

**GRUPO RURAL**

**MANUAL DEL JEFE DE CAMPO RURAL**

**CENSOS ECONÓMICOS  
2009**

DR © 2009, **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](http://www.inegi.org.mx)  
[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

**Grupo Rural**  
**Manual del Jefe de Campo Rural**  
**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 a nivel nacional; 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: establecimientos pequeños y medianos; pesca-minería; SEG; transportes-construcción, y rural.

El presente documento describe las actividades del Grupo Rural, el cual realizará el levantamiento censal de la información censal mediante un muestreo de áreas.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se diseñaron estrategias específicas por seguir para cada puesto de la estructura operativa, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos.



# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos generales y actividades previas al operativo</b>	<b>1</b>
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción del área de responsabilidad	4
1.3 Reconocimiento del área de responsabilidad	5
1.4 Consecución de apoyos con autoridades municipales y locales	7
1.5 Organización de la oficina	8
1.6 Recepción de materiales	9
1.7 Control de asistencia	11
<b>2. Actividades de seguimiento y control</b>	<b>13</b>
2.1 Asignación del área de responsabilidad	15
2.2 Transferencia de la información	16
2.3 Recepción de materiales provenientes de campo	16
2.4 Reasignación o asignación de áreas nuevas	18
2.5 Control de avance	19
2.6 Reabrir localidad y manzana	22
2.7 Seguimiento de establecimientos pendientes finales	23
2.8 Supervisión, asesoría y apoyo	24
2.9 Entrega de materiales al jefe de zona rural	25
2.10 Informes	26
2.11 Reuniones de trabajo	29
2.12 Devolución de materiales	30
<b>Anexo</b>	<b>31</b>
Forma de control	33



## Introducción

---

Por las características del territorio nacional, para realizar el levantamiento de información en campo de los Censos Económicos, se hace necesario dividirlo en dos áreas: un área que se trabaja mediante recorrido exhaustivo manzana por manzana y que comprende localidades de 2,500 y más habitantes y todas las cabeceras municipales aunque no tengan esta población; la otra área, que es el resto del territorio del país, se conforma por las demás localidades menores de 2,500 habitantes y su levantamiento se hace mediante un muestreo de áreas.

De marzo a mayo de este año, se llevó a cabo el levantamiento de los Censos Económicos 2009 en el área que se cubre mediante recorrido exhaustivo, por el grupo de trabajo Establecimientos Pequeños y Medianos.

Para complementar el cubrimiento censal, se llevará a cabo el levantamiento de la información en el resto del país, en el cual, también se captará información económica de los establecimientos y se contarán las viviendas; este operativo estará a cargo del denominado Grupo Rural.

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

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

Con el fin de homogenizar las actividades a nivel nacional y lograr calidad en el levantamiento censal, se elaboraron manuales de procedimientos operativos.

Este manual presenta las actividades del jefe de campo rural en dos capítulos: en el primero se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, tales como: reconocimiento del área de responsabilidad y consecución de apoyos con autoridades municipales y locales.



En el segundo capítulo se abordan las actividades durante el operativo, entre las que se encuentran la transferencia de la información, el seguimiento a los pendientes finales y las reuniones de trabajo.

El manual será de utilidad durante la capacitación y como material de consulta durante el desarrollo del operativo.

# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

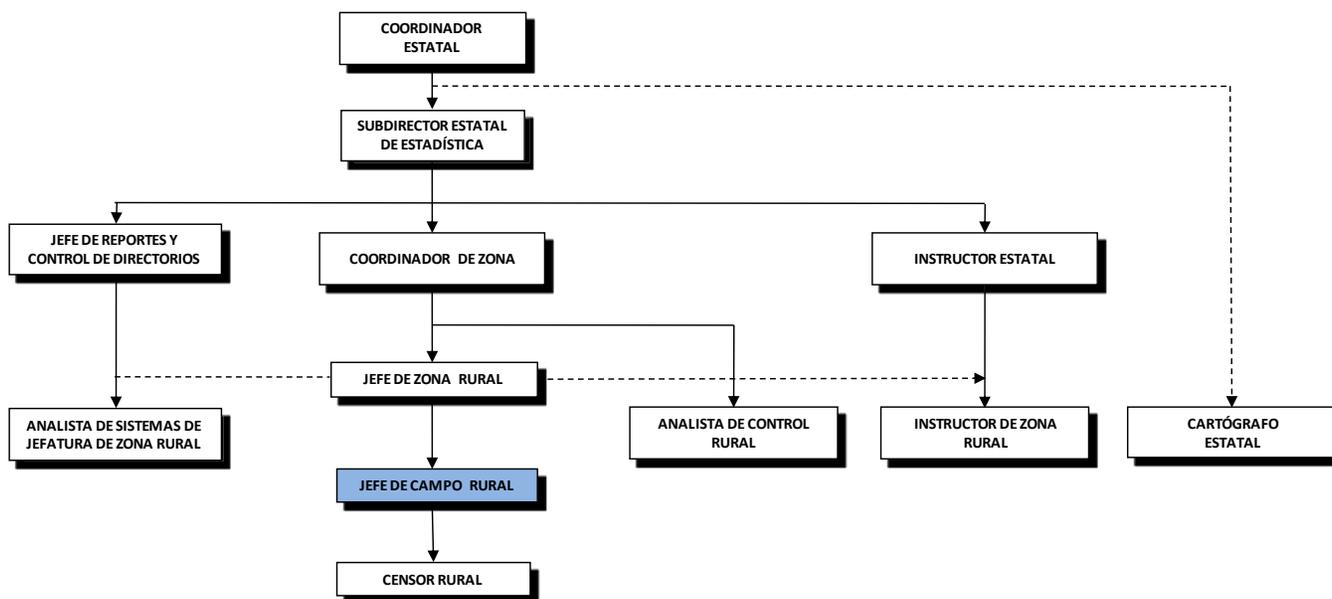


# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

## 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Para lograr los objetivos planteados de los Censos Económicos 2009, se requiere una estructura en la que cada uno de sus elementos conozca con precisión las actividades que deberá realizar, así como la relación que tendrá con cada puesto que la integra.

Para el levantamiento de información censal que se realiza a través de un muestreo con las características físicas de las áreas por cubrir, es aún más relevante contar con una estructura operativa organizada, la cual se presenta en el siguiente organigrama, en donde podrás visualizar la ubicación de tu puesto y la relación que mantendrás con quienes la integran.



Como jefe de campo rural serás el primer nivel de mando de la estructura operativa del área de campo y, en este sentido, el responsable de programar, coordinar y supervisar, en tu equipo de trabajo, las acciones encaminadas a una eficiente captación de la información.

