOS DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN									
01	A1	34	35	10	11	15	21	22	26	27	05	06	07	12	12A	16	19	38	39
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20

1.A Total de códigos de levantado mas códigos de pendientes: _____ 1.B Total de códigos definitivos diferentes de levantado: _____

2.- ¿Se registra diariamente en la lista de asistencia? ☐

3.- ¿Revisa su área de responsabilidad en el material cartográfico? ☐

4.- ¿Coteja el *Directorio de Unidades Económicas (DUE)* con el material cartográfico y su área de responsabilidad? ☐

5.- ¿Establece adecuadamente la estrategia de cubrimiento para el área de responsabilidad que le corresponde? ☐

6.- ¿Utiliza adecuadamente el material cartográfico para ubicarse en su área de responsabilidad? ☐

7.- ¿Se entrevista con el representante o líder de las organizaciones para realizar sus actividades de manera adecuada? ☐

8.- Como primera instancia, ¿el censor le solicita que la información de la organización la proporcione en un solo cuestionario? ☐

9.- De la misma manera, ¿el censor le solicita la lista de agremiados de la organización? ☐

10.- ¿El censor elabora la lista de agremiados, si es el caso? ☐

11.- En el caso de que asigne un cuestionario a una unidad económica que no está en el *DUE*, ¿la da de alta también en el *DUE* impreso? ☐

12.- De la misma manera, ¿el censor actualiza el *DUE* impreso? ☐

13.- Si la información la proporciona cada uno de los integrantes de la organización, ¿el censor asigna un cuestionario a cada uno de ellos? ☐

14.- ¿El censor asigna el mismo número de folio a cada uno de los integrantes de la organización? ☐

15.- ¿El censor acude con las autoridades de la localidad para investigar por las unidades económicas no contenidas en el *DUE*? ☐

16.- ¿El censor recorre todos los cuerpos de agua y los puntos de arribo de su área de responsabilidad? ☐

17.- ¿El censor actualiza en el material cartográfico los puntos de arribo y cuerpos de agua de su área de responsabilidad? ☐

18.- ¿El censor le reporta al jefe de grupo los cuerpos de agua y puntos de arribo que no están en su material cartográfico? ☐

19.- ¿El censor actualiza correctamente el catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua? ☐

20.- Adicionalmente, ¿el censor pregunta por las personas que realizan actividad de pesca o transporte por agua en los puntos de arribo? ☐

21.- ¿El censor acude a los domicilios que presenta el *DUE* para recabar la información? ☐

22.- ¿El censor puntualiza las unidades de observación en el *Módulo Cartográfico Censal (MCC)* de su dispositivo electrónico? ☐

23.- ¿Distingue correctamente las unidades de observación pertenecientes al grupo de trabajo? ☐

24.- ¿El censor sigue los lineamientos establecidos en su manual de procedimientos para llevar a cabo la entrevista con el informante adecuado? ☐

25.- Si el informante no comprende una pregunta, ¿la explicación que le proporciona el censor es la correcta? ☐

26.- ¿El censor invita a los informantes a proporcionar su información por Internet, en caso de negativas? ☐

27.- ¿Aplica correctamente los códigos de resultado de campo en su dispositivo de cómputo móvil? ☐

28.- ¿El censor actualiza los códigos de resultado cuando es necesario? ☐

29.- ¿El censor sensibiliza y convence a los informantes que se niegan a proporcionar la información? ☐

30.- ¿El censor da seguimiento al procedimiento de establecimientos pendientes? ☐

Supervisión y Apoyo al Censor (continuación)

