

**GRUPO RURAL**

**MANUAL DEL JEFE DE ZONA 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 Zona 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>	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y asignación del área de responsabilidad	4
1.3 Organización de la oficina	6
1.4 Consecución de apoyos con autoridades municipales y locales	6
1.5 Recepción, organización y distribución de materiales	7
1.6 Recepción y entrega del equipo de cómputo	9
1.7 Control de asistencia	9
<b>2. Actividades durante el operativo</b>	11
2.1 Administración de recursos financieros	13
2.2 Transferencia de la información	13
2.3 Seguimiento de establecimientos pendientes finales	14
2.4 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	14
2.5 Control y análisis semanal del avance	16
2.6 Recepción, revisión y entrega de materiales	18
2.7 Nuevos crecimientos	21
2.8 Informes	22
2.9 Reuniones de trabajo	24
2.10 Devolución de materiales	25
<b>Anexo</b>	27
Forma de control	29



## 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 localidades menores de 2500 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 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 zona rural en dos capítulos: en el primero se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, tales como: organización de la oficina, recepción del equipo de cómputo, entre otras.

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

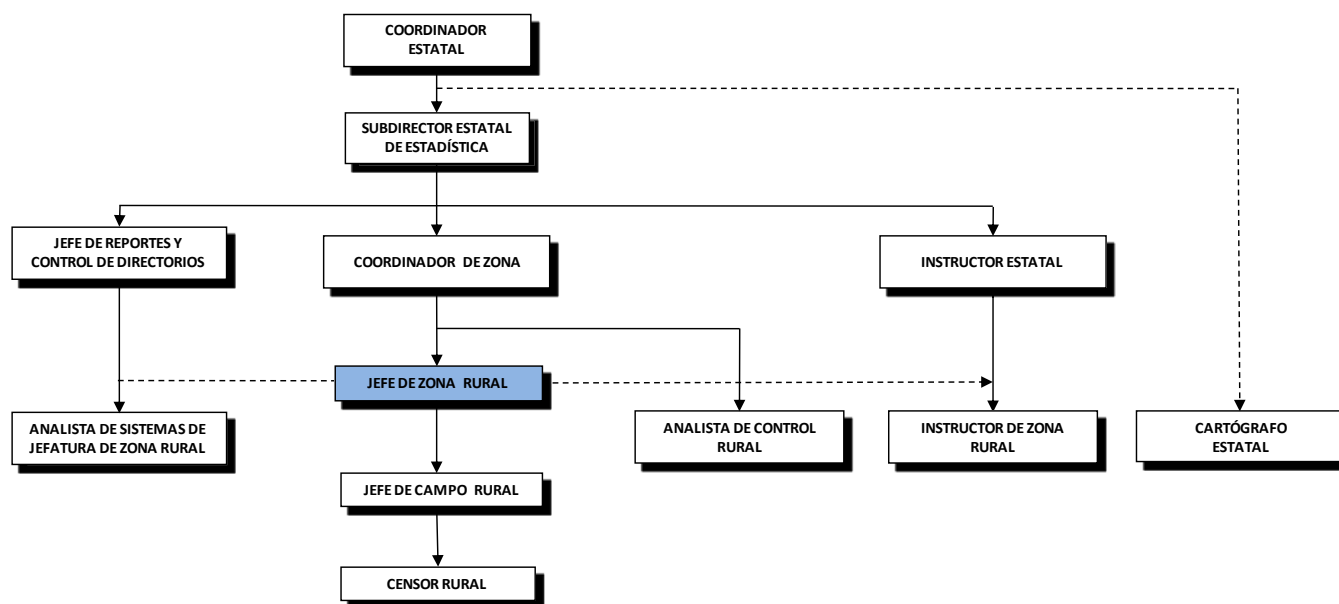


# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

## 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Los Censos Económicos, como proyecto de gran importancia, requieren de la participación eficiente del personal involucrado en cada actividad, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

Como jefe de zona rural, serás quien organice, controle y apoye los trabajos de las áreas de campo en el Levantamiento Censal en Área Rural, la solicitud de los recursos financieros, la recepción y distribución de los recursos materiales, las tareas de gabinete en la jefatura de zona, así como la transferencia de la información, el procesamiento y la generación de reportes.



Durante el Levantamiento Censal en Área Rural será necesario que exista una buena coordinación entre todos los puestos de la estructura, así como una comunicación constante; por lo que como jefe de zona rural te relacionarás con:

- **Coordinador de zona.** Será tu jefe inmediato y quien te asigne tu área de responsabilidad, brindándote toda la asesoría y el apoyo necesarios para llevar a cabo tus actividades.
- **Jefe de campo rural.** Como jefe directo de este puesto será tu obligación estar pendiente de los trabajos que se estén llevando a cabo en el área de campo y mantener constante comunicación con todos los integrantes de tu equipo de trabajo.
- **Censor rural.** Para que la obtención de la información sea confiable y oportuna lo asesorarás cuando sea necesario, con el fin de lograr mejores resultados de sus actividades.
- **Analista de control rural.** Con él tu relación será permanente, ya que supervisará las actividades en las jefaturas de campo y te mantendrá informado de lo observado en estas áreas.