Por lo anterior, tendrás que relacionarte con los diversos puestos de la estructura operativa, tales como:

- Los censores, quienes estarán directamente a tu cargo. Les asignarás sus áreas y cargas de trabajo, además los supervisarás y apoyarás en sus labores.
- El jefe de zona rural, como tu jefe inmediato, te asignará áreas y cargas de trabajo. Asimismo, coordinará, apoyará y supervisará el desarrollo de tus actividades.





- Conocer las características propias del lugar y las vías de comunicación.
- Elaborar itinerarios de trabajo.
- Encontrar alojamiento.
- Detectar zonas problemáticas y adoptar las medidas pertinentes.
- Tratar de ubicar a tus censores en su área de trabajo.
- Investigar las distancias y el medio de transporte hacia las localidades que se cubrirán desde cada sede de trabajo.
- Si en este recorrido detectas áreas de nueva creación que no estén en tus productos cartográficos, llenarás el formato *Reporte de Nuevo Crecimiento*, siguiendo los lineamientos establecidos en el tema *Actualización Cartográfica* del manual del censor rural, e informarás la situación al jefe de zona rural para que dé aviso al área de cartografía y se realice la actualización correspondiente.

Por lo anterior, la fecha de tu traslado de una localidad a otra estará en función del tiempo requerido para llegar a la localidad sede, más el tiempo estimado para realizar las actividades descritas.

Aun cuando los productos de planeación indican la localidad sede, de acuerdo con la información que obtengas en campo, puede darse el caso que necesites reorganizar tu trabajo en forma más práctica, sustituyendo alguna localidad sede o cambiando el orden de cubrimiento con el objetivo de aprovechar el tiempo y optimizar resultados. Cuando esto suceda, deberás notificarlo de inmediato al jefe de zona rural.

A continuación se mencionan los aspectos más importantes que debes considerar en la planeación de tus actividades:

### **Localidad sede**

Para la selección de cada localidad sede, se consideraron principalmente tres criterios, primero que existan vías de comunicación que faciliten el acceso al mayor número de localidades, de tal forma que sean recorridas en el menor tiempo posible, esto en función de las distancias que medien entre ellas y de los medios de transporte.

Segundo, las condiciones de alojamiento que permitan pasar la noche a tu grupo de trabajo, así como guardar, organizar y revisar el material.

Por último, el servicio telefónico, el cual será necesario para comunicarte con el jefe de zona rural.

Por lo tanto, la sede podrá ser una cabecera municipal u otra localidad importante que no necesariamente se encuentre dentro del AGEB seleccionada; puede estar fuera de ésta pero por ubicación y accesibilidad permitirá el traslado con mayor facilidad y rapidez a varias localidades por visitar y la sede de la jefatura de zona para realizar la transferencia de la información.

De esta manera, te ubicarás con tu grupo de censores en la localidad sede; les asignarás sus áreas de trabajo y se trasladarán a ellas; al final de la jornada regresarán a la localidad sede, de la cual partirás el día y hora que el jefe de zona rural te indique para que se transfiera la información.

Puede suceder que alguna localidad no designada como sede tenga mejores condiciones o que requieras de otra. En estos casos podrás cambiar de localidad sede, lo cual deberás informar al jefe de zona rural.

El grupo avanzará a la próxima localidad sede cuando se hayan visitado todas las localidades de la carga de trabajo que sea más óptimo visitar desde ahí. Si quedaran establecimientos pendientes finales, procurarás visitarlos lo antes posible para que continúes con la siguiente junto con el grupo.

### **Cubrimiento**

Es imprescindible que se recorran todas las localidades ubicadas en cada AGEB correspondiente a tu área de trabajo para obtener información de establecimientos, contar viviendas y llenar los formatos *Ficha de Actualización de Localidades*, el *Reporte de Nuevos Crecimientos* y *Informe de Actualización Cartográfica* según corresponda.

Dependiendo de las características físicas y climatológicas del área, podrás reorganizar el cubrimiento del AGEB de acuerdo con lo siguiente:

- Cuando el grupo esté en una sede cubriendo las AGEB correspondientes y de ahí sea factible recorrer parte de las AGEB pertenecientes a otra sede, se procederá a cubrir esas áreas antes de cambiar de sede.
- Si el grupo se encuentra recorriendo un AGEB y se presentan problemas climatológicos, eventos culturales o políticos que los obliguen a suspender el trabajo, dejarán pendiente el área que falte, marcando con un asterisco (\*), el lugar donde se suspendió el cubrimiento, en el material cartográfico que se esté utilizando, esto con el fin de que al regresar a dicha AGEB no existan problemas para determinar dónde continuar.

Es recomendable que independientemente del orden de cubrimiento, siempre identifiques los límites del AGEB y localidades por trabajar con base en el material cartográfico y en la información proporcionada por autoridades municipales y/o locales.

## **1.4 CONSECUCIÓN DE APOYOS CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y LOCALES**

Esta actividad es muy importante, ya que a través de ella se obtendrá información y apoyo para mejorar la organización y desarrollo de tus actividades en campo, por lo tanto, el jefe de zona rural la llevará a cabo previo al operativo y tú le darás continuidad durante el mismo.

Para lo anterior, utilizarás los oficios de presentación y de solicitud de apoyos dirigidos a las autoridades de los municipios (presidente municipal, responsables o directivos del centro de salud, dependencias como SEP, SAGARPA, CFE, INEA, INI, etc.), ante las cuales te presentarás y les informarás el motivo de tu visita, señalando los siguientes aspectos:

- El periodo en que se llevará a cabo el levantamiento de la información de los Censos Económicos en área rural.
- Objetivos y procedimientos para la captación de la información.
- Tipos de apoyos requeridos y manera en que pueden colaborar para el desarrollo del operativo.

El apoyo que solicitarás a las autoridades señaladas dependerá de las características particulares de cada zona que visitarás, pero en general se requerirá:

- Una relación de los **nombres y cargos de las personas que puedan brindarles apoyo en cada localidad por visitar**. Preguntarás a la autoridad correspondiente por las personas que en cada localidad puedan proporcionarte información relacionada con los límites de las mismas, existencia y ubicación de establecimientos y viviendas, además de guías y traductores, en caso necesario. También, es conveniente que solicites algún local para resguardar el material.
- **Relación de localidades por visitar**. Solicitarás te apoyen en la elaboración de una relación de las localidades que pertenezcan al municipio y se encuentren dentro del AGEB rural en muestra; para ello, les darás a conocer los límites de dicha AGEB por medio del material cartográfico que lleves.