31.- ¿El censor asigna el número de folio según el lineamiento establecido en su manual de procedimientos operativos?	<input type="checkbox"/>
32.- ¿El censor revisa y organiza los materiales impresos en la oficina antes de entregarlos al jefe de grupo?	<input type="checkbox"/>
33.- Al dejar un cuestionario, ¿el censor establece la fecha de compromiso con el informante para recoger el cuestionario?	<input type="checkbox"/>
34.- ¿El censor acude oportunamente a las unidades económicas donde dejó el cuestionario para su llenado?	<input type="checkbox"/>
35.- ¿Da seguimiento a los cuestionarios para reconsulta?	<input type="checkbox"/>
36.- De igual manera, ¿da seguimiento a los intercambios recibidos?	<input type="checkbox"/>
37.- ¿El censor asiste a las reuniones de trabajo a las que lo convoca el jefe de grupo?	<input type="checkbox"/>
38.- Durante la visita de supervisión de la semana, ¿en qué temas o desarrollo de sus actividades tiene más problemas el censor?	
<i>Selecciona con una "X", las opciones de tu preferencia.</i>	
38.1 La ubicación en el área de trabajo con la cartografía	<input type="checkbox"/>
38.2 La identificación de las unidades económicas	<input type="checkbox"/>
38.3 El desarrollo de la entrevista con el informante	<input type="checkbox"/>
38.4 La aplicación del cuestionario en el dispositivo electrónico	<input type="checkbox"/>
38.5 La asignación de los códigos de resultado	<input type="checkbox"/>
38.6 La investigación para localizar a los informantes	<input type="checkbox"/>
38.7 La identificación de los puntos de arribo	<input type="checkbox"/>
38.8 El recorrido de los puntos de arribo y cuerpos de agua	<input type="checkbox"/>

COMENTARIOS ADICIONALES DEL SUPERVISOR REGIONAL

Nombre y firma del censor supervisado

Nombre y firma del supervisor regional

C. MUESTRA RURAL

Supervisión y Apoyo al Coordinador de Zona Rural

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del coordinador de zona rural.

Periodicidad: Discontinua.



 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Coordinador de Zona Rural Levantamiento de la Muestra en Área Rural											
DIRECCIÓN REGIONAL _____ COORDINACIÓN DE ZONA RURAL _____ COORDINACIÓN ESTATAL _____ SEMANA DE SUPERVISIÓN: _____ FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DD/MM/AA) HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____ (H+MM)											
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 de COMENTARIOS.											
1	SÍ	2	REGULARMENTE	3	OCASIONALMENTE	4	NO	5	NO APLICA		
1.- ¿Cuál es el porcentaje de avance acumulado de cada una de las jefaturas de zona rurales al inicio de la semana de tu visita de supervisión?											
CVE_JZR	AVANCE	CVE_JZR	AVANCE	CVE_JZR	AVANCE						
1.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	1.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	1.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
	1.1A				1.3A				1.5A		
1.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	1.4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	1.6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
	1.2A				1.4A				1.6A		
2.- De las jefaturas de zona rurales, ¿cuáles están por debajo del avance esperado según la planeación para la muestra rural?											
CVE_JZR	AVANCE	CVE_JZR	AVANCE	CVE_JZR	AVANCE						
2.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	2.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	2.5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
	2.1A				2.3A				2.5A		
2.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	2.4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	2.6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
	2.2A				2.4A				2.6A		
3.- De las jefaturas de zona rurales indica a las que tienen el mayor número de códigos pendientes.											
<i>Registra por jefatura de zona rural, la clave y el total por tipo de código de resultado de campo durante la semana de la visita de supervisión (incluye además el total de levantados con información completa).</i>											
CVE_JZR	01	09	10	11	15	21	22	29	97		
3.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3.1A	3.1B	3.1C	3.1D	3.1E	3.1F	3.1G	3.1H	3.1I		
3.2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3.2A	3.2B	3.2C	3.2D	3.2E	3.2F	3.2G	3.2H	3.2I		
3.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3.3A	3.3B	3.3C	3.3D	3.3E	3.3F	3.3G	3.3H	3.3I		
3.4 Total de códigos de levantado: <input type="text"/>											
3.5 Total de códigos de pendientes: <input type="text"/>											
4.- ¿Cuál es el porcentaje de avance de la coordinación de zona rural al inicio de la semana de supervisión? <input type="text"/> %											
5.- ¿Cuál es la productividad acumulada de la coordinación de zona rural al inicio de tu visita de supervisión? <input type="text"/> %											
6.- Si es el caso, ¿cuál es el motivo de que no se alcance la productividad establecida? (Selecciona con una "X" y especifica la opción de tu preferencia).											
6.1 Renuncias del personal ¿Cuántas? <input type="text"/> (Especifica el total por figura) JZR 6.1A <input type="text"/> JCR 6.1B <input type="text"/> CR 6.1C <input type="text"/>											
6.2 Mal desempeño del personal ¿Cuántas? <input type="text"/> (Especifica el total por figura) JZR 6.2A <input type="text"/> JCR 6.2B <input type="text"/> CR 6.2C <input type="text"/>											
6.3 ¿Por cambios en la estrategia de recorrido? <input type="text"/> Especifica: _____											
6.4 ¿Por las zonas de alto riesgo? <input type="text"/> Especifica: _____											
6.5 Otro tipo de problemas presentados <input type="text"/> Especifica: _____											
7.- ¿El coordinador de zona rural da seguimiento a los códigos de pendientes finales? <input type="text"/>											
8.- ¿Qué medidas se han tomado en la coordinación de zona rural para solucionar la problemática presentada?											
8.1 Reinstrucción en los temas con mayor problema <input type="text"/>					8.3 Supervisión a los tramos de control con atraso considerable <input type="text"/>						
8.2 Más apoyo en la recuperación de pendientes <input type="text"/>					8.4 Cambios en la estrategia de recorrido de las localidades en muestra <input type="text"/>						
8.5 Otros: _____											
9.- ¿El coordinador de zona rural entrega con oportunidad el avance de su área de responsabilidad al coordinador estatal? <input type="text"/>											
10.- De acuerdo con el total de jefaturas de zona rurales, ¿cuántas visitas de supervisión programa el coordinador de zona rural por semana? <input type="text"/>											
11.- ¿A cuántos jefes de zona rural ha supervisado durante la semana? <input type="text"/> Claves: 11.1 <input type="text"/> 11.2 <input type="text"/> 11.3 <input type="text"/>											
12.- ¿A cuántos jefes de campo rural ha supervisado durante la semana? <input type="text"/> Claves: 12.1 <input type="text"/> 12.2 <input type="text"/> 12.3 <input type="text"/>											