[illegible]

### 1.3 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El coordinador de zona te indicará la localización de la oficina en la cual te ubicarás; siendo ésta la sede de la jefatura de zona deberá estar en un lugar estratégico respecto de las oficinas de las diferentes jefaturas de campo. En ella realizarás el trabajo de gabinete, así como la organización y resguardo de tus insumos de trabajo y la revisión del material. Será importante que mantengas tu lugar limpio y ordenado.

En las instalaciones de la jefatura de zona se tendrá el equipo de cómputo donde se efectuarán los procesos necesarios para la transferencia de la información, además del control del operativo; por ello se contará con línea telefónica y servicio de Internet.

En la oficina de la jefatura de zona se ubicará el analista de sistemas de jefatura de zona rural y el analista de control rural. A cada jefe de campo rural le indicarás la ubicación de la localidad sede donde se localizará su oficina.

### 1.4 CONSECUCCIÓN DE APOYOS CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y LOCALES

Será tu responsabilidad visitar las localidades que fueron seleccionadas como sede de las jefaturas de campo durante el operativo. Esta actividad es relevante, ya que mediante ella tratarás de obtener apoyos que serán fundamentales, para que los trabajos se lleven a cabo en condiciones favorables.

Acudirás con las autoridades de los municipios (presidente municipal, responsables o directivos de centros de salud y dependencias tales como la SEP, SAGARPA, CFE, INEA, INI, etc.), en las cuales te presentarás e informarás el motivo de tu visita, utilizando *Oficios de Presentación y Oficios de Solicitud de Apoyo*.

Harás mención de aspectos tales como:

- Periodo del Levantamiento Censal en Área Rural.
- Objetivos y procedimientos para la captación de la información.
- Tipo de apoyos requeridos y manera en que pueden colaborar para el desarrollo del operativo.

En general solicitarás:

- Una relación de los nombres y cargos de las personas que puedan brindar apoyo, en cada localidad por visitar; esto es, te proporcionen información relacionada con los límites de la misma, existencia y ubicación de establecimientos y viviendas y, en caso necesario, de guías y traductores; además del préstamo de algún local para resguardo del material.
- 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 de tu material cartográfico. Si en la relación aparece una localidad que no existe en la cartografía, solicitarás ayuda para ubicarla en la misma y anotarás su nombre.
- También solicitarás el número estimado de establecimientos y viviendas en cada localidad, esto con la finalidad de estimar el tiempo que se requerirá para cubrirlas.
- Con apoyo del material cartográfico (cartas topográficas, planos de AGEB rural, planos o croquis de las localidades de 250 a 2,499 habitantes), pedirás a las autoridades información sobre las

vías de acceso (carreteras, caminos, brechas, accidentes topográficos); transporte a la localidad, frecuencia, horario y costo; el tiempo de traslado, en horas y minutos, que se emplea para llegar a esa localidad.

- Solicitarás a las autoridades su participación en la difusión del Levantamiento Censal en Área Rural, mencionando periodo y objetivos, para hacerlo del conocimiento de representantes municipales o autoridades locales; para ello les entregarás trípticos, folletos, carteles, etcétera.
- Solicitarás el préstamo de un lugar para utilizarlo como oficina, en el cual se realicen los trabajos de gabinete, tomando en consideración que éste no debe situarse en sedes de partidos políticos, instituciones religiosas, oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ni recaudadoras de renta estatales o municipales.

Al concluir el operativo se entregarán personalmente los apoyos obtenidos, mediante *Oficios de Agradecimiento*.

**Todos los oficios tanto de solicitud de apoyo como de agradecimiento serán firmados por el coordinador estatal.**


Informarás al jefe de campo rural respectivo, de todo aquello que hayas conseguido; asimismo, le indicarás las localidades en las que debe continuar con la actividad de consecución de apoyos.

### 1.5 RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES




Apoyarás al coordinador de zona en la recepción y organización de los materiales requeridos para llevar a cabo los trabajos operativos.

El material deberá ser el indicado para cada figura y estar en óptimas condiciones para que, con base en el cuadro de materiales presentado en el manual respectivo, lo distribuyas a las áreas de campo oportunamente, evitando que por falta de material se retrasen u obstaculicen las tareas del operativo de campo.

Recibirás también tu propio material, el cual deberás revisar y corroborar que sea el enlistado en el formato *Entrega y Devolución de Material*, mismo que se menciona en el siguiente cuadro; de existir alguna diferencia la comentarás con el coordinador de zona.

