

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Grupo de Operativo Masivo

---

# Manual del Analista de Control



**Censos  
económicos  
2014**



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DR © 2013, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**

Edificio Sede

Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301

Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,

Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,

Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

**Censos Económicos 2014**

**Grupo de Operativo Masivo**

**Manual del Analista de Control**

Impreso en México

Printed in Mexico

## 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.

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

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que 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 llevarlos a cabo están organizadas en distintos grupos de trabajo:

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

Este manual contiene los aspectos que el analista de control, quien forma parte del grupo Operativo Masivo, deberá tomar en cuenta para supervisar a la estructura operativa en su área de responsabilidad y que realizará el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en todas las localidades urbanas, en los corredores y parques industriales, así como en localidades rurales importantes del país a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 2014.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. Por primera vez en la historia de los Censos Económicos, de forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantener vigente, a la fecha del levantamiento censal, el acervo de

establecimientos existente en el país en el ámbito urbano. 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

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos generales y actividades previas al operativo</b>	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción del área de responsabilidad y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Reconocimiento del área de responsabilidad	6
1.5 Verificación del equipo de cómputo	6
<b>2. Actividades durante el operativo</b>	7
2.1 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	9
2.1.1 Supervisión al inicio del operativo	9
2.1.2 Supervisión durante el operativo	10
2.2 Seguimiento de establecimientos pendientes	20
2.3 Verificación de manzanas y recuento de viviendas	20
2.3.1 Verificación de manzanas	21
2.3.2 Recuento de viviendas	22
2.4 Reuniones de trabajo	23
2.5 Informe final	24
2.6 Devolución de materiales	24
<b>Anexo</b>	25
A. Bitácora de las visitas de supervisión	27
B. Entrega y devolución de material	29



## **Introducción**

---

Con la finalidad de que como analista de control del grupo Operativo Masivo lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2014, entre las que destacan como principales la supervisión y apoyo que ofrecerás a las figuras de campo.

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

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

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

Utilizarás este documento durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el operativo censal.





# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

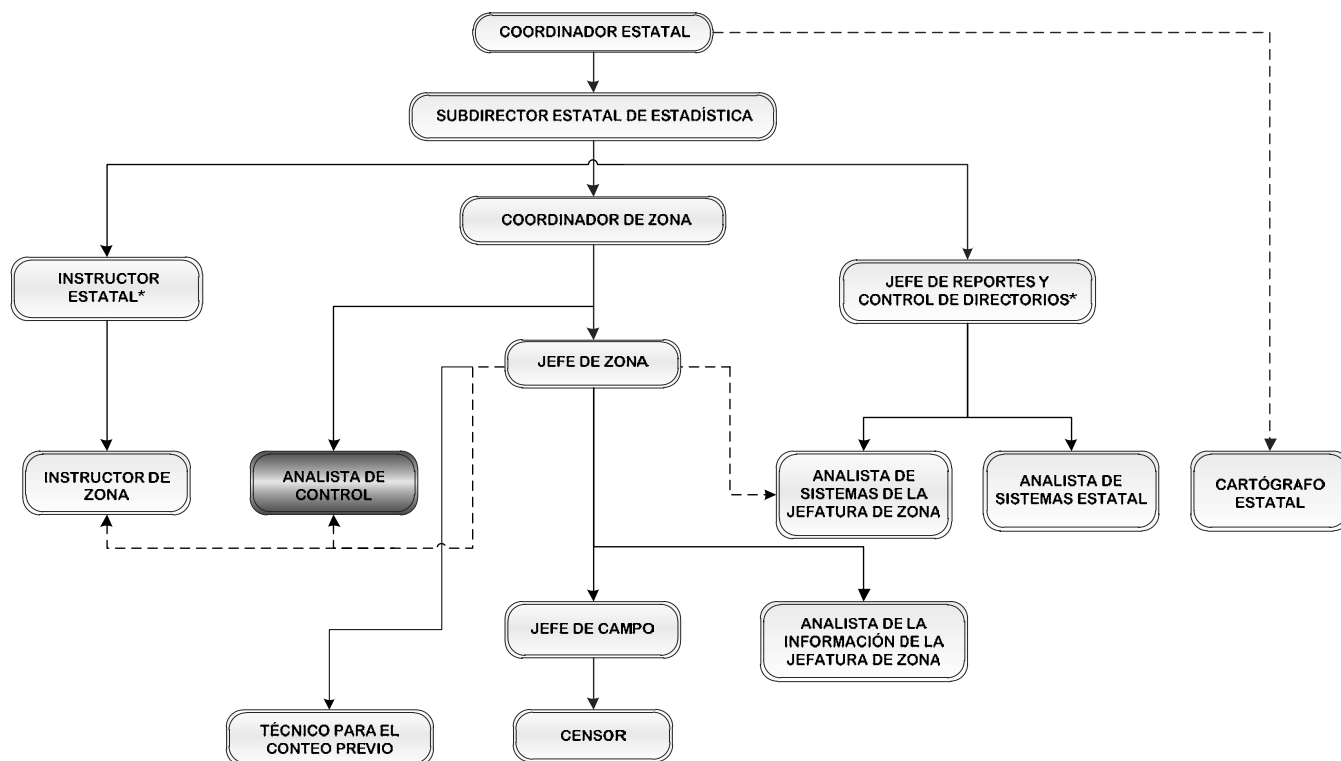


# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

## 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

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

Tendrás la responsabilidad de observar que todas las actividades se lleven a cabo conforme con lo establecido, dentro de la jefatura de zona y sus respectivas áreas de levantamiento de la información. Para lo cual, en el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocuparás dentro de la estructura operativa:



\* MISMAS FIGURAS DEL GRUPO SEG

Para el óptimo desarrollo de tus actividades, deberás tener constante comunicación con el personal de la estructura operativa, el instructor de zona, el coordinador de zona, jefe de zona, jefe de campo y censores, con la finalidad de coordinar esfuerzos al corroborar la realización de las actividades de cada área de trabajo.