Supervisión y Apoyo al Coordinador de Zona Rural (continuación)[illegible]

Supervisión y Apoyo al Jefe de Zona Rural

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del jefe de zona rural.

Periodicidad: Discontinua.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Jefe de Zona Rural Levantamiento de la Muestra en Área Rural																		
DIRECCIÓN REGIONAL _____ COORDINACIÓN DE ZONA RURAL _____ COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE ZONA RURAL _____ SEMANA DE SUPERVISIÓN: _____ FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DDMM/AA) HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____ (HH/MM)																		
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 de COMENTARIOS.																		
1	SÍ	2	REGULARMENTE	3	OCASIONALMENTE	4	NO	5	NO APLICA									
1.- Con base en el avance de la jefatura de zona, ¿cuál es la distribución de los códigos de resultado durante la semana de la visita de supervisión?																		
CÓDIGO DE LEVANTADO, PENDIENTES Y DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO																		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>01</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>15</td><td>21</td><td>22</td><td>29</td><td>97</td></tr> </table>										01	09	10	11	15	21	22	29	97
01	09	10	11	15	21	22	29	97										
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>1.1</td><td>1.2</td><td>1.3</td><td>1.4</td><td>1.5</td><td>1.6</td><td>1.7</td><td>1.8</td><td>1.9</td></tr> </table>										1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9										
1.1 Total de códigos de levantado: _____					1.2 Total de códigos de pendientes: _____													
2.- ¿Cuál es el porcentaje de avance acumulado de las jefaturas de campo rurales por supervisar al inicio de la semana?																		
CVE_JCR		AVANCE		CVE_JCR		AVANCE		CVE_JCR		AVANCE								
2.1			%	2.3			%	2.5			%							
		2.1A				2.3A				2.5A								
2.2			%	2.4			%	2.6			%							
		2.2A				2.4A				2.6A								
3.- De las jefaturas de campo rurales, ¿cuáles están por debajo del avance esperado según la planeación para la muestra rural?																		
CVE_JCR		AVANCE		CVE_JCR		AVANCE		CVE_JCR		AVANCE								
3.1			%	3.3			%	3.5			%							
		3.1A				3.3A				3.5A								
3.2			%	3.4			%	3.6			%							
		3.2A				3.4A				3.6A								
4.- De las jefaturas de campo rurales indica a las que tienen el mayor número de códigos pendientes.																		
Registra por jefatura de campo rural, la clave y el total por tipo de código de resultado de campo durante la semana de la visita de supervisión (incluye además el total de levantados con información completa).																		
CVE_JCR		01	09	10	11	15	21	22	29	97								
4.1																		
		4.1A	4.1B	4.1C	4.1D	4.1E	4.1F	4.1G	4.1H	4.1I								
4.2																		
		4.2A	4.2B	4.2C	4.2D	4.2E	4.2F	4.2G	4.2H	4.2I								
4.3																		
		4.3A	4.3B	4.3C	4.3D	4.3E	4.3F	4.3G	4.3H	4.3I								
4.4 Total de códigos de levantado: _____																		
4.5 Total de códigos de pendientes: _____																		
5.- ¿Cuál es el porcentaje de avance de la jefatura de zona rural al inicio de la semana de supervisión?																		
											%							
6.- ¿Cuál es la productividad acumulada de la jefatura de zona rural al inicio de tu visita de supervisión?																		
											%							
7.- ¿El jefe de zona visita las localidades que fueron seleccionadas como sede de las jefaturas de campo rurales, con la finalidad de obtener apoyos?																		
											%							
8.- Cuando el jefe de zona rural visita las localidades seleccionadas como sede, ¿utiliza el oficio de presentación y los oficios de solicitud de apoyos?																		
											%							
9.- ¿El jefe de zona rural le da el seguimiento correspondiente a las listas de asistencia de las jefaturas de campo rurales?																		
											%							
10.- ¿El jefe de zona rural acompaña al jefe de campo rural cuando tiene dudas acerca de su área de responsabilidad?																		
											%							
11.- ¿El jefe de zona tramita con oportunidad los recursos financieros y materiales que le solicitan en la jefatura de campo?																		
											%							
12.- ¿El jefe de zona rural verifica que se lleve a cabo la transferencia de la información de campo al equipo de cómputo de la jefatura de zona?																		
											%							
13.- ¿El jefe de zona rural genera los reportes de avance y los entrega con oportunidad al coordinador de zona rural?																		
											%							
14.- ¿El jefe de zona rural realiza el análisis de su jefatura y el de las jefaturas de campo rurales para conocer el avance de su equipo de trabajo durante la semana?																		
											%							
15.- Durante la semana de la visita de supervisión, ¿le da seguimiento a los establecimientos pendientes de las jefaturas de campo rurales?																		
											%							