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consulta y Apoyo</b> Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de tus actividades.</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>– Manual del jefe de zona rural.</li><li>– Manual del jefe de campo rural.</li><li>– Manual del censor rural.</li><li>– Instructivo de llenado del cuestionario.</li><li>– Manual de cartografía censal.</li><li>– Cuaderno de ejercicios de procedimientos operativos, censor y jefe de campo.</li><li>– Cuaderno de ejercicios de instructivo de llenado.</li><li>– Cuaderno de unidad de observación.</li><li>– Oficio de presentación.</li><li>– Credencial.</li></ul>

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
-----------------	----------

<p>• <b>Control</b> Dar seguimiento al trabajo realizado en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Producto Tres. Recursos Humanos.</li> <li>– Producto Cuatro. Distribución de la Carga de Trabajo.</li> <li>– Formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega y devolución de material.</li> <li>• Informe del inicio del operativo.</li> <li>• Informe final.</li> </ul> </li> </ul>
<p>• <b>Oficina</b> Permitir la realización de tus tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabla de apoyo.</li> <li>– Libreta.</li> <li>– Lápiz.</li> <li>– Bicolor.</li> <li>– Bolígrafo de tinta azul.</li> <li>– Fólderes tamaño carta.</li> <li>– Clips.</li> <li>– Papel carbón.</li> <li>– Sacapuntas.</li> <li>– Goma.</li> <li>– Marcatextos.</li> <li>– Regla.</li> <li>– Corrector líquido.</li> <li>– Hojas blancas.</li> <li>– Tijeras.</li> <li>– Engrapadora.</li> <li>– Grapas.</li> <li>– Quitagrapas.</li> <li>– Cinta adhesiva.</li> <li>– Marcadores.</li> <li>– Gorra.</li> <li>– Mochila.</li> </ul>
<p>• <b>Cartográfico</b> Ubicar tu área de trabajo , asignar áreas de responsabilidad, verificar el avance.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Carta topográfica con marco geoestadístico, esc. 1:50 000.</li> <li>– Croquis municipal con marco geoestadístico.</li> <li>– Plano o croquis de localidad rural (de 250 a 2 499 habitantes).</li> <li>– CIGEL.</li> </ul>

Por la importancia y lo delicado de su uso, las *Etiquetas de Censado* y *Constancias de Cumplimiento* deberás conservarlas bajo tu resguardo y entregarlas semanalmente a los jefes de campo, según la carga de trabajo estimada.



## **1.6 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**

El coordinador de zona te entregará el equipo de cómputo que se utilizará en tu jefatura durante los trabajos censales, éste comprenderá:

- Una computadora.
- Una impresora.
- Un dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios, para cada uno de los censores y jefes de campo que integren la jefatura de zona.
- Dos tarjetas de memoria por cada dispositivo de cómputo móvil destinado a censores.
- Adaptador CA.
- Lápiz óptico.
- Membrana protectora.
- Batería recargable.

Antes de entregar a los censores y jefes de campo los dispositivos de cómputo móvil, deberás verificar que el analista de sistemas de jefatura de zona rural haya transferido los sistemas con los que operará el equipo, así como las bases de datos que se requerirán para el trabajo.

Cada uno de los dispositivos de cómputo móvil se identificará con la clave del censor rural o jefe de campo rural, la cual servirá para que al conectar el equipo o en su caso la memoria SD, la computadora los reconozca y realice los procesos necesarios para la transferencia de la información.

La clave de acceso al sistema para cada figura será:

- Censor rural. Clave numérica de tres posiciones, del 001 al n, por coordinación estatal.
- Jefe de campo rural. Clave numérica de tres posiciones, conformada por la clave del jefe de zona rural (2 posiciones) y la clave del jefe de campo rural (una posición).

Serás el responsable de que los censores y los jefes de campo firmen los resguardos de los dispositivos de cómputo móvil, siguiendo los lineamientos establecidos por el área administrativa.

## **1.7 CONTROL DE ASISTENCIA**

Con la finalidad de que se lleve el registro administrativo de la asistencia del personal de la jefaturas de zona y campo (jefes de campo, censores, analista de control rural y analista de sistemas de jefatura de zona rural) deberán firmarse las listas diariamente; el área administrativa o el coordinador de zona te indicarán los lineamientos para el cumplimiento de este control.

De igual forma, recibirás instrucciones para los casos en los que algunos censores no puedan registrar su entrada o salida o ambas, para que se las comuniques a los jefes de campo.



## 2. Actividades durante el operativo



## **2. Actividades durante el operativo**

---

### **2.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Como aspecto importante dentro de tus actividades, deberás administrar los recursos financieros necesarios en cada una de las jefaturas de campo. Por esta razón, consultarás los productos tres y cuatro de planeación para determinar cuándo se requerirá solicitar recursos y en qué cantidad.

Tanto la distribución que realices como la comprobación que harán las jefaturas de campo deberán ser oportunas, por lo tanto, es importante que estés pendiente de ello.

El área administrativa estatal o el coordinador de zona deberán indicarte los lineamientos para la solicitud y la comprobación de los recursos, y proporcionarte la asesoría respectiva.

### **2.2 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN**

Como jefe de zona rural serás responsable de que la transferencia de la información captada en campo se lleve a cabo correctamente; la transferencia la hará directamente el analista de sistemas de jefatura de zona rural e involucrará tanto a los dispositivos de cómputo móvil o a las memorias SD de los censores, como al dispositivo de cómputo móvil de los jefes de campo y a la computadora de la jefatura de zona.