Específicamente, la comunicación será con las siguientes figuras:

- El coordinador de zona, quien será tu jefe inmediato, te proporcionará el material que utilizarás para las supervisiones y coordinará las actividades que desempeñarás en campo.
- Deberás coordinarte con el jefe de zona para apoyarlo en las actividades de supervisión que se realicen en la jefatura de zona y para que puedas llevar a cabo las supervisiones correspondientes a tu puesto en las jefaturas de campo.
- En la jefatura de zona, apoyarás en la verificación de los establecimientos por manzana y en las actividades de recuento de viviendas por manzana.
- Supervisarás las actividades de los jefes de campo en cuanto a la coordinación del grupo de censores, el seguimiento, el control, y les proporcionarás asesoría y apoyo.
- A los censores, a quienes supervisarás en todas sus actividades, también les brindarás asesoría y apoyo, cuando acudas a su área de responsabilidad.

En ocasiones, tendrás relación con algunas otras figuras de la estructura; podría ser de la siguiente manera:

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

## **1.2 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA**

El coordinador de zona será el encargado de indicarte la jefatura de zona en la que desarrollarás tus actividades de supervisión, apoyo, verificación de establecimientos y de conteo de viviendas.

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

## **1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES**

El coordinador de zona te entregará el material que utilizarás para realizar tus actividades durante el operativo, mediante el formato *Entrega y devolución de material*, que firmarán ambos, para lo que deberás revisar que esté completo y en buenas condiciones.



 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Entrega y devolución de material</b>	 <b>Censos económicos 2014</b>
COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____	
COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____	JEFATURA DE GRUPO _____	
JEFATURA DE ZONA _____	CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____	
HOJA _____ DE _____		


<b>GRUPOS</b>  <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA	<input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL	<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN
--	--	---

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

Cabe la posibilidad de que el coordinador de zona te solicite apoyo para la distribución y entrega del material que se usará en la jefatura de zona, en la cual estarás asignado.

En el siguiente cuadro se muestra el tipo de material que utilizarás en la realización de tus actividades.

Tipo y utilidad	Material
<b>Consulta y apoyo:</b>  Resolver dudas que se presenten y material auxiliar para el desarrollo de todas tus actividades; además, para resguardar el material.  	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Manual del Analista de Control.</i></li> <li>– <i>Manual del Coordinador de Zona y del Jefe de Zona.</i></li> <li>– <i>Manual del Jefe de Campo.</i></li> <li>– <i>Manual del Censor.</i></li> <li>– Unidad de observación.</li> <li>– Oficio de presentación.</li> <li>– Credencial.</li> <li>– Mochila.</li> <li>– Gorra.</li> </ul>
<b>Control:</b>  Conocer la situación del trabajo en campo.  	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Guía de observación al jefe de zona.</i></li> <li>– <i>Guía de observación al jefe de campo.</i></li> <li>– <i>Guía de observación al censor.</i></li> <li>– <i>Formato Bitácora de las visitas de supervisión.</i></li> <li>– <i>Formato Entrega y devolución de material.</i></li> <li>– <i>Directorio de establecimientos por manzana.</i></li> <li>– <i>Listado de predios por manzana.</i></li> </ul>

Tipo y utilidad	Material
<p><b>Oficina:</b></p> <p>Permitir la realización de las tareas de manera adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Libreta.</li> <li>– Bolígrafo, tinta azul.</li> <li>– Marcadores.</li> <li>– Fólder tamaño carta.</li> <li>– Clips.</li> <li>– Sacapuntas.</li> <li>– Goma.</li> </ul>

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

## 1.4 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Al término del curso de capacitación y antes del arranque de las actividades del levantamiento, te reunirás con el jefe de zona para conocer el área de responsabilidad de la jefatura de zona en la cual estarás asignado.

Le solicitarás al jefe de zona el directorio de todos los integrantes de la jefatura y te trasladarás a las jefaturas de campo para reconocer los límites de cada una, las zonas conflictivas, revisar la cartografía, entre otros aspectos, lo cual te ayudará a diseñar tu programa de trabajo, así como el calendario de las visitas de supervisión que realizarás a las figuras operativas por semana del operativo de campo.

Esto te será de utilidad para prever los posibles obstáculos o problemas que se presenten durante el levantamiento censal.

## 1.5 VERIFICACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

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

- Que en la jefatura de zona estén instaladas la computadora de escritorio y la impresora.
- Que en la jefatura de zona se hayan ingresado las cargas de trabajo en los dispositivos de cómputo móvil de cada uno de los censores.
- Que los censores hayan firmado el resguardo de los equipos de cómputo móvil.
- Que los accesorios de los dispositivos de cómputo móvil funcionen adecuadamente.

## 2. Actividades durante el operativo





## 2. Actividades durante el operativo

---

### 2.1 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

La actividad de supervisión tiene como finalidad confirmar que los lineamientos establecidos en los manuales para cada puesto de la estructura operativa sean bien aplicados en campo, así como detectar problemas y dar soluciones adecuadas, apoyando de esta forma la calidad en el operativo y la homogeneidad a nivel nacional.

#### 2.1.1 Supervisión al inicio del operativo

El primer día del operativo, te coordinarás con el jefe de zona y con el coordinador de zona para que cada uno visite una jefatura de campo y puedan acompañar a diferentes censores en su recorrido. Además, verificarás que el jefe de zona se traslade al área de levantamiento más cercana a su oficina.

En la jefatura de campo observarás la hora en la que inicien las labores, la puntualidad de cada integrante, las inasistencias, los problemas para trasladarse a campo y los faltantes de algún material. Tomarás nota de todo para que informes a tu jefe.

Le notificarás al jefe de campo el nombre de los censores que acompañarás el primer día del operativo (deberás observar por lo menos dos), por lo que, para localizarlos en campo, tomarás nota en tu libreta de las manzanas que recorrerán ese día.

Con el primer censor iniciarás la actividad desde la jefatura de campo; posteriormente, te trasladarás al área de responsabilidad del otro censor y lo supervisarás en sus actividades, incluyendo las que desarrollará en la oficina.

