

# **Manual del Supervisor Regional**

**Censos Económicos**

**2009**



## Índice

---

<b>Introducción</b>	V
<b>1. Aspectos generales del puesto</b>	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
<b>2. Supervisión al grupo establecimientos pequeños y medianos</b>	7
2.1 Aspectos generales a supervisar	9
2.2 Actividades de supervisión y apoyo	10
2.3 Censo de los organismos operadores de agua	11
<b>3. Supervisión al grupo pesca-minería</b>	15
3.1 avance por sistema	17
3.2 Control de asistencia	18
3.3 Actividades de supervisión, asesoría y apoyo	18
<b>4. Seguimiento de establecimientos grandes y de empresas</b>	25
4.1 Revisión de códigos de resultado a través del administrador universal	27
4.2 Avance de campo	30
4.3 Actividades de supervisión y apoyo	31
4.4 Descarga y transferencia de cuestionarios	34
4.5 Conformación de empresas SEG	34
4.6 Empresas con información globalizada	35

<b>5. Seguimiento del grupo transportes-construcción</b>	<b>37</b>
5.1 Revisión de códigos de resultado a través del administrador universal	39
5.2 Avance semanal	41
5.3 Actividades de supervisión y apoyo	42
 <b>Anexo</b>	 <b>51</b>

## **Introducción**

---

Con la finalidad de garantizar que las actividades de campo y gabinete de cada una de las figuras que participan en los diferentes grupos de trabajo de los Censos Económicos 2009 se lleven a cabo conforme los lineamientos establecidos en los manuales respectivos, apoyando con esto la homogeneidad a nivel nacional, se requiere contar con personal que realice funciones de supervisión.

En este manual, se describen las funciones que como supervisor regional llevarás a cabo, el cual consta de cinco capítulos.

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 dos al cinco se detallan las actividades de supervisión que realizarás durante el operativo de los diferentes grupos de trabajo: establecimientos pequeños y medianos; pesca-minería, seguimiento a establecimientos grandes y empresas y transportes-contrucción.

También se incluye el Anexo correspondiente a las formas de control que deberás llenar y enviar a oficinas centrales periódicamente, para dar a conocer la situación prevaleciente en cada coordinación estatal respecto al desarrollo del operativo supervisado.

# **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 2009, 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 y se dé solución, basándose en lo establecido en los manuales correspondientes; de surgir algo excepcional, solicitar a oficinas centrales proporcione el lineamiento.
- En caso de atraso en el levantamiento de la información, determinar 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 2009, ya que serás una de las figuras que efectuarán esta labor con los grupos de trabajo: Establecimientos Pequeños y Medianos, Pesca-Minería, Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG) y Transporte-Construcción.

Tu jefe inmediato será el subdirector regional de seguimiento y control, quien te indicará en qué coordinación estatal y qué tramo de control supervisarás, lo deberás mantener informado de la situación en que se encuentra el área supervisada, dándole un tratamiento de urgente a los problemas que detectes y 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 en tu oficina, la revisión y análisis del avance de las coordinaciones estatales y de los diferentes tramos de control hasta censor o representante censal, 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 2009 en su entidad, le informarás el motivo de tu visita, le explicarás cuáles serán tus funciones, de igual manera lo mantendrás informado de los problemas detectados y las soluciones propuestas; 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 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 de ser necesario, solicitar una reinstrucción general o particular con la finalidad de homogenizar los criterios de la captación de la información, seguimiento, control, validación, etc., según sea el caso.

### **Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos**

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 y gabinete que realice el censor, pues de él depende la captación de la información censal.

### **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 campo 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 y gabinete, verificando que lleve a cabo sus actividades conforme a los lineamientos establecidos en su manual y en el instructivo de llenado.

Con el validador revisarás la correcta aplicación de los criterios de validación, el control de los cuestionarios enviados a reconsulta y la conformación de los paquetes ya validados.

### **Grupo SEG**

Con el 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 grupo SEG 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 representantes SEG 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 grupo, al cual supervisarás en sus actividades de supervisión, seguimiento y control y apoyo que proporcione a los jefes de representantes y representantes.

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

Verificarás que durante la entrega y recuperación de cuestionarios los representantes acudan con los informantes en las fechas establecidas para entregar los cuestionarios en papel, proporcionarles las claves de acceso a Internet y/o asesorarlos en el llenado,

La supervisión será en campo y gabinete, para lo cual se utilizarán los formatos en los que se asentarán las actividades a supervisar, los problemas detectados y las soluciones adoptados.

### **1.3 ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN**

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

- *Durante el operativo*

Supervisarás los tramos de control que tengan un bajo porcentaje de avance con respecto a la planeación, productividades por debajo 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.

- *Al final del operativo*

En la penúltima y última semanas del operativo deberás hacer un análisis del avance por coordinación estatal, para corroborar si cada área concluirá según lo establecido o no. 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 establecimientos pequeños y medianos**



## 2. Supervisión al grupo establecimientos pequeños y medianos

---

El grupo de establecimientos pequeños y medianos es el responsable de captar la información de las unidades económicas y realizar el conteo de viviendas. Con el fin de verificar que los lineamientos establecidos para cada figura de la estructura operativa de PYMES 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 nivel censor o AGEB.

### 2.1 ASPECTOS GENERALES A SUPERVISAR

Puntos a observar	Requerimiento
Control de asistencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenten con la firma del personal.</li><li>• Se tenga la justificación correspondiente del personal que no pudo firmar la asistencia.</li></ul>
Recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se sigan los lineamientos establecidos para la solicitud de estos recursos.</li></ul>
Transferencia de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diariamente se transfiera información.</li><li>• Cuáles son las medidas que se toman en caso de que por alguna causa no se transfiera la información.</li></ul>
Captación por Internet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuál es el seguimiento que se les da a los establecimientos que proporcionan su información por Internet.</li></ul>
Confronta de establecimientos y viviendas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qué criterios se consideran para realizar una confronta.</li><li>• Número de confrontas se han realizado hasta el momento de tu visita.</li><li>• Puestos de la estructura operativa que han realizado las confrontas.</li><li>• Qué resultados han obtenido.</li><li>• Cuáles son las medidas que ha tomado para que disminuyan las confrontas.</li></ul>
Supervisiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuáles son los criterios que se toman para definir a quién supervisar.</li><li>• Con qué frecuencia se realizan las supervisiones.</li><li>• Qué soluciones se han adoptado en las supervisiones.</li></ul>
Avance de campo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se esté analizando 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 de supervisión y apoyo.</li><li>• Cuáles son las medidas que se establecieron en aquellas coordinaciones o jefaturas con un bajo desempeño.</li></ul>
Uso del cuestionario impreso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se lleve control de los cuestionarios impresos utilizados, número y causa.</li></ul>
Difusión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que se efectúe la actividad conforme a la circular CE09-019-Anexo2.</li></ul>

## 2.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN 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 el coordinador de zona.

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.

### 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 transferencia de información, etc., establecerás contacto con el jefe de zona explicándole el motivo de tu visita, preguntarás qué problemas (cualitativos) se han presentado en su jefatura y las jefaturas de campo, además las soluciones que se tomaron para tales casos.

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

#### **PYMES**

- La transferencia de la información del dispositivo de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona se esté realizando adecuada y constantemente.
- 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 los informantes que mantengan su negativa.
- 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 estén realizando las “confrontas” según el procedimiento descrito en el *Manual del coordinador de zona y del jefe de zona*.
- Estarás al pendiente que elabore su calendario de visitas de supervisión.
- Se estén capturando los *Reportes de nuevo crecimiento*, los cuales verificarás que se entreguen inmediatamente al área de cartografía para su revisión en campo y darles seguimiento cuando proceda, según lo establecido en el *Manual del coordinador de zona y del jefe de zona*.
- Genere y entregue al jefe de campo el *Reporte de establecimientos de pendientes finales*.

## 2.3 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*.
- Tenga registrado en su directorio datos de al menos un organismo por cada municipio que conforme su área de responsabilidad, en caso contrario, deberá estar asentada en el propio directorio, la investigación de quién y en dónde se ubica la unidad económica que opera el suministro y la captación y de agua de dicho municipio.
- Justifique, en la sección de *Observaciones* del directorio, la asignación de los códigos 05, 06 y 37, además de la investigación detallada.
- Obtenga los documentos con autoridades del lugar que avalen la asignación de los códigos 07 y 08.
- 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.
- Le dé seguimiento a las unidades económicas que se mantengan como pendientes, según lo establecido en el *Manual del coordinador de zona y del jefe de zona*.
- 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.

Le solicitarás al jefe de zona un reporte de establecimientos existentes y viviendas contabilizadas por manzana para que verifiques en campo si el levantamiento fue correcto, 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 conteo de viviendas o 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 lles a cabo tus actividades de supervisión sin contratiempos.

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

Para reportar estas actividades utilizarás el formato *Supervisión y apoyo al jefe de zona*. Además, para cada grupo, elaborarás un informe detallado, del cual entregarás copia al subdirector estatal de estadística, en él mencionarás los problemas detectados, así como las soluciones propuestas o adoptadas.

### Jefe de campo

Aspectos por supervisar en la jefatura de campo:



- Que el jefe de campo haga llegar los *Reportes de nuevo crecimiento* inmediatamente a su jefatura de zona.
- Entregue a los censores el plano respectivo para su levantamiento, una vez que se hayan asignado las claves en el dispositivo de cómputo móvil.
- Que el jefe de campo se traslade a la jefatura de zona todas las mañanas 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.
- Le haga llegar a los censores el *Reporte de información captada por Internet*.
- Que realice y analice el *Avance diario por censor*.
- Reciba del jefe de zona los avances semanales que se generen a nivel jefatura de campo, los revise y analice.
- Realice su *Control gráfico de cobertura*.
- Dé seguimiento y control de la verificación de manzanas de acuerdo a los procedimientos descrito en el *Manual de procedimientos del jefe de campo*.
- Con base en el *Reporte de establecimientos pendientes finales* que reciba del jefe de zona llevará un seguimiento de los establecimientos que haya visitado el jefe de campo. También apoyará las actividades que se establezcan con el fin de recuperar la información, como son sensibilizar al informante, hacer un recorrido específico para tratar de captar su información.
- Programe salidas a campo con los censores con el fin de observar y apoyar las actividades.
- Tenga un reporte sobre los casos de establecimientos y viviendas mal referenciadas, área con omisión cartográfica, asignación errónea de llaves a locales vacíos, etc., situaciones de los que deberá informar a su jefe inmediato.
- 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 y cómo lo han enfrentado y las soluciones que ha adoptado como jefe, las cuales deberán ser acordes al Manual del Censor.

De igual forma, utilizarás el formato de *Supervisión y apoyo al jefe de campo*, apoyándote en las actividades descritas.

## **Censor**

La supervisión al censor 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 de *Supervisión y apoyo al censor*.

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

Cuando acompañes a campo al censor, 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 si en su PDA está cargada la cartografía digital.
- Si el censor tiene duda en algún procedimiento o no entiende alguna pregunta del cuestionario, le explicará hasta que le quede claro el concepto o le informará al jefe de campo y 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 PDA y de ser necesario realizar la actividad cartográfica.
- Actualice los datos de referencia geográfica tanto en su dispositivo de cómputo móvil como en el plano de AGEB urbana, en caso de ser necesario.
- Haga las anotaciones correspondientes en caso de haber incurrido en algún error e informe a su jefe.
- Realice su recorrido siguiendo las actividades descritas en su manual, sin olvidar que debe iniciar por la esquina noroeste de su manzana.
- Se presente con el informante y se identifique como representante del INEGI.
- 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 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.
- Invite a los informantes a proporcionar su información por Internet y les explique las ventajas que tiene esta modalidad.
- Para los informantes por Internet, 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 poderlas contar.
- Identifica claramente las viviendas ocupadas y desocupadas para su conteo.
- Pregunte a los habitantes de la vivienda si al interior de ella se realiza actividad económica.
- Llene su formato *Situación de cuestionarios*, ya que con este insumo llevará el control del levantamiento de información su área de responsabilidad.
- En caso de que no lleve su dispositivo de cómputo móvil a campo, al final de su jornada de trabajo capture los cuestionarios impresos en la PDA, siguiendo el procedimiento descrito en el *Manual del censor*.
- Reporte con oportunidad los nuevos crecimientos a su jefe inmediato.

- 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 se encontró durante su recorrido.
- Al término de su jornada laboral entregue al jefe de campo la tarjeta de memoria SD con la información captada.

Antes de salir a campo, el supervisor regional tendrá que reunirse con el jefe de campo y los censores para conocer sus inquietudes y dudas que tengan para el desarrollo de sus actividades, dando respuesta a las preguntas que surjan de esta reunión.

En los casos que detectes incongruencias o procedimientos erróneos, durante el desarrollo de las actividades del censor, 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 campo y censores que supervises les darás seguimiento durante el operativo de campo, para determinar cuál ha sido su desempeño después de la supervisión.

Deberás informar del resultado de las visitas de supervisión a oficinas centrales y al subdirector regional de seguimiento y control, para lo cual elaborarás el formato *Bitácora de las Visitas de Supervisión*, 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 aun las que no presenten problemas, en las áreas visitadas.

Con este fin, recibirás en archivos de Excel tanto los formatos de supervisión y apoyo como el formato de la bitácora. Los formatos capturados los enviarás a oficinas centrales los lunes de cada semana, al área de operaciones de campo, al correo electrónico [leonila.flores@inegi.org.mx](mailto:leonila.flores@inegi.org.mx).

### **3. Supervisión al grupo pesca-minería**



### 3. Supervisión al grupo pesca-minería

---

Para decidir qué jefatura de grupo 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 campo presenta un avance, a la semana que estés revisando, 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).

De presentarse alguna de las causas anteriores o la combinación de éstas, programarás visitas de supervisión con el fin de determinar las causas del atraso y, con base en los manuales correspondientes, brindes el apoyo necesario y elabores los reportes respectivos.

