

CENSOS ECONÓMICOS 2009

GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS

MANUAL DEL ANALISTA DE CONTROL



DR © 2008, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Ags.

www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES)
Manual del Analista de Control
Censos Económicos 2009

Impreso en México

Presentación

La realización de los Censos Económicos 2009 tiene gran relevancia en el país, pues mediante ellos se capta y, posteriormente, se divulga información de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario): manufacturero, comercial, de servicios, minero, entre otros. Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen para operar las unidades económicas, para lograr la cobertura total de las mismas, durante el levantamiento censal, se conformaron diferentes grupos de trabajo.

El grupo establecimientos pequeños y medianos es el responsable de captar la información del mayor número de unidades económicas, realizando un cubrimiento total en las áreas urbanas del país, recorriendo cada manzana y tocando todas las puertas, para censar los establecimientos y contar las viviendas.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se han diseñado estrategias específicas por seguir para cada grupo y para cada puesto, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos operativos, para cada uno de los puestos que conforman la estructura. En este manual se detallan las actividades con las que el analista de control participará en este proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción del área de responsabilidad y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Reconocimiento del área de responsabilidad	5
1.5 Verificación del equipo de cómputo	6
2. Actividades durante el operativo	7
2.1 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	9
2.2 Seguimiento de establecimientos pendientes	15
2.3 Verificación de manzanas por establecimientos y viviendas	16
2.4 Reuniones de trabajo	17
2.5 Informe final	18
2.6 Devolución de materiales	19
Anexo	21
Formas de control	23

Introducción

Con la finalidad de que tus funciones como analista de control del grupo establecimientos pequeños y medianos las lleves a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2009, siendo la principal la supervisión y apoyo que ofrecerás a las figuras de campo.

Este manual consta de dos capítulos y un anexo: en el primero se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, tales como los aspectos generales de tu puesto, la organización de la oficina y la recepción de los materiales, así como la recepción del área de responsabilidad, entre otras.

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

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

Este documento lo utilizarás durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el operativo censal.

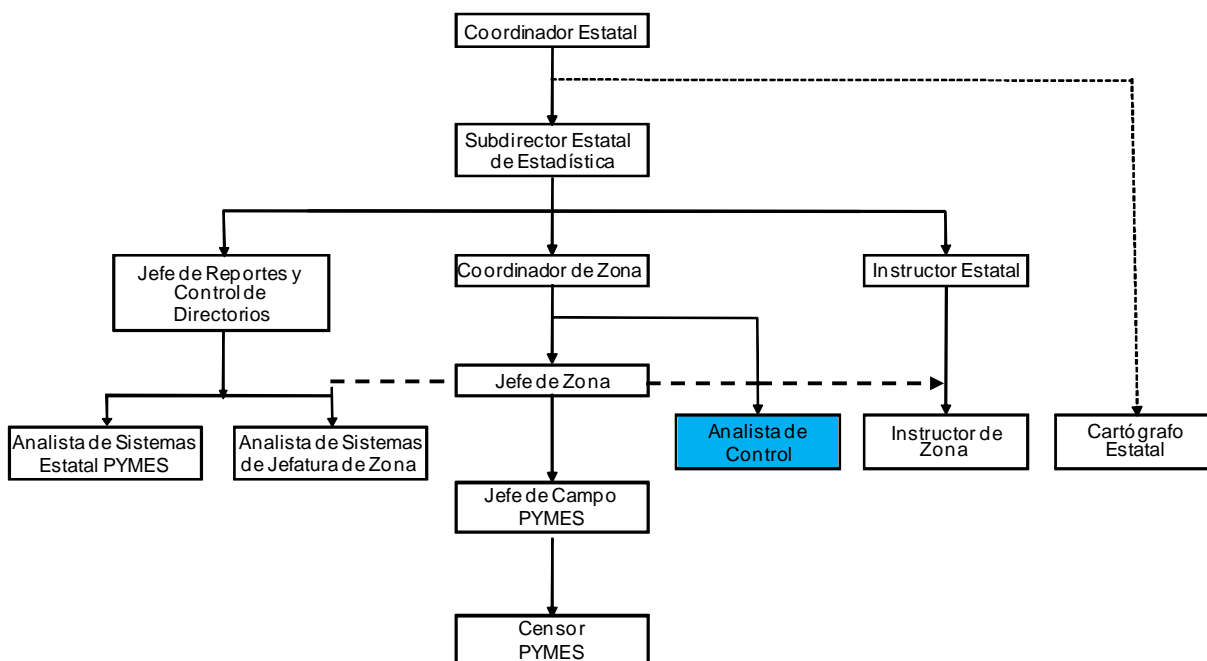
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

La recolección de la información y su procesamiento serán las actividades fundamentales en la realización de los Censos Económicos 2009. Para que se cumpla con el objetivo de brindar información de calidad y oportunamente, se requiere de la participación de todas las figuras operativas, dentro de las cuales estará tu puesto como analista de control.