Al acudir a campo, verificarás que el censor realice sus actividades conforme con lo estipulado en su manual, para ello utilizarás la *Guía de observación al censor* y anotarás en tu libreta de campo cualquier situación que no esté contenida en la guía, para mencionarla en la reunión de trabajo de ese día y para notificarla a tu jefe.

Antes del mediodía informarás, por teléfono o personalmente, al coordinador de zona de todo lo observado durante el primer día del inicio del operativo.

Asistirás a la reunión del jefe de campo con los censores y comentarás lo que hayas observado durante el día. Después, verificarás que el jefe de campo haya llenado el formato *Informe del inicio del operativo*, con base en lo sucedido durante el día y lo comentado en la reunión.

El segundo día del operativo, deberás verificar que el jefe de zona reciba todos los informes (del primer día) de los jefes de campo, con la finalidad de que se elabore el concentrado de la información, se capture y se envíe a la coordinación estatal y a oficinas centrales, oportunamente.

### 2.1.2 Supervisión durante el operativo

Como ya se mencionó, serás el responsable de comprobar que la estrategia y los lineamientos indicados se lleven a cabo correctamente, por lo que visitarás todas las jefaturas de campo de tu área de responsabilidad para realizar tus actividades de supervisión. De acuerdo con lo anterior, deberás brindar la asesoría necesaria y todo el apoyo que se requiera para lograr el objetivo común de ofrecer a la sociedad en general información con calidad y oportunidad.

Semanalmente, te reunirás con el coordinador de zona para que conjuntamente elaboren un programa de visitas de supervisión a las áreas de campo, para ello, procurarán en todo momento de que ambos no coincidan en la misma área, con el fin de lograr una mayor cobertura; lo mismo harás con el jefe de zona. Deberás visitar en la semana al menos dos jefaturas de campo y de cada una supervisarás como mínimo a dos censores; durante tus recorridos utilizarás las guías de observación al censor y al jefe de campo.

Cabe mencionar que existe la posibilidad de que realices visitas no programadas, esto como resultado del desempeño inadecuado de alguien en particular, anomalías reportadas o por petición expresa de alguna figura.

Para la elaboración del programa y determinar las jefaturas de campo que visitarás durante la semana, tomarás en cuenta los siguientes aspectos:

- El resultado de la capacitación (primera semana).
- Atraso o adelanto notorio en el levantamiento censal.
- Alto índice de pendientes.
- Alto índice de negativas.
- Solicitud de apoyo por parte de los jefes de campo o del jefe de zona.

Cuando visites las jefaturas de campo, supervisarás las actividades del censor y del jefe de campo, para lo cual aplicarás la *Guía de observación al censor* y la *Guía de observación al jefe de campo*; en la jefatura de zona, supervisarás al jefe zona, para ello, aplicarás una vez por semana la *Guía de observación al jefe de zona*. Estos formatos deberás llenarlos en el momento de la supervisión de la figura correspondiente.

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

El jefe de zona también te entregará el *Listado de predios por manzana*, el *Directorio de establecimientos por manzana* y el *Directorio de no tocar*, para que realices la verificación en campo de las manzanas relacionadas en estos formatos.

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

- Te entrevistarás con el responsable del área, le explicarás el motivo de tu presencia y le solicitarás que te permita revisar los reportes de avance obtenidos durante la semana.
- Una vez que determines a la figura operativa que supervisarás tanto en campo como en gabinete, lo observarás durante el desarrollo de las actividades que realice (momento que aprovecharás para aplicar la guía de observación que corresponda).

- Si observas alguna irregularidad que altere las normas o los lineamientos establecidos, deberás sugerir al personal supervisado alternativas de solución al problema, basándote en los criterios indicados en los manuales correspondientes.
- Por último, elaborarás la *Bitácora de las visitas de supervisión*, donde anotarás lo observado de acuerdo con lo que se indica para cada uno de sus apartados.

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

#### a) Supervisión al censor

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

- Que lleve todo el material necesario para el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Siga los lineamientos de logística establecidos para los recorridos de las manzanas.
- Utilice correctamente el dispositivo de cómputo móvil.
- Realice adecuadamente la actualización cartográfica durante el primer recorrido de la manzana.
- Identifique correctamente las unidades de observación (establecimiento fijo, semifijo, etcétera).
- Actualice los datos de identificación de la unidad económica (incluso pendientes).
- Asigne en el dispositivo de cómputo móvil un cuestionario a cada establecimiento detectado en campo (incluso pendientes).
- Registre en el dispositivo de cómputo móvil las altas de unidades económicas que no se encuentren en el *Directorio de establecimientos por manzana*.
- Registre apropiadamente las viviendas según su tipo: habitadas y deshabitadas.
- El comportamiento con el informante adecuado sea correcto y respetuoso.
- El comportamiento que presente ante la renuencia del informante para proporcionar los datos requeridos.
- Si en caso de negativa, invita al informante a proporcionar sus datos por medio de Internet.
- Si facilita al informante la *Guía para la entrevista*.
- El desarrollo de la entrevista (destreza y actitud).
- La captura adecuada de la información del cuestionario en el dispositivo electrónico.
- El correcto llenado del cuestionario o del formato *Listado de predios por manzana*, en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso.
- Conozca los conceptos y el manejo de éstos cuando el informante no los entienda.
- Confirme o verifique los datos obtenidos con el informante.
- La transcripción del NIC y NOP a la *constancia de cumplimiento* y que la entregue en los establecimientos levantados.
- El pegado de la *etiqueta de censado* en los establecimientos que proporcionen la información.
- No pegue etiqueta ni deje constancia de cumplimiento en los establecimientos dedicados a la construcción, transportes, minería o pesca y, en cambio, les proporcione la *solicitud de apoyo*.
- El llenado correcto del *aviso de visita* y del *citatorio*.
- El seguimiento que le dé a los pendientes finales.
- Llenado de formas de control.
- La comprobación de su avance en el sistema del dispositivo de cómputo móvil.
- Reporte de inmediato los nuevos crecimientos.
- La asignación de los códigos de resultado correspondiente a cada uno de los registros no localizados en la manzana, cuando marque la manzana como recorrida en el dispositivo de cómputo móvil.