Si en la relación aparece una localidad que no existe en la cartografía, solicitarás a la autoridad correspondiente que te ayude a ubicarla en la misma, anotando su nombre en el lugar que te indiquen.

- **Vías de comunicación y accesibilidad a las localidades**. Apoyándote en el material cartográfico, pedirás a las autoridades correspondientes información sobre las vías de acceso (carreteras, caminos, brechas, accidentes topográficos, etc.), transporte a las localidades, frecuencia, horario y, si es posible, costo del mismo; además, el tiempo de traslado en horas y/o minutos que se emplean para llegar a cada localidad.
- **Difusión**. Pedirás a las autoridades respectivas que notifiquen a los representantes municipales o autoridades locales el periodo y objetivos del levantamiento censal en Área Rural.
- **Oficina**. En el caso de las localidades sede, tal vez te sea posible conseguir una oficina donde puedas trabajar con tu equipo.

## 1.5 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El jefe de zona rural te indicará la localidad o localidades sede donde se ubicará el grupo de trabajo durante el operativo; la sede podrá cambiar debido a la dispersión de las áreas por cubrir.

En cada localidad sede donde se logre conseguir un espacio para tu oficina, deberás acondicionarlo de tal forma que todo el material que recibas quede organizado para su fácil manejo; será tu responsabilidad evitar que se maltrate, ensucie o extravíe. Del mismo modo, destinarás un área para los censores, con el fin de que cuenten con un espacio propio para que resguarden su material.

La organización incluirá el orden y la limpieza de la oficina, la cual debe presentar un ambiente agradable, ya que en ocasiones recibirás al personal de supervisión y será la imagen del Instituto ante las instancias que brinden el apoyo.

## 1.6 RECEPCIÓN DE MATERIALES

El jefe de zona rural te entregará el material necesario para que realices tus actividades, por medio del formato *Entrega y Devolución de Material*. También te dará el correspondiente a los censores que estarán a tu cargo, mismo que aparece en su manual, el cual deberás revisar que esté completo y en buen estado para que lo distribuyas entre ellos, utilizando el formato en original y copia; el primero lo resguardarás y la segunda se la entregarás al censor rural correspondiente.

Los diferentes tipos de material que utilizarás se relacionan en el siguiente cuadro:

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p><b>Consulta y apoyo</b> Resolver las dudas, apoyarte para tu presentación con el informante durante el desarrollo del operativo y para resguardar tu material.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual del jefe de campo rural.</li> <li>- Manual del censor rural.</li> <li>- Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>- Instructivo de llenado del cuestionario rural.</li> <li>- Manual de cartografía.</li> <li>- Cuaderno de ejercicios de llenado del cuestionario.</li> <li>- Unidad de observación.</li> <li>- Credencial.</li> <li>- Oficio de presentación.</li> <li>- Mochila.</li> <li>- Gorra.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Dar seguimiento a las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto Tres. Recursos Humanos.</li> <li>- Producto Cuatro. Distribución de la carga de trabajo.</li> <li>- Etiquetas de censado.</li> <li>- Constancias de cumplimiento.</li> <li>- Avisos de visita.</li> <li>- Formato entrega y devolución de material.</li> <li>- Formato informe del inicio del operativo.</li> <li>- Formato informe final.</li> </ul>
<p><b>Oficina</b> Permitir la realización de tus tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libreta.</li> <li>- Lápiz.</li> <li>- Bolígrafo de tinta azul.</li> <li>- Bicolor.</li> <li>- Folders tamaño carta.</li> <li>- Marcatextos en tres colores.</li> <li>- Clips.</li> <li>- Sacapuntas.</li> <li>- Goma.</li> <li>- Papel carbón.</li> <li>- Tabla de apoyo.</li> </ul>
<p><b>Cartográfico</b> Ubicar tu área de responsabilidad en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de localidad rural (250-2 499 habitantes).</li> <li>- Croquis municipal con marco geoestadístico.</li> <li>- Carta topográfica con marco geoestadístico, esc. 1:50 000.</li> <li>- Croquis de localidad rural (250-2 499 habitantes).</li> </ul>

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p><b>Captación de la información</b> Levantar la información censal.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositivo de cómputo móvil con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento (adaptador CA, 2 tarjetas SD, lápiz óptico, membranas protectoras y batería recargable).</li> <li>- Cuestionario impreso.</li> </ul>

Revisarás que el material cartográfico impreso pertenezca a tu área de responsabilidad y que la información de la tira marginal esté completa, de no ser así, lo devolverás para que te lo cambien o lo corrijan.

Las *Etiquetas de Censado* y las *Constancias de Cumplimiento*, por ser material de uso delicado, las recibirás semanalmente de acuerdo con la carga de trabajo estimada, este mismo criterio las distribuirás entre los censores.



CENSOS ECONÓMICOS 2009 LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL	_____
NÚMERO OPERATIVO	_____
Nombre _____	(PROPIETARIO, ADMINISTRADOR, GERENTE, REPRESENTANTE O ENCARGADO)
Razón Social _____	
Domicilio _____	
Presente:	
En agradecimiento a su valiosa participación, al haber proporcionado la información requerida en el cuestionario de los Censos Económicos 2009, conforme con lo dispuesto por los artículos 42 y 43 de la Ley de Información Estadística y Geográfica y 84 de su Reglamento, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) le extiende la presente Constancia, misma que sugerimos conserve durante un año a partir de esta fecha, para cualquier aclaración.	
Se extiende la presente en _____ de _____ de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ 2009.	
Atestamento	
El Presidente del INEGI	
Dr. Gilberto Cavillo Vives	

Para que el censor rural pueda realizar sus actividades, lo proveerás de material cuando lo requiera y verificarás que todos los días salga a campo con:

- Dispositivo de cómputo móvil con su correspondiente equipo (adaptador CA, tarjeta SD, lápiz óptico, membranas protectoras, batería recargable).
- *Credencial*.
- *8 Oficios de Presentación*.
- *8 Etiquetas de Censado*.
- *8 Constancias de Cumplimiento*.
- *6 Avisos de Visita*.
- *3 Cuestionarios impresos* (si por alguna razón plenamente justificada, el censor rural no sale a campo con su dispositivo de cómputo móvil, deberá llevar 8 cuestionarios impresos).

- 2 formatos *Conteo de Viviendas* (si por alguna razón plenamente justificada el censor rural no sale a campo con su dispositivo de cómputo móvil, deberá llevar 5 formatos).
- 2 formatos *Ficha de Actualización de Localidades*.
- 1 formato *Informe de Actualización Cartográfica*.
- 1 formato *Situación de Cuestionarios*.
- Material cartográfico correspondiente al área por visitar.
- *Directorio Impreso por AGEB*.

Es importante que les recuerdes a los censores que antes de salir a campo deben verificar que su dispositivo de cómputo móvil funcione correctamente y el horario registrado en él sea correcto.

## **1.7 CONTROL DE ASISTENCIA**

Otra de tus responsabilidades será que los censores que conformen tu equipo de trabajo firmen la lista de asistencia todos los días, la cual entregarás al jefe de zona rural en la reunión semanal. Habrá ocasiones en que algún censor rural por carga de trabajo, desplazamiento, etc. no pueda firmarla, para estas situaciones el jefe de zona rural te indicará el lineamiento correspondiente.



## 2. Actividades de seguimiento y control



## **2. Actividades de seguimiento y control**

---

### **2.1 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD**

Desde el inicio del operativo estará asignada la carga de trabajo en el dispositivo de cómputo móvil de cada censor rural, la cual podrá incrementarse o disminuir por efecto de las altas o bajas de las localidades; el área de trabajo de cada censor rural podrá estar conformada por un AGEB o parte de ella, para conocerla a detalle te apoyarás en el Producto Cuatro. Distribución de la Carga de Trabajo, en la Carta Topográfica con Marco Geoestadístico, escala 1:50 000 y en la información obtenida con autoridades municipales.

Deberás indicar con precisión a cada censor rural si el área por cubrir sólo se refiere al espacio de una localidad o si es una porción del AGEB en donde deba recorrer todo lo que hay en su interior, sin importar el número de localidades.

Una vez que se haya asignado a cada censor rural, mediante su dispositivo de cómputo móvil, las localidades o áreas por cubrir, proporcionarás a cada censor rural el material cartográfico correspondiente, el cual constará de uno o varios planos de localidad rural, en los que deberán quedar claros los límites de su área de responsabilidad. Deberás tener cuidado que ningún área quede sin ser asignada y cubierta, sobre todo si hay vías de comunicación amplias, ya que pueden localizarse establecimientos o viviendas en áreas que no estén registradas en la cartografía.

El cubrimiento de las AGEB generalmente se hará en grupo, en cambio las localidades podrán recorrerlas uno o más censores, esto dependerá de las condiciones del área y de la carga de trabajo; cuando una localidad sea asignada a más de un censor rural, delimitarás con precisión las respectivas áreas de trabajo para evitar duplicidad u omisiones.

Antes de que los censores se trasladen a su área de trabajo, los apoyarás en la ubicación y delimitación de las localidades o áreas por visitar, vías de acceso y medios de transporte; además, les proporcionarás el nombre de las autoridades de la localidad o de los habitantes que los puedan ayudar durante su recorrido, resultado de la consecución de apoyos.

Puede suceder que en las áreas que se estén visitando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Localidades de nueva creación.
- Diferencias entre lo estimado en planeación como carga de trabajo y lo real en campo.
- Complicaciones climatológicas en alguna zona, por lo que no podrá cubrirse en el momento planeado.

De todas estas situaciones tomarás nota para reportarla a tu jefe, y sólo en caso de ser necesario, podrán reasignarse las áreas de responsabilidad de tu equipo de censores, cuidando que no se omita o excluya el cubrimiento de alguna localidad; además que los censores tengan áreas y cargas de trabajo equitativas, con el fin de optimizar tiempos y recursos.

Les entregarás a los censores el *Directorio Impreso por AGEB* y les recomendarás que en caso de encontrar algún establecimiento registrado en el directorio, no deberán aplicar un cuestionario, ya que fue censado por otro grupo.

Sobre los pendientes les indicarás que los visiten lo más pronto posible, ya que mientras permanezca el grupo en la localidad sede se facilitará el regreso a estos establecimientos.

## 2.2 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

La transferencia de la información se realizará en la computadora de la jefatura de zona, tanto de los dispositivos de cómputo móvil de los censores como de tu dispositivo; para ello, primero se hará la correspondiente a los censores y posteriormente la de tu dispositivo. Este proceso se ejemplifica en la siguiente imagen:



Cada censor rural recibirá dos tarjetas de memoria para utilizar en el dispositivo de cómputo móvil, con la finalidad de que trabaje en campo con una tarjeta y la otra la deje para transferir la información recabada con anterioridad, es decir, se intercambiarán las tarjetas cuando el censor rural acuda a la oficina; en ese momento también te entregará los materiales y, de ser necesario, te solicitará asesoría.

El intercambio de memorias y transferencia de la información deberá realizarse continuamente y como máximo el viernes de cada semana, con el fin de no afectar el avance ni las labores de los censores y los jefes de campo.

## 2.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES PROVENIENTES DE CAMPO

Los censores te entregarán los materiales impresos que hayan utilizado durante su recorrido en campo, mismos que deberás revisar para darles el seguimiento correspondiente.

### ***Directorio impreso por AGEB***

El censor rural te entregará el *Directorio Impreso por AGEB* cada que haya terminado de cubrir un AGEB, es decir, cuando todas las localidades y manzanas del AGEB hayan sido marcadas como recorridas en la pantalla *Menú de Recorrido* del dispositivo de cómputo móvil.

En el margen izquierdo del directorio, donde aparezca el registro de cada establecimiento, deberá estar anotada la fecha (día y mes) de cuando la unidad económica fue localizada por el censor rural en campo; esto con la finalidad de que, en la oficina, constates que se detectó dicho establecimiento.

Podrá darse el caso de que el censor rural no localice la unidad económica registrada en el directorio, en la localidad indicada, pero sí en otra y que ésta no corresponda a su área de responsabilidad. Te informará de dicha situación para que entregues el registro del directorio al censor rural correspondiente y éste siga el proceso indicado.

Si la localidad en la que realmente se localiza el establecimiento no pertenece al área de tu jefatura de campo, informarás al jefe de zona rural para que lo asigne al jefe de campo rural que le corresponda verificar dicho establecimiento y le entregará la parte del directorio respectiva.

Antes de entregar el *Directorio Impreso por AGEB* al jefe de zona rural, deberás corroborar que todos los registros fueron trabajados por el censor rural tal como se indica en su manual.

### ***Formatos informe de actualización cartográfica***

Los censores te entregarán semanalmente estos formatos y revisarás que su llenado se haya realizado correctamente.

De cada censor rural verificarás en campo el 50% de los casos para que de esta forma confirmes que se está actualizando correctamente la cartografía. Antes de que entregues el formato *Informe de Actualización Cartográfica* al jefe de zona rural, deberás anotar tu nombre y firma en el renglón correspondiente de cada uno de los casos que hayas verificado en campo.

### ***Reporte de nuevo crecimiento***

Los revisarás y corroborarás en campo la información asentada en estos reportes para que los entregues inmediatamente al jefe de zona rural.

### ***Ficha de actualización de localidades***

Los censores te entregarán las fichas que hayan utilizado en campo, para que el cartógrafo estatal verifique el tipo de movimiento registrado.

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

Recibirás este material una vez que las áreas se hayan terminado de recorrer. Confirmarás que en el material respectivo estén registradas las actualizaciones cartográficas indicadas en el formato *Informe de Actualización Cartográfica*.

### ***Expedientes de establecimientos con código de pendiente final***

Revisarás que los tres *Avisos de Visita* tengan registrados el NIC y el NOP, los datos de la unidad económica y las fechas de las visitas programadas.

### ***Aviso de visita***

Estos formatos serán de todos los establecimientos que hayan proporcionado la información.

### ***Cuestionarios impresos ya capturados***

Revisarás que estén ordenados por NIC de menor a mayor y que tengan escrita en la parte superior izquierda la palabra *Capturado*. Los resguardarás para su entrega al final del operativo.

### **Formatos conteo de viviendas impresos ya capturados**

Los resguardarás para su entrega al jefe de zona rural al final del operativo.

### **Formatos situación de cuestionarios**

Revisarás la situación de cada uno de los establecimientos y con los datos asentados corroborarás que el censor rural esté actualizando los pendientes. Una vez que lo hayas utilizado lo devolverás al censor rural correspondiente.

### **Cuestionario semanal para el censor rural**

El censor rural llenará este cuestionario en el que asentará los comentarios acerca de su actividad, mismo que entregarás al jefe de zona rural, los viernes, para su captura y envío de la información a oficinas centrales.

### **Cuestionario final para el censor rural**

En este cuestionario el censor rural registrará la percepción que tuvo de las actividades que realizó durante todo el operativo.

## **2.4 REASIGNACIÓN O ASIGNACIÓN DE ÁREAS NUEVAS**

La asignación de la carga de trabajo se elaboró con base en la planeación a detalle, sin embargo, es posible que durante el desarrollo del operativo se requiera hacer modificaciones a la distribución de las áreas y la calendarización establecida, esto debido a situaciones como:

- Diferencias entre lo estimado en la planeación como carga de trabajo y lo real en campo.
- Complicaciones climatológicas en alguna zona, por lo que no se podrá cubrir según lo planeado.

En tales situaciones, deberás informar al jefe de zona rural si se requiere realizar la reasignación de algún área (localidad y/o manzana), ya que cuando se tome esta determinación, deberá cargarse la nueva área por cubrir al dispositivo de cómputo móvil del censor rural correspondiente y descargarla del equipo del censor rural que la tenía asignada originalmente.

También es posible que durante el operativo se detecte algún crecimiento que no aparezca en el material cartográfico impreso y que, por lo tanto, no haya sido planeado, el cual deberá ser asignado a uno o más censores para su cubrimiento.

Debido a que por instrucción estas áreas no las actualizará el censor rural sino que lo hará un cartógrafo estatal, será necesario que le informes a tu jefe del nuevo crecimiento mediante la entrega del formato *Reporte de Nuevo Crecimiento*, para que se acuda a campo a efectuar dicha tarea.

El censor rural que detecte el nuevo crecimiento llenará el *Reporte de Nuevo Crecimiento*, en original y copia, por lo que deberás revisar que esté completo. Antes de entregarlo acudirás a campo para verificar el crecimiento y harás las precisiones necesarias al reporte, con el fin de que el cartógrafo estatal que acuda a realizar la actualización cuente con toda la información necesaria. Debido a que esa área no se cubrirá hasta que el cartógrafo entregue el plano del nuevo crecimiento, es importante que le des el original del formato al jefe de zona rural, lo más pronto posible.

Cuando el cartógrafo haya realizado la actualización del nuevo crecimiento, de acuerdo con la localidad o el número de manzanas que lo conforme, acordarás con el jefe de zona rural a qué



Columna	Descripción
<b>LOCALIDADES</b>	
Planeadas	<p>En la columna <i>semana</i>, el total de localidades que según la planeación, debieron recorrerse en la semana de referencia.</p> <p>En la columna <i>acumulado</i>, la suma de la presente semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
Dadas de alta	<p>En la columna <i>semana</i>, el número de localidades detectadas en campo durante el recorrido, que no estaban contempladas en la planeación.</p> <p>En la columna <i>acumulado</i>, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
Recorridas	<p>En la columna <i>semana</i>, el número de localidades tanto de planeación como las altas que hayan sido recorridas, independientemente que tengan pendientes por recuperar o hayan tenido o no establecimientos.</p> <p>En la columna <i>acumulado</i>, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
Dadas de baja	<p>En la columna <i>semana</i>, el número de localidades contempladas en planeación y que en campo presentaron cualesquiera de las siguientes situaciones: no existe, deshabitada, reubicada a otra AGEB, u otra causa.</p> <p>En la columna <i>acumulado</i>, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
No recorridas	<p>El número de localidades que no se han visitado. Esta condición también puede deberse a situaciones como: inaccesibilidad, problemas políticos, etc. Este dato será actualizable.</p>
<b>ESTABLECIMIENTOS</b>	
Planeados	<p>En la columna <i>semana</i>, el número de establecimientos estimados en planeación por semana, de acuerdo con la clave de cada AGEB y localidad.</p> <p>En la columna <i>acumulado</i>, el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
Reales	<p>En la columna <i>semana</i>, el dato de los establecimientos reales en la semana, deberán estar incluidos los levantados y los pendientes.</p> <p>En la columna <i>acumulado</i>, el total de la semana en cuestión, más el dato del acumulado de la semana anterior.</p>
Levantados con código 01	<p>El total de registros levantados. El dato semanal y acumulado.</p>
Pendientes iniciales	<p>Serán aquellos establecimientos en los que el censor rural no pueda obtener la información de la primera a la tercera visitas, por lo que les asignó un código de pendiente.</p>
Total	<p>La suma de los códigos de pendiente inicial a la fecha.</p>
Pendientes finales	<p>Número de establecimientos por código, que aun cuando el censor rural los haya visitado en tres ocasiones, no logró obtener la información.</p>

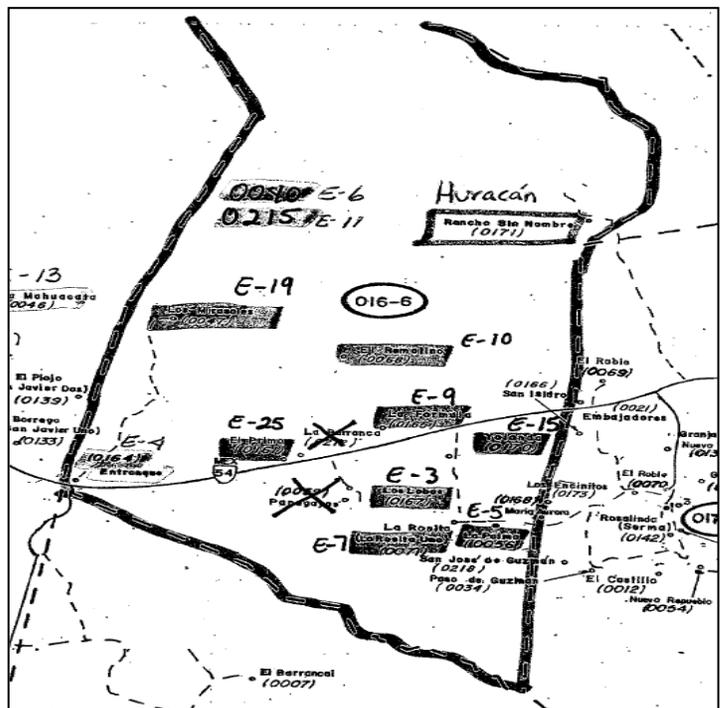
Columna	Descripción
Total	La suma de los códigos de pendiente final a la fecha.
<b>VIVIENDAS</b>	
Viviendas <ul style="list-style-type: none"> <li>Habitada</li> <li>Deshabitada</li> <li>Total</li> </ul>	El número de viviendas contabilizadas por tipo, por AGEB y localidad, así como el total, a la semana de referencia.

### Gráfico de cobertura

Adicionalmente, tendrás la responsabilidad de realizar un seguimiento gráfico de cobertura; los insumos para esta actividad serán el formato *Reporte de Avance por Censor*, *Avance de Jefatura de Campo* y el *Croquis Municipal con Marco Geoestadístico*.

Mediante este control conocerás cuáles AGEB ya fueron recorridas y cuántas están en proceso; el número de localidades recorridas, y aquellas que fueron dadas de baja, las altas y las no recorridas; para ello, en el *Croquis Municipal con Marco Geoestadístico* harás las siguientes marcas:

- Marcarás las localidades recorridas (el nombre y la clave), utilizando para ello un marcatextos.
- Registrarás a un lado de la localidad el número de establecimientos reales.
- En lugar visible dentro del AGEB, anotarás las claves de las localidades dadas de alta, de igual forma, las irás marcando según se vayan recorriendo.
- Las localidades que no existan en campo (bajas) las marcarás con una equis (x).
- Las localidades no recorridas las encerrarás en un rectángulo, cuando sea por una causa específica: inaccesibilidad, problemas climáticos, carnaval, etc. Cuando ya sea posible su recorrido, las marcarás tal como se indicó.



- Cuando el AGEB se considere como recorrida total, marcarás su contorno para indicar su cubrimiento total. En el caso de que exista una localidad que no haya sido recorrida porque no pueda accederse a ella, también considerarás al AGEB como recorrida total, aunque deba regresarse posteriormente para su cubrimiento.
- No harás ninguna marca cuando el AGEB y las localidades aún no hayan sido visitadas. De esta forma conocerás cuál es la situación de cada AGEB y localidad.



## 2.7 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES FINALES

Cada vez que se realice la transferencia de información de los censores a la computadora de la jefatura de zona, se realizará la transferencia de establecimientos pendientes finales a tu dispositivo de cómputo móvil, ya que pasarán a formar parte de tu carga de trabajo. Deberás programar cuidadosamente las visitas que realizarás a estos establecimientos para cumplir con las fechas señaladas en el *Aviso de Visita* que entregue el censor rural.

Revisarás que en los *Avisos de Visita* estén registrados el NIC, el NOP y los datos de la unidad económica. Además, la fecha que el censor rural registró informando que será visitado por ti, con el fin de que la tengas presente para atender el caso.

Adicionalmente, en la jefatura de zona se generará el *Reporte de Establecimientos Pendientes Finales*, el cual te entregará el jefe de zona rural para que lleves un control de los establecimientos que visites.

Para que ingreses al cuestionario de un establecimiento pendiente final, en el dispositivo de cómputo móvil seleccionarás la opción *Pendientes Finales*, con lo que se desplegará una relación de los NIC y NOP de los establecimientos que fueron cargados a tu equipo ordenados por referencia geográfica, para que elijas el que requieras.

Después de haberlo seleccionado y haber oprimido el botón *Aceptar*, el sistema ingresará al cuestionario para que captures la información.

NIC	NOP	CODIGO	REFERENCIA GEOGRAFICA
SLP001013	P0940001013	09	24028001032A
SLP001022	P0940001022	15	24028001032A
SLP001035	P0940001035	25	24028001032A
SLP001041	P0940001041	10	24028001032A
SLP001045	P0940001045	22	24028001032A

Si al visitar un establecimiento pendiente logras obtener la información la capturarás en tu dispositivo de cómputo móvil; al concluir el cuestionario el sistema automáticamente asignará el código 01 Levantado, la fecha y la clave que tengas asignada como jefe de campo rural. Si por el contrario, el establecimiento se mantiene como pendiente, entregarás otro *Aviso de Visita* y conformarás su expediente.

Cuando acudas a la jefatura de zona para realizar la transferencia, intercambiarás información con el jefe de zona rural acerca del resultado de las visitas a los establecimientos pendientes finales, para ello te basarás en el *Reporte de Establecimientos Pendientes Finales*, esto con el fin de que el jefe de zona rural actualice su propio reporte y ambos lleven el control y den seguimiento a estos casos y, así, puedan programar visitas posteriores.

Entregarás el *Reporte de Establecimientos Pendientes Finales* al jefe de zona rural cuando todos los registros tengan el código 01 Levantado, en caso contrario, los conservarás hasta que se cumpla esta condición.

Es posible que el jefe de zona rural u otra figura de la estructura obtengan la información del establecimiento en un cuestionario impreso, en cuyo caso deberán entregártelo para que lo captures

en tu dispositivo de cómputo móvil y, posteriormente, sea transferido a la computadora de la jefatura de zona.

Si después de las visitas realizadas por las otras figuras de la estructura operativa, al cierre del levantamiento existen establecimientos que continúan con situación de pendiente final, el último código asignado será repetido por el sistema en el espacio de la cuarta visita, con estos datos se generará un reporte por totales, código, AGEB, localidad, municipio y coordinación estatal.

Deberás darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, con el fin de obtener la información. Mantendrás comunicado al jefe de zona rural de la situación de los mismos.

## **2.8 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO**

Para que los objetivos del Levantamiento Censal en Área Rural se cumplan, será necesario que toda la estructura operativa de este grupo de trabajo realice sus funciones con apego a la normatividad establecida; por lo tanto, será tu responsabilidad vigilar que los censores a tu cargo lleven a cabo sus tareas satisfactoriamente.

Por tal motivo, asesorarás y apoyarás a tu grupo de trabajo; estas actividades te permitirán detectar los problemas que se estén presentando y las causas que los originan, facilitando con ello una solución pronta y adecuada. Deberás coordinarte con el analista de control rural cuando realice su visita de supervisión a tu área de responsabilidad.

En la primera semana, de acuerdo con los resultados de capacitación, se priorizará el orden de los acompañamientos, debiendo asesorar en campo a todos los censores en cuanto a:

- Ubicación del censor rural en campo, con base en el material cartográfico.
- Delimitación correcta de su área de trabajo.
- Manejo del dispositivo de cómputo móvil.
- Presentación con los informantes.
- Habilidad en la entrevista.
- Cómo detecta los establecimientos dentro de vivienda.
- Cómo investiga el número de viviendas.

En las siguientes semanas, la programación será tan flexible como convenga al desarrollo del operativo, siempre y cuando asegures dar seguimiento constante a todo el personal de tu equipo de trabajo. Al elaborar el programa deberás considerar las supervisiones directas e indirectas.

### ***Supervisión directa***

Acompañarás a cada censor rural en su recorrido, las veces que te sea posible durante el operativo y verificarás que:

- Con ayuda del material cartográfico delimite en campo las localidades que le corresponda trabajar y utilice las anotaciones de su libreta de campo, con el fin de evitar omisiones o duplicidad en el cubrimiento.
- El recorrido lo realice siguiendo los procedimientos descritos en su manual, de acuerdo con el caso, y obtenga la información de todos los establecimientos asignados en su área de responsabilidad.

- Toque en todas las puertas exteriores, pregunte por viviendas y actividad económica en el interior de éstas.
- Indague por el número de viviendas en el interior de los establecimientos.
- La actitud del censor rural al presentarse con el informante y al entregar el *Oficio de Presentación* sea cordial.
- El desarrollo de la entrevista sea el adecuado.
- Al terminar la entrevista entregue la *Constancia de Cumplimiento* y pegue la *Etiqueta de Censado*.
- Clasifique adecuadamente las viviendas por tipo (habitadas y deshabitadas).
- Si tiene problemas para obtener la información, busque la solución o solicite apoyo.
- Asigne un cuestionario a todos los establecimientos, independientemente de que los levante o queden como pendientes.

### ***Supervisión indirecta***

Esta supervisión la realizarás en localidades ya recorridas por los censores, hayan o no reportado establecimientos ubicados en ellas; es recomendable que la lleves a cabo cuando aún te encuentres en la sede de la zona donde se esté trabajando, con el fin de que evites movilizaciones innecesarias que afecten tu plan de trabajo. En esta supervisión considerarás los siguientes aspectos:

- En establecimientos en los que el censor rural reportó no haber obtenido información, verificarás que la causa de pendiente coincida con la reportada. De ser posible, obtendrás la información del establecimiento.
- Verificarás los datos de ubicación geográfica en aquellas localidades reportadas como de nueva creación.
- Con base en el *Informe de Actualización Cartográfica* corroborarás en campo el 50% de las actualizaciones cartográficas realizadas por los censores.

Cualquier anomalía que detectes la aclararás con el censor rural correspondiente, con el fin de que no vuelva a repetirse la situación.

## **2.9 ENTREGA DE MATERIALES AL JEFE DE ZONA RURAL**

Con la finalidad de que se lleve un seguimiento de las actividades de tu jefatura, entregarás al jefe de zona rural los siguientes materiales:

### ***Al inicio del operativo:***

- Informe del Inicio del Operativo.

### ***Semanalmente:***

- El reporte y la comprobación de gastos efectuados.
- Reporte semanal de asistencia.
- Formatos *Ficha de Actualización de Localidades*.
- Formatos *Reporte de Nuevo Crecimiento* (este formato lo entregarás lo más pronto posible).
- Formatos *Informe de Actualización Cartográfica*.
- *Directorio Impreso por AGEB*, de las AGEB concluidas.
- Cuestionario Semanal para el Censor Rural.
- El material cartográfico ya utilizado.

***Al final del operativo:***

- Expedientes de *Avisos de Visita* de los establecimientos que se logró obtener la información.
- Producto Cuatro. Distribución de la Carga de Trabajo, actualizado.
- Relación de localidades donde se aplicó el formato *Ficha de Actualización de Localidades*.
- Cuestionario Final para el Censor Rural.
- Formato *Informe Final*.
- Cuestionarios impresos y formatos *Conteo de Viviendas*, ya capturados por el censor rural o por el jefe de campo rural en el equipo de cómputo móvil.
- Expedientes de pendientes finales.
- Formatos *Situación de Cuestionarios*.
- Avisos de visita de los establecimientos que proporcionaron la información.

***A su vez, el jefe de zona rural deberá entregarte:***

- Reporte de Establecimientos Pendientes Finales.
- Avance de la Jefatura de Campo.
- Reporte de Avance por Censor.

## **2.10 INFORMES**

### **2.10.1 Informe del inicio del operativo**

Dadas las distancias existentes entre las localidades y la ubicación sede considerando la constante movilidad que mantendrás durante todo el operativo, deberás tener comunicación telefónica con tu jefe inmediato.

Por ello, el día del inicio del operativo deberás llamar al jefe de zona rural para informarle sobre las condiciones que se presentaron en tu jefatura de campo, para lo cual buscarás alguna localidad o cabecera municipal que cuente con servicio telefónico.

Para determinar la situación en que inicien las actividades en tu jefatura, llenarás el formato *Informe del Inicio del Operativo*, el cual estará conformado por dos secciones: la primera corresponderá a la información de las primeras horas del operativo y la segunda contendrá la información más detallada de lo ocurrido ese día. Este reporte deberás hacerlo antes de las 11:00 horas.

En la primera sección, le reportarás al jefe de zona rural las circunstancias presentadas en el arranque del operativo, tales como:

- Deserciones o inasistencias.
- Hora de inicio de actividades.

- Problemas para el traslado a las áreas de responsabilidad.
- Oportunidad en la recepción del material.
- Condiciones y suficiencia del material.

Al concluir la jornada de trabajo en campo, con base en lo observado por ti y las figuras de apoyo y lo planteado por los censores en la reunión, llenarás la segunda sección del formato *Informe del Inicio del Operativo*. Lo entregarás al jefe de zona rural el segundo día del operativo.

La información que incluirá será:

- Si el área establecida en la planeación para el primer día fue cubierta en su totalidad. En caso contrario, referirás los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas al realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados por código de resultado.
- Número de viviendas contadas.
- Número de localidades cubiertas.
- Número de censores que fueron acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Frecuencia de las negativas y sus causas.

Para llenar la segunda sección del formato *Informe del Inicio del Operativo*, será necesario que, por lo menos, acompañes a un censor rural en su recorrido. Al concluir el trabajo en campo, realizarás la primera reunión con tu grupo de censores, en la cual preguntarás los datos que necesitas para tu informe. Si se da el caso, considerarás también lo observado por el analista de control rural o de cualquier otra figura que haya apoyado a tu equipo.

### 2.10.2 Informe final

Al término del operativo será tu responsabilidad elaborar un informe final en el que menciones las condiciones en las que se llevaron a cabo las actividades dentro de la jefatura de campo, para ello utilizarás el formato *Informe Final* en el que registrarás tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de tu 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
Recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Problemas de desertión y sus causas.</li> <li>– Suficiencia de personal.</li> <li>– Perfiles.</li> </ul>

Recursos materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera).</li> <li>– Condiciones de las instalaciones (aulas y oficinas).</li> </ul>
Recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Suficiencia para el cubrimiento de las necesidades operativas.</li> </ul>
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las reales (causas y repercusiones).</li> <li>– Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado, además de sus causas.</li> </ul>
Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Funcionalidad de la estrategia de capacitación.</li> <li>– Solución oportuna de dudas.</li> <li>– Material acorde y suficiente.</li> <li>– Problemática.</li> </ul>
Tiempo de transferencia de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispositivo de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.</li> <li>– Computadora de la jefatura de zona al dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>– Problemas presentados.</li> </ul>
Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efectividad del dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>– En la asignación de la referencia geográfica.</li> <li>– En el proceso de pendientes.</li> <li>– Aspectos técnicos y de manejo.</li> </ul>
Estrategia operativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas.</li> <li>– Apoyos requeridos en las jefaturas de campo para el desarrollo de las actividades.</li> <li>– Estrategia de control y cobertura (problemas y soluciones).</li> <li>– Problemas en la identificación de las unidades de observación.</li> <li>– Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad.</li> <li>– Adecuaciones a la logística.</li> <li>– Problemas en el conteo de viviendas.</li> <li>– Frecuencia en el uso de cuestionarios impresos y de formatos Conteo de Viviendas, en el levantamiento de la información y sus causas.</li> </ul>
Instrumentos de captación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diseño y estructura.</li> <li>– Problemas y adecuaciones.</li> </ul>
Formatos y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilidad práctica.</li> <li>– Modificaciones y adecuaciones.</li> <li>– Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos).</li> </ul>
Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Con censor rural.</li> <li>– Con jefe de zona rural.</li> <li>– Con el analista de control rural.</li> </ul>
Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Códigos de resultado, problemas en su asignación.</li> <li>– Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.</li> </ul>

## 2.11 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo fundamentan su importancia en la necesidad de conocer detalladamente todas las situaciones presentadas en las tareas de campo y gabinete para, de ser necesario, dar alternativas pertinentes que favorezcan el buen desempeño de las tareas censales. Por lo tanto, las reuniones tendrán carácter obligatorio.

### Con censores

Los primeros días del operativo son de ajuste, por lo que se presentan con mayor frecuencia dudas o problemas; por ello, la primera reunión la realizarás el primer día del operativo con el propósito de que los censores compartan sus experiencias de ese día de trabajo y expongan sus dudas y problemas, mismas que deben aclararse o solucionarse en ese día o a la brevedad posible. De requerirse, se pedirá de inmediato asesoría al jefe de zona rural.

En la primera semana se realizarán reuniones todos los días y durante el operativo cada jueves o antes de ser necesario.

Antes de cada reunión, deberás elaborar el orden del día, con el objeto de no omitir algún asunto relacionado con nuevas indicaciones, problemas de puntualidad, retraso en el levantamiento, baja productividad, dificultades en la asignación de cargas de trabajo, falta de observaciones o justificaciones de información faltante y otros asuntos de importancia.

Te encargarás de que se elabore una minuta, para que las conclusiones, acuerdos y decisiones tomadas en cada reunión, se tengan por escrito y se den a conocer a algún censor rural que no haya asistido a la reunión; además, servirá para informar cada semana al jefe de zona rural sobre la situación de tu grupo de trabajo, para aclaraciones posteriores y para que elabores tu informe final.

Aprovecharás estas reuniones para que cada censor rural llene el *Cuestionario Semanal para el Censor Rural*; al final del operativo, en la última reunión de trabajo con tu equipo, les pedirás que cada uno llene el cuestionario que para este momento se diseñó.

### Con el Jefe de Zona Rural

Los viernes asistirás a una reunión en la sede de la jefatura de zona o en alguna cabecera municipal cercana a tu área de responsabilidad, que previamente se habrá establecido por ambos, a esa reunión también acudirán los demás jefes de campo rural, el analista de control rural y el analista de sistemas de jefatura de zona rural.

En esta reunión se abordarán las problemáticas de cada jefatura de campo, las soluciones adoptadas y los pendientes por resolver.

Durante la reunión comentarás las faltas que se hayan detectado durante la validación automatizada y los aspectos observados en las visitas de supervisión.

## 2.12 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al concluir el operativo del levantamiento en área rural, reunirás todo el material de control, apoyo y consulta (manuales, instructivo, etcétera). Lo organizarás y clasificarás por tipo y cantidad de material, lo entregarás al jefe de zona rural y anexarás el formato *Entrega y Devolución de Material*.



# Anexo





### Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo o jefatura de representantes Censor o representante	Nombre y clave correspondientes (estos datos serán proporcionados por el jefe de campo rural).
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: <ul style="list-style-type: none"><li>• SEG</li><li>• Transportes-construcción</li><li>• Agua</li><li>• PYMES</li><li>• Pesca-minería</li><li>• Rural</li></ul>	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo.
Entrega-Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

### Consideraciones:

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material y la copia la conservará quien reciba, esto con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Únicamente podrá utilizarse para 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 para optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *Avisos de Visita*, *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 las figuras operativas de los diferentes grupos de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-construcción, PYMES, Pesca-minería y Rural; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.

Esta publicación consta de 2 300 ejemplares y se terminó de imprimir en abril de 2009 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**