Supervisión y Apoyo al Jefe de Zona Rural (Continuación)

<p>15.1 ¿Cuántos pendientes finales tienen por jefatura de campo rural al inicio de la semana?</p> <p>15.2 ¿Cuántos se han recuperado por jefatura de campo rural durante la semana?</p> <p>15.3 ¿Cuántos continúan en esta situación por jefatura de campo rural durante la semana?</p>	<table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">15.1A</td> <td style="padding: 2px;">15.1B</td> <td style="padding: 2px;">15.1C</td> <td style="padding: 2px;">15.1D</td> <td style="padding: 2px;">15.1E</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">15.2A</td> <td style="padding: 2px;">15.2B</td> <td style="padding: 2px;">15.2C</td> <td style="padding: 2px;">15.2D</td> <td style="padding: 2px;">15.2E</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">15.3A</td> <td style="padding: 2px;">15.3B</td> <td style="padding: 2px;">15.3C</td> <td style="padding: 2px;">15.3D</td> <td style="padding: 2px;">15.3E</td> </tr> </table>	15.1A	15.1B	15.1C	15.1D	15.1E	15.2A	15.2B	15.2C	15.2D	15.2E	15.3A	15.3B	15.3C	15.3D	15.3E
15.1A	15.1B	15.1C	15.1D	15.1E												
15.2A	15.2B	15.2C	15.2D	15.2E												
15.3A	15.3B	15.3C	15.3D	15.3E												

16.- De los siguientes materiales que le entregan los jefes de campo rural al jefe de zona rural diariamente, ¿en cuáles encuentras más omisiones por parte de los censores?

16.1 Cartografía de las áreas concluidas por los censores rurales	<input type="checkbox"/>	16.3 Formatos de nuevos crecimientos	<input type="checkbox"/>
16.2 Cuestionarios impresos ya capturados por los censores rurales	<input type="checkbox"/>	16.4 Expedientes de los pendientes finales	<input type="checkbox"/>

17.- ¿El jefe de zona rural verifica los nuevos crecimientos de manzana en su área de responsabilidad?

18.- ¿El jefe de zona rural entrega los *Reportes de Nuevo Crecimiento* al área de cartografía de manera inmediata?

19.- ¿El jefe de zona rural le da seguimiento a la verificación de las actualizaciones cartográficas realizadas por el área de cartografía?

20.- ¿Cuántas visitas de supervisión programa el jefe de zona rural por semana durante el levantamiento de la muestra en área rural?