COORDINACIÓN ESTATAL _____	CENSOR _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	SEMANA: _____
COORDINACIÓN DE ZONA _____	FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DD/MM/AA)
JEFATURA DE ZONA _____	HORA DE INICIO: _____ (HH/MM)
JEFATURA DE CAMPO _____	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 correspondiente.

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

- 1.- Antes de salir a campo, ¿El censor revisa que su dispositivo electrónico cuente con la carga suficiente en la batería para su utilización durante la jornada laboral? ☐
- 2.- ¿El censor lleva a campo el material necesario para realizar la captación de la información? ☐
- 3.- Si el censor no sale a campo con el dispositivo, ¿antes de salir anota en su libreta los últimos NIC y NOP asignados en el dispositivo de cómputo móvil? ☐
- 4.- ¿El censor utiliza el material cartográfico para organizar su recorrido y ubicarse en campo? ☐
- 5.- ¿El censor efectúa el primer recorrido de la manzana para garantizar que se encuentra en la manzana indicada, realizar la actualización cartográfica y tener un panorama inicial sobre las unidades económicas existentes? ☐
- 6.- Cada vez que el censor inicia el recorrido de una manzana, ¿lo realiza en la esquina noroeste? ☐
- 7.- Si el censor encuentra un cambio en el terreno con respecto a la cartografía, ¿realiza la actualización correspondiente? ☐
- 8.- Si el censor encuentra nuevos crecimientos dentro de su área de responsabilidad, ¿utiliza el formato *Reporte de nuevos crecimientos* para reportarlos al jefe de campo? ☐
- 9.- Durante el recorrido de las manzanas, ¿el censor realiza el registro de establecimientos que identifica en campo considerando el *Directorio de establecimientos por manzana* y el *Directorio de no tocar*? ☐
- 10.- ¿El censor asigna a todos los establecimientos existentes en las manzanas, un cuestionario en su dispositivo electrónico, independientemente de que sean pendientes? ☐
- 11.- ¿El censor pregunta y localiza al informante adecuado para obtener la información censal? ☐
- 12.- Durante la realización de la entrevista, ¿el censor se presenta ante el informante adecuado y le muestra su credencial que lo identifica como trabajador del Instituto? ☐
- 13.- ¿El censor le explica al informante adecuado el porqué de su visita? ☐
- 14.- ¿El censor lee al informante adecuado textualmente cada una de las preguntas del cuestionario censal? ☐
- 15.- En caso de que el informante acepte la opción de internet durante el desarrollo de la entrevista, ¿el censor llena el formato *Recibo de clave para responder por internet*? ☐
- 16.- En la entrevista directa, ¿el censor le proporciona al informante la *Guía para la entrevista*? ☐
- 17.- ¿El censor registra todos los establecimientos que no están en el *Directorio de no tocar*? ☐
- 18.- ¿El censor registra todos los predios sin unidad de observación? ☐
- 19.- Si el censor utiliza el cuestionario impreso para el levantamiento de la información, ¿revisa el cuestionario antes de salir del establecimiento para asegurarse de que no esté incompleto? ☐
- 20.- Al término de la aplicación del cuestionario, ¿el censor le entrega la *constancia de cumplimiento* al informante? ☐
- 21.- Al término de la visita, ¿el censor pega la *etiqueta de censado* en un lugar visible? ☐
- 22.- ¿El censor registra el código de resultado de campo correcto según la situación presentada en el establecimiento? ☐
- 23.- ¿El censor lleva a cabo el procedimiento de pendientes según el tipo de situación presentada? ☐
- 24.- Independientemente de que levante o no la información en el establecimiento, ¿el censor le pregunta al informante si en el mismo predio hay alguna vivienda en su interior? ☐
- 25.- ¿El censor toca en todas las puertas exteriores de las viviendas? ☐
- 26.- ¿El censor le pregunta al informante si en la vivienda se realiza alguna actividad económica? ☐



Si durante la supervisión de las actividades de algún censor detectas deficiencias, le darás la asesoría correspondiente y le explicarás los conceptos que no entienda o no le sean claros. En caso de que se presente algún problema, le brindarás el apoyo necesario; si no puedes solucionarlo, lo consultarás con el jefe de zona, quien deberá brindarte la asesoría requerida a la brevedad.

Estarás al pendiente de que todos los problemas y dudas se resuelvan en la jefatura de zona, o bien, se pida la solución al coordinador de zona. Si percibieras que no se está dando la rapidez necesaria, lo comentarás con tu jefe.

#### *b) Supervisión al jefe de campo*

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

- El control de la asistencia de los censores.
- Los criterios que establece para acompañar a los censores a campo.
- La oportunidad y eficiencia de la asesoría que brinda a los censores.
- Las soluciones adoptadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La oportunidad y suficiencia durante la distribución de los recursos materiales.
- La correcta asignación de los códigos de resultado durante la verificación de las manzanas.
- La actualización del *Directorio de establecimientos por manzana* durante la verificación de las manzanas.
- La detección de establecimientos omitidos durante la verificación de las manzanas.
- El seguimiento a los establecimientos pendientes y la conformación de expedientes.
- El control del avance diario y el correspondiente control gráfico de cobertura.
- Las comparaciones periódicas entre el avance gráfico y el avance del sistema.
- La transferencia continua de la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.

COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFATURA DE CAMPO _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	FECHA DE APLICACIÓN: ____/____/____ (DD/MM/AA) SEMANA: ____
COORDINACIÓN DE ZONA _____	HORA DE INICIO: ____:____ (HH/MM)
JEFATURA DE ZONA _____	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 correspondiente.