Como la información de los pendientes finales será transferida de los dispositivos o memorias de los censores al dispositivo de cómputo móvil de los jefes de campo, será necesario descargar primero la información de los dispositivos de los censores a la computadora de la jefatura de zona. Verificarás que esta actividad se lleve adecuadamente.

La transferencia de la información deberá realizarse lo más continuamente posible, el tiempo máximo permitido para realizar esta actividad será cada viernes.

La información proveniente de los dispositivos de cómputo móvil de los censores que se transferirá a la computadora de la jefatura de zona será la siguiente:

- Registros de cuestionarios con código de levantado.
- Registros de cuestionarios pendientes finales.
- Registro de viviendas contabilizadas, de las localidades que ya hayan sido marcadas todas sus manzanas como recorridas por el censor rural.
- Información de las actualizaciones cartográficas.

La información que se transferirá del dispositivo de cómputo móvil del jefe de campo rural a la computadora de la jefatura de zona será:

- Registros de cuestionarios con código 01 levantado con información completa, correspondientes a los pendientes finales que hayan pasado a ser responsabilidad del jefe de campo rural, y que la información se haya levantado.

## 2.3 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES FINALES

Para el Levantamiento Censal en Área Rural, la captación de la información en cada establecimiento tiene importancia relevante, ya que con los datos obtenidos, después de expandir los resultados de la muestra, se podrá inferir lo que existe en el área rural.

Ante esto, será tu responsabilidad visitar una vez más los establecimientos que en las jefaturas de campo se tengan como pendientes finales; esto es, que el censor rural haya entregado en el establecimiento tres *Avisos de Visita*, y el jefe de campo rural un cuarto, los cuales estarán integrados en un expediente.

Con este objetivo, indicarás al analista de sistemas de jefatura de zona rural que genere el reporte *Establecimientos Pendientes Finales*; su emisión será semanal o antes si la dinámica de recuperación de pendientes así lo permite.

Cabe mencionar que cada registro con código de pendiente final sólo se imprimirá en la semana en la que pase a esta situación, por lo que el reporte se imprimirá por duplicado para que tanto tú como el jefe de campo rural lleven el control de las visitas de recuperación por las figuras de supervisión y apoyo (jefe de campo rural, jefe de zona rural, analista de control rural, personal de la coordinación estatal, de la dirección regional o de oficinas centrales).

Informarás semanalmente al jefe de campo rural del resultado de las visitas para que actualice la situación en el reporte que él conservará.

Organizarás las visitas a los establecimientos pendientes finales, para lo cual obtendrás el total de pendientes por AGEB y localidad; con base en este dato te coordinarás con el analista de control rural y cualquier otra figura de supervisión que visite la jefatura, para definir el área que cada uno visitará; será importante que se consideren los comentarios de los jefes de campo respecto del comportamiento, actitud, etc., de los informantes, con el fin de utilizar los argumentos más idóneos según el caso.

Tratarás de obtener la información en un cuestionario impreso, sensibilizando al informante; si logras obtenerla, registrarás el resultado de campo en el cuestionario y en el reporte, así como la fecha y tu firma, le entregarás el cuestionario para su captura al jefe de campo rural.

Si por el contrario, no te es posible obtener la información, registrarás en el reporte *Establecimientos Pendientes Finales* las observaciones pertinentes, la fecha, hora, resultado de la visita y tu firma.

Cualquier otra figura que realice esta actividad, deberá seguir el mismo procedimiento y entregarte el cuestionario y/o el reporte, según corresponda, para que lleves el control respectivo.

Será tu responsabilidad dar seguimiento a estos establecimientos durante todo el operativo, a fin de obtener la información; le comunicarás semanalmente al coordinador de zona la situación de los establecimientos pendientes finales.

## 2.4 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Como responsable de las actividades del levantamiento de la información, visitarás periódicamente las áreas de trabajo que conformen tu área de responsabilidad, para supervisar, asesorar y apoyar las tareas del personal de campo en la obtención de la información, con la finalidad de que se lleven a

cabo con base en los lineamientos indicados y se cumpla con los requerimientos necesarios, con el objetivo de que la información obtenida sea confiable y oportuna.

Será necesario que elabores un calendario de visitas de supervisión en conjunto con el analista de control rural, de tal forma que durante el operativo, semanalmente, cada uno supervise el trabajo de una jefatura de campo, cuidando que no acuda más de una figura a la vez.

Este programa de supervisiones deberá estar organizado para que te permita garantizar que todas las jefaturas de campo sean supervisadas y apoyadas de manera constante y así estar en comunicación permanente con las figuras de campo.

El calendario podrá modificarse por situaciones como: mayor o menor avance de los censores, reportes de problemática específica del analista de control rural o quejas de informantes, en caso de que las haya.

Como parte de la supervisión a la jefatura de campo, acompañarás en su recorrido a uno o a varios censores, con la finalidad de observar cómo ubican y obtienen la información de establecimientos y viviendas. En caso de detectar errores, lo aclararás con el censor rural correspondiente.