#### 3.1 AVANCE POR SISTEMA

Con la finalidad de conocer oportunamente a nivel nacional el avance del operativo de campo, se contará con el *Administrador Universal*, sistema mediante el cual se capturará la información proveniente de las jefaturas de campo. La información que aparecerá en el avance será la que se registre hasta antes de las 10:00 hrs. de los martes; día y hora en que se generará para su análisis por las áreas correspondientes (estatales, regionales y centrales).

Supervisarás que el jefe de campo, el viernes de cada semana después de la reunión, le entregue al jefe de grupo los DUE trabajados en campo.

Antes de que el jefe de grupo entregue dichos materiales al jefe de reportes y control de directorios, verificarás que realice las siguientes actividades:

- Corrobore que los últimos códigos asignados tengan la fecha de la semana anterior a la fecha en que reciba los DUE.
- Cuando reciba los DUE de unidades económicas dadas de alta, tendrá que estar escrita en la parte superior derecha una A en color rojo. Este registro tendrá asignado un NIC de campo y un NOP de validación, mismos que serán sustituidos cuando se capturen en el *Administrador Universal*, ya que el NIC y el NOP serán generados automáticamente en el momento de dar de alta el registro en el sistema.

Confrontarás aleatoriamente algunos cuestionarios con sus correspondientes DUE con el fin de verificar que los NIC y NOP asignados sean coincidentes.

- Verificarás que el último código asignado en el DUE corresponda al capturado en el *Administrador Universal*.
- Revisarás que los DUE sean correspondientes entre jefaturas, es decir, que haya correspondencia entre todos los códigos de resultado.
- 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.

### 3.2 CONTROL DE ASISTENCIA

Supervisarás que la lista de asistencia esté firmada diariamente la entrada y salida de los jefes de campo, censores y validadores. En caso de que contrario, verificarás que se cuente con la justificación clara y congruente que valide la falta.

### 3.3 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

A continuación se mencionan algunas de las actividades que supervisarás a cada una de las figuras que conformen la estructura operativa del Grupo pesca-minería.

#### **Jefe de grupo**

Al llegar con el jefe de grupo te presentarás, le harás saber el motivo de tu visita y en su caso, preguntarás las causas por las cuales se tiene un atraso en el levantamiento de la información.

Como el jefe de grupo tiene entre sus actividades la supervisión a su equipo de trabajo, deberás coordinarte con él para no visitar la misma jefatura de campo, incluso si él debe acudir a la que tú tenías programada y no puede cambiarse a otra, deberás solicitarle los avances y escoger otra, de acuerdo a las causas anteriores.

Aunque la supervisión la definirás considerando las jefaturas de campo, también deberás supervisar que el jefe de grupo lleve a cabo sus actividades conforme lo establecido en su manual, tanto en gabinete como en campo, para lo cual utilizarás el formato *Supervisión y apoyo al jefe de grupo*, verificando que realice las siguientes actividades:

#### **Requerimiento de recursos financieros**

- El requerimiento lo realice con tiempo.
- Utilice los productos Dos y Seis de planeación para el requerimiento.
- Compruebe los viáticos conforme a los lineamientos establecidos.

#### **Recepción del material**

- Reciba de los jefes de campo el material proveniente de campo y de validación, según se detalla en su manual.

#### **Asignación de las claves para los puntos de arribo, cuerpos de agua y claves económicas**

- Proporcione las claves con oportunidad a los jefes de campo.
- Su asignación sea correcta.
- Las claves de punto de arribo, cuerpos de agua y claves económicas estén asentadas en la cartografía y en el listado tengan su referencia geográfica.

#### **Captación por Internet**

- Dé seguimiento tanto a los informantes por Internet como a los censores que realicen esta actividad.
- Cada semana entregue a los jefes de campo el reporte *Situación de cuestionarios captados por Internet*.
- Los registros de los informantes por este medio, tengan asignado el código 33 Levantado por Internet.

#### **Catálogo de punto de arribo y cuerpo de agua**

- 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 anotado el censor que lo trabajó y el número de unidades ubicadas en cada punto.

### **Recibo de claves para responder por Internet**

- Los recibos deberán tener las mismas llaves de identificación que las del DUE.
- Dé seguimiento a las unidades económicas que proporcionarán su información por Internet.

### **Pendientes finales**

- Dé seguimiento y lleve un control de las unidades económicas que se encuentran como pendientes finales, dichas situaciones las reportará semanalmente el jefe de campo.
- Acuda a los establecimientos pendientes finales con el fin de obtener la información censal.
- El número de pendientes finales deberá coincidir con lo reportado en el avance.
- Informe al jefe de campo en qué unidades económicas logró levantar la información.
- Estarás al pendiente de que si al final del operativo quedan pendientes finales, se cuente con la justificación congruente de dichas situaciones.

### **Avance semanal**

#### *De cobertura:*

- Supervise que el *Croquis municipal* que lleve cada jefe de campo, corresponda con su avance.

#### *De levantamiento de unidades:*

- Entregue los lunes de cada semana al subdirector estatal de estadística la copia del formato *Avance semanal de jefatura de grupo*.
- El avance deberá coincidir con la planeación.
- Reciba de los validadores el *Avance de validación*.

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

- Porcentaje de reconsultas.
- Códigos de resultado asignados en campo.
- Avance real por jefatura de grupo y de campo.
- Retraso en el operativo, en el que deberás analizar e investigar las causas.

### **Formato Registro con Código de Resultado Definitivo sin Información**

- Los códigos asignados deberán corresponder a la situación de las unidades de observación.
- Verifique que el formato de avance y el DUE correspondiente al registro tengan estos códigos asignados.

### **Material cartográfico de las áreas concluidas**

- Las claves de las localidades dadas de alta estén asentadas en la cartografía.
- La cartografía utilizada para pesca, tendrá que tener asentadas las claves de todos los puntos de arribo.
- Haga comparaciones entre las claves de puntos de arribo y cuerpos de agua del listado con las claves asentadas en cartografía.

### **Paquetes de cuestionarios levantados (01 y A1)**

- Los paquetes estén conformados según los lineamientos.
- El jefe de grupo revise los cuestionarios que el validador consideró correctos.

### **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 campo*, la comprobación de los recursos financieros y los materiales provenientes del área de campo.
- Los jefes de campo el viernes de cada semana.

### **Otras actividades que supervisarás del jefe de campo serán:**

- Realice las actividades de supervisión a los censores, jefes de campo y validadores descritas en su manual.
- Revise y organice los materiales provenientes de campo y del área de validación para que los entregue al subdirector estatal de estadística el lunes de cada semana durante las reuniones de trabajo.



- Entregue al subdirector estatal de estadística los documentos, descritos en el *Manual del jefe de campo*, mediante los cuales le informe las condiciones en las que concluyó el levantamiento.

### **Informe final**

Al término del operativo lo genere y entregue al subdirector estatal de estadística, además que integre:

- La relación de cuerpos de agua y listado de punto de arribo actualizados.
- Folios asignados.
- El último NIC y NOP utilizado en cada jefatura de campo.
- Número de informantes de minería y transporte que proporcionaron su información a través de Internet.

### **Jefe de campo**

Establecida la jefatura de campo a supervisar, te trasladarás y presentarás con el jefe de campo, le comentarás el objetivo de tu visita y le preguntarás los motivos por los cuales su jefatura tiene un avance por debajo de la planeación, revisarás el avance de la jefatura de campo y el de los censores, analizando quién tiene el menor progreso en campo, el total de pendientes, entre otras situaciones.

En caso de que se tengan muchos pendientes, verificarás a qué censor pertenecen para acompañarlo y observar como ubica en campo las unidades económicas y cuál es su desempeño durante la entrevista; de estar realizando mal el procedimiento o teniendo una mala actitud con los informantes, se lo harás saber al jefe de campo para que lo reinstruya y pueda llevar a cabo su trabajo con calidad.

De esta figura de trabajo supervisarás que:

### **Asignación del área de responsabilidad**

- Distribuya la carga de trabajo conforme al producto seis de planeación, además de que ésta sea equitativa entre los censores.
- Se cubran todos los puntos de arribo en relación con su *Listado de puntos de arribo* y la *Relación de cuerpos de agua*.
- Justifique los cambios que pueda realizar en la planeación.
- Las claves de los censores estén actualizadas, tanto en los directorios como el en *Producto seis*, en caso de que se hayan presentado cambios en la planeación.

### **Revisión del material del censor**

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

### **Directorio de Unidades Económicas (DUE)**

- Organice sus DUE por censor.
- Actualice diariamente sus DUE con los de los censores.
- Los códigos asignados en el DUE deberán corresponder con los de los censores.
- Verificarás que los DUE trabajados tengan algún código de resultado.
- Todos los registros del directorio (impresos y altas) tengan un código de resultado.

### **Cuestionarios con códigos 01 y A1**

- Revisarás que los cuestionarios y el DUE tengan el mismo código de resultado.
- Los cuestionarios deberán tener la firma del jefe de campo en la *Hoja de control*.

### **Hoja de control**

- Esté llenada correctamente.
- Incluya el sello del establecimiento y/o la firma del informante.
- Contenga el nombre y firma del censor.

### **Cuestionarios devueltos a campo y Cuestionarios reconsultados**

- Contengan la causa por la cuál se regresaron a campo.
- Los cuestionarios cuenten con la información correcta o la justificación congruente de la omisión de algún dato.

### **Registros con códigos de cierre definitivo sin información**

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

### **Registros con código de pendiente final**

- Dé seguimiento a los registros como pendientes finales.
- De obtenerse la información, deberá existir un cuestionario con información y tanto en el reporte de avance como en su directorio tendrá que estar asignado el código 01 e informarle al censor.

### **Cartografía de las áreas concluidas**

- Verificarás que los cuerpos de agua y puntos de arribo tengan clave y estén registradas en el listado de claves.

### **Formato de registros con código de resultado definitivo sin información**

- Los registros con estos códigos deberán coincidir con el asignado en su directorio.

### **Lista de agremiados**

- Si se tienen organizaciones que ya se levantaron, verificarás que contenga el nombre de la organización y el de cada integrante.

### **Folios**

- Los DUE que conforman una organización deberán tener asignado el mismo folio.

### **Captación por Internet**

- Dé seguimiento a cada informante que proporcionará su información censal por este medio.

### **Avance de campo**

- Se genere el viernes de cada semana.
- Analice el avance para conocer la situación de sus jefaturas de campo.
- Los códigos de resultado del avance semanal y el DUE deberán ser los mismos.
- Analizarás con el jefe de campo su avance y conjuntamente diseñarán estrategias de asesoría y apoyo a las figuras que lo requieran.

### **Informe final**

- Al término del operativo elabore el informe final de todas las actividades que se llevaron a cabo en la jefatura de campo durante el desarrollo del operativo, siguiendo los lineamientos descritos en el *Manual del jefe de campo*.
- Dentro de este informe verificarás que el jefe de campo incluya el último NIC utilizado, la *Relación de cuerpos de agua* y el *Listado de puntos de arribo* actualizado, la relación de folios y la cantidad de *Etiquetas de censado* utilizadas.

### **Otras actividades que supervisarás serán:**

- Confronte periódicamente el avance de cada censor con el *Producto seis*.
- Reciba del jefe de grupo las claves de punto de arribo, cuerpo de agua y unidades económicas.
- Verifique que se visiten los puntos de arribo y cuerpos de agua, además que en su listado esté anotada la fecha y el nombre del censor que lo trabajó.

- Verifique en campo los cuerpos de agua y puntos de arribo que por alguna situación no se recorrieron.

Para reportar estas actividades utilizarás el formato *Supervisión y apoyo al jefe de campo 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.

La supervisión que realices al censor será de suma importancia, pues de la correcta aplicación de los lineamientos para el levantamiento de la información se alcanzarán los objetivos de los censos.

Supervisarás todas sus actividades del censor tanto las que tiene asignadas en gabinete como en campo, las cuales se enlistan a continuación:

### **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 de cada uno de ellos.
- De los códigos definitivos sin información verificarás que todos los registros tengan la observación que avale el código asignado.
- Las unidades económicas dadas de alta no deberán estar duplicadas.
- 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 la información se proporcionó por agremiado, cada uno deberá tener el mismo folio.

### **Listado de cuerpos de agua**

- De los cuerpos de agua ya trabajados, verificarás que estén registrados en cartografía y en el *Listado de cuerpo de agua*.
- Los cuerpos de agua dados de alta deberán estar marcados en la cartografía y en el listado.
- Verificarás en campo que los cuerpos de agua ya trabajados tengan su clave en cartografía.

### **Relación de puntos de arribo**

- De los puntos de arribo ya trabajados verificarás en cartografía que estén señalados con su clave.
- Los nuevos puntos de arribo deberán tener su clave asignada, además que estén en la cartografía señalados y relacionados.
- En campo, verificarás los puntos de arribo señalados en cartografía.
- Que recorra todos los puntos de arribo señalados en el catálogo que conformen su área de responsabilidad.

### **Organizaciones o Uniones**

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

### **Cuestionarios para revisión en campo**

- Verificarás el total de cuestionarios que ha tenido para rectificar en campo.
- Las causas por la cual se han devuelto a campo.
- Las correcciones u observaciones hechas por el censor.

### **Cuestionarios reconsultados**

- La causa por la cual se han enviado a reconsulta.
- Número de reconsultas.
- Las observaciones que tiene el cuestionario al regresar de la reconsulta.
- Acudirás a la unidad de observación para verificar la reconsulta con el informante.

### **Productividad y avance**

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

Si al momento de estar supervisando alguna actividad del censor observas que la está realizando mal o no la está llevando conforme a 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 campo.

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

### **Validador**

La supervisión del validador la realizarás en gabinete, le solicitarás cuestionarios que ya haya validado para verificar que aplicó correctamente los criterios de validación, también le solicitarás cuestionarios que determinó sean enviados a reconsulta y del mismo modo los revisarás para comprobar que sea correcto su envío nuevamente a campo.

En la revisión de los cuestionarios recuerda que no podrás realizar ninguna corrección a la información asentada en el cuestionario, si detectas algún error o incongruencia realizarás las anotaciones en tu libreta para comentarlas con el validador.