Tendrás la responsabilidad de observar que todas las actividades se lleven a cabo conforme con lo establecido, dentro de la jefatura de zona y sus respectivas áreas de levantamiento de la información.



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

Específicamente la comunicación será con las siguientes figuras:

- El coordinador de zona, quien será tu jefe inmediato, te proporcionará el material que utilizarás para las supervisiones y coordinará las actividades que desempeñarás en campo.
- Con el jefe de zona deberás coordinarte para que puedas llevar a cabo las supervisiones en las jefaturas de campo, además de apoyarlo y supervisar las actividades que se realicen en la jefatura de zona.
- Con los jefes de campo al supervisar sus actividades de coordinación del grupo de censores, el seguimiento y control, etcétera. Asimismo, les proporcionarás asesoría y apoyo.

- Con los censores, a quienes supervisarás en todas sus actividades, también les brindarás asesoría y apoyo, cuando acudas a su área de responsabilidad.

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

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



1.2 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

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

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

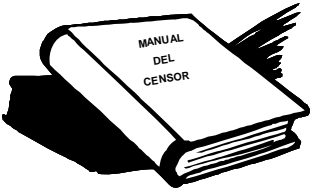


1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

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

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2009 Entrega y Devolución de Material		 censos económicos 2009	
Coordinación Estatal	_____	Jefatura de Grupo	_____		
Coordinación de Zona o Jefatura de Control	_____	Jefatura de Campo o Jefatura de Representantes	_____		
Jefatura de Zona	_____	Censor o Representante	_____	Hoja ____ de ____	
GRUPOS <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> PYMES <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> AGUA			<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN		
Concepto y descripción	Cantidad	Fecha	Concepto y descripción	Cantidad	Fecha

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

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

Tipo y utilidad	Material
<p>Consulta y Apoyo Resolver dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades; además para resguardar el material.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Analista de Control, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos. • Manual del Jefe de Campo, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos. • Manual del Censor, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos. • Unidad de observación. • Oficio de presentación. • Credencial. • Mochila. • Gorra.
<p>Control Conocer la situación del trabajo en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Observación al Jefe de Zona. • Guía de Observación al Jefe de Campo. • Guía de Observación al Censor. • Formato Bitácora de las Visitas de Supervisión. • Formato Informe Final. • Formato Entrega y Devolución de Material.
<p>Oficina Permitir la realización de las tareas de manera adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta. • Bolígrafo tinta azul. • Marcadores. • Fólderes tamaño carta. • Clips. • Sacapuntas. • Goma. • Tabla de apoyo.

1.4 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

Le solicitarás al jefe de zona el directorio de todos los integrantes de la jefatura de zona y te trasladarás a las jefaturas de campo para reconocer los límites de cada una, las zonas conflictivas, revisar la cartografía, etc., lo cual te ayudará a diseñar tu programa de trabajo.

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

1.5 VERIFICACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

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

- Que en la jefatura de zona estén instaladas la computadora de escritorio y la impresora.
- Que el jefe de zona haya capturado las claves de responsabilidad, en el dispositivo de cómputo móvil de cada censor.
- Que los censores hayan firmado el resguardo de los equipos de cómputo móvil.

2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

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

2.1.1 Supervisión del inicio del operativo

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

En la jefatura de campo observarás la hora en la que inicien las labores, la puntualidad de cada integrante, inasistencias, problemas para trasladarse a campo y faltante de algún material; tomarás nota de ello para que informes a tu jefe.

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

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

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

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

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

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

2.1.2 Supervisión durante el operativo

Como ya se mencionó, como analista de control serás el responsable, mediante la actividad de supervisión, de comprobar que tanto la estrategia como los lineamientos indicados se lleven a cabo correctamente; por lo que visitarás todas las jefaturas de campo de tu área de responsabilidad, para

realizar tus actividades de supervisión; en el entendido que siempre deberás brindar la asesoría necesaria pero, sobre todo, el apoyo que se requiera para lograr el objetivo común: calidad y oportunidad en la información.