Los aspectos que supervisarás del área de campo son los siguientes:

### **Censor rural**

- Que lleve consigo el material necesario para acudir a campo.
- El nivel de conocimiento y dominio de los conceptos del cuestionario y de la estrategia de levantamiento.
- Manejo eficaz del dispositivo de cómputo móvil.
- El recorrido del área de responsabilidad de acuerdo con lo establecido y su cobertura total.
- Correcto registro de las actualizaciones cartográficas, tanto en el dispositivo de cómputo móvil como en el material cartográfico.
- La correcta identificación de las unidades de observación.
- Desarrollo adecuado de la entrevista.
- El seguimiento a los pendientes.
- Cuándo hace entrega de *Constancia de Cumplimiento* y de *Etiqueta de Censado*.
- La transcripción del NIC y del NOP a la *Constancia de Cumplimiento* y a la *Etiqueta de Censado*.
- El uso constante del *Directorio Impreso por AGEB*.
- El llenado del formato *Situación de Cuestionarios*.
- Utilización adecuada de las formas de control.

### **Jefe de campo rural**

- Organización de su trabajo.
- Distribución y control del material.
- Asignación de áreas y cargas de trabajo.
- Visita a los establecimientos pendientes.
- Control de cobertura.
- Entrega de las tarjetas de memoria para la transferencia de la información.
- Asesoría y apoyo a los censores.
- Llenado de formas de control.
- Análisis del avance de su jefatura.

También verificarás las actividades que se estén desarrollando dentro de la jefatura de zona:

- La transferencia de la información.
- La generación de los diferentes reportes.
- La captura de la información.

- La visita constante a las jefaturas de campo.
- La entrega oportuna de las guías de observación y las bitácoras, para su captura.

Es importante que como parte de las actividades en las visitas a las jefaturas de campo te reúnas con todo el grupo, para manifestarles tu apoyo y para aclarar cualquier duda que se tenga.

Llevarás un registro de estas supervisiones en tu libreta de campo, lo cual te servirá como control para retomarlo en las reuniones de trabajo, así como insumo para tu informe final.

## De cifras

Cada lunes a las 12 del día y con base en la información capturada hasta las 12 de la noche del domingo, se generará el *Avance de Jefatura de Zona*, el cual te permitirá observar el avance de cada jefatura de campo y de tu jefatura de zona. Indicarás la generación de este reporte al analista de sistemas de jefatura de zona cada semana.

16



Columna	Descripción
<b>AGEB</b>	
AGEB/Jefatura de campo	Las claves de AGEB que se asignaron como carga de trabajo a la jefatura de zona, con base en la planeación. Al final de cada jefatura de campo se registrarán sus totales.
AGEB <ul style="list-style-type: none"> <li>Recorridas Total</li> <li>Recorridas en proceso</li> </ul>	<p>Aparecerá una (X) si el AGEB ya fue recorrida totalmente, es decir, sus localidades fueron recorridas y los establecimientos pendientes fueron recuperados o son pendientes finales.</p> <p>Aparecerá una (X) en el AGEB si aún no ha sido recorrida en su totalidad, es decir, está en proceso, o bien, ya fue recorrida totalmente pero sus pendientes son iniciales.</p>
<b>LOCALIDADES</b>	
Planeadas	<p>En la columna <i>semana</i>, el total de localidades que según la planeación, que 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 cualquiera 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	El número de localidades que no se han visitado. Esta condición también puede deberse a situaciones como: inaccesibilidad, presentan problemas políticos, etc. Este dato será actualizable.
<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.</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>

Columna	Descripción
Levantados con código 01	El total de registros levantados. El dato semanal y acumulado.
Pendientes iniciales	Serán aquellos establecimientos en los que no se pueda obtener la información de la primera a la tercera visita, por lo que les asignó un código de pendiente.
Total	La suma de los códigos de pendiente inicial a la fecha.
Pendientes finales	Número de establecimientos por código, que aun cuando no se haya visitado en tres ocasiones, no se logró obtener la información.
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.

Con los datos presentados en el *Avance de Jefatura de Zona*, determinarás si la productividad de cada jefatura corresponde con lo planeado.

En caso que determines situaciones que afecten el avance, tomarás las medidas correctivas necesarias; por lo que considerarás los siguientes aspectos:

- Número de localidades cubiertas y por cubrir.
- Cantidad de cuestionarios pendientes.
- El avance real por jefatura de campo, lo cual permitirá efectuar los ajustes o modificaciones necesarios; asimismo, te ayudará a establecer las jefaturas de campo que requerirán apoyo o supervisión.

Si detectas atrasos en el operativo, deberás investigar y analizar su magnitud y las causas; durante tus visitas de supervisión y en las reuniones de trabajo, comentarás la problemática a los jefes de campo, así como las soluciones adoptadas.

## 2.6 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

### 2.6.1 Entrega de materiales del jefe de campo rural al jefe de zona rural

El jefe de campo rural te entregará todos los viernes los materiales de su jefatura, cuando asista a la reunión de trabajo.

Recibirás los materiales como a continuación se te indica, mismos que deberás revisar para comprobar que la actividad involucrada se haya llevado a cabo conforme con el lineamiento establecido:

#### *Inicio del operativo*

- *Formato 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 entregará el jefe de campo rural 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.

### *Final del operativo*

- 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 *Avisos de Visita*, de establecimientos que proporcionaron información.
- Expedientes de pendientes finales.

## **2.6.2 Entrega de materiales del jefe de zona rural al jefe de campo rural**

Semanalmente, deberás entregarle al jefe de campo rural, en la reunión de trabajo, los insumos que requerirá para que en la jefatura de campo se lleven a cabo diversas actividades, los cuales imprimirá el analista de sistemas de jefatura de zona; estos reportes son los siguientes:

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

## **2.6.3 Entrega de materiales del analista de control rural al jefe de zona rural**

Semanalmente, el analista de control rural te entregará el material que haya utilizado en la realización de sus actividades de supervisión: *Guía de Observación al Censor Rural*, *Guía de Observación al Jefe de Campo Rural* y *Guía de Observación al Jefe de Zona Rural*, así como las *Bitácoras de las Visitas de Supervisión*.

Revisarás las guías a fin de que te enteres cómo se está desarrollando el trabajo en campo; si detectas incongruencias en el desempeño de algún censor rural o jefe de campo rural platicarás personalmente con la figura involucrada, para evitar que sigan presentándose dichas situaciones; de ser un caso generalizado realizarás una reunión con la jefatura de campo correspondiente o acudirás a la reunión semanal de la jefatura de campo para tratar el tema con todo el personal.

En lo referente a la *Guía de Observación al Jefe de Zona Rural*, si ésta muestra que no estás realizando tus actividades de la manera apropiada, tomarás nota de ello para efectuar las adecuaciones pertinentes.

Una vez efectuada la revisión, entregarás las guías y las bitácoras al analista de sistemas de jefatura zona rural para su captura; cuando ésta se haya realizado, las devolverás al analista de control rural.

#### **2.6.4 Entrega de materiales del jefe de zona rural al analista de sistemas de jefatura de zona rural**

Con la finalidad de que se realicen, por sistema, diferentes procesos que permitan el análisis, verificación, corrección y control del operativo, deberás entregarle al analista de sistemas de jefatura zona rural los materiales necesarios para que realice la captura correspondiente, tal como se indica a continuación:

##### *Inicio del operativo*

- Formatos *Informe del Inicio del Operativo*.

##### *Semanalmente*

- Guías de observación.
- Bitácoras de las visitas de supervisión.
- Listas de asistencia.
- *Cuestionario Semanal para el Censor Rural*.

##### *Final del operativo*

- Formato *Informe Final*.
- *Cuestionario Final para el Censor Rural*.

#### **2.6.5 Entrega de materiales del analista de sistemas de jefatura de zona rural al jefe de zona rural**

El analista de sistemas de jefatura de zona rural te entregará diversos reportes generados por sistema, para que se efectúen actividades de campo, o bien, de análisis y revisión de la información.

##### *Inicio del operativo*

- Concentrado del *Informe del Inicio del Operativo*.

##### *Semanalmente*

- *Reporte Establecimientos Pendientes Finales*.
- *Avance de Jefatura de Campo*.
- *Avance de Jefatura de Zona*.
- Guías de observación y bitácoras, ya capturadas.
- Reporte de Avance por Censor.

##### *Final del operativo*

- Concentrado del *Informe Final*.
- Cifras del resultado del levantamiento, al cierre del operativo.
- Bases de datos.
- *Reporte Establecimientos Pendientes Finales*, por código.

### 2.6.6 Entrega de materiales del jefe de zona rural al coordinador de zona

Una vez revisados todos los materiales, los organizarás para entregárselos al coordinador de zona, como se indica a continuación:

#### *Inicio del operativo*

- Concentrado del *Informe del Inicio del Operativo*.

#### *Semanalmente*

- Reportes semanales de asistencia.
- El reporte y la comprobación de gastos efectuados.
- *Avance de Jefatura de Zona*.
- Formatos *Ficha de Actualización de Localidades*.
- Formatos *Reporte de Nuevo Crecimiento* (este reporte deberás entregarlo lo más pronto posible).
- Formatos *Informe de Actualización Cartográfica*.
- *Directorio Impreso por AGEB*, de las AGEB concluidas.

#### *Final del operativo*

- Concentrado del *Informe Final*.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Productos de planeación actualizados.
- Bases de datos.
- Cuestionarios y formatos de *Conteo de Viviendas* impresos levantados, ya capturados por el censor rural o por el jefe de campo rural en el equipo de cómputo móvil.
- Material cartográfico utilizado.6+
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Expedientes de establecimientos con código de pendiente final.
- *Cuestionarios Semanal para el Censor Rural*, ya capturados.
- *Cuestionarios Final para el Censor Rural*, ya capturados.
- Listado de localidades donde se aplicó el formato *Ficha de Actualización de Localidades*.