<input type="checkbox"/> 1	SÍ	<input type="checkbox"/> 2	REGULARMENTE	<input type="checkbox"/> 3	OCASIONALMENTE	<input type="checkbox"/> 4	NO	<input type="checkbox"/> 5	NO APLICA
----------------------------	----	----------------------------	--------------	----------------------------	----------------	----------------------------	----	----------------------------	-----------

- 1.- ¿El jefe de campo entrega el plano de AGEB urbana a cada uno de los censores para que se ubiquen en campo? ☐
- 2.- ¿Utiliza el jefe de campo el formato *Entrega y Devolución de Material* cuando entrega cuestionarios impresos a los censores para un mejor control de ellos? ☐
- 3.- ¿El jefe de campo indica a los censores la fecha que anotarán en los *Citatorios* y la registra en su programa de trabajo? ☐
- 4.- ¿El jefe de campo realiza la transferencia de información de los dispositivos electrónicos de los censores a la memoria USB para hacer lo propio en la jefatura de zona diariamente? ☐
- 5.- ¿El jefe de campo realiza el seguimiento de los pendientes finales de acuerdo con los lineamientos descritos en el manual de procedimientos operativos? ☐
- 6.- ¿Integra el jefe de campo un expediente con los *Avisos de Visita* y *Citatorios* de los establecimientos pendientes finales? ☐
- 7.- ¿El jefe de campo revisa el llenado correcto del formato *Informe de actualización cartográfica*? ☐
- 8.- ¿El jefe de campo verifica físicamente las áreas de nueva creación que el censor encuentra en campo y que le reportó mediante el formato *Reporte de nuevo crecimiento*? ☐
- 9.- ¿Entrega los formatos *Reporte de nuevo crecimiento* al jefe de zona para que se realicen las actualizaciones? ☐
- 10.- En las manzanas que verifica, ¿el jefe de campo confirma que los establecimientos al interior de otro se hayan censado? ☐
- 11.- En caso de negativas por parte de los informantes, ¿el jefe de campo se presenta en el establecimiento y lo sensibiliza para tratar de obtener la información? ☐
- 12.- ¿El jefe de campo supervisa los códigos definitivos diferentes a levantado en las manzanas que verifica? ☐
- 13.- ¿El jefe de campo registra en el *Avance Diario por Censor* los datos que aparecen en el dispositivo de cómputo móvil para el control de avance? ☐
- 14.- ¿El jefe de campo revisa que el censor capture en el dispositivo de cómputo móvil, la información del cuestionario impreso una vez que lo levantó? ☐
- 15.- Durante la supervisión de la semana correspondiente, ¿el jefe de campo acompaña a los censores de su jefatura para brindarles asesoría y apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos? ☐
- 16.- ¿A cuántos censores ha acompañado en la semana el jefe de campo para verificar la realización de sus actividades?    
De acuerdo con el dato reportado, registra las claves de los censores supervisados de su jefatura de campo:  

16.1 <input type="text"/>	16.3 <input type="text"/>	16.5 <input type="text"/>
16.2 <input type="text"/>	16.4 <input type="text"/>	16.6 <input type="text"/>
- 17.- ¿Realiza la confronta entre el avance, el control gráfico y el producto 6 para determinar la productividad real del censor? ☐
- 18.- ¿Cuál es la productividad de la jefatura de campo al momento de efectuar la supervisión?
- 19.- De acuerdo con lo observado durante la semana, ¿el jefe de campo identifica cuál ha sido el motivo más común para supervisar a los censores?   
Si la respuesta es SÍ, especifica cuál:
- 20.- Cuando algún supervisor le notifica omisiones en las manzanas verificadas, ¿el jefe de campo reabre la manzana y le indica al censor que realice el levantamiento censal correspondiente? ☐
- 21.- ¿El jefe de campo realiza la verificación de manzanas y el recuento de viviendas que le corresponden? ☐





### c) Supervisión al jefe de zona

Durante las visitas de supervisión que realices al jefe de zona, observarás cómo esta figura operativa realiza las siguientes actividades: organización, supervisión y control del levantamiento censal en su área de responsabilidad y su desempeño como responsable directo del levantamiento del Sector Agua.

#### *Grupo del operativo masivo*

- La transferencia de la información entre los dispositivos electrónicos y el equipo de cómputo de la jefatura de zona.
- Tipo de apoyos proporcionados y la solución a los problemas de trabajo de las áreas de levantamiento.
- La manera de coordinar las reuniones de trabajo con los jefes de campo.
- El control de avance de su jefatura.
- La supervisión que lleva a cabo con los informantes que aceptan el procedimiento de proporcionar su información por Internet.
- La distribución equitativa de las manzanas que requieran ser verificadas en campo, entre las figuras responsables (jefe de zona, el analista de control, instructor de zona y jefes de campo).
- Que verifique en campo las manzanas por la confronta de establecimientos y viviendas.
- Que la entrega de los reportes generados en la jefatura de zona sea de acuerdo con lo estipulado en su manual de procedimientos.

#### *Sector Agua*

- La ejecución del levantamiento del sector agua.
- El seguimiento a las unidades económicas pendientes.
- La asignación correcta de los códigos de resultado.
- La actualización correcta del *Directorio de unidades económicas del Sector Agua*.

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

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

No olvides que durante el levantamiento censal del grupo Operativo Masivo y del Sector Agua visitarás todas las jefaturas de campo de la jefatura de zona en la que estarás asignado, en las cuales estarás atento al seguimiento que le den a los establecimientos con códigos de pendientes iniciales y códigos de pendientes finales.

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

COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ COORDINACIÓN DE ZONA \_\_\_\_\_  
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA \_\_\_\_\_ JEFATURA DE ZONA \_\_\_\_\_  
SEMANA DE SUPERVISIÓN: \_\_\_\_ FECHA DE APLICACIÓN: \_\_\_\_ HORA DE INICIO: \_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_  
(DD/MM/AA) (HH/MM) (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 correspondiente.

1 SÍ 2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA

- 1.- ¿El jefe de zona revisa los materiales que le entregan los jefes de campo, así como que estén debidamente llenados? ☐
- 2.- En cuanto a los nuevos crecimientos, ¿el jefe de zona les da el seguimiento correspondiente? ☐
- 3.- ¿El jefe de zona solicita la generación de reportes y los entrega en tiempo y forma a los jefes de campo? ☐
- 4.- ¿El jefe de zona revisa su avance semanal para detectar en dónde se requiere más apoyo para el levantamiento censal? ☐
- 5.- ¿El jefe de zona verifica que la transferencia de la información censal a oficinas centrales se realice sin ningún contratiempo? ☐
- 6.- ¿El jefe de zona revisa que los pendientes finales se hayan transferido a los dispositivos de cómputo móvil de los jefes de campo? ☐
- 7.- ¿El jefe de zona da seguimiento a los establecimientos pendientes de las jefaturas de campo? ☐
- 8.- ¿Asigna semanalmente las manzanas a verificar al analista de control, jefe de campo e instructor de zona? ☐
- 9.- ¿Cuántas manzanas han verificado en la semana?
- 10.- ¿De cuántas manzanas se ha realizado el recuento de viviendas en la semana?
- 11.- ¿El jefe de zona realiza la verificación de manzanas y el recuento de viviendas que le corresponden? ☐
- 12.- ¿Cuál es la productividad de la jefatura de zona al momento de efectuar la visita de supervisión?
- 13.- ¿El jefe de zona visita a los censores y jefes de campo para supervisarlos, asesorarlos y apoyarlos? ☐
- 14.- ¿Cuántas visitas programó en la semana de acuerdo con el avance de su jefatura de zona?
- 15.- ¿A cuántos censores visitó en campo?

De acuerdo con los datos reportados, registra las claves de los censores supervisados por jefatura de campo:

19.1A  19.2A  19.3A  19.4A   
19.1B  19.2B  19.3B  19.4B   
19.1C  19.2C  19.3C  19.4C

- 16.- ¿El jefe de zona sensibiliza a los informantes renuentes a proporcionar su información? ☐
- 17.- ¿El jefe de zona realiza las reuniones de trabajo con su equipo de colaboradores para dar solución a los problemas planteados? ☐

#### LEVANTAMIENTO DEL SECTOR AGUA

- 18.- Para la recuperación del cuestionario del sector agua, ¿el jefe de zona acuerda con el informante el plazo máximo de dos semanas? ☐
- 19.- ¿El jefe de zona le da el seguimiento constante a las unidades económicas pendientes de este sector? ☐
- 20.- ¿El jefe de zona actualiza en el DUESA la información de las unidades económicas registradas en él? ☐
- 21.- ¿El jefe de zona integra en el DUESA las nuevas unidades de cada municipio de su área de responsabilidad? ☐
- 22.- ¿El jefe de zona conforma paquetes de cuestionarios para entregárselos al coordinador de zona cada dos semanas? ☐
- 23.- ¿El jefe de zona revisa de cada municipio de su área de responsabilidad, que cuente con un organismo operador de agua? ☐

COMENTARIOS ADICIONALES DEL ANALISTA DE CONTROL

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y firma del jefe de zona supervisado

Nombre y firma del analista de control

d) Reporte de las supervisiones efectuadas

Deberás informar al coordinador de zona el resultado de las visitas de supervisión, para lo que elaborarás el formato *Bitácora de las visitas de supervisión*, en el cual registrarás los datos de identificación de las áreas supervisadas, las actividades de campo y gabinete observadas, la problemática presentada, así como las soluciones propuestas; realizarás lo anterior tanto en las jefaturas de campo como en la jefatura de zona que te corresponda visitar por día de la semana.

Este formato lo elaborarás en original y copia. Conservarás el original para tu control y la copia se la entregarás al coordinador de zona, para que esté enterado de la situación de las áreas que conforman tu área de responsabilidad.

Recuerda que las guías de observación que utilizarás durante las visitas de supervisión, las entregarás en la jefatura de zona los días viernes, durante las reuniones semanales, para su captura y envío por sistema a oficinas centrales. Una vez capturadas, el jefe de zona te las devolverá para que las resguardes hasta el final del operativo censal.

Con las guías de observación utilizadas y la *Bitácora de las visitas de supervisión* integrarás un expediente por jefatura de campo. Archivarás estos documentos en la jefatura de zona, ya que se requerirán en las visitas de apoyo del personal de la dirección regional o de oficinas centrales.

CENSOS ECONÓMICOS 2014									
Bitácora de las visitas de supervisión									
Operativo Masivo									
COORDINACIÓN ESTATAL _____				JEFATURA DE ZONA _____				SEMANA: ____	
COORDINACIÓN DE ZONA _____				JEFATURA DE CAMPO _____				HOJA: ____ DE: ____	
FECHA	HORA		PUESTO	NOMBRE	ACTIVIDAD SUPERVISADA		PROBLEMÁTICA DETECTADA	SOLUCIONES PROPUESTAS	
	INICIO	TÉRMINO			CAMPO	GABINETE			
TOTAL DE SUPERVISIONES REALIZADAS									

ELABORÓ:

RECIBÍÓ:

NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE CONTROL

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ZONA

Con los datos obtenidos durante la captura de estas guías, el sistema de captura permitirá generar varios reportes en oficinas centrales, con la finalidad de conocer el desempeño de las figuras operativas supervisadas durante el levantamiento censal del grupo Operativo Masivo.

Adicionalmente, deberás tener presente que cada mes llenarás el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato (coordinador de zona) te proporcionará para que lo lles y entregues cuando te lo solicite.

## 2.2 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES

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

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

Si logras recuperar la información, registrarás en el cuestionario impreso el código de levantado de acuerdo con el tipo de situación que se presente: 01 Levantado con información completa, código A1 Alta levantado con información completa, o bien, el código 35 Cuestionario en internet levantado en PDA (caso que sea un pendiente con código 26 Pendiente para captarse por internet). Entregarás los cuestionarios levantados al jefe de campo para que se lleve a cabo el procedimiento de captura y transferencia de la información.

Es importante mencionar que si no logras recuperar la información en el cuestionario impreso, no dejarás *aviso de visita* ni *citatorio* (solamente lo podrá hacer el censor o el jefe de campo) y el establecimiento permanecerá como pendiente.

## 2.3 VERIFICACIÓN DE MANZANAS Y RECONTEO DE VIVIENDAS

Como parte del seguimiento y control que se efectuará al levantamiento, en la jefatura de zona se realizarán las confrontas del número de establecimientos y viviendas obtenidos en campo por el censor, con los datos recabados por el técnico para el conteo previo y los resultados del Censo de Población y Vivienda 2010.

Derivado de dichas confrontas, se requerirá que acudas a campo para verificar que el levantamiento se haya efectuado correctamente. La verificación de manzanas la realizará toda la estructura operativa de mando y control (jefe de zona, analista de control, instructor de zona y jefe de campo).

Realizar el cubrimiento como se establece en el manual de procedimientos del censor garantizará que no falte por captar algún establecimiento, sin embargo, durante las actividades de supervisión al operativo de campo (verificación de manzanas), el jefe de zona, el jefe de campo, el instructor de zona y tú recorrerán manzanas completas para verificar que haya sido correcto el levantamiento y que no se haya omitido algún establecimiento.

Por anterior, el jefe de zona te entregará el *Listado de predios por manzana*, el *Directorio de establecimientos por manzana*, el *Directorio de no tocar* y el plano de AGEB urbana, para que tú verifiques las manzanas que te correspondan. Organizarás tu recorrido considerando el medio de transporte y los tiempos de desplazamiento de una manzana a otra.

El jefe de zona te entregará el *Listado de predios por manzana*, el *Directorio de establecimientos por manzana* y el *Directorio de no tocar*, para llevar a cabo la verificación de manzanas en campo.

[illegible]

Te ubicarás en la esquina por donde inició el censor y procederás a *verificar los establecimientos* asentados en el listado. Te puedes encontrar los siguientes tres casos:

- 21

- Que encuentres un establecimiento que no registró el censor. En este caso, anotarás sus datos después del último registro del listado y marcarás con una “X” la columna *Omitida*, de la sección *Verificación*.
- Que encuentres establecimientos que no deben estar en la manzana. Esto se presenta porque el censor referenció erróneamente al establecimiento. En la columna del código de resultado de la verificación, se deberá asignar el código 60 Domicilio no ubicado en la manzana, y en la columna *Observaciones*, pondrás la manzana que le corresponde, de acuerdo con tu verificación.



Los resultados que se pueden presentar después de la verificación son los siguientes:

- El número de establecimientos es el mismo que el obtenido por el censor (no hay omisiones ni establecimientos mal referenciados), en cuyo caso se considerará correcto.
- Omisión de establecimientos. Informarás al jefe de zona, quien deberá verificar la situación de cada uno de los establecimientos, teniendo cuidado que se les proporcione el seguimiento indicado hasta su levantamiento.
- Establecimientos demás en la manzana. Esto se presenta porque el censor referenció erróneamente el establecimiento.

Si encuentras diferencias en campo con respecto a lo captado por el censor, comentarás el caso con el jefe de zona, quien lo tratará con el jefe de campo responsable, para aclarar la situación y, si es necesario, se levanten los establecimientos faltantes.

En cuanto a los establecimientos que se referenciaron erróneamente, elaborarás el reporte *Establecimientos mal referenciados*, para su captura en la jefatura de zona, ya que al final del operativo, en oficinas centrales se cambiarán las respectivas referencias geográficas.

De igual manera, aprovecharás esta verificación para recuperar los módulos de la Matriz Insumo Producto y de las instituciones sin fines de lucro, que el censor dejó a los establecimientos seleccionados para tal fin. Revisarás que la información esté completa y sea congruente.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Establecimientos Mal Referenciados</b> Operativo Masivo	 <small>Censos Económicos 2014</small>
COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFATURA DE ZONA _____	Fecha: ____/____/____
COORDINACIÓN DE ZONA _____	JEFATURA DE CAMPO _____	Hoja ____ de ____

CENSOR	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	DOMICILIO	REFERENCIA GEOGRÁFICA									
						DICE					DEBE DECIR				
						ENTI-DAD	MPIO.	LOC.	AGEB	MAN-ZANA	ENTI-DAD	MPIO.	LOC.	AGEB	MAN-ZANA

### 2.3.2 Recuento de viviendas

La información captada de viviendas habitadas y deshabitadas se confrontará con la obtenida en el último censo de población, si hay alguna diferencia significativa, de acuerdo con los parámetros

establecidos por el área del Censo de Población y Vivienda, el sistema generará el reporte *Manzanas a verificar por viviendas*.

El jefe de zona te indicará cuáles manzanas deberás verificar, para contabilizar nuevamente las viviendas de dichas manzanas. Deberás tomar nota del número de viviendas contadas por el censor, para que se comparen con el dato del *reconteo* y pueda indagarse por qué existen dichas diferencias.

Para realizar esta actividad, te trasladarás a la manzana por verificar, deberás llevar el plano de AGEB urbana y el formato *Reconteo de viviendas por manzana*, te ubicarás, realizarás el recorrido conforme a lo establecido y procederás a contar y registrar vivienda por vivienda. Cuando hayas concluido el *reconteo*, entregarás los formatos al jefe de zona, para su captura.

Deberás tomar en cuenta que los datos que registres en el formato *Reconteo de viviendas por manzana*, sustituirán al conteo realizado por el censor.

## 2.4 REUNIONES DE TRABAJO

### ***Con el jefe de zona***

Los viernes, te reunirás con el jefe de zona, el analista de sistemas de zona, instructor de zona, técnicos para el conteo previo y con los jefes de campo, para llevar a cabo el análisis de las situaciones presentadas en cada área.

En estas reuniones de trabajo se abordará la problemática enfrentada en cada jefatura de campo, las soluciones adoptadas y los pendientes por resolver. Asimismo, se homogeneizarán las soluciones acordes con los problemas presentados. Además, esta información te ayudará para que junto con el jefe de zona programen las visitas de supervisión.



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

De manera particular, expondrás lo acontecido durante la semana y los problemas que se presentaron en los trabajos de campo, específicamente durante las primeras semanas del operativo, en el manejo del dispositivo de cómputo móvil y en los procedimientos operativos. También mencionarás si existieron problemas y las soluciones que el coordinador de zona te indique o las que acuerdes con el jefe de zona.

### ***Con el coordinador de zona***

Los lunes, asistirás a la reunión semanal de trabajo que llevará a cabo el coordinador de zona. La finalidad de tu asistencia será recibir las instrucciones pertinentes e informar a tu jefe sobre el desarrollo de tus actividades, para lo cual le entregarás las *bitácoras de las visitas de supervisión* y los *reportes de las guías de observación* que se capturaron en la jefatura de zona.

En estas reuniones, el coordinador de zona te mencionará aspectos importantes del operativo que deberás conocer. También le dará solución a las dudas expuestas por los asistentes.

## 2.5 INFORME FINAL

Al término del operativo, elaborarás un informe en el que mencionarás el desarrollo de las actividades de los puestos supervisados: plasmarás tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de la jefatura de zona.

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

Tema	Contenido
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción, organización y distribución de materiales, y flujo de la información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comentarás, con detalle, la suficiencia del material (cantidad y condiciones).</li><li>• Evaluarás el flujo de la información entre el jefe de zona y los jefes de campo, así como el procedimiento correspondiente con el personal de cada uno de los equipos de trabajo.</li><li>• Detallarás los problemas surgidos y las soluciones adoptadas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión a la estructura operativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tendrás que enumerar los problemas más importantes y frecuentes en las supervisiones de campo y sus soluciones.</li><li>• Deberás detallar el tipo de apoyo requerido por el personal de campo, para el desempeño de sus funciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos de control.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizarás su utilidad práctica.</li><li>• Comentarás las modificaciones y adecuaciones presentadas durante el operativo.</li><li>• Mencionarás las sugerencias y aportaciones al diseño y al contenido.</li></ul>

## 2.6 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

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

Le entregarás al coordinador de zona todo el material que te haya sobrado, incluyendo los manuales, instructivos, etc., mediante el formato *Entrega y devolución de material*.

El coordinador de zona te indicará si requiere tu apoyo para la recuperación, organización y entrega de los materiales.



# Anexo





### A. Bitácora de las visitas de supervisión

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

**Periodicidad:** Semanal.

**Insumos:** Las actividades de supervisión realizadas a los puestos de la estructura operativa del grupo operativo masivo.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>		CENSOS ECONÓMICOS 2014 <b>Bitácora de las visitas de supervisión</b> Operativo Masivo					
COORDINACIÓN ESTATAL _____			JEFATURA DE ZONA _____			SEMANA: ____	
COORDINACIÓN DE ZONA _____			JEFATURA DE CAMPO _____			HOJA: ____ DE: ____	

FECHA	HORA		PUESTO	NOMBRE	ACTIVIDAD SUPERVISADA		PROBLEMÁTICA DETECTADA	SOLUCIONES PROPUESTAS
	INICIO	TÉRMINO			CAMPO	GABINETE		
TOTAL DE SUPERVISIONES REALIZADAS								

ELABORÓ:

---

NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE CONTROL

RECIBÍÓ:

---

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ZONA

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona. Jefatura de campo.	El nombre y clave correspondiente de cada uno de los tramos de control que se especifican.
Semana.	El número de la semana del operativo de campo de acuerdo con las fechas de supervisión registradas en este reporte.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas resultantes de la elaboración de este reporte para la semana reportada, por jefatura de campo.
Fecha.	El día y mes en que se realice cada una de las visitas de supervisión que se reportan.
Hora. • Inicio. • Terminó.	La hora en que se comience la supervisión (en horas y minutos). La hora en que se termine la supervisión (en horas y minutos).
Puesto.	Se especificarán las letras iniciales del puesto supervisado y la clave del mismo. Ejemplo: JC1, C2, etcétera.
Nombre.	El nombre del puesto supervisado de acuerdo con la clave registrada en la columna anterior.
Actividad supervisada.	Todas las actividades que se supervisen por puesto, aun en las que no se detecten problemas.
Campo. Gabinete.	Se especificará con una paloma (✓) el ámbito supervisado de acuerdo con la columna que corresponda.
Problemática detectada.	De acuerdo con el ámbito reportado, se describirán brevemente las situaciones presentadas que retrasen el levantamiento censal y que no sean atribuibles al desempeño de la figura observada, sino a los factores externos al operativo. En las actividades que se supervisen y no presenten problemas, se anotará <i>no se observó problema alguno</i> . Asimismo, se ocupará el número de renglones necesarios para registrar cualquier tipo de comentario adicional.
Soluciones propuestas.	Se especificará la solución brindada al problema presentado. Si la situación queda pendiente, se registrará la fecha probable de solución. Se utilizarán los renglones necesarios para registrar las anotaciones pertinentes.
Total de supervisiones realizadas.	Se registrará el total de supervisiones realizadas, de acuerdo con el tipo de ámbito reportado. Ejemplo: Campo 5, Gabinete 6.
Elaboró.	Nombre y firma del analista de control.
Recibió.	Nombre y firma del coordinador de zona.

### Consideraciones:

- Este formato se elaborará en original y copia. El original lo entregará el analista de control al coordinador de zona. La copia la conservará para que lleve el control de las actividades realizadas y conforme un expediente para su entrega al final del operativo.

## B. Entrega y devolución de material

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

**Periodicidad:** Discontinua.

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

[illegible]

### Instrucciones de llenado:

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

### Consideraciones:

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

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



Esta publicación consta de 2 190 ejemplares y se terminó de imprimir en octubre de 2013 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 11, Basamento Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.  
**México**