Recuerda que los cuestionarios que el validador envíe a campo para reconsulta no deberá tener anotaciones ni tachaduras hechas por él, además no podrá cambiar los datos que tenga al interior del cuestionario, sólo si después de la reconsulta el informante determina que sí hay un error u omisión de algún dato.

El validador es el primer filtro para que la información captada en los cuestionarios sea de calidad y congruente, por eso, es importante que apliquen correctamente los criterios de establecidos en su manual.

Los puntos que deberás supervisar al validador serán:

### **Recepción de los cuestionarios 01 y A1**

- El total de cuestionarios que está validando, el NIC y NOP deberán estar registrados en el *Inventario de Campo*.

### **Cuestionarios Levantados Congruente**

- Verificarás que el total de cuestionarios correctos cumpla con los criterios de validación, en el caso contrario, le comentarás el por qué y tendrá que realizar el procedimiento de reconsulta.

### **Cuestionarios enviados a reconsulta**

- Los cuestionarios que envió a reconsulta tendrán que estar registrados en el formato *Cuestionarios Enviados a Reconsulta*.
- Que el cuestionario tenga observaciones claras del por qué se envía a reconsulta.

### **Cuestionarios reconsultados**

- Todos los cuestionarios que regresaron de campo deberán tener la corrección o las observaciones que justifiquen la reconsulta.

### **Verificación de las claves de entidad, municipio y localidad**

- Verifique las claves con el CIGEL.

### **Cuerpos de agua y puntos de arribo**

- El cuestionario deberá tener la clave del cuerpo de agua y puntos de arribo.
- Que esta clave esté incluida en el listado de cuerpos de agua y puntos de arribo.

### **Asignación del NOP**

- Para los cuestionarios que se les asigne NOP, verificarás que esté debidamente conformado, según el lineamiento establecido en su manual.

### **Conformación de paquetes**

- El orden de los cuestionarios al interior, sea del NOP de menor a mayor.
- Los paquetes de los cuestionarios validados deberán estar conformados según el tipo.
- Que tengan el número de cuestionarios que se marca en el manual.

### **Control de avance**

- La carga de trabajo semanal deberá ser validada en su totalidad.
- Si se tiene atraso en el avance preguntará la causa y apoyará las actividades que se implementen.

Al término de la supervisión de este grupo, realizarás un informe por escrito en el que describirás con detalle cuál fue la problemática encontrada en cada uno de los tramos de control, así como las soluciones adoptadas y el apoyo que brindaste durante tu visita; entregarás una copia al subdirector estatal de estadística y al jefe de grupo, cuando estés en la dirección regional darás una copia al subdirector de seguimiento y control.

Capturarás los formatos que utilizaste durante tu supervisión en el sistema de supervisión, esta información será un insumo para la toma de decisiones en oficinas centrales y con ello se pueda mejorar el levantamiento de la información.

Deberás informar del resultado de las visitas de supervisión a oficinas centrales y al subdirector regional de seguimiento y control, para lo cual elaborarás el formato *Bitácora de las Visitas de Supervisión*, 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 aun las que no presenten problemas, en las áreas visitadas.

Con este fin, recibirás en archivos de Excel tanto los formatos de supervisión y apoyo como el formato de la bitácora. Los formatos capturados los enviarás a oficinas centrales los lunes de cada semana, al área de operaciones de campo, al correo electrónico [leonila.flores@inegi.org.mx](mailto:leonila.flores@inegi.org.mx).

## **4. Seguimiento de establecimientos grandes y de empresas**



## 4. Seguimiento de establecimientos grandes y de empresas

Con base en la revisión de la asignación de códigos de resultado, así como en el avance de campo de la coordinación estatal, tanto para la Entrega como para la Recuperación de cuestionarios, elaborarás un diagnóstico que te permita conocer la situación en la que se encuentran los establecimientos informantes y las unidades económicas que se localizan dentro de la carga de la coordinación estatal. Como resultado de este diagnóstico programarás actividades de supervisión, asesoría y apoyo dando prioridad a las jefaturas de grupo o representantes SEG que presenten alguna problemática.

### 4.1 REVISIÓN DE CÓDIGOS DE RESULTADO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

Debido a que tendrás acceso a la carga de trabajo de la coordinación estatal a tu cargo, una de las actividades que realizarás será la revisión de códigos de resultado asignados durante la actualización del directorio en el *Administrador Universal*. Dicha actividad la llevarás a cabo semanalmente y te basarás en la información capturada para cada uno de los códigos, revisando los siguientes requerimientos:


Código	Requerimiento	Total de registros a revisar
E1 Cuestionario entregado	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fecha compromiso de recuperación</i> y que ésta se haya programado dentro del mes de junio.</li><li>• Dato en <i>Total de cuestionarios entregados</i>.</li></ul>	10%
27 Cuestionario descargado por Internet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dato en <i>Total de cuestionarios descargados</i>.</li><li>• <i>Fecha compromiso de recuperación</i>.</li></ul>	10%
A1 Alta levantado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contener los datos de ubicación geográfica, es decir, las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.</li><li>• Estar debidamente identificadas si son altas clasificadas o por clasificar.</li><li>• Para A1 debe existir un cuestionario capturado en el <i>Administrador Universal</i>.</li></ul>	10%
A2 Alta sin cuestionario		
01 Levantado con información completa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener un cuestionario capturado en el <i>Administrador Universal</i>.</li><li>• Para las empresas con acuerdo B1 y B3 la variable <i>Total de cuestionarios recuperados</i> deberá ser igual o mayor al <i>Total de cuestionarios entregados</i>, de ser menor el dato deberá tener una justificación en <i>Observaciones</i>.</li></ul>	10%
05 Mal referenciado	<ul style="list-style-type: none"><li>• No deben existir registros de unidades económicas pertenecientes a empresas (matrices o sucursales) con estos códigos, a menos que toda la empresa se encuentre en la misma situación. En <i>Observaciones</i> deberá contener información de donde se realizó la investigación.</li><li>• Estos códigos, además del <i>Resultado de campo de entrega</i>, también deberán estar registrados en <i>Resultado de campo de recuperación</i> y en <i>Situación actual del establecimiento</i>.</li></ul>	100%
06 Cambio de domicilio		




Código	Requerimiento	Total de registros a revisar
07 Cierre definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado, deberán estar registradas las fuentes consultadas con las que se corroboró el cierre, así como la fecha de cierre.</li> <li>Para los registros de empresas completas que se encuentren en esta situación, deberán estar avalados por el jefe de control. Este código también tendrá que estar asignado en <i>Resultado de campo de recuperación</i> y en <i>Situación actual del establecimiento</i>.</li> </ul>	100%
08 Cierre por quiebra	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado, deberán estar registrados los datos de la fuente en la que se investigó, así como la fecha en que se declaró la quiebra de la matriz, sucursal o único.</li> <li>Este código también deberá estar registrado en <i>Resultado de campo de recuperación</i> y en <i>Situación actual del establecimiento</i>.</li> </ul>	100%
09 Cierre por huelga	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado, deberá estar registrada la fecha en que inició la huelga y la fecha probable de reapertura.</li> </ul>	100%
10 Cierre temporal o sin operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado deberá estar detallada la causa del cierre, la fecha en que inició y la fecha probable de reapertura.</li> </ul>	100%
11 Ausencia del informante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar anotada la fecha y hora en que sea posible localizar al informante, además, tendrá que observar a partir de qué fecha se mantiene esta situación y preguntar al jefe de grupo las medidas que se establecieron.</li> </ul>	5%
12 Duplicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado deberán estar anotados el NIC, NOP y domicilio del establecimiento con el que se duplica. Los datos de entidad, municipio y localidad deben coincidir en ambos registros.</li> <li>Este código también deberá estar registrado en <i>Resultado de campo de recuperación</i> y en <i>Situación actual del establecimiento</i>.</li> </ul>	100%
15 Negativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para estos casos tendrá que observar a partir de qué fecha se mantiene esta situación y preguntar al jefe de grupo las medidas de sensibilización que se establecieron.</li> </ul>	5%
16 Otro definitivo diferente a levantado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado deberá estar fundamentada la situación del establecimiento, la cual no deberá corresponder con ningún otro código de resultado.</li> <li>Este código también debe estar registrado en <i>Resultado de campo de recuperación</i> y en <i>Situación actual del establecimiento</i>.</li> </ul>	100%
20 Reprogramación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener una fecha reprogramada, la cual no deberá ser mayor a cinco días hábiles ni posterior al término del operativo.</li> </ul>	100%
21 Levantado con información incompleta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener un cuestionario capturado en el <i>Administrador Universal</i>.</li> <li>Para las empresas con acuerdo B1 y B3 la variable <i>Total de cuestionarios recuperados</i> deberá ser igual o mayor al <i>Total de cuestionarios entregados</i>, de ser menor el dato deberá tener una justificación en <i>Observaciones</i>.</li> </ul>	10%
22 Otra causa de pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es necesario que en el directorio se encuentre especificada la causa de pendiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Investigación del nuevo domicilio</li> <li>B. Entrega a realizar en otro establecimiento</li> <li>D. Otra</li> </ul> </li> <li>En caso de tratarse de un intercambio, deberá estar anotada en la sección de <i>Observaciones</i> del listado, la leyenda: "pendiente por intercambio".</li> </ul>	5%
28 Intercambio finiquitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá especificarse la fecha en que se realizó el Intercambio.</li> </ul>	100%

Código	Requerimiento	Total de registros a revisar
30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser posible, la razón social a la que pertenece.</li> <li>Esté registrado en <i>Resultado de campo de recuperación</i> y en <i>Situación actual del establecimiento</i>.</li> <li>Los registros con este código de resultado deberán ser de muy baja frecuencia, puesto que en el año 2008 se realizó la verificación de las empresas.</li> </ul>	100%
34 Ya se captó por Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar asignado en <i>Resultado de campo de recuperación</i> de los registros de los informantes por Internet que ya transfirieron sus cuestionarios.</li> </ul>	10%

El resultado de esta actividad lo reportarás en el formato *Revisión de códigos de resultado en el Administrador Universal*. Dicho formato se ejemplifica en la siguiente imagen:



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CENSOS ECONÓMICOS 2009  
SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y DE EMPRESAS  
REVISIÓN DE CÓDIGOS DE RESULTADO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL



DIRECCIÓN REGIONAL \_\_\_\_\_ SUPERVISOR \_\_\_\_\_  
 COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ FECHA DE LA SUPERVISIÓN \_\_\_\_\_  
 CARGA DE TRABAJO \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE SEG I \_ I SEMANA DE CAMPO \_\_\_\_\_  
 ETAPA: ENTREGA I \_ I RECUPERACIÓN I \_ I

CÓDIGO	ADMINISTRADOR UNIVERSAL		SUPERVISADO		RESULTADO				MEDIDAS ADOPTADAS
	SEM	ACUM	SEM	ACUM	CORRECTO		INCORRECTO		
					SEM	ACUM	SEM	ACUM	
E1									
01									
A1									
A2									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
15									
16									
20									
21									
22									
26									
27									
28									
30									
34									

Es de suma importancia que en la columna *Medidas adoptadas* especifiques las acciones que emprendiste para corregir las anomalías de los registros que detectaste y les des seguimiento hasta que se corrijan en el *Administrador Universal*.

## 4.2 AVANCE DE CAMPO

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, podrá generarse en cualquier momento el *Reporte de avance*, el cual permitirá conocer el trabajo logrado por la coordinación estatal. Dicho avance podrá consultarse desde la jefatura de grupo, jefatura de control, coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales; aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad.

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que este sistema te permitirá revisar el avance detallado del trabajo en campo que llevará a cabo cada una de las coordinaciones estatales, jefaturas de control, jefaturas de grupo y representantes SEG. Además, podrás consultar las actualizaciones de cada uno de ellos.

Cada figura operativa, dentro de su ámbito de responsabilidad, podrá generar el avance cuando lo determine, por lo que te permitirá monitorear diariamente el trabajo realizado en campo por tu equipo de trabajo.

**Estarás al tanto de que tu coordinación estatal genere el *Avance oficial* de la coordinación cada semana, todos los lunes a las 11:00 hrs. del centro del país. Para esto se cerrará el *Administrador Universal* a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 hrs. quedando habilitado sólo el Módulo de avance de campo. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades es el de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el avance oficial de su coordinación estatal.**

Una vez que en el sistema se genere el avance de la coordinación estatal, deberás analizar los siguientes puntos:

1. El avance logrado, para la fase de Entrega de cuestionarios, deberá coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos: E1 Cuestionario entregado, 27 Cuestionario descargado por Internet, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa. Para la Recuperación tendrá que considerar los códigos: 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y 34 Ya se captó por Internet, además de los códigos definitivos diferentes a levantado, excepto los códigos 05, 06 y 30.
2. El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a E1 Cuestionario entregado, 27 Cuestionario descargado por Internet, 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y 34 Ya se captó por Internet no deberá ser muy elevado, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presenten estos casos. Para ello, revisará la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional al jefe de control, a los jefes de grupo o directamente a los representantes SEG.
3. 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 de campo.
4. Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo diferente a levantado, 20 Reprogramación y 22 Otra causa de pendiente (con sus variables: A, B o D) sea alta, será necesario que preguntes la causa y así puedas determinar qué situaciones requieren atención.
5. La frecuencia del código 28 Intercambio finiquitado deberá ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
6. De igual manera, deberás revisar las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal o sin operación.

### 4.3 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y APOYO

De acuerdo con la revisión de códigos de resultado en el *Administrador Universal* y el análisis del *Avance de campo*, deberás programar visitas de asesoría y apoyo a toda la estructura operativa del SEG. A continuación se describen las actividades que tendrás que realizar con cada uno de los niveles operativos.