## 2.7 NUEVOS CRECIMIENTOS

Con la captura de la información del *Reporte de Nuevo Crecimiento*, se le asignará a cada nuevo crecimiento un número consecutivo por jefatura de zona; con base en este número se hará el seguimiento de la actualización cartográfica.

La información del reporte se podrá observar en la jefatura de zona o en las oficinas de la coordinación estatal, para que el cartógrafo en la oficina donde se encuentre pueda tener conocimiento del nuevo crecimiento. El reporte se imprimirá en dos tantos, uno para el jefe de zona rural y otro para el cartógrafo cuando acuda a la jefatura de zona.

Con base en la información *Reporte de Nuevos Crecimientos*, el cartógrafo acudirá a campo a realizar la actualización. Registrará los datos de referencia geográfica (municipio, AGEB, localidad y manzana). Especificará si procede o no el nuevo crecimiento, la fecha de la realización de la actividad y las claves correspondientes a las localidades o manzanas que conformen el nuevo crecimiento.

Si el cartógrafo reporta que procede el nuevo crecimiento, deberá entregarte el formato *Reporte de Nuevos Crecimientos* con los datos del área y el plano que elaboró. Utilizando este insumo, asignarás

la carga de trabajo a un censor rural, previamente acordado con el jefe de campo rural respectivo, registrarás en el formato las claves operativas de tramo de control correspondiente al censor rural (CE, CZ JZ, JC y C). Estos datos se capturarán para su incorporación en el producto cuatro de planeación y para la transferencia de la nueva carga de trabajo al censor rural.

Una vez que sea transferida la nueva carga de trabajo al dispositivo de cómputo móvil, el jefe de campo rural le dará indicaciones al censor rural para que acuda a campo a levantar la información y le entregará copia del nuevo croquis elaborado por el cartógrafo estatal para su recorrido en campo.

## **2.8 INFORMES**

### **2.8.1 Informe del inicio del operativo**

El inicio del operativo en campo es una actividad importante, ya que con base en lo que se observe se podrán determinar las adecuaciones pertinentes para el óptimo desarrollo de los trabajos en campo. Es por esta razón que el primer día del operativo deberá visitarse el mayor número de jefaturas de campo, para establecer en qué condiciones se llevaron a cabo las actividades.

Te pondrás de acuerdo con el analista de control rural para que cada uno visite una jefatura de campo y se pueda acompañar en su recorrido a diferentes censores, utilizando la primera sección del formato Informe del *Inicio del Operativo*. Deberás elegir una jefatura de campo cercana a tu oficina, con la finalidad de regresar a tiempo para recibir los informes del arranque del operativo de las jefaturas de campo, lo cual deberá ser antes del mediodía. Este informe podrás recibirlo personalmente o vía telefónica.

Entregarás los datos recibidos al analista de sistemas de jefatura de zona rural, para que realice la captura y transmita la información a oficinas centrales antes del mediodía. Recuerda que esta actividad es importante, ya que la información será agrupada de manera homogénea para su análisis a nivel nacional, estatal o por jefatura de zona.

Registrarás las circunstancias presentadas en el arranque del operativo, tales como:

- Deserciones o inasistencias.
- Hora de inicio de actividades.
- Problemática para el traslado a las áreas de responsabilidad.
- Oportunidad en la recepción del material.
- Condiciones y suficiencia del material.
- Si los dispositivos de cómputo móvil contaron con todos los elementos para ser utilizados.

El segundo día de trabajo recibirás información más detallada de lo acontecido en el primer día del operativo, ya que cada jefe de campo rural, con base en lo tratado en la reunión que sostendrá con el grupo de censores, concluirá el llenado del formato *Informe del Inicio del Operativo*. También lo complementará con lo comentado por ti y el analista de control rural u otro puesto de la estructura que haya acudido para apoyar y supervisar su área.

Concentrarás la información y la entregarás al analista de sistemas de jefatura de zona rural para su captura y transmisión, lo más temprano posible del segundo día del operativo.

Enseguida se detallan los temas que deberán abordarse, mismos que podrás complementar con otros que consideres necesario mencionar:

- Si se cubrió el área establecida en la planeación como carga de trabajo del primer día; en caso contrario referirás los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas para realizar el recorrido en campo.
- Dificultades en la ubicación en campo por parte del censor rural.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Total de establecimientos registrados por código de resultado.
- Número de censores acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Número de formatos *Ficha de Actualización de Localidades* aplicados.
- Dificultades presentadas en el uso del material cartográfico.
- Tiempo promedio de la transmisión de la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.

### 2.8.2 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 zona. Para ello utilizarás el formato *Informe Final*, en el cual plasmarás 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.