20.1 ¿A cuántos jefes de campo ha supervisado?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20.2 ¿A cuántos censores ha acompañado a campo?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------

21.- De acuerdo con los datos reportados por el jefe de zona rural, registra la clave de los jefes de campo y censores rurales supervisados:

21.1 <input type="text"/>	21.2 <input type="text"/>	21.3 <input type="text"/>	21.4 <input type="text"/>
21.1A <input type="text"/>	21.2A <input type="text"/>	21.3A <input type="text"/>	21.4A <input type="text"/>
21.1B <input type="text"/>	21.2B <input type="text"/>	21.3B <input type="text"/>	21.4B <input type="text"/>
21.1C <input type="text"/>	21.2C <input type="text"/>	21.3C <input type="text"/>	21.4C <input type="text"/>

22.- De las siguientes situaciones presentadas en las jefaturas de campo, ¿cuáles toma en cuenta el jefe de zona rural para realizar las actividades de supervisión?

Selecciona con una "X", las opciones de tu preferencia.

22.1 Recorrido de las localidades por los censores rurales	<input type="checkbox"/>	22.5 Reinstrucción de temas operativos	<input type="checkbox"/>
22.2 Baja productividad de los censores rurales	<input type="checkbox"/>	22.6 Modificaciones a la logística establecida	<input type="checkbox"/>
22.3 Alto índice de pendientes por jefatura de campo rural	<input type="checkbox"/>	22.7 El avance obtenido durante la semana	<input type="checkbox"/>
22.4 Deserciones, inasistencias o renuncias del personal	<input type="checkbox"/>	22.8 Transferencia de la información a la jefatura de zona rural	<input type="checkbox"/>

23.- ¿El jefe de zona realiza las reuniones de trabajo en tiempo y forma, según lo establecido en su manual de procedimientos?

24.- De acuerdo con las situaciones observadas en las jefaturas de campo, ¿cuáles se han solucionado en la jefatura de zona rural?

Selecciona con una "X", las opciones de tu preferencia.

24.1 Recorrido de las localidades por los censores rurales	<input type="checkbox"/>	24.5 Reinstrucción de temas operativos	<input type="checkbox"/>
24.2 Baja productividad de los censores rurales	<input type="checkbox"/>	24.6 Modificaciones a la logística establecida	<input type="checkbox"/>
24.3 Alto índice de pendientes por jefatura de campo rural	<input type="checkbox"/>	24.7 Avance obtenido por jefatura de campo durante la semana	<input type="checkbox"/>
24.4 Deserciones, inasistencias o renuncias del personal	<input type="checkbox"/>	24.8 Transferencias de la información a la jefatura de zona	<input type="checkbox"/>

25.- Durante las reuniones semanales con su equipo de trabajo, ¿el jefe de zona rural soluciona los problemas planteados por su equipo de trabajo?

COMENTARIOS ADICIONALES DEL SUPERVISOR REGIONAL

Supervisión y Apoyo al Jefe de Campo Rural

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del jefe de campo rural.

Periodicidad: Discontinua.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Jefe de Campo Rural Levantamiento de la Muestra en Área Rural		
DIRECCIÓN REGIONAL _____	JEFATURA DE ZONA RURAL _____	
COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFATURA DE CAMPO RURAL _____	
COORDINACIÓN DE ZONA RURAL _____	SEMANA DE SUPERVISIÓN: _____	
FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DD/MM/AA)		HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____ (HH/MM)
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 de COMENTARIOS.		
1	SÍ	2
3	REGULARMENTE	4
5	OCASIONALMENTE	6
7	NO	8
9	NO APLICA	10
1.- ¿Cuál es la productividad acumulada de la jefatura de campo rural, al inicio de tu visita de supervisión de la semana? _____ %		
2.- Con base en el avance, ¿cuál es la distribución de los códigos de resultado de la jefatura de campo al inicio de la visita de supervisión de la semana?		
TOTAL DE CÓDIGOS DE LEVANTADO Y PENDIENTES		
01	09	10
11	15	21
22	29	97
2.A Total de códigos de levantado: _____		
2.B Total de códigos de pendiente: _____		
2.1	2.2	2.3
2.4	2.5	2.6
2.7	2.8	2.9
3.- El porcentaje de avance para esta jefatura de campo rural es: _____ %		
La productividad y avance por censor rural al inicio de la semana que supervisarás es:		
CENSOR	PRODUCTIVIDAD	AVANCE
3.1	3.1A _____ %	3.1B _____ %
3.2	3.2A _____ %	3.2B _____ %
3.3	3.3A _____ %	3.3B _____ %
3.4	3.4A _____ %	3.4B _____ %
3.5	3.5A _____ %	3.5B _____ %
3.6	3.6A _____ %	3.6B _____ %
4.- ¿Cuál fue la productividad de la jefatura de campo rural, al inicio de tu visita de supervisión de la semana? _____ %		
5.- ¿El jefe de campo rural entrega el material cartográfico a cada uno de los censores rurales para que se ubiquen correctamente en campo? _____		
6.- De acuerdo con los resultados obtenidos por semana del levantamiento censal, ¿el jefe de campo rural determina con anticipación a cuáles censores rurales visitará? _____		
7.- Durante la visita de supervisión de la semana, ¿el jefe de campo rural apoya a los censores rurales en la ubicación y delimitación de las localidades que visitarán? _____		
8.- ¿El jefe de campo rural utiliza el formato <i>Entrega y Devolución de Material</i> cuando entrega cuestionarios impresos a los censores rurales? _____		
9.- ¿El jefe de campo rural verifica físicamente las áreas de nueva creación que el censor rural encuentra en campo? _____		
10.- ¿El jefe de campo entrega los formatos <i>Reporte de Nuevo Crecimiento</i> y <i>Ficha de Actualización de Localidades</i> al jefe de zona rural para realizar las actualizaciones? _____		
11.- ¿El jefe de campo rural realiza el llenado del formato <i>Avance Diario por Censor</i> con apoyo del dispositivo electrónico de los censores rurales? _____		
12.- De acuerdo con los avances que le entrega el jefe de zona rural, ¿el jefe de campo rural los analiza para realizar los ajustes necesarios en su jefatura? _____		
13.- ¿El jefe de campo rural realiza el control gráfico de avance conforme con lo establecido en su manual de procedimientos? _____		
14.- ¿El jefe de campo rural realiza el comparativo de los avances y el control gráfico para determinar la productividad real de los censores rurales? _____		
15.- ¿El jefe de campo rural investiga las causas de atraso en la cobertura? _____		
16.- ¿El jefe de campo rural coordina la recepción de la información de los censores en la memoria USB para la transferencia correspondiente en el equipo de cómputo de la jefatura de zona? _____		
17.- ¿El jefe de campo rural integra los expedientes con los <i>Avisos de Visita</i> de los establecimientos pendientes finales? _____		
18.- ¿El jefe de campo rural da seguimiento a la captura de los cuestionarios impresos en los dispositivos electrónicos de los censores rurales? _____		
19.- De acuerdo con el avance logrado a la semana, ¿el jefe de campo rural supervisa y apoya a los censores rurales? _____		
20.- ¿El jefe de campo rural lleva a cabo el seguimiento a los establecimientos pendientes finales que pasaron a formar parte de su carga de trabajo? _____		
20.1 ¿Cuántos pendientes finales tiene como carga de trabajo al inicio de la semana de la visita de supervisión? _____		
20.2 ¿Cuántos pendientes finales ha recuperado durante la semana de la visita de supervisión? _____		
20.3 ¿Cuántos pendientes finales continúan en esta situación durante la semana de la visita de supervisión? _____		



Supervisión y Apoyo al Jefe de Campo Rural (Continuación)

[illegible]

Supervisión y Apoyo al Censor Rural

Objetivo: Registrar las observaciones de las actividades del censor rural.

Periodicidad: Discontinua.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Guía de Supervisión y Apoyo al Censor Rural Levantamiento de la Muestra en Área Rural											
DIRECCIÓN REGIONAL _____		JEFATURA DE ZONA RURAL _____									
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO RURAL _____									
COORDINACIÓN DE ZONA RURAL _____		CENSOR RURAL _____									
SEMANA DE SUPERVISIÓN: _____		FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DDMMAA) HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____ (HHMM)									
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 de COMENTARIOS.											
1	SÍ	2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA									
1.- ¿Cuál es la distribución de los códigos de resultado del censor en su dispositivo electrónico al iniciar la jornada laboral?											
TOTAL DE CÓDIGOS DE LEVANTADO Y PENDIENTES											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>01</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>15</td><td>21</td><td>22</td><td>29</td><td>97</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>1.A Total de códigos de levantado: _____</div> <div>1.B Total de códigos de pendientes: _____</div> </div>			01	09	10	11	15	21	22	29	97
01	09	10	11	15	21	22	29	97			
2.- De acuerdo con su desempeño en campo, ¿cuál es el porcentaje de avance que presenta el censor rural en su dispositivo electrónico? _____ %											
3.- ¿Cuál es la productividad acumulada del censor antes de que realices tu supervisión? _____ %											
4.- Antes de salir a campo, ¿el censor rural revisa que su dispositivo electrónico funcione adecuadamente? <input type="checkbox"/>											
5.- ¿El censor rural lleva a campo el material necesario para realizar la captación de la información? <input type="checkbox"/>											
6.- ¿El censor rural utiliza el material cartográfico para organizar su recorrido y ubicarse en campo de manera adecuada? <input type="checkbox"/>											
7.- Para efectuar el recorrido de la localidad, ¿el censor rural se entrevista con la máxima autoridad de la localidad que visita? <input type="checkbox"/>											
8.- Si encuentra cambios en las localidades, ¿el censor realiza las actualizaciones en su dispositivo y las registra en el formato <i>Informe de Actualización Cartográfica</i> ? <input type="checkbox"/>											
9.- Si el censor rural encuentra nuevos crecimientos dentro de su área de responsabilidad, ¿utiliza el formato <i>Reporte de Nuevo Crecimiento</i> ? <input type="checkbox"/>											
10.- Antes de asignar el cuestionario en su dispositivo, ¿verifica si el establecimiento está o no registrado en el <i>Directorio de no tocar</i> ? <input type="checkbox"/>											
11.- Si el censor rural determina que un establecimiento forma parte de su carga de trabajo, ¿le asigna un cuestionario en el dispositivo aunque quede como pendiente? <input type="checkbox"/>											
12.- ¿El censor rural localiza al informante adecuado antes de iniciar la entrevista? <input type="checkbox"/>											
13.- ¿El censor rural se presenta adecuadamente con el informante y le muestra la credencial que lo identifica como representante del INEGI? <input type="checkbox"/>											
14.- ¿El censor rural le explica al informante adecuado el porqué de su visita apoyándose en el oficio de presentación? <input type="checkbox"/>											
15.- ¿El censor rural lee cada una de las preguntas textualmente durante la entrevista? <input type="checkbox"/>											
16.- Si el sistema detecta alguna incongruencia entre las variables del cuestionario, ¿el censor rural verifica la información con el informante para corregirla o justificarla? <input type="checkbox"/>											
17.- ¿El censor rural selecciona el código de resultado de campo correcto según la situación que se presente en la unidad económica? <input type="checkbox"/>											
18.- De igual manera, cuando el censor rural utiliza un cuestionario impreso, ¿revisa la información captada antes de salir del establecimiento? <input type="checkbox"/>											
19.- Al término de la entrevista y una vez que obtuvo toda la información censal, ¿el censor rural le entrega la <i>Constancia de Cumplimiento</i> al informante? <input type="checkbox"/>											
20.- De la misma manera, ¿el censor rural pega la <i>Etiqueta de Censado</i> en algún lugar visible del establecimiento? <input type="checkbox"/>											
21.- ¿El censor rural realiza el <i>Procedimiento de Pendientes</i> según los lineamientos establecidos en su manual de logística? <input type="checkbox"/>											
22.- Independientemente de que el censor rural levante la información, ¿le pregunta al informante si en el mismo predio del establecimiento hay alguna vivienda? <input type="checkbox"/>											
23.- ¿El censor rural toca en todas las puertas exteriores de las viviendas? <input type="checkbox"/>											
24.- ¿El censor rural proporciona el dispositivo electrónico al jefe de campo para que actualice el formato de <i>Avance Diario por Censor</i> ? <input type="checkbox"/>											
25.- ¿El censor rural utiliza cuestionarios impresos durante su jornada laboral? <input type="checkbox"/> 25.1 ¿Cuántos? _____											
26.- Una vez capturados los cuestionarios, ¿el censor rural entrega el dispositivo electrónico al jefe de campo para descargar la información del día? <input type="checkbox"/>											

Supervisión y apoyo al Censor Rural (Continuación)[illegible]

D. BITÁCORA DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN POR GRUPO DE TRABAJO

Objetivo: Registrar las actividades de supervisión realizadas por grupo de trabajo y tramo de control, tanto en campo como en gabinete.

Periodicidad: Semanal.

Insumos: Las supervisiones realizadas.

[illegible]