#### Jefatura de control

- Previo a la Fase de Entrega, verificarás que todos los materiales a utilizar por la estructura operativa de la coordinación estatal estén completos y en buen estado, además que se hayan distribuido conforme a lo establecido en el *Manual del representante SEG y del jefe de grupo*.
- Revisarás que el jefe de control haya visitado los establecimientos informantes que se encuentren en negativa y, en caso de mantenerse esta situación, solicitarás los expedientes de dichos registros para acudir con los informantes con la finalidad de sensibilizarlos y tratar de entregar el cuestionario en papel o las claves de acceso a Internet o, en su caso, recuperarlos.
- En cuanto a los establecimientos con cierre definitivo, solicitarás al jefe de control la relación de los que haya visitado así como los resultados obtenidos, principalmente si se trata de empresas completas, ya que deberás verificar en campo el 10% de los establecimientos que se mantienen en esta situación y que aún no hayan sido visitados por el jefe de control.
- De igual manera, verificarás en campo el 10% de los establecimientos informantes que se encuentran con una situación definitiva diferente a entregado o levantado.
- Estarás presente en las reuniones semanales del jefe de control con los jefes de grupo, con el objetivo de conocer las problemáticas que se presentan en campo y las soluciones adoptadas, además darás seguimiento a las medidas que se establezcan.
- Estarás al pendiente de que los casos de intercambio recibidos como entidad destino se atiendan oportunamente.
- Revisarás la congruencia de códigos de resultado de los establecimientos que sean coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, de existir diferencias deberás reunirte con el jefe de control y con el subdirector estatal de estadística para aclarar o corregir dichas situaciones.
- Solicitarás al jefe de control la relación de las fechas compromiso de recuperación con el fin de revisar que la Fase de Recuperación se esté programando sólo en el mes de junio, ya que julio servirá como margen de tiempo para posibles reprogramaciones.

#### Jefatura de grupo

- Asistirás a las reuniones semanales de los jefes de grupo con sus representantes, con la finalidad de conocer la problemática presentada en campo y las soluciones adoptadas, además, en caso de ser necesario los asesorarás en la aplicación de los lineamientos para el Levantamiento Censal del Grupo SEG.
- Supervisará que la actualización del directorio se esté realizando diariamente por parte de los representantes SEG, de no ser así preguntará las causas y con base en ellas apoyará al jefe de grupo en las soluciones que se den.
- Verificarás la correcta conformación de paquetes, tanto de directorios como de cuestionarios, para ello te basarás en los criterios establecidos en el *Manual del representante SEG y del jefe de grupo*.

- Durante la Fase de Recuperación supervisarás que la captura de cuestionarios se esté realizando sin contratiempos.
- Supervisarás que el jefe de grupo esté realizando las actividades de seguimiento, control organización y apoyo hacia sus representantes, las cuales se especifican en el *Manual del representante SEG y del jefe de grupo*.
- Apoyarás al jefe de grupo en las actividades que requiera.
- En caso de tener una alta incidencia de establecimientos en situación de pendiente, preguntarás al jefe de grupo las causas de ello y las medidas adoptadas, de igual manera apoyarás la solución de la problemática.
- Verificarás que el jefe de grupo esté generando su *Avance semanal* tanto para la entrega como para la recuperación de cuestionarios, según corresponda.

### **Representante SEG**

- Acompañarás a campo a los representantes SEG que presenten, entre otras, baja productividad, alta incidencia de pendientes, errores en el llenado de cuestionarios, para ésta última te basarás en el *Reporte de retroalimentación* que generará semanalmente el analista de sistemas para el jefe de grupo.
- Cuando acudas a campo con alguno de los representantes SEG observarás que:
  - ✓ Vista adecuadamente.
  - ✓ Acuda a campo con todo su material completo y en buen estado.
  - ✓ Estando en el establecimiento, revise la referencia geográfica apoyándose en su material cartográfico.
  - ✓ En caso de tener cambios actualice el directorio, la etiqueta del cuestionario y el *Recibo de entrega*.
  - ✓ Durante la localización del informante, porte su credencial en un lugar visible y que le entregue al informante el oficio de presentación, los cuales lo acreditan como representante del INEGI.
  - ✓ Durante la entrevista, el representante SEG mencione al informante los objetivos de su visita, además que verifique los datos de cada una de las unidades económicas de las que va a proporcionar información.
  - ✓ Si se trata de entrega de cuestionarios en papel, explique claramente la temática del o los cuestionarios.
  - ✓ Si se entregan claves de acceso a Internet, dé a conocer la ruta de acceso, solicite y apoye, en ese momento, al informante en la descarga del o los cuestionarios.
  - ✓ Esté programando las fechas de recuperación dentro del mes de junio.
  - ✓ Se despidan y ofrezca asesoría para el llenado o descarga del o los cuestionarios.
  - ✓ En caso de no haber localizado el establecimiento o al informante, supervisarás las acciones de investigación que realice el representante SEG.
  - ✓ Durante la recuperación de cuestionarios, supervisará que el representante esté acudiendo al establecimiento informante en la fecha compromiso establecida.



Si supervisas al	Entregarás una copia al
Representante	Jefe de control y jefe de grupo
Jefe de grupo	Jefe de control
Jefe de control	Subdirector estatal de estadística

Las actividades que realices las informarás a tu dirección regional y a oficinas centrales.

#### 4.4 DESCARGA Y TRANSFERENCIA DE CUESTIONARIOS

Realizarás las siguientes actividades:

- Solicitarás al jefe de control la relación de los informantes y de las unidades económicas que proporcionarán su información censal por Internet.
- Supervisarás que se genere y se entregue semanalmente a los jefes de grupo los reportes de cuestionarios descargados y transferidos.
- Revisarás que los representantes SEG actualicen sus directorios con los códigos 27 Cuestionario descargado y 34 Ya se captó por Internet, según corresponda.
- Darás seguimiento a los informantes que por alguna causa decidieron cambiar el tipo de medio, ya sea de papel a Internet o de Internet a papel.
- Estarás al pendiente de que los informantes por Internet que no hayan descargado al 10 de julio o no hayan transferido al 24 de julio de 2009 se les hayan entregado cuestionarios en papel y les darás seguimiento para que la información sea recuperada a la brevedad.
- De ser necesario apoyarás a los informantes en la descarga y/o transferencia.

#### 4.5 CONFORMACIÓN DE EMPRESAS SEG

Antes de comenzar el operativo del levantamiento censal las empresas ya estaban conformadas, sin embargo, durante la captación de la información se pueden presentar diferentes situaciones derivadas del dinamismo de la actividad económica, las cuales provocan que durante el desarrollo del operativo sea necesario revisar y analizar la información para resolver problemas de conformación.

Para que una empresa esté debidamente conformada, es necesario que tenga solamente un establecimiento controlador o matriz y al menos una sucursal, los establecimientos pueden realizar la misma o diferentes actividades económicas y estar ubicadas en la misma o en diferentes entidades federativas. A cada empresa se le asigna un folio (identificador único), el cual se utiliza para relacionar a todos los establecimientos que la conforman.

Dentro del universo SEG están definidos los acuerdos para el levantamiento de las empresas, por lo que tendrás que verificar que las empresas que involucren la forma 1, es decir, la información de toda la empresa se proporcionará en un solo establecimiento, estén debidamente conformadas.

#### Procedimiento para la revisión de conformación de empresas

En términos generales, tendrás que revisar que se cumplan con las siguientes condiciones:

- Una razón social por folio
- Una matriz por folio
- Al menos una sucursal por folio

- Al menos un establecimiento productor
- No deben existir únicos con folio
- Ni matrices o sucursales sin folio

Cabe señalar que cuando se trate de empresas, las tres primeras letras del NIC de la matriz deberán ser iguales a las tres primeras letras del folio, ya que éste se conformó con las tres primeras letras de la entidad en donde se ubica la matriz.

#### 4.6 EMPRESAS CON INFORMACIÓN GLOBALIZADA

Durante el levantamiento de la información censal para el Grupo SEG, es probable que algunas empresas pretendan proporcionar su información de forma globalizada, es decir, integrarán en un solo cuestionario los datos de cada una de las unidades económicas que la conforman. De presentarse este caso, deberás solicitar al jefe de control la relación de las empresas que se encuentran en esta situación y verificarás que:

- El formato *Solicitud para levantar información globalizada* esté autorizado por el subdirector y firmado por el informante.
- La información se haya mandado por Internet en formato Excel.
- Los establecimientos globalizados contengan como mínimo *Personal ocupado* y *Gastos* y la suma de éstos sea igual al *Total* asentado en el cuestionario.
- La información del cuestionario pertenezca a una razón social.
- El cuestionario utilizado en la captación de la información globalizada corresponda a la actividad económica que realice la empresa, es decir:

Si la actividad económica de los establecimientos que conforman la empresa pertenece a un mismo sector, por ejemplo, todos se dedican a la actividad de comercio, el informante llenará un cuestionario correspondiente al sector comercio.

Si los establecimientos de la empresa combinan actividades de diferente sector económico, por ejemplo, unos se dedican al comercio y otros a la manufactura, el informante decidirá en qué cuestionario proporcionará su información censal. Los tipos de cuestionarios son los siguientes:

Cuestionario para	Con datos para la Matriz Insumo Producto	Sin datos para la matriz Insumo Producto
Industria manufacturera	I01	I0S
Establecimientos comerciales	CC1	CCS
Establecimientos de servicios	CS1	CSS
Establecimientos auxiliares	A01	A00
Empresas de servicios	CE1	CES
Actividades turísticas	CA1	CAT
Unidades mineras	M01	M00





## **5. Seguimiento del grupo transportes-construcción**



## 5. Seguimiento del grupo transportes-construcción

---

Al igual que para el Grupo SEG, tanto para la Entrega como para la Recuperación 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. Con base en los resultados de dicho diagnóstico, programarás actividades de supervisión y apoyo dando prioridad a las jefaturas de grupo, jefaturas de representantes o representantes que presenten alguna problemática.

### 5.1 REVISIÓN DE CÓDIGOS DE RESULTADO A TRAVÉS DEL *ADMINISTRADOR UNIVERSAL*

Para el Grupo de Transportes-Construcción también tendrás acceso a la carga de trabajo de la coordinación estatal a través del *Administrador Universal*, por lo que parte de tus actividades será la revisión de la correcta asignación de los códigos de resultado.

Para este Grupo, la actualización del directorio en el *Administrador Universal* se llevará a cabo semanalmente en la jefatura de grupo en dos momentos:

1. En el primero se realizará sólo la captura de los códigos de resultado, para ello se programarán los días lunes y martes.
2. Para el segundo momento, a partir del día miércoles, se retomarán los directorios y se capturará el resto de la información de los registros, es decir, las actualizaciones que se hayan efectuado sobre los directorios de las unidades económicas (domicilio, referencia geográfica, etcétera), así como las justificaciones para la asignación de los códigos definitivos diferentes a entregados o recuperados y pendientes, las cuales estarán registradas en el apartado de *Observaciones* del directorio.

Con base en lo anterior, al término de la semana revisarás, basándote en las observaciones e información capturada, la asignación de los códigos de resultado, tomando en cuenta los siguientes requerimientos:

Código	Requerimiento	Total de registros a revisar
E1 Entregado	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fecha compromiso de recuperación.</i></li></ul>	10%
01 Levantado con información completa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con un cuestionario capturado con información completa.</li><li>• Estar actualizados los datos de identificación de la unidad económica, en caso de haberse presentado.</li></ul>	10%

Código	Requerimiento	Total de registros a revisar
05 Mal referenciado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar anotado con quiénes y en qué lugares se investigó, así como la información necesaria que justifique la asignación del código.</li> <li>• Estos códigos deberán ser de muy baja frecuencia, ya que se llevó a cabo la Verificación durante el año 2008.</li> <li>• Estar registrados en <i>Resultado de campo de entrega, recuperación y en Situación actual de la unidad económica</i>.</li> <li>• Como estos códigos únicamente se detectarán durante la Entrega, también deberán estar registrados en el campo de <i>Recuperación</i>.</li> </ul>	100%
06 Cambio de domicilio		
07 Cierre definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán estar anotados los resultados de la investigación detallada que se realizó, incluyendo el nombre de la persona que proporcionó la información.</li> <li>• Estar asignados en <i>Resultado de campo de entrega, recuperación y en Situación actual de la unidad económica</i>.</li> </ul>	100%
08 Cierre por quiebra		
09 Cierre por huelga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En <i>Observaciones</i> tendrá que estar especificada la fecha en que dio inicio y su posible fecha de reapertura.</li> </ul>	100%
10 Cierre temporal o sin operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En <i>Observaciones</i> la investigación detallada, la causa del cierre incluyendo el nombre de la persona que proporcionó la información.</li> <li>• Para las empresas de Construcción deberán diferenciarse los casos que pertenecen a los cierres temporales de los que están “sin operación”, anotando claramente la leyenda correspondiente en la sección de <i>Observaciones</i>.</li> </ul> <p>Así, las unidades de construcción con código 10 sin operación durante todo 2008, se considerarán definitivos, por lo que debe estar asignado en <i>Resultado de campo de entrega y recuperación y</i>, en su caso, en <i>Situación actual de la unidad económica</i>. Para las otras situaciones, este código se considera pendiente.</p>	100%
11 Ausencia del informante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificarse en <i>Observaciones</i> la fecha y hora en que se podrá localizar al informante para regresar a la unidad económica.</li> </ul>	5%
12 Duplicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar en <i>Observaciones</i> con los datos del registro con el que se duplica: las claves de identificación (NIC y NOP).</li> <li>• Estar registrado en <i>Resultado de campo de entrega, recuperación y en Situación actual de la unidad económica</i>.</li> </ul>	100%
15 Negativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La causa por la cual el informante se niega a proporcionar la información, en <i>Observaciones</i>.</li> </ul>	5%
16 Otro definitivo diferente a levantado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar fundamentada, en <i>Observaciones</i>, la asignación del código, el cual no deberá corresponder con ningún otro.</li> <li>• Estar asignado en <i>Resultado de campo de entrega, recuperación y en Situación actual de la unidad económica</i>.</li> </ul>	100%
20 Recuperación reprogramada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la <i>Fecha de reprogramación</i>, la cual no deberá ser mayor a cinco días hábiles, tomando como base la fecha compromiso, ni posterior al término del operativo y en <i>Observaciones</i> la causa de la prórroga.</li> </ul>	100%
21 Levantado con información incompleta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá revisar que cuente con un cuestionario capturado.</li> <li>• Esté asignado en <i>Resultado de campo de recuperación</i>.</li> </ul>	10%
22 Otra causa de pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener en <i>Observaciones</i> la causa de pendiente, es decir, la explicación de la asignación de este código.</li> </ul>	5%
26 Pendiente por captarse por Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar anotado en el campo <i>Fecha compromiso de recuperación</i> la fecha establecida para la transferencia de la información.</li> </ul>	10%
27 Descargado por Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar registrada la fecha establecida para la transferencia de la información censal (<i>Fecha compromiso de recuperación</i>).</li> </ul>	10%
28 Intercambio finiquitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contener en <i>Observaciones</i> la palabra <i>Aceptado</i>, además de la fecha en que se realizó el intercambio.</li> <li>• Este código solamente lo podrá registrar la entidad destino.</li> </ul>	100%
34 Ya se captó por Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá estar anotada la fecha en la que se realizó la transferencia.</li> </ul>	10%

Código	Requerimiento	Total de registros a revisar
40 No existen más agremiados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este código es exclusivo del <i>Directorio de agremiados</i>.</li> <li>Se asignará en el directorio cuando el número de socios de una agrupación sea inferior a cinco.</li> </ul>	100%

Es importante que pongas especial atención en la congruencia de los códigos aplicados en los campos de *Entrega* y *Recuperación*, por ejemplo: no se puede asignar el código 16 en *Entrega* y 07 en *Recuperación*, 07 en *Entrega* y 01 en *Recuperación*, E1 en *Entrega* y 05 en *Recuperación*, etcétera. Por otro lado, aunque muy poco probable puede darse el caso que en el campo de *Entrega* se registre E1 y en *Recuperación* 07.