Semanalmente, te reunirás con el coordinador de zona para que elaboren un programa de visitas de supervisión a las áreas de campo, cuidando que no coincidan los dos en la misma área y así tener una mayor cobertura; esto mismo harás con el jefe de zona. Deberás visitar en la semana al menos dos jefaturas de campo y de cada una supervisarás como mínimo a dos censores; para ello utilizarás las guías de observación al censor y al jefe de campo.

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

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

- El resultado de la capacitación (primera semana).
- Atraso o adelanto notorio.
- Alto índice de pendientes.
- Alto índice de negativas.
- Baja aceptación de la modalidad de Internet.
- Solicitud de apoyo por parte de los jefes de campo o del jefe de zona.

Cuando visites las jefaturas de campo, supervisarás las actividades, para lo cual aplicarás la *Guía de Observación al Censor* y la *Guía de Observación al Jefe de Campo*; en la jefatura de zona, una vez por semana, aplicarás la *Guía de Observación al Jefe de Zona*; estos formatos deberás llenarlos en el momento de la supervisión a la figura correspondiente.

El jefe de zona también te entregará el *Reporte de Manzanas a Verificar por Establecimientos* y el *Reporte de Manzanas a Verificar por Viviendas*, para que realices la verificación en campo de las manzanas relacionadas en estos formatos.

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


- Te entrevistarás con el responsable del área y le explicarás el motivo de tu presencia, solicitando te permita revisar los avances.
- Una vez que determines a la figura que supervisarás, observarás las actividades que realice tanto en campo como en gabinete.
- Como un objetivo del Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos, deberás supervisar de manera muy puntual la invitación y el seguimiento que se dé a los informantes, para que envíen su información a través de la modalidad de Internet.
- Si observas alguna irregularidad que altere las normas o los lineamientos establecidos, deberás sugerir al personal supervisado alternativas de solución al problema, basándote en los criterios indicados en los manuales.
- Por último, elaborarás la *Bitácora de las Visitas de Supervisión* donde anotarás lo que hayas observado.

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

a) Supervisión al censor

Con el objetivo de evitar omisiones y errores en la información levantada y retrasos en la programación, de las actividades del censor observarás que:

- Lleve todo el material necesario para el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Siga los lineamientos logísticos del recorrido, 2 ó 3 recorridos a las manzanas.
- Utilice correctamente el dispositivo de cómputo móvil.
- Realice adecuadamente la actualización cartográfica.
- La identificación correcta de las unidades de observación.
- La asignación de un cuestionario, en el dispositivo de cómputo móvil, a cada establecimiento detectado en campo (incluso a los pendientes).
- Registre apropiadamente a las viviendas según su tipo.
- Su comportamiento con el informante sea correcto y respetuoso.
- El comportamiento que presente ante la renuencia del informante para proporcionar los datos requeridos.
- Si invita al informante a proporcionar sus datos por medio de Internet.
- Si facilita al informante la *Guía para la Entrevista*.
- El desarrollo de la entrevista.
- La debida captura de la información del cuestionario.
- El correcto llenado del cuestionario o del formato *Conteo de Viviendas por Manzana*, en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso.
- Conozca los conceptos y el manejo de éstos cuando el informante no entienda o no le sean claros.
- Confirme o verifique los datos obtenidos con el informante.
- La transcripción del NIC y NOP a la *Constancia de Cumplimiento* y la entregue en los establecimientos levantados.
- El pegado de la *Etiqueta de Censado* en los establecimientos que proporcionen la información.
- El llenado correcto del *Aviso de Visita* y del *Citatorio*.
- El seguimiento que le dé a los pendientes.
- El correcto llenado del formato *Situación de Cuestionarios*.
- Llenado de formas de control.
- La comprobación de su avance en el sistema del dispositivo de cómputo móvil.
- Reporte de inmediato los nuevos crecimientos.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2009 Guía de observación al censor Grupo establecimientos pequeños y medianos	 censos económicos 2009
COORDINACIÓN ESTATAL _____ SUBCOORDINACIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____ COORDINACIÓN DE ZONA _____ JEFEATURA DE ZONA _____ FECHA ____/____/____ SEMANA ____	CLAVE Y NOMBRE DEL CENSOR _____ ANALISTA DE CONTROL _____ HORA DE INICIO _____ HORA DE TÉRMINO _____	
Instrucciones: Anota en el espacio respectivo de cada pregunta, el código de respuesta según corresponda a cada caso.		
[1] Si [2] Algunas veces [3] No hubo [4] No [5] No se observó		
1	Antes de salir a campo, ¿Revisó que su dispositivo de cómputo móvil funcionara adecuadamente?	[]
2	¿Llevó a campo el material necesario para realizar la captación de la información?	[]
3	Si no salió a campo con el dispositivo de cómputo móvil, ¿Antes de salir anotó en su libreta los últimos NIC y NOP asignado en el dispositivo?	[]
4	¿Utilizó el material cartográfico para organizar su recorrido y ubicarse en campo?	[]
5	Cada que inicia el recorrido de una manzana, ¿Lo hace en la esquina noroeste?	[]
6	¿Realiza el primer recorrido alrededor de la manzana, para corroborar los nombres de las calles?	[]
7	Cuando encuentra un cambio en el terreno con respecto al Plano de AGEB Urbana, ¿Realiza la actualización cartográfica en el dispositivo de cómputo móvil?	[]
8	Si encontró nuevos crecimientos dentro de su área de responsabilidad, ¿Utilizó el formato Reporte de Nuevo Crecimiento?	[]
9	Antes de asignar el cuestionario, ¿Verifica si el establecimiento está o no registrado en el Directorio Impreso por AGEB?	[]
10	Cuando determina que un establecimiento forma parte de su carga de trabajo, ¿Le asigna un cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil a pesar de que quede como pendiente?	[]
11	¿Localiza al informante adecuado antes de iniciar la entrevista?	[]
12	¿Se presenta adecuadamente mostrando su credencial?	[]
13	¿Explica el porqué de su visita apoyándose en el oficio de presentación?	[]
14	¿Propone al informante que proporcione su información a través de Internet?	[]
15	En caso de que el informante acepte la opción de Internet, ¿Llena el formato Recibo de Clave para Responder por Internet?	[]
16	En la entrevista directa, ¿Proporciona al informante la Guía para la Entrevista?	[]
17	¿Lee cada pregunta textualmente?	[]
18	Si el sistema detecta alguna incongruencia, ¿Verifica con el informante para corregir?	[]
19	¿Captura el código de resultado de campo correcto, según la situación?	[]
20	Cuando utiliza el cuestionario impreso para el levantamiento de la información censal, ¿Lo revisa antes de salir del establecimiento?	[]
21	¿Entrega la Constancia de Cumplimiento al informante?	[]
22	¿Pega la Etiqueta de Censado en un lugar visible?	[]
23	¿Realiza el Procedimiento de Pendientes según los lineamientos?	[]
24	¿Registra los cuestionarios asignados en el formato Situación de Cuestionarios?	[]
25	Independientemente de que levante la información, ¿Pregunta al informante si en el mismo predio del establecimiento hay alguna vivienda?	[]
26	¿Toca en todas las puertas exteriores de las viviendas?	[]
27	¿Pregunta si en el interior de las viviendas se realiza alguna actividad económica?	[]
28	¿Realiza el conteo de viviendas distinguiéndolas entre habitadas y deshabitadas?	[]
29	Cuando capta la información en un cuestionario impreso, ¿Al llegar a la jefatura de campo la captura en el dispositivo de cómputo móvil?	[]
30	Antes de entregar los materiales al jefe de campo, ¿Revisa que estén correctos y los organiza de la manera indicada?	[]
Comentarios _____ _____ _____		

Si detectas alguna deficiencia en la actividad de algún censor, le darás la asesoría correspondiente o le explicarás los conceptos que no le sean claros. En el caso de que se presente algún problema, brindarás el apoyo necesario, si no pudieras darle solución tendrás que reportarlo al jefe de zona, quien deberá dar la asesoría requerida.

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

b) Supervisión al jefe de campo

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

- Cómo lleva el control de la asistencia de los censores.
- Los elementos que considere para acompañar a los censores a campo.
- Si la asesoría que brinda a los censores es oportuna y correcta.
- Si las soluciones adoptadas son apegadas a los lineamientos establecidos.
- La distribución oportuna y correcta de los recursos materiales.

- Que verifique la correcta asignación de los códigos de resultado.
- El seguimiento a los establecimientos pendientes y la conformación de expedientes.
- El control del avance diario y el correspondiente control gráfico.
- Que periódicamente compare el avance gráfico y el avance del sistema.
- La transferencia continua de la información de las PDA a la computadora de la jefatura de zona.

 	
CENSOS ECONÓMICOS 2009 Guía de observación al jefe de campo Grupo establecimientos pequeños y medianos	
COORDINACIÓN ESTATAL	JEFE DE CAMPO
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA	ANALISTA DE CONTROL
COORDINACIÓN DE ZONA	
JEFATURA DE ZONA	
FECHA	HORA DE INICIO
	HORA DE TÉRMINO
Instrucciones: Anota en el espacio respectivo de cada pregunta, el código de respuesta según corresponda a cada caso. (1) Si (2) Algunas veces (3) No hubo (4) No (5) No se observó	
1. ¿Asigno las áreas de responsabilidad y carga de trabajo de acuerdo con el Producto Seis: Distribución de la Carga de Trabajo?	
2. ¿Entregué el Plano de AGEB Urbana a cada censador para que se ubique correctamente en campo?	
3. ¿Utilicé el formato Entrega y Evolución de Material cuando entregué cuestionarios impresos a los censadores?	
4. ¿Censé, por censos, al total de informantes que aceptaron proporcionar su información por Internet?	
5. ¿Indiqué a los censadores la fecha que asistirán en los Clósteres y la registre en su programa de trabajo?	
6. ¿Coordiné la entrega de los dispositivos de cómputo móvil al jefe de zona, para la transferencia de la información?	
7. ¿Revisé en el formato Situación de Cuestionarios que cada cuestionario asignado tenga un código de resultado?	
8. ¿Constante mediante el formato Situación de Cuestionarios, que el censador realice el seguimiento de pendientes?	
9. ¿Integro un expediente con los Avisos de Visita y Clósteres de los establecimientos pendientes finales?	
10. ¿Realizo el Seguimiento de los Establecimientos Pendientes Finales de acuerdo con el levantamiento?	
11. ¿Reviso el formato correcto del formato Informe de Actualización Cartográfica?	
12. ¿Reviso el formato correcto del formato Reporte de Nuevo Crecimiento?	
13. ¿Verifico físicamente las áreas otorgadas o de nueva creación que el censador encuentre en campo?	
14. Entrega de manera inmediata los formatos Reporte de Nuevo Crecimiento al jefe de zona para que se realicen las actualizaciones?	
15. ¿El jefe de campo le solicita al censador el formato de Directorio Impreso por AGEB para verificar que los registros con sistema tengan un cuestionario asignado en el dispositivo de cómputo móvil?	
16. ¿Se presenta en el establecimiento y sensibiliza al informante para tratar de obtener la información?	
17. ¿Realiza la verificación de las manzanas por establecimientos?	
18. ¿Realiza la verificación de las manzanas por viviendas?	
19. Cuando el jefe de zona le notifica, producto de la confronta, que el censador comete errores en su levantamiento, ¿Envía al censador a campo para que realice las correcciones necesarias y actualice el formato Situación de Cuestionarios?	
20. ¿Realiza la confronta entre el avance, el control gráfico y el producto final para determinar la productividad real del censador?	
21. ¿Investiga las causas de atraso en la coberturas?	
22. ¿Llevo acabo las reuniones de trabajo con un grupo de censadores?	
23. ¿En las reuniones abordo todas las dudas, cambio de asentamientos y problemáticas observada durante la supervisión?	
24. Registro en el formato Avance Diario por Censos los datos que aparece en el dispositivo de cómputo móvil para el control de avanes?	
Comentarios	

c) Supervisión al jefe de zona

Otra de tus actividades como analista de control será realizar la supervisión al jefe de zona. De esta figura observarás cómo realiza las actividades del Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos, así como también, sus actividades como responsable directo del levantamiento del sector agua.

Grupo establecimientos pequeños y medianos

- La transferencia de la información entre dispositivos de cómputo móvil y el equipo de cómputo de la jefatura de zona.
- Cuándo y de qué manera apoya y da solución a los problemas de trabajo de las áreas de levantamiento.
- Cómo coordina las reuniones de trabajo con los jefes de campo.
- En qué forma lleva el control de avance.
- La supervisión que da a la incorporación de informantes al sistema por Internet.
- La distribución de las manzanas que requieran ser verificadas en campo, entre las figuras responsables (jefe de zona y el analista de control).
- Que vaya a campo a verificar manzanas por la confronta de establecimientos y viviendas.
- La generación y entrega de reportes se efectúe conforme con lo estipulado.