- Recursos humanos.
  - Problemas de deserción y sus causas (número y puestos afectados).
  - Suficiencia de personal.
  - Perfiles.
- Recursos materiales.
  - Efectividad del equipo de cómputo móvil.
  - Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera).
  - Condiciones de las instalaciones (aulas y oficinas).
- Recursos financieros.
  - Suficiencia para el cubrimiento de las necesidades operativas.
- Planeación.
  - Diferencia entre las cargas de trabajo planeadas y las reales; sus causas y repercusiones.
  - Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado y sus causas.
- Capacitación.
  - Funcionalidad de la estrategia de capacitación.
  - Solución oportuna de dudas.
  - Material acorde y suficiente.

- Problemas enfrentados.
- Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.
  - Asignación de los datos de referencia geográfica.
  - Pendientes.
  - Captura del cuestionario.
  - Captura del formato Conteo de Viviendas.
  - Generación del NIC y NOP.
  - Asignación de los códigos de resultado.
  - Asignación de la fecha, hora de inicio y término de la entrevista.
  - Validación automatizada.
- Estrategia operativa.
  - Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas.
  - Apoyos requeridos en las jefaturas de campo para el desarrollo de las actividades.
  - Estrategia de control y cobertura; problemas y soluciones.
  - Problemas en la identificación de las unidades de observación.
  - Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad.
  - Adecuaciones a la logística.
  - Problemas en el conteo de viviendas.
  - Frecuencia del uso de cuestionarios impresos y de formatos Conteo de Viviendas en el levantamiento de la información y sus causas.
- Formatos y reportes.
  - Utilidad práctica.
  - Modificaciones y adecuaciones.
  - Incorporación de nuevos formatos (anexar formatos).
- Comunicación.
  - Censor rural.
  - Jefe de campo rural.
  - Analista de control rural.
- Resultados de campo.
  - Códigos de resultado, problemas en su asignación.
  - Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.

Como parte del informe final deberás indicar la cantidad de *Etiquetas de Censado* utilizadas.

## 2.9 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo son fundamentales para el buen control de las actividades, ya que en ellas el grupo de trabajo conoce con detalle las situaciones presentadas tanto en campo como en gabinete, lo que permite reafirmar estrategias, o bien, adecuar o corregir inconsistencias, ofreciendo alternativas o soluciones que favorezcan el buen desempeño de las tareas censales, motivo por el cual tienen carácter obligatorio.

Las reuniones de la jefatura de zona las llevarás a cabo los viernes y deberán asistir los jefes de campo, el analista de control rural y el analista de sistemas de jefatura de zona rural.



Organizarás debidamente las reuniones con base en un orden del día. De igual forma elaborarás una minuta de cada reunión y entregarás una copia a cada uno de los asistentes. Si por causas de fuerza mayor, alguna figura no puede asistir a la reunión, le harás llegar una copia de la minuta.

En las reuniones darás a conocer las circulares y disposiciones emitidas por oficinas centrales, la dirección regional, la coordinación estatal o por el área administrativa. Cualquier instrucción que signifique un cambio en los procedimientos deberá estar por escrito y firmada por el director adjunto de estadísticas económicas, el director regional o por el coordinador estatal.

En las reuniones también recibirás y entregarás los materiales correspondientes. Los jefes de campo te solicitarán apoyo o recursos materiales, requerimientos que tratarás de satisfacer a la brevedad posible. Tratarás de dar solución inmediata a los problemas planteados; en el caso de que ya se esté aplicando alguna solución indicada por alguna de las figuras, la avalarás o la cambiarás según corresponda.

El analista de control rural te informará de todo aquello que haya detectado en las visitas de supervisión, para que en ese momento se aclaren conceptos o se tomen las medidas necesarias. Además te entregará, como ya se mencionó, las guías de observación, así como las bitácoras para que sean capturadas.

El analista de sistemas de jefatura zona rural comentará los aspectos de su actividad que considere necesario sean del conocimiento del grupo de trabajo.

Los lunes acudirás a la reunión con el coordinador de zona, en la cual le mencionarás todo aquello que debe ser de su conocimiento, presentándole un panorama general de la jefatura de zona. A esta reunión también asistirá el analista de control rural.

Entregarás el *Avance de Jefatura de Zona*, la comprobación de los recursos financieros y los materiales provenientes de las áreas de campo. Solicitarás recursos y materiales de ser necesario.

El coordinador de zona te informará de los resultados de las visitas de supervisión realizadas por el analista de control rural para que, en caso necesario, apoyes de manera más directa alguna jefatura de campo o censor rural.

Asimismo, te hará entrega de las circulares emitidas por oficinas centrales, que estén relacionadas con tus actividades o con las de las figuras de campo, a quienes se las harás llegar con oportunidad. También te entregará copia de la minuta de la reunión.

## **2.10 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

Al finalizar el operativo, recopilarás el material sobrante de las áreas de campo, con la finalidad de evitar que se haga mal uso de éste, además para que se tenga disponible en la coordinación estatal, aquél que pueda utilizarse en futuros operativos.

Recibirás el material mediante el formato *Entrega y Devolución de Material* que deberás firmar. Lo organizarás por tipo y lo entregarás al coordinador de zona, quien deberá firmarte el formato *Entrega y Devolución de Material*.



# Anexo



## ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

**Periodicidad:** Discontinua.

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

[illegible]

**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 1 550 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**