Los resultados de esta revisión los registrarás en el reporte de *Revisión de códigos de resultado en el Administrador Universal* correspondiente al Grupo Transportes-Construcción. La utilidad de este insumo será la misma que se describió para el Grupo SEG.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CENSOS ECONÓMICOS 2009  
TRANSPORTES - CONSTRUCCIÓN  
REVISIÓN DE CÓDIGOS DE RESULTADO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL



DIRECCIÓN REGIONAL \_\_\_\_\_

SUPERVISOR \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_

FECHA DE LA SUPERVISIÓN \_\_\_\_\_

CARGA DE TRABAJO \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE I \_ I \_

SEMANA DE CAMPO \_\_\_\_\_

ETAPA: ENTREGA I \_ I RECUPERACIÓN I \_ I

CÓDIGO	ADMINISTRADOR UNIVERSAL		SUPERVISADO		RESULTADO				MEDIDAS ADOPTADAS
	SEM	ACUM	SEM	ACUM	CORRECTO		INCORRECTO		
					SEM	ACUM	SEM	ACUM	
E1									
01									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
15									
16									
20									
21									
22									
26									
27									
28									
30									
34									
40									

## 5.2 AVANCE SEMANAL

Dado que la actualización de la base de datos del directorio en el administrador se realizará semanalmente, el *Reporte de avance*, tanto de Entrega como de Recuperación, se generará el miércoles de cada semana, dicho reporte te permitirá conocer el trabajo logrado por representante, jefatura de representantes, jefatura de grupo y coordinación estatal.

Estarás al tanto de que se genere el avance todos los miércoles de cada semana a las 12 hrs. centro del país. Para esto, se cerrará el *Administrador Universal* a nivel nacional de las 11:30 a las 12:30 hrs. quedando habilitado sólo el módulo de *Avance semanal*. El propósito de establecer la misma hora para todas las coordinaciones estatales es el de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar el avance oficial de la coordinación estatal.

Una vez generado el *Avance semanal*, los aspectos que deberás analizar serán los mismos que se describieron para el avance semanal del Grupo SEG.

### 5.3 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y APOYO

#### Jefatura de control

Algunas de las actividades que realizarás serán:

- ✓ Revisarás la congruencia de los códigos de resultado de las Encuestas Económicas Nacionales, de existir diferencias te reunirás con el jefe de control y con el subdirector estatal de estadística.
- ✓ Apoyarás tanto al jefe de control como al subdirector estatal de estadística en las estrategias de sensibilización para los informantes que cuenten con dos citatorios.
- ✓ Con base en las justificaciones capturadas en el apartado de *Observaciones*, verificarás la correcta aplicación de los códigos definitivos diferentes a entregado o recuperado. Supervisarás el 10% de estos registros en campo.
- ✓ Darás seguimiento a los casos de empresas de transportes con “agremiados” y altas de unidades económicas que hayan detectado los representantes en campo, con el objeto de garantizar que éstos hayan sido enviados a oficinas centrales.
- ✓ Supervisarás que el jefe de control genere y entregue tanto el *Avance semanal* como el *Avance semanal de validación* de la coordinación estatal al subdirector estatal de estadística y que dichos avances se envíen a oficinas centrales el miércoles de cada semana a las 12:00 hrs. centro del país.
- ✓ Revisarás que el jefe de control haya visitado las unidades económicas informantes y/o agrupaciones que se encuentren en negativa y, en caso de mantenerse esta situación, solicitarás los expedientes de dichos registros con el fin de acudir a sensibilizar a los informantes y tratar de que acepten el cuestionario impreso, las claves de acceso a Internet, aplicar la entrevista directa a las agrupaciones o, en su caso, recuperar los cuestionarios con información.

Al término del Levantamiento del Grupo de Transportes-Construcción, deberás revisar que:

- ✓ Todos los registros tengan un código de resultado en el campo de *Entrega, Recuperación y en Situación actual de la unidad económica*.
- ✓ Las observaciones de los códigos diferentes a entregado o recuperado sean congruentes con el código asignado.
- ✓ Todos los registros con código de recuperado tengan un cuestionario capturado.
- ✓ Las unidades económicas informantes que proporcionaron su información por Internet tengan un *Acuse de transferencia*.

- ✓ A través del formato *Entrega y devolución de materiales* se entreguen los insumos utilizados y sobrantes debidamente organizados, además de los paquetes de los directorios y de los cuestionarios validados.
- ✓ Verificarás que los paquetes se resguarden en la sede de la coordinación estatal.

### **Jefatura de grupo**

- ✓ Antes de comenzar el Levantamiento, revisarás que los materiales de identificación, consulta, apoyo, oficina, control y cartográfico sean suficientes y se distribuyan entre las figuras que se especifican en el *Manual del representante y del jefe de representantes*.
- ✓ Asistirás los lunes de cada semana a las reuniones con los jefes de grupo y jefes de representantes.
- ✓ Supervisarás que la actualización del directorio se esté realizando en dos momentos, es decir, que los días lunes y martes se capturen sólo los códigos de resultado y a partir del miércoles el resto de la información de los registros.
- ✓ Verificarás que el jefe de grupo reciba la *Relación semanal de pendientes con códigos E1, 27 y pendientes* de cada representante y ésta se capture el lunes de cada semana.
- ✓ Independientemente del medio de entrega, visitarás a los informantes que cuenten con un citatorio, esto con el fin de sensibilizarlos para que acepten recibir el cuestionario o las claves de acceso o realice la descarga.
- ✓ Revisarás que los registros con código 07 Cierre definitivo estén debidamente fundamentados y firmados por el jefe de representantes, además acudirás a campo para verificar el 10% de éstos.
- ✓ Estarás al tanto de que no transcurran más de cinco días hábiles sin dar respuesta a los casos de intercambio que reciban como entidad destino.
- ✓ Darás seguimiento a los informantes que cambiaron de cuestionario impreso a Internet para que lo descarguen o transfieran con información en la fecha establecida.
- ✓ Apoyarás al jefe de grupo en las actividades que te solicite.

### **Descarga y transferencia de cuestionarios**

#### ***Descarga de cuestionarios***

- ✓ Supervisarás que el jefe de grupo dé seguimiento a los informantes por Internet durante todo el Levantamiento.
- ✓ Con base en el *Reporte de cuestionarios descargados*, revisarás que las unidades económicas informantes a las que ya se les entregaron sus claves de acceso hayan realizado la descarga.
- ✓ Estarás al pendiente de que los *Reportes de cuestionarios descargados* se entreguen semanalmente a las jefaturas de representante para que el representante actualice los directorios correspondientes con el código 27 Cuestionario descargado por Internet.
- ✓ Verificarás que los representantes y, en su caso, los jefes de representantes realicen el número de visitas indicadas, en el manual correspondiente, a las unidades económicas informantes que en el administrador cuenten con la fecha compromiso establecida pero



tienen cuatro días o más en que se les entregaron las claves de acceso y aún no han descargado sus cuestionarios.

- ✓ Apoyarás al jefe de grupo en las visitas a las unidades económicas informantes que aún no hayan descargado sus cuestionarios después de que los haya visitado el jefe de representantes.
- ✓ Verificarás que se les entregue el cuestionario correspondiente a los informantes que por alguna causa ya no les será posible proporcionar su información censal a través de Internet.
- ✓ Supervisarás que se les haga llegar un cuestionario impreso a las unidades económicas informantes que al 10 de julio no hayan descargado sus cuestionarios y se programe su *Fecha compromiso de recuperación* dentro del mismo mes.

### **Transferencia de cuestionarios**

- ✓ A través del *Reporte de cuestionarios transferidos* supervisarás que los representantes actualicen sus directorios asignando el código 34 Ya se captó por Internet.
- ✓ Verificarás que los representantes visiten nuevamente a los informantes que no hayan transferido su cuestionario ya sea para asesorarlo, envíe su información censal en ese momento o se pacte una nueva *Fecha compromiso*.
- ✓ Acudirás con los informantes que pese a ser visitados y asesorados se mantienen como pendientes, con el fin de sensibilizarlos para que en ese momento transfieran sus cuestionarios con información.
- ✓ Verificarás que se les entreguen cuestionarios impresos a los informantes que al 24 de julio no hayan transferido sus cuestionarios con información y se programe su recuperación inmediata.

### **Validación de cuestionarios**

#### **Avance semanal de validación**

Al generarse este avance analizarás:

- ✓ El número de reconsultas, ya que su frecuencia deberá ser baja, en caso contrario supervisarás directamente esta área y a los representantes que registren un alto índice de reconsultas.
- ✓ El número de pendientes de consulta.
- ✓ El número de pendientes por validar.
- ✓ Estarás al pendiente que los lunes de cada semana el jefe de grupo reciba los paquetes de cuestionarios validados y el *Avance semanal de validación*, ya que con base en éste analizarás tanto la productividad del validador como la calidad de la información de los cuestionarios.
- ✓ Supervisarás que la captura de cuestionarios validados se esté realizando constantemente en las jefaturas de grupo, en caso contrario apoyarás las medidas correctivas que se establezcan.
- ✓ Verificarás que los criterios de validación se hayan aplicado correctamente, revisando el 10% de los paquetes de cuestionarios validados que reciba cada semana el jefe de grupo de los jefes de representantes.

- ✓ Verificarás que los paquetes de cuestionarios validados se entreguen al área de captura los lunes de cada semana.

### **Jefatura de representantes**

Las actividades que realizarás dentro de esta jefatura serán:

- ✓ Supervisarás que la organización y el resguardo de materiales sea la adecuada.
- ✓ Asistirás a las reuniones semanales del jefe representantes con los representantes para conocer la problemática y soluciones que se den durante el desarrollo del operativo, en caso de ser necesario asesorarás a la estructura basándose en los lineamientos establecidos en los manuales operativos.
- ✓ Solicitarás al jefe de representantes los registros que estén en situación de ausencia del informante para corroborar que cuenten con los avisos de visita respectivos, en caso de ser necesario acudirás a estas unidades económicas informantes.
- ✓ Para los códigos 07 Cierre definitivo y 08 Cierre por quiebra revisarás que tanto cuestionarios como directorios cuenten con la firma del jefe de representantes, las observaciones que justifiquen la aplicación del código y, de ser posible, que se cuente con los documentos oficiales que avalen dichas situaciones.
- ✓ Supervisarás que el jefe de representantes:
  - Revise la congruencia entre los directorios y cuestionarios.
  - Reciba los *Reportes de cuestionarios descargados* y los *Reportes cuestionarios transferidos*, además que los distribuya entre sus representantes.
  - Concentre los paquetes de directorios con códigos definitivos diferentes a E1, 27, 01 y 34 de cada uno de sus representantes, así como la *Relación semanal de códigos E1, 27 y pendientes* y los entregue los lunes de cada semana para su captura a su jefe inmediato.
  - Concentre los paquetes de cuestionarios con código 01 y 21 de sus representantes y los entregue los viernes de cada semana para su validación.
- ✓ En cuanto a las reconsultas de cuestionarios, revisarás que éstos cuenten con la corrección o la observación que justifique la falta de información o la incongruencia entre los datos del cuestionario.

### **Representante de Transportes-Construcción**

#### ***Entrega de cuestionarios impresos***

La mayoría de las actividades de supervisión que realizarás con esta figura se llevarán a cabo en campo y analizarás que el representante:

- ✓ Corrobore que los datos de ubicación geográfica: municipio, localidad, AGEB y manzana que aparecen en el directorio coincidan con el material cartográfico, en caso de ser necesario actualice el directorio y la etiqueta del cuestionario.
- ✓ Explique al informante claramente la temática del cuestionario.

- ✓ Antes de asignar un código definitivo diferente de levantado a empresas de transportes, construcción o agrupaciones realice una investigación exhaustiva de la situación que guardan.
- ✓ Especifique la causa y explique el por qué asignó el código 22 Otra causa de pendiente.
- ✓ Dé seguimiento a los informantes que reciba de otras jefaturas de representantes y agregue dicho registro a su formato *Situación de cuestionarios*.
- ✓ Si el nuevo informante se localiza en otra coordinación estatal, llene el formato *Control de intercambios* y lo entregue junto con el directorio y cuestionario al jefe de representantes.
- ✓ Actualice los datos del informante en el directorio, en caso de que no sea el mismo que se designó durante la Verificación.
- ✓ Realice el número de visitas descritas en el *Manual del representante y del jefe de representantes*.
- ✓ Pacte con los informantes la *Fecha compromiso de recuperación* dentro del mes de junio.
- ✓ Elabore y entregue al informante el *Recibo de entrega de cuestionarios* y el *Acuse*, éste último lo guardará para su control.
- ✓ En el caso de empresas, cuya información se levante en el momento de la visita, anote el código E1 Entregado en el campo de *Entrega* y el código 01 Levantado con información completa en el campo de *Recuperación*, éste último también deberá registrarse en el *Hoja de control* del cuestionario. Además, si la empresa está operando, anotará 01 en el campo *Situación actual* del directorio.
- ✓ Ofrezca asesoría al informante, ya sea para apoyarlo en el llenado del cuestionario, descarga y/o transferencia.
- ✓ Se despidan del informante de forma amable.