Sector agua

- Cómo lleva a cabo el levantamiento del sector agua.
- El seguimiento a las unidades económicas pendientes.
- La asignación correcta de los códigos de resultado.
- La actualización correcta del *Directorio de Unidades Económicas del Sector Agua*.

Cuando detectes problemas o anomalías durante las supervisiones a las jefaturas de zona o de campo y no puedas resolverlos, te comunicarás por teléfono con el coordinador de zona para que te dé la solución adecuada. Si no fuera posible contactarlo, tomarás nota del problema y, posteriormente, en el menor tiempo posible, le darás la respuesta correcta al área correspondiente.

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

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

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

d) Reporte de las supervisiones

Deberás informar al coordinador de zona el resultado de las visitas de supervisión, 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, los problemas presentados y sus soluciones, esto es, todas las actividades que realices durante el día, en las jefaturas de campo visitadas, o bien, en la jefatura de zona.

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

Las guías de observación que utilices en tus supervisiones, semanalmente se las entregarás al jefe de zona, quien te las devolverá una vez que hayan sido capturadas.

Con los datos de estas guías, mediante el sistema se generarán reportes, que entregarás al coordinador de zona, con la finalidad de que conozca el desempeño de las figuras supervisadas.

ELABORÓ _____ NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE CONTROL

RECIBÍO _____ NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ZONA

15

2.3 VERIFICACIÓN DE MANZANAS POR ESTABLECIMIENTOS Y VIVIENDAS

Como parte del seguimiento y control que se efectuará al levantamiento, en la jefatura de zona se realizarán confrontas del número de establecimientos y de viviendas obtenido en campo con lo esperado o con datos de los eventos anteriores.

Como resultado de dichas confrontas, se requerirá en algunos casos que acudas a campo para verificar que el levantamiento se haya efectuado correctamente.

Por ello, el jefe de zona te entregará los reportes *Manzanas a Verificar por Establecimientos* y *Manzanas a Verificar por Viviendas* que se generarán por sistema, para que verifiques manzanas con incongruencias:

- *Manzanas a Verificar por Establecimientos.* Será el resultado de cotejar los establecimientos existentes en 2009, con lo planeado y lo existente en 2004.
- *Manzanas a Verificar por Viviendas.* Serán las manzanas del conteo de 2009, que al compararlas con los resultados del Censo General de Población y Vivienda 2005, presenten en su número de viviendas una diferencia superior o inferior a los parámetros establecidos.

Para efectuar la verificación ya sea de establecimientos o de viviendas, realizarás el siguiente procedimiento:

- Solicitarás al jefe de zona los reportes respectivos.
- Le solicitarás al jefe de campo correspondiente el Plano de AGEB Urbana que se requiera, de acuerdo con la ubicación de las manzanas por verificar.
- Organizarás tu recorrido considerando el medio de transporte y los tiempos de desplazamiento de una manzana a otra.

2.3.1 Confronta de estabelecimentos

Utilizarás el formato *Manzanas a Verificar por Establecimientos*, para llevar a cabo la verificación de establecimientos en campo.

[illegible]

Durante la verificación pueden presentarse los siguientes resultados:

- El número de establecimientos es el mismo al obtenido por el censor, en cuyo caso se considerará correcto.

- Omisión de establecimientos. Informarás al jefe de zona, quien deberá verificar la situación de cada uno de los establecimientos, teniendo cuidado que se les proporcione el seguimiento indicado hasta su levantamiento.
- Establecimientos de más o de menos en la manzana. Esto puede suceder cuando exista un error en la referencia geográfica y realmente en la manzana haya establecimientos de más que pertenezcan a otra manzana, o bien, de menos porque estén referenciados a otra manzana.

Si encuentras diferencias en campo respecto de lo captado por el censor, comentarás el caso con el jefe de zona, quien lo tratará con el jefe de campo responsable, para aclarar la situación y de ser necesario, se levanten los establecimientos faltantes, tomando como referencia el formato *Situación de Cuestionarios* respectivo, las *Constancias de Cumplimiento* y las *Etiquetas de Censado* en los establecimientos.

Por otro lado, si en la verificación encuentras menos establecimientos, solicitarás al jefe de campo el formato de *Situación de Cuestionarios* correspondiente; si en dicho formato observas que algunos establecimientos se referenciaron erróneamente, elaborarás una relación donde anotes NIC, NOP y razón social, para informar al jefe de zona y se modifique la referencia geográfica de los cuestionarios, anotando qué variables requieren cambios y cuáles son.

2.3.2 Confronta de viviendas

La información captada de viviendas habitadas y deshabitadas, se confrontará con la obtenida en el Censo de Población y Vivienda 2005, a través de un sistema que determinará las manzanas que requerirán ser verificadas en campo, realizando para ello un recuento con un formato *Conteo de Viviendas por Manzana* en blanco.

Después de definir las manzanas que requerirán ser verificadas en campo, el jefe de zona te indicará las manzanas que deberán verificarse, para que acudas a campo a contabilizar nuevamente las viviendas de dichas manzanas, debiendo tomar nota del número de viviendas contadas por el censor, para que se comparen con el dato del *Reconteo* y pueda indagarse el porqué de las diferencias.

Para realizar esta actividad utilizarás el formato *Conteo de Viviendas por Manzana*, en el cual deberás cruzar con una equis (X), con color rojo, en la parte superior derecha, la palabra *Reconteo*, impresa en la parte superior derecha del formato.

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

2.4 REUNIONES DE TRABAJO

Con el jefe de zona

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

En estas reuniones de trabajo se homogeneizarán las soluciones acordes con los problemas presentados; además, esta información te ayudará para que junto con el jefe de zona programen las visitas de supervisión.

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

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

Con el coordinador de zona

Los lunes asistirás a la reunión semanal de trabajo que llevará a cabo el coordinador de zona. La finalidad de tu asistencia será recibir las instrucciones pertinentes e informar a tu jefe del desarrollo de tus actividades, para lo cual le entregarás las *Bitácoras de las Visitas de Supervisión* y los reportes de las guías de observación.

En estas reuniones el coordinador de zona te mencionará aspectos importantes del operativo que deben ser de tu conocimiento. También te dará solución a las dudas surgidas.

2.5 INFORME FINAL

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

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

TEMA	CONTENIDO
<ul style="list-style-type: none">• Recepción, organización y distribución de materiales, y flujo de la información.	<ul style="list-style-type: none">• Comentarás, con detalle, la suficiencia del material (cantidad y condiciones).• Evaluarás el flujo de la información entre el jefe de zona, los jefes de campo, asimismo, el que hubo entre éstos con su personal correspondiente.• Detallarás los problemas surgidos y las soluciones adoptadas.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisión a la estructura operativa.	<ul style="list-style-type: none">• Tendrás que enumerar los problemas más importantes y frecuentes en las supervisiones de campo y sus soluciones.• Deberás detallar el tipo de apoyo requerido por el personal de campo, para el desempeño de sus funciones.

TEMA

CONTENIDO

- Formatos de control.
- Analizarás su utilidad práctica.
- Comentarás las modificaciones y adecuaciones hechas durante el operativo.
- Mencionarás las sugerencias y aportaciones al diseño y al contenido.

2.6 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

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

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

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

Anexo

BITÁCORA DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN

Periodicidad: Semanal.

Insumos: Las supervisiones realizadas.

23

Instrucciones de llenado:

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

Consideraciones:

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Coordinación de zona o jefatura de control. Jefatura de zona. Jefatura de grupo. Jefatura de campo o jefatura de representantes. Censor o representante.	Nombre y claves correspondientes.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega y devolución de material.
Grupos. <ul style="list-style-type: none">• SEG.• Transportes-construcción.• Agua.• PYMES.• Pesca-minería.	Se marcará con una equis (x) en el espacio que corresponda al grupo de trabajo; en este caso será PYMES.
Entrega – Devolución.	Se marcará con una equis (x) en el espacio que corresponda al concepto del que se trate.
Concepto y descripción.	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad.	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha.	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

Consideraciones:

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material, la copia la conservará quien reciba; esto con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes, para lo cual en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *Avisos de Visita*, *Citatorios*, *Etiquetas de Censado* y *Constancias de Cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.
- Este formato será utilizado por otras figuras operativas, según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES y Pesca-Minería; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.

Esta publicación consta de 1 600 ejemplares y se terminó de imprimir en octubre de 2008 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Ags.
México