### ***Recuperación de cuestionarios impresos***

- ✓ Programe su jornada de trabajo con base en la *Fechas compromiso de recuperación*.
- ✓ Revise la información censal ante el informante, basándose en los *Criterios de revisión en campo* (hoja plastificada).

### **Informantes por Internet**

#### ***Entrega de claves de acceso y contraseñas***

- ✓ Con base en el *Reporte de cuestionarios descargados* que le entregue el jefe de representantes, el representante actualice los directorios correspondientes con el código 27 Descargado por Internet.
- ✓ Acuda con el informante para entregarle su cuestionario o claves de acceso a Internet que le señale el jefe de grupo o control.
- ✓ Proporcione al informante el *Recibo de entrega de claves por Internet*, que adjunte al directorio el acuse del recibo y registre el código 26.
- ✓ Señale al informante que sólo la contraseña, para su seguridad, podrá ser modificada una vez que ingrese al sistema.

- ✓ Registre la *Fecha compromiso de recuperación*.
- ✓ Indique al informante la ruta en la cual podrá ingresar al sistema para descargar sus cuestionarios y, de ser posible, en ese momento la realice.

Si en ese momento no descarga el cuestionario, le dará seguimiento a través del *Reporte de cuestionarios descargados por Internet*.

### **Transferencia de cuestionarios**

- ✓ Con base en el *Reporte de cuestionarios transferidos por Internet*, que le entregue su jefe de representantes, actualice el registro de la unidad económica informante con el código 34 Ya se captó por Internet cuando el informante haya transferido su cuestionario con información.
- ✓ Esté al pendiente de que los cuestionarios sean transferidos en la *Fecha compromiso* establecida, pues deberá visitar a los informantes que después de cinco días hábiles de haber establecido su fecha no hayan enviado sus cuestionarios por Internet.
- ✓ Dé seguimiento a los informantes por Internet hasta que transfieran sus cuestionarios con información.

### **Cambio de medio**

#### **De cuestionario impreso a Internet**

- ✓ Si el informante decidió cambiar de medio para proporcionar su información censal, el representante modifique la variable *Medio* de 1 (impreso) a 2 (Internet).
- ✓ Dé seguimiento a estos informantes, pues en caso de que no descarguen y/o transfieran el cuestionario en las fechas establecidas, acudirá a recuperar la información en un cuestionario impreso.

#### **De Internet a cuestionario impreso**

- ✓ Actualice la variable *Medio* del directorio de 2 (Internet) a 1 (impreso).
- ✓ Registre los datos de la unidad económica en un cuestionario en blanco.
- ✓ Establezca la *Fecha compromiso de recuperación*.

### **Captación de información de agrupaciones y agremiados**

Para realizar estas actividades supervisará que el representante:

- ✓ Visite a las agrupaciones dentro de los primeros días del operativo y establezca una fecha para la aplicación de la entrevista directa.
- ✓ Acuda con el representante de la agrupación y con los agremiados en la fecha pactada para aplicar el cuestionario a través de la entrevista directa.
- ✓ Capte un máximo de seis cuestionarios en cada agrupación, es decir, que aplique:
  - Un cuestionarios para la propia agrupación y

- Un cuestionario para cada uno de cinco diferentes agremiados; en caso de que la agrupación tenga cinco o menos agremiados, entonces aplicará un cuestionario a cada uno de ellos.

Ejemplo:

Si la agrupación está integrada por 3 agremiados, entonces se levantarán 3 cuestionarios, uno para cada agremiado y en los bloques restantes del *Directorio de agremiados* deberá estar asignado el código 40 No existen más agremiados.

Si la agrupación tiene 50 agremiados, se aplicarán cinco cuestionarios, uno a cada uno de los cinco agremiados que convoque el representante de la agrupación.

- ✓ Al captar la información censal de la agrupación, aplique los *Criterios de revisión en campo* de la primera parte de la hoja plastificada.
- ✓ En el directorio registre la situación actual de la agrupación, para ello utilizará un código de resultado que la identifique, por ejemplo: si realizó actividad de transportes en el año 2008, pero actualmente la agrupación se encuentra cerrada, en tal caso asignará los códigos 01 y 07, respectivamente.
- ✓ Entregue al informante la *Constancia de cumplimiento*.
- ✓ Recuerde al informante que en caso de ser necesario volverá a visitarlo para aclarar algún dato.
- ✓ Ya que para las agrupaciones el levantamiento de la información se realizará a través de la entrevista directa, los códigos 01 Levantado con información completa y 21 Levantado con información incompleta deberán registrarse en el directorio en *Resultado de entrega y recuperación*.
- ✓ En el caso de que los agremiados convocados por el representante de la agrupación no asistan a la reunión, supervisarás que el representante realice las siguientes actividades:

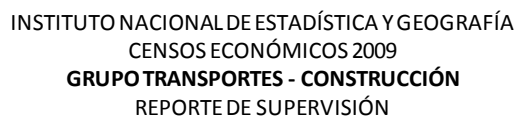
Si la agrupación tiene más de cinco agremiados, solicite al representante de la agrupación convoque a otros agremiados, **pues será necesario aplicar cinco cuestionarios**.

Si la agrupación tiene cinco o menos agremiados, pida al representante que los convoque nuevamente a la reunión para aplicarles el cuestionario. En caso de que no asistan a la segunda convocatoria, solicite al representante de la agrupación los domicilios de dichos agremiados para visitarlos y aplicarles el cuestionario correspondiente.

Las visitas las realizará el representante en cuya área de responsabilidad se ubique el domicilio del agremiado.

En caso de sea otro el representante que deba acudir al domicilio del agremiado, el representante que tiene la agrupación entregará el cuestionario con los datos correspondientes a su jefe inmediato; el representante que realice la entrevista con el agremiado lo regresará al representante que lo tenía originalmente, a través de su jefe.

Las actividades de supervisión las reportarás en el siguiente formato:



HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

REGIONAL \_\_\_\_\_ COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ SUPERVISOR \_\_\_\_\_  
 SEMANA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

TIPO DE SUPERVISIÓN	CAMPO I__I	GABINETE I__I		
NIVEL DE SUPERVISIÓN	REPRESENTANTE TC I__I	JEFATURA DE REPRESENTANTE I__I	JEFE DE GRUPO I__I	JEFE DE CONTROL I__I

ACTIVIDAD
PROBLEMÁTICA DETECTADA
SOLUCIONES y/o MEDIDAS ADOPTADAS

<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 40%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"/> <b>NOMBRE Y FIRMA DE LA FIGURA SUPERVISADA</b> </div> <div style="width: 40%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"/> <b>PUESTO</b> </div> </div>	
--	--



# Anexo





## SUPERVISIÓN Y APOYO AL COORDINADOR DE ZONA

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

**Periodicidad:** Discontinua

<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑOS Y MEDIANOS</b> <b>SUPERVISIÓN Y APOYO AL COORDINADOR DE ZONA</b>							
<b>COORDINACIÓN DE ZONA POR SUPERVISAR</b> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>							
1.-¿Cuál es el porcentaje del avance de la coordinación de zona respecto a la planeación en el momento de la supervisión? <span style="float: right;"><u>  </u><u>  </u><u>  </u><u>  </u></span>							
2.-¿Cuál fue la productividad de la coordinación de zona en el momento de la supervisión? <span style="float: right;"><u>  </u><u>  </u><u>  </u><u>  </u></span>							
3.-¿Cuál es el avance de las jefaturas de zona?							
<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>		
JZ 1	JZ 2	JZ 3	JZ 4	JZ 5			
4.-¿Que jefaturas están por debajo del avance esperado según la planeación?							
<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>		
JZ 1	JZ 2	JZ 3	JZ 4	JZ 5			
5.-¿Cuál es el motivo de la baja productividad?							
Renuncias del personal	<u>  </u>	¿Cuántas? <u>  </u>	JZ <u>  </u>	JC <u>  </u>	C <u>  </u>		
Áreas de alto riesgo	<u>  </u>						
Cambios en la estrategia de recorrido	<u>  </u>						
Problemas internos en la jefatura	<u>  </u>						
Mal desempeño de alguna de las figuras operativas	<u>  </u>	¿Cuántos? <u>  </u>	JZ <u>  </u>	JC <u>  </u>	C <u>  </u>		
Problemas administrativos	<u>  </u>						
6.-¿Qué jefaturas tienen el mayor índice de pendientes iniciales? Indica el número por código.							
<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>							
JZ1							
<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>
9	10	11	15	21	22	26	29
<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>							
JZ2							
<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>
9	10	11	15	21	22	26	29
<u>  </u> <u>  </u> <u>  </u>							
JZ3							
<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>	<u>  </u> <u>  </u>
9	10	11	15	21	22	26	29
7.-¿Qué medidas ha tomado el coordinador de zona para solucionar esta situación ?							
8.-Reinstucción en los temas con mayor problema dentro de la estructura operativa						<u>  </u>	
9.-Reasignación de cargas de trabajo						<u>  </u>	
10.-Mayor apoyo y supervisión a los tramos de control con un atraso considerable						<u>  </u>	
11.-Cambios de áreas de responsabilidad						<u>  </u>	
Otros _____							
_____							
_____							

## SUPERVISIÓN Y APOYO AL COORDINADOR DE ZONA (continuación)

12.-¿Cuántas manzanas se han verificado por la confronta de establecimientos en la coordinación de zona?	I _ I _ I
¿Cuántas han sido correctas?	I _ I _ I
¿Cuántas han sido incorrectas?	I _ I _ I
¿Cuántas hay sin verificar?	I _ I _ I
13.-¿Cuantas manzanas se han verificado por la confronta de viviendas en la coordinación de zona?	I _ I _ I
¿Cuántas han sido correctas?	I _ I _ I
¿Cuántas han sido incorrectas?	I _ I _ I
¿Cuántas hay sin verificar ?	I _ I _ I
14.-¿Se le ha dado seguimiento a los pendientes por parte del coordinador de zona?	I _ I
15.-Durante la supervisión en campo, ¿cuáles han sido los problemas más recurrentes de los censores?	
16.-La ubicación en campo con la cartografía	I _ I
17.-La identificación de la unidad de observación	I _ I
18.-El manejo de la PDA	I _ I
19.-Explicar las preguntas que el informante no entiende	I _ I
20.-La correcta asignación de los códigos de resultado	I _ I
21.-El llenado de las formas de control	I _ I
Otros _____	
22.-¿A qué jefaturas de zona se le ha dado mayor supervisión? I _ I _ I	
23.-¿Cuál ha sido el motivo? _____	
24.-¿Qué solución o medidas ha tomado el coordinador de zona? _____	
25.-¿El coordinador de zona entrega con oportunidad el avance de su área de responsabilidad a la coordinación estatal?	
26.-Si el supervisor participó en la reunión del coordinador de zona y los jefes de zona, ¿qué problemas del operativo se trataron?	
1) _____	
2) _____	
3) _____	
4) _____	
5) _____	
¿Cuáles fueron las soluciones adoptadas?	
_____	
_____	
_____	
_____	
Nombre del coordinador de zona supervisado _____	
_____	
Nombre y firma del Supervisor Regional	

## SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE ZONA

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

**Periodicidad:** Discontinua

<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑOS Y MEDIANOS</b> <b>SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE ZONA</b>	
<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b> _____	<b>COORDINACIÓN ESTATAL</b> _____
<b>COORDINACIÓN DE ZONA</b> I _ I _ I	<b>JEFATURA DE ZONA</b> I _ I _ I
<b>SEMANA DE SUPERVISIÓN</b> I _ I _ I	<b>DEL</b> _ <b>AL</b> _ <b>DE</b> _

<b>SÍ (S), NO (N), NO SE OBSERVÓ EN ESE MOMENTO (O)</b>																													
1.-¿Da seguimiento a las listas de asistencia de las jefaturas de campo?	I _ I																												
3.-¿Coordina la transferencia de la información de la PDA a la computadora de la jefatura de zona?	I _ I																												
4.-¿Proporciona con oportunidad el material que solicita la jefatura de campo?	I _ I																												
5.-¿Solicita con oportunidad los recursos financieros conforme con lo establecido por el área administrativa?	I _ I																												
6.-¿Da seguimiento a los establecimientos que proporcionarán su información por Internet?	I _ I																												
7.-¿Realiza las confrontas de establecimientos con los lineamientos establecidos en su manual?	I _ I																												
8.-¿Cuántas manzanas se han verificado como resultado de la confronta de establecimientos?	I _ I																												
8.1.-¿Cuántas han sido correctas?	I _ I																												
8.2.-¿Cuántas han sido incorrectas?	I _ I																												
8.3.-¿Cuántas hay sin verificar ?	I _ I																												
9.-¿Cuántas manzanas se han verificadas como resultado de la confronta de viviendas	I _ I																												
9.1.-¿Cuántas han sido correctas?	I _ I																												
9.2.-¿Cuántas han sido incorrectas?	I _ I																												
9.3.-¿Cuántas hay sin verificar ?	I _ I																												
10.-¿Genera los reportes de avance y los entrega con oportunidad?	I _ I																												
11.-¿Realiza el análisis del avance de la jefatura de zona y jefatura de campo?	I _ I																												
12.-¿Da seguimiento a los establecimientos pendientes de las jefaturas de campo?	I _ I																												
13.-¿Cuántas visitas de supervisión programa por semana?	I _ I																												
14.-¿Qué criterios toma en cuenta para visitar a las jefaturas de campo?																													
Baja productividad	I _ I																												
Alto índice de pendientes	I _ I																												
Renuncias del personal	I _ I																												
Reinstrucción de temas	I _ I																												
Modificaciones a la logística establecida	I _ I																												
Problemas internos	I _ I																												
15.-¿Revisa el material proveniente de campo?	I _ I																												
16.-¿Verifica los nuevos crecimientos de manzanas en su área de responsabilidad?	I _ I																												
17.- ¿Entrega los reportes nuevo crecimiento al área de cartografía, de manera inmediata?																													
18.-¿Da seguimiento a la verificación de las actualizaciones cartográficas hechas por el área de cartografía?	I _ I																												
19.-¿Las reuniones de trabajo las realiza en tiempo y forma, según lo establecido?	I _ I																												
20.-En el momento de supervisión a la jefatura de zona, ¿cuál es su productividad?	I _ I . I _ I																												
Con base en el avance de la jefatura de zona, la distribución de los códigos de resultado es:																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 50%;">TOTAL</th> </tr> <tr><td>01</td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td></td></tr> <tr><td>35</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> </table>	CÓDIGO	TOTAL	01		34		35		9		10		11		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 50%;">TOTAL</th> </tr> <tr><td>15</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td></td></tr> </table>	CÓDIGO	TOTAL	15		21		22		26		29		TOTAL	
CÓDIGO	TOTAL																												
01																													
34																													
35																													
9																													
10																													
11																													
CÓDIGO	TOTAL																												
15																													
21																													
22																													
26																													
29																													
TOTAL																													

**SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE ZONA (continuación)**

<b>21.-Para el jefe de zona, ¿cuáles han sido los problemas más comunes que ha tenido en su área de responsabilidad?</b>	
21.1.-Renuncias de personal	<input type="checkbox"/>
21.2.-Mala actitud del censor ante el informante	<input type="checkbox"/>
21.3.-Problemas internos	<input type="checkbox"/>
21.4.-Manejo y comprensión en la logística	<input type="checkbox"/>
21.5.-Transferencia de la información	<input type="checkbox"/>
21.6.-Renuencia del informante	<input type="checkbox"/>
21.7.-Baja productividad	<input type="checkbox"/>
Otras _____	
<b>PARA LAS JEFATURAS DE ZONA QUE TIENE EN SU CARGA DE TRABAJO LOS ORGANISMOS DEL SERVICIO DE LA CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA</b>	
22.-¿Cuántos organismos tiene en su carga de trabajo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23.-¿Ya entregó el o los cuestionarios en la unidad económica?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24.-¿Utilizó el formato <i>Entrega y devolución de cuestionario</i> ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25.-¿Cumple con la fecha de visita a la unidad económica para la recuperación del cuestionario?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26.-¿En cada municipio de su área de responsabilidad se cuenta con un organismo operador?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27.-Si la respuesta a la pregunta anterior fue NO, explica las causas.	
_____	
_____	
_____	
Comentarios adicionales del supervisor regional _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Nombre del jefe de zona supervisado _____	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR REGIONAL</b>	

## SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE CAMPO

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

**Periodicidad:** Discontinua

<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑOS Y MEDIANOS</b> <b>SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE CAMPO</b>	
<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b> _____	<b>COORDINACIÓN ESTATAL</b> _____
<b>COORDINACIÓN DE ZONA</b>  _ _ _	<b>JEFATURA DE ZONA</b>  _ _ _
<b>JEFATURA DE CAMPO</b>  _ _ _	
<b>SEMANA DE SUPERVISIÓN</b>  _ _ _	<b>DEL</b> ___ <b>AL</b> ___ <b>DE</b> ___
<b>SÍ(S), NO (N), NO SE OBSERVÓ EN ESE MOMENTO (O)</b>	
1.-¿Revisa diariamente la lista de asistencia de los censores?	_ _
2.-¿Entrega las listas de asistencia al jefe de zona los viernes?	_ _
3.-¿Verifica que cada censor salga a campo con el material necesario para realizar sus actividades del día?	_ _
4.-En la semana de supervisión, ¿ha acompañado a los censores a campo?	_ _
5.-¿Revisa diariamente el material que los censores le entregan?	
5.1.-Directorio impreso por AGEB	_ _
5.2.-Formato de informe de actualización cartográfica	_ _
5.3.-Cartografía de las áreas concluidas de los censores	_ _
5.4.-Expedientes de los establecimientos pendientes finales	_ _
5.5.-Cuestionarios impresos ya capturados	_ _
5.6-Formatos de nuevos crecimientos	_ _
5.7-Situación de cuestionarios	_ _
6.-¿Realiza el llenado del formato <i>Avance Diario por Censor</i> con apoyo de la PDA de los censores?	_ _
7.-¿Analiza los avances entregados por el jefe de zona?	_ _
8.-¿El control gráfico de avance lo llena conforme con lo establecido en su manual?	_ _
9.-¿Realiza el comparativo de los avances con el producto seis para determinar la productividad?	_ _
10.-¿Acude a campo a realizar las verificaciones de establecimientos y viviendas, resultado de las confrontas?	_ _
11.-¿Cuántas manzanas se han verificado como resultado de la confronta de establecimientos?	_ _ _
11.1.-¿Cuántas han sido correctas?	_ _
11.2.-¿Cuántas han sido incorrectas?	_ _
11.3.-¿Cuántas hay sin verificar ?	_ _
12.-¿Cuántas manzanas se han verificadas como resultado de la confronta de viviendas	_ _ _
12.1.-¿Cuántas han sido correctas?	_ _
12.2.-¿Cuántas han sido incorrectas?	_ _
12.3.-¿Cuántas sin hay verificar ?	_ _
13.-¿Da seguimiento a la captura de los cuestionarios impresos por los censores?	_ _
14.-¿Ha reasignado cargas de trabajo?	_ _
15.-¿Cuál ha sido el motivo de la reasignación? _____	
_____ _____	
16.-¿Da seguimiento a los establecimientos pendientes finales, que pasaron a formar parte de su carga de trabajo?	_ _
16.1.-¿Cuántos establecimientos pendientes finales tiene como carga de trabajo?	_ _ _
16.2.-¿Cuántos ha recuperado?	_ _ _
16.3.-¿Cuántos siguen como pendientes?	_ _ _
16.4.-En su jefatura, ¿cuántos establecimientos proporcionarán la información por Internet?	_ _ _
16.5.-¿Cuántos ya enviaron su información por Internet?	_ _ _
16.6.-¿Cuántos siguen pendientes?	_ _ _

**SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE CAMPO (continuación)**

17.-¿Cuál ha sido el motivo más común para salir a supervisar a los censores?

Baja productividad

Alto índice de pendientes

Falta de disposición del censor

Mala actitud del censor con los informantes

Problemas en los procedimientos operativos

Otros

18.-En el momento de supervisión a la jefatura de campo ¿cuál es su productividad?

Con base en el avance de campo, a distribución de los códigos de resultado es:

CÓDIGO	TOTAL
01	
34	
35	
09	
10	
11	

CÓDIGO	TOTAL
15	
21	
22	
26	
29	
TOTAL	

19.-El porcentaje de avance respecto a planeación es

La productividad y avance por censor es:

Censor	Productividad	Avance

Comentarios adicionales del supervisor regional

Nombre del jefe de campo supervisado

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR REGIONAL

## SUPERVISIÓN Y APOYO AL CENSOR

**Objetivo:** Registrar las observaciones de las actividades del censor

**Periodicidad:** Discontinua

<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑOS Y MEDIANOS</b> <b>SUPERVISIÓN Y APOYO AL CENSOR</b>			
DIRECCIÓN REGIONAL _____		COORDINACIÓN ESTATAL _____	
COORDINACIÓN DE ZONA I ____ I ____		JEFATURA DE ZONA I ____ I ____	
JEFATURA DE CAMPO I ____ I ____		CENSOR I ____ I ____	
SEMANA DE SUPERVISIÓN I ____ I ____		DEL ____ AL ____ DE ____	
<b>SÍ (S), NO (N), NO SE OBSERVÓ EN ESE MOMENTO (O)</b>			
1.-¿A qué hora salió el censor a campo?		I ____ I ____ I ____ I ____	
2.- Al salir de la oficina, ¿el censor lleva todo su material para realizar sus actividades en campo?		I ____	
3.-¿Utilizó el material cartográfico para ubicarse en campo y organizar su recorrido?		I ____	
4.-¿Al censor se le dificulta el manejo de la cartografía para ubicarse en campo?		I ____	
5.-¿Inició el recorrido en la esquina noroeste de la manzana?		I ____	
6.-¿Realizó el primer recorrido de reconocimiento de la manzana?		I ____	
7.-¿Realizó las actualizaciones cartográficas, en caso necesario?		I ____	
8.-En su cartografía impresa, ¿tiene marcadas las manzanas que ha recorrido conforme a lo establecido en la logística?		I ____	
9.-¿Registra las actualizaciones cartográficas en el formato Informe de Actualización Cartográfica?		I ____	
10.-En la PDA, ¿selecciona las manzanas en forma correcta?		I ____	
11.-Si se le presentan problemas en la actividad de actualización cartográfica, ¿toma nota de ello para informar a su jefe?		I ____	
12.-¿Identifica correctamente los establecimientos objeto de levantamiento del grupo PYMES?		I ____	
13.-Antes de asignar cuestionario, ¿verifica si el establecimiento está o no registrado en el Directorio Impreso por AGEB?		I ____	
14.-Si el establecimiento está registrado en el Directorio Impreso por AGEB, ¿anota la fecha en el margen izquierdo del registro?		I ____	
15.-¿Toca puerta por puerta para contabilizar las viviendas y preguntar si existe actividad económica dentro de ella?		I ____	
16.-En el establecimiento, ¿se presenta correctamente y pregunta por el informante adecuado?		I ____	
17.-¿Lee cada pregunta textualmente?		I ____	
18.-Si el informante tiene duda o no entiende alguna pregunta, ¿la explicación que da es correcta?		I ____	
19.-Cuando el informante se niega a proporcionar la información, ¿el censor realiza labor de convencimiento?		I ____	
20.-¿Aplica correctamente los códigos de resultado para cada situación presentada en campo?		I ____	
21.-¿Invita a los informantes a proporcionar su información por Internet?		I ____	
22.-¿El llenado y entrega del <i>Aviso de Visita</i> o <i>Citatorio</i> es el correcto?		I ____	
23.-Al término de la entrevista, ¿llena el formato <i>Situación de Cuestionarios</i> correctamente?		I ____	
24.-¿Pega la etiqueta de censado en un lugar visible?		I ____	
25.-¿Da seguimiento a los establecimientos pendientes?		I ____	
26.-¿En qué actividad detectaste que el censor tiene mayor problema?			
La ubicación en campo con la cartografía	I ____		
Actualización cartográfica	I ____		
Entrevista con el informante	I ____		
Aplicación del cuestionario	I ____		
Distinción de los establecimientos semifijos	I ____		
27.-El censor que supervisas, ¿tiene manzanas verificadas por la confronta de establecimientos o viviendas? Registra la cantidad.		I ____	
¿Cuántas por establecimientos?	I ____ I ____	¿Cuántas por viviendas?	I ____ I ____
¿Cuántas son correctas?	I ____ I ____	¿Cuántas son correctas?	I ____ I ____
¿Cuántas son incorrectas?	I ____ I ____	¿Cuántas son incorrectas?	I ____ I ____
28.-¿Cuál fue el tipo de asesoría que brindaste al censor al terminar una entrevista con el informante?			
_____			
_____			
_____			
29.-¿Qué recomendaciones le diste al censor para que desarrolle mejor su trabajo?			
_____			
_____			
30.-¿Qué porcentaje de avance presenta en la PDA?			
I ____ I ____ I ____ I ____			



**SUPERVISIÓN Y APOYO AL CENSOR (continuación)**

31.-En la PDA, ¿cuál es la distribución de los códigos de resultado al iniciar la jornada laboral?									
CÓDIGO	01	34	35	9	10	11	15	21	22
TOTAL									
CÓDIGO	26	29							
TOTAL									
32.-El total por código de resultado, ¿corresponde con lo registrado en el formato Situación de Cuestionarios? <span style="float: right;"> _ </span>									
33.-Si no corresponde, ¿cuál es el motivo?									
Por omisión del llenado en el formato				_					
No sabe como llenarlo				_					
Nunca lo llena				_					
34.-¿Utilizó cuestionarios impresos durante el día? <span style="float: right;"> _ </span>									
35.-¿Cuántos cuestionarios? <span style="float: right;"> _ </span>									
36.-¿Asignó el NIC y NOP conforme los lineamientos? <span style="float: right;"> _ </span>									
37.-Al llegar a la oficina, ¿capturó los cuestionarios conforme al NIC y NOP asignados? <span style="float: right;"> _ </span>									
38.-¿Organizó y entregó el material que ya no utilizará al jefe de campo? <span style="float: right;"> _ </span>									
39.-¿Proporciona al jefe de campo la PDA para que actualice su formato <i>Avance diario por Censor</i> ? <span style="float: right;"> _ </span>									
40.-¿Entrega la PDA o la memoria para descargar la información del día? <span style="float: right;"> _ </span>									
41.-Áreas a las que acompañaste al censor (claves de referencia geográfica).									
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>									
Comentarios adicionales del supervisor regional <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>									
Nombre del censor supervisado <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>									
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR REGIONAL</div>									

# SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE GRUPO PESCA-MINERÍA

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

**Periodicidad:** Discontinua

CENSOS ECONÓMICOS 2009																															
GRUPO DE TRABAJO PESCA-MINERÍA																															
SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE GRUPO																															
DIRECCIÓN REGIONAL _____	COORDINACIÓN ESTATAL _____																														
JEFATURA DE GRUPO I ____ I ____	JEFATURA DE CAMPO I ____ I ____																														
SEMANA DE SUPERVISIÓN I ____ I ____	DEL ____ AL ____ DE _____																														
SÍ (S), NO (N), NO SE OBSERVÓ EN ESE MOMENTO (O)																															
1.-¿Revisa la lista de asistencia del personal que está bajo su responsabilidad?	I ____																														
2.-Para el personal que no puede registrar la entrada o salida, ¿sigue los lineamientos establecidos por el área administrativa?	I ____																														
3.-¿Verifica los productos de planeación para requerir los recursos financieros con tiempo?	I ____																														
4.-¿Revisa el material proveniente de campo y del área de validación, según los lineamientos establecidos?	I ____																														
5.-¿Elabora las <i>Etiquetas para Caja de Jefatura de Campo</i> , para la identificación de los paquetes de cuestionarios?	I ____																														
6.-¿Tiene puntos de arribo y cuerpos de agua nuevos que no están en cartografía?	I ____																														
7.-¿Sigue los lineamientos para la asignación de las nuevas claves para los puntos de arribo y cuerpos de agua?	I ____																														
8.-¿Entrega oportunamente las claves a los jefes de campo para los puntos de arribo y los cuerpos de agua nuevos?	I ____																														
9.-¿Da seguimiento a los censores en la captación de la información por Internet?	I ____																														
10.-¿Entrega a los jefes de campo el Reporte <i>Situación de Cuestionario Captados por Internet</i> , de las unidades económicas que ya entregaron su información por Internet?	I ____																														
11.-¿Da seguimiento a la actualización de los directorios del jefe de campo y de los censores, de los establecimientos que proporcionaron su información por Internet?	I ____																														
12.-¿Qué criterios toma en cuenta para la supervisión?																															
Baja productividad	I ____																														
Alto índice de pendientes	I ____																														
Problemas internos en las jefaturas de campo	I ____																														
Renuencia frecuente de los informantes	I ____																														
Por petición de los jefes de campo	I ____																														
Otros	I ____																														
13.-¿Da seguimiento a la revisión y actualización de los directorios de unidades económicas por parte de los jefes de campo?	I ____																														
14.-¿Realiza las reuniones de trabajo conforme con los lineamientos establecidos?	I ____																														
15.-¿Da solución a las dudas o problemas que tienen los jefes de campo?	I ____																														
16.-¿Analiza el avance semanal de su jefatura de grupo?	I ____																														
17.-¿Envía el avance a oficinas centrales, semanalmente?	I ____																														
18.-¿Qué productividad tiene la jefatura de grupo en el momento de la visita?	I ____ I ____																														
19.-¿Cuál es el porcentaje de avance de la jefatura de grupo?	I ____ I ____																														
20.-¿Da seguimiento y apoyo para la recuperación de los establecimientos pendientes?	I ____																														
21.-¿Cuál es la distribución de los códigos resultado de campo?																															
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td></td></tr><tr><td>33</td><td></td></tr><tr><td>A1</td><td></td></tr></tbody></table>	DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN		CÓDIGO	TOTAL	01		33		A1		<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>05</td><td></td></tr><tr><td>06</td><td></td></tr><tr><td>07</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td></td></tr><tr><td>34</td><td></td></tr><tr><td>36</td><td></td></tr><tr><td>38</td><td></td></tr></tbody></table>	DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN		CÓDIGO	TOTAL	05		06		07		12		19		34		36		38	
DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN																															
CÓDIGO	TOTAL																														
01																															
33																															
A1																															
DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN																															
CÓDIGO	TOTAL																														
05																															
06																															
07																															
12																															
19																															
34																															
36																															
38																															
	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">PENDIENTES</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td></td></tr><tr><td>22</td><td></td></tr><tr><td>26</td><td></td></tr></tbody></table>	PENDIENTES		CÓDIGO	TOTAL	10		11		15		21		22		26															
PENDIENTES																															
CÓDIGO	TOTAL																														
10																															
11																															
15																															
21																															
22																															
26																															

**SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE GRUPO PESCA-MINERÍA (continuación)**

22.-¿Revisa que el validador aplique correctamente los criterios de validación?	_
23.-¿Da seguimiento a los cuestionarios enviados a reconsulta?	_
24.-¿Cuál es el porcentaje de avance del área de validación?	
Levantados correctos	_ _ _
Corregidos en gabinete	_ _ _
Reconsultados en gabinete	_ _ _
Para reconsulta en campo	_ _ _
Total	_ _ _ _
Comentarios adicionales del supervisor regional _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	


---

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR REGIONAL

## SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE CAMPO PESCA-MINERÍA

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

**Periodicidad:** Discontinua

<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>GRUPO DE TRABAJO PESCA-MINERÍA</b> <b>SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE CAMPO</b>	
DIRECCIÓN REGIONAL _____	COORDINACIÓN ESTATAL _____
JEFATURA DE GRUPO _____	JEFATURA DE CAMPO I ____ I ____
SEMANA DE SUPERVISIÓN I ____ I ____	DEL ____ AL ____ DE _____
<b>SI (S), NO (N), NO SE OBSERVO EN ESE MOMENTO (O)</b>	
1.-¿De acuerdo con la logística lleva el control de las listas de asistencia de los censores?	I ____
2.-¿Asigna semanalmente las áreas de trabajo a los censores conforme a la logística?	I ____
3.-¿Ha realizado cambios de áreas de trabajo entre los censores?	I ____
4.-¿Cuál ha sido el motivo?	
Retraso en alguno de ellos	I ____
Alta concentración de unidades económicas en un área geográfica	I ____
Problemas climatológicos	I ____
Renuncia de censores	I ____
5.-¿Revisa diariamente la información que proviene de campo?	I ____
6.-¿Verifica las altas con el DUE de los censores para no duplicar información?	I ____
7.-De los cuestionarios levantados 01 o A1, ¿revisa que tenga la información mínima requerida?	I ____
8.-¿Explica a los censores el motivo por el cual les regresa un cuestionario a campo?	I ____
9.-¿Actualiza su directorio con los cuestionarios levantados?	I ____
10.-¿Revisa que los directorios y cuestionarios tengan el mismo código de resultado?	I ____
11.-¿Organiza los cuestionarios levantados y se los entrega diariamente al validador?	I ____
12.-¿Revisa la cartografía de los censores para verificar los cuerpos de agua y puntos de arribo nuevos?	I ____
13.-¿Solicita las claves con tiempo para proporcionarlas al censor?	I ____
14.-¿Da el seguimiento necesario a los establecimientos pendientes para recuperar la información?	I ____
15.-¿Realiza y analiza el avance semanal de la jefatura de campo?	I ____
16.-¿Lleva a cabo el control gráfico de cobertura?	I ____
17.-De los cuestionarios reconsultados, ¿revisa que tenga la corrección o las observaciones necesarias?	I ____
18.-¿Revisa que la asignación de cada uno de los códigos de resultado de campo en el directorio sea la correcta?	I ____
19.-¿Da seguimiento a los establecimientos que van a proporcionar su información por Internet?	I ____
20.-¿Asigna el folio según los lineamientos establecidos?	I ____
21.-¿La organización del material por entregar al jefe de grupo es conforme con lo establecido y oportunamente?	I ____
22.-¿Qué criterios toma en cuenta para realizar supervisiones a los censores?	
Baja productividad	I ____
Alto índice de pendientes	I ____
Alto índice de definitivos sin información	I ____
Problemas con preguntas del cuestionario	I ____
Atraso en el avance con respecto a la planeación	I ____
23.-¿Cuáles han sido las soluciones adoptadas en la supervisión a los censores? _____	
_____	
_____	
_____	
24.-¿Qué productividad tiene la jefatura de campo en el momento de la visita?	I ____ I ____
25.-¿Cuál es el avance de la jefatura de campo?	I ____ I ____
26.-¿Da seguimiento y apoyo para la recuperación de los establecimientos pendiente?	I ____

**SUPERVISIÓN Y APOYO AL JEFE DE CAMPO PESCA-MINERÍA (continuación)**

27.-¿Cuál es la distribución de los códigos resultado de campo?

DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN	
CÓDIGO	TOTAL
01	
33	
A1	

DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN	
CÓDIGO	TOTAL
05	
06	
07	
12	
19	
34	
36	
38	

PENDIENTES	
CÓDIGO	TOTAL
10	
11	
15	
21	
22	
26	

Comentarios adicionales del supervisor regional \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR REGIONAL

## SUPERVISIÓN Y APOYO AL CENSOR DE PESCA-MINERÍA

**Objetivo:** Registrar las observaciones de las actividades del censor de pesca-minería

**Periodicidad:** Discontinua

<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>GRUPO DE TRABAJO PESCA-MINERÍA</b> <b>SUPERVISIÓN Y APOYO AL CENSOR PESCA-MINERÍA</b>			
DIRECCIÓN REGIONAL _____		COORDINACIÓN ESTATAL _____	
JEFATURA DE GRUPO    I _ I _ I	JEFE DE CAMPO I _ I	CENSOR    I _ I _ I	
SEMANA DE SUPERVISIÓN   I _ I _ I		DEL __ AL __ DE _____	

<b>SÍ (S), NO (N), NO SE OBSERVÓ EN ESE MOMENTO (O)</b>	
1.-¿Se registra diariamente en la lista de asistencia?	I _ I
2.-¿Revisa su área de responsabilidad con la cartografía?	I _ I
3.-¿Coteja el directorio de unidades económicas con la cartografía y su área de responsabilidad?	I _ I
4.-¿Establece adecuadamente la estrategia de cubrimiento para el área de responsabilidad?	I _ I
5.-¿Sabe utilizar la cartografía para ubicarse en su área de responsabilidad?	I _ I
6.-¿Se entrevista con el representante o líder de las organizaciones?	I _ I
7.-Como primera instancia, ¿solicita que la información de la organización se proporcione en un solo cuestionario?	I _ I
8.-¿Solicita la lista de agremiados de la organización?	I _ I
9.-¿Elabora la lista de agremiados, si es el caso?	I _ I
10.-En el caso de asignar un cuestionario a una unidad económica que no está en el DUE, ¿la da de alta?	I _ I
11.-Si la información es proporcionada por cada uno de los integrantes de la organización, ¿asigna un cuestionario para cada uno?	I _ I
12.-¿Asigna el mismo folio a cada uno de los integrantes de la organización?	I _ I
13.-¿Acude con las autoridades de la localidad para investigar por unidades económicas no contenidas en el DUE?	I _ I
14.-¿Recorre los cuerpos de agua y los puntos de arribo en su totalidad?	I _ I
15.-¿Actualiza en la cartografía los puntos de arribo y cuerpos de agua?	I _ I
16.-¿Reporta al jefe de campo los cuerpos de agua y puntos de arribo que no están en su cartografía?	I _ I
17.-¿Asigna correctamente las claves para los cuerpos de agua y puntos de arribo nuevos?	I _ I
18.-En los puntos de arribo, ¿pregunta por personas que realicen actividad de pesca o transporte por agua?	I _ I
19.-¿Acude a los domicilios que el DUE marca para recabar la información?	I _ I
20.-¿Realiza las correcciones en el DUE?	I _ I
21.-¿Distingue correctamente las unidades de observación pertenecientes al grupo de trabajo?	I _ I
22.-¿Sigue los lineamientos para llevar a cabo la entrevista?	I _ I
23.-Si el informante no comprende una pregunta, ¿la explicación del censor es la correcta?	I _ I
24.-¿Invita a los informantes a proporcionar su información por Internet?	I _ I
25.-¿Aplica correctamente los códigos de resultado de campo?	I _ I
26.-¿Actualiza los códigos de resultado cuando es necesario?	I _ I
27.-¿Hace labor de convencimiento a los informantes que se niegan a proporcionar la información?	I _ I
28.-¿Da seguimiento a los establecimientos pendientes?	I _ I
29.-¿Asigna el folio según el lineamiento establecido?	I _ I
30.-¿Verifica las altas que dio el censor con los DUE de los otros censores?	I _ I
31.-¿Revisa la información captada en campo?	I _ I
32.-Al dejar un cuestionario, ¿establece la fecha de compromiso con el informante para recoger el cuestionario?	I _ I
33.-¿Acude oportunamente a las unidades económicas donde dejó el cuestionario para su llenado?	I _ I
34.-En la oficina, ¿revisa y organiza la información para entregarla al jefe de campo?	I _ I
35.-¿Da seguimiento a los cuestionarios para reconsulta?	I _ I
36.-En el caso de no recuperar la información de la reconsulta, ¿las observaciones son claras?	I _ I
37.-¿Asiste a las reuniones de trabajo con el jefe de campo?	I _ I

**SUPERVISIÓN Y APOYO AL CENSOR DE PESCA-MINERÍA (continuación)**

38.-Durante la supervisión, ¿en qué temas o desarrollo de sus actividades tiene más problemas?

Ubicación en el área de trabajo con la cartografía	__
Identificación de las unidades económicas	__
Actitud frente a los informantes	__
Asignación de los códigos de resultado	__
Investigación para localizar a los informantes	__
Identificación de los puntos de arribo	__
Otros	_____
	_____
	_____
	_____

39.-En el momento de la supervisión, ¿cuál es la distribución de los códigos de resultado?

DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN	
CÓDIGO	TOTAL
01	
33	
A1	

DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN	
CÓDIGO	TOTAL
05	
06	
07	
12	
19	
34	
36	
38	

PENDIENTES	
CÓDIGO	TOTAL
10	
11	
15	
21	
22	
26	

Comentarios adicionales del supervisor regional \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR REGIONAL

**Periodicidad:** Discontinua

67



## BITÁCORA DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

**Objetivo:** Registrar las actividades de supervisión realizadas desde las coordinaciones de zona hasta el censor, tanto en campo como en gabinete.

**Periodicidad:** Semanal.

**Insumos:** Las supervisiones realizadas.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2009					
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		BITÁCORA DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN					
REGIONAL _____		COORDINACIÓN ESTATAL _____					
PYMES _____		PESCA-MINERÍA _____		SEMANA _____		HOJA _____ DE _____	
FECHA	PUESTO	NOMBRE	ACTIVIDAD SUPERVISADA	CAMPO	GABINETE	PROBLEMAS DETECTADOS	SOLUCIONES ADOPTADAS

ELABORÓ: _____	RECIBÍÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR REGIONAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL