

**GRUPO RURAL**

**MANUAL DEL ANALISTA DE CONTROL  
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 Analista de Control 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 del área de responsabilidad y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Reconocimiento del área de responsabilidad	5
1.5 Verificación del equipo de cómputo	6
<b>2. Actividades durante el operativo</b>	7
2.1 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	9
2.2 Seguimiento de establecimientos pendientes	13
2.3 Reuniones de trabajo	13
2.4 Informe final	14
2.5 Devolución de materiales	15
<b>Anexos</b>	17
A. Formas de control	19
B. Guías de observación	24



## 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 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 analista de control rural en dos capítulos: aspectos generales y actividades previas al operativo y actividades durante el operativo.

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





- Con el censor rural, a quien supervisarás en todas sus actividades, también le brindarás asesoría y apoyo cuando acudas a su área de responsabilidad.

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

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

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

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

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

## 1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

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

Las especificaciones para el uso de este formato se encuentran detalladas en el anexo de este manual.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>Entrega y Devolución de Material</b>	 <b>censos económicos 2009</b>																																			
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE GRUPO _____																																			
COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____		JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE REPRESENTANTES _____																																			
JEFATURA DE ZONA _____		CENSOR O REPRESENTANTE _____																																			
HOJA ___ DE ___																																					
<b>GRUPOS</b>																																					
<input type="radio"/> SEG		<input type="radio"/> PYMES																																			
<input type="radio"/> Transportes-construcción		<input type="radio"/> Pesca-minería																																			
<input type="radio"/> Agua		<input type="radio"/> Rural																																			
		<input type="radio"/> Entrega																																			
		<input type="radio"/> Devolución																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto y descripción</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 25%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Concepto y descripción	Cantidad	Fecha																<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto y descripción</th> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 25%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Concepto y descripción	Cantidad	Fecha															
Concepto y descripción	Cantidad	Fecha																																			
Concepto y descripción	Cantidad	Fecha																																			

Apoyarás al coordinador de zona en la distribución y entrega del material que se usará en la jefatura de zona, en la cual estarás asignado.

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

Tipo y utilidad	Material
<p><b>Consulta y Apoyo</b> Resolver dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de tus actividades, además como guía para el resguardo del material.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del analista de control rural.</li> <li>• Manual del jefe de campo rural.</li> <li>• Manual del censor rural.</li> <li>• Unidad de observación.</li> <li>• Oficio de presentación.</li> <li>• Credencial.</li> <li>• Mochila.</li> <li>• Gorra.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Conocer la situación del trabajo en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de observación al jefe de zona.</li> <li>• Guía de observación al jefe de campo.</li> <li>• Guía de observación al censor.</li> <li>• Formato Bitácora de las visitas de supervisión.</li> <li>• Formato Informe final.</li> <li>• Formato Entrega y devolución de material.</li> </ul>
<p><b>Oficina</b> Permitir la realización de las tareas de manera adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta.</li> <li>• Bolígrafo tinta azul.</li> <li>• Marcadores.</li> <li>• Fólderes tamaño carta.</li> <li>• Clips.</li> <li>• Sacapuntas.</li> <li>• Goma.</li> <li>• Tabla de apoyo.</li> </ul>

#### 1.4 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

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

Puede suceder que durante el operativo alguna jefatura de campo se ubique en una localidad sede diferente a la seleccionada originalmente, esto por necesidades operativas. El jefe de zona rural tendrá que informarte inmediatamente de dicha situación.

#### 1.5 VERIFICACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

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

- En la jefatura de zona esté instalada la computadora de escritorio y la impresora.
- El jefe de zona rural haya capturado las claves de responsabilidad en el dispositivo de cómputo móvil de cada censor.
- Los censores hayan firmado el resguardo de los equipos de cómputo móvil.

## 2. Actividades durante el operativo



## 2. Actividades durante el operativo

---

### 2.1 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

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

#### 2.1.1 Supervisión del inicio del operativo

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

En la jefatura de campo observarás la hora en la que inicien las actividades, la puntualidad de cada integrante, inasistencias, problemas para trasladarse a campo y faltante de algún material; tomarás nota de ello para que le informes al coordinador de zona.

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

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

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

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

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

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

## 2.1.2 Supervisión durante el operativo

Como se mencionó, como analista de control rural serás el responsable de comprobar que tanto la estrategia como los lineamientos indicados se lleven a cabo correctamente, visitarás todas las jefaturas de campo de tu área de responsabilidad. Para realizar tus actividades de supervisión, en el entendido que siempre deberás brindar la asesoría necesaria pero, sobre todo, el apoyo que se requiera para lograr el objetivo común: calidad y oportunidad en la información.

Desde el inicio del operativo te reunirás con el coordinador de zona para que elaboren un programa de visitas de supervisión a las áreas de campo, cuidando que no coincidan los dos en la misma área y así tener una mayor cobertura; esto mismo harás con el jefe de zona rural.

Cabe señalar que aunque se tenga una programación inicial, pudieran presentarse situaciones que obliguen a reestructurar el programa de supervisión, tales como:

- Atraso o adelanto notorio.
- Alto índice de pendientes.
- Baja calidad en la información.
- Problemas por tener mayor carga de trabajo.
- Problemas con el personal.
- Zonas geográficas problemáticas.
- Solicitud de apoyo del jefe de zona rural o de los jefes de campo.

Las visitas de supervisión las realizarás cada semana, destinando cuatro días para supervisar una jefatura de campo. Para el desempeño de tus funciones considerarás la ausencia de una oficina permanente para las jefaturas de campo, debido a que se trasladarán de una localidad sede a otra una vez que hayan obtenido la información.

Por lo anterior, deberás tomar en cuenta las distancias que tendrás que recorrer para visitar las localidades donde se encuentren los grupos de trabajo, para lo cual te organizarás de tal forma que puedas supervisar a los censores y al jefe de campo rural.

Previo a tu visita, será conveniente que te comuniques con el jefe de campo rural para que confirmes la localidad sede donde se encontrará el grupo e informarle los días que te encontrarás en su jefatura.

El procedimiento que realizarás al supervisar las jefaturas de campo será el siguiente:

- Te entrevistarás con el jefe de campo rural para darle los detalles de tu estancia en la jefatura.
- Le solicitarás el *Avance de Campo*, para que con base en los datos presentados elijas al censor rural que supervisarás inicialmente.
- Acompañarás a campo a un censor rural o supervisarás el trabajo que ya haya realizado.
- Elaborarás las guías de observación respectivas, así como también, la *Bitácora de las Visitas de Supervisión*, donde anotarás todo lo observado.
- Si detectas alguna anomalía, ya sea en el desempeño de algún censor rural o del jefe de campo rural, deberás sugerir alternativas de solución, basándote en los lineamientos indicados en los manuales.

- En caso de que existan problemas serios, te comunicarás con el coordinador de zona para que visite al grupo, evalúe la situación y le dé solución a la mayor brevedad.

#### a) Supervisión al censor rural

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

- Lleve todo el material necesario para el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Siga los lineamientos logísticos del recorrido, según el área visitada.
- Utilice correctamente el dispositivo de cómputo móvil.
- Realice adecuadamente la actualización cartográfica.
- La identificación de las unidades de observación sea la correcta.
- Asigne un cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil a cada establecimiento detectado en campo (incluso a los pendientes).
- Registre adecuadamente las viviendas según su tipo.
- Su comportamiento ante el informante sea correcto y respetuoso.
- Qué actitud presenta ante la renuencia del informante para proporcionar los datos requeridos.
- El desarrollo de la entrevista la realice conforme a lo establecido en su manual.
- La captura de la información del cuestionario sea la adecuada.
- El llenado del cuestionario o del formato *Conteo de Viviendas*, en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso, sea el correcto.
- Conozca los conceptos y el manejo de éstos cuando el informante no entienda o no le sean claros.
- Confirme o verifique los datos obtenidos con el informante.
- Transcriba el NIC y NOP a la *Constancia de Cumplimiento* y la entregue a los establecimientos levantados.
- Pegue la *Etiqueta de Censado* en los establecimientos que proporcionen la información.
- El llenado del *Aviso de Visita* sea correcto.
- Dé seguimiento a los pendientes.
- Esté actualizando su formato *Situación de Cuestionarios*.
- Llene las formas de control correspondientes a las situaciones con las que se presente en campo.
- Verifique su avance diario en el sistema del dispositivo de cómputo móvil.
- Reporte de inmediato los nuevos crecimientos.
- Lleve correctamente el procedimiento al localizar un establecimiento registrado en el *Directorio Impreso por AGEB*.

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

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

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

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

- Cómo lleva el control de la asistencia de los censores.
- Qué elementos considera para acompañar a los censores a campo.
- Si la asesoría que brinda a los censores es oportuna y correcta.
- Si las soluciones adoptadas son apegadas a los lineamientos establecidos.
- La distribución oportuna y correcta de los recursos materiales.
- Que verifique la correcta asignación de los códigos de resultado.
- Si da seguimiento a los establecimientos pendientes y la conformación de expedientes.
- El avance de campo y el gráfico deben ser congruentes entre sí.
- Si compara periódicamente el avance gráfico y el avance del sistema.

Estas actividades las reportarás en la *Guía de observación al jefe de campo rural*.

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

### *c) Supervisión al jefe de zona*

Otra de tus actividades supervisar al jefe de zona rural, misma que llevarás a cabo cuando asistas a la reunión de trabajo, por lo que deberás programar tu agenda para poder observar las actividades realizadas en la jefatura. Las actividades que supervisarás serán:

- La transferencia de la información entre dispositivos de cómputo móvil y el equipo de cómputo de la jefatura de zona.
- Cuándo y de qué manera apoya y da solución a los problemas de trabajo de las áreas de levantamiento.
- Cómo coordina las reuniones de trabajo con los jefes de campo.
- En qué forma lleva el control de avance.
- Que la generación y entrega de reportes se efectúe conforme con lo estipulado.

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

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

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

### *d) Reporte de las supervisiones*

Deberás informar al coordinador de zona el resultado de las visitas de supervisión, para lo cual elaborarás el formato *Bitácora de las Visitas de Supervisión*, en el que registrarás los datos de identificación de las áreas supervisadas, las tareas observadas, los problemas presentados y sus soluciones, esto es, todas las actividades que realices durante el día en las jefaturas de campo visitadas o bien en la jefatura de zona.

Este formato lo elaborarás en original y copia; conservarás el original para tu control y la copia la entregarás al coordinador de zona para que esté enterado cuales son las situaciones que se presentan dentro de tu área de responsabilidad.

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

Con los datos de estas guías se generarán reportes a través del sistema, mismos que recibirás del jefe de zona rural y que entregarás al coordinador de zona, esto con la finalidad de que conozca el desempeño de las figuras supervisadas.

Integrarás un expediente, por jefatura de campo, con la *Bitácora de las Visitas de Supervisión* y las guías que utilices en cada una de las supervisiones. Estos documentos los archivarás, pues se requerirán en las visitas de apoyo del personal de la dirección regional o de oficinas centrales.

## **2.2 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES**

Con el objetivo de obtener la información censal, será importante que durante las visitas de supervisión te coordines con los jefes de campo para apoyarlos en la recuperación de establecimientos pendientes.

Al llegar a la jefatura de campo solicitarás los expedientes y seleccionarás algunos registros para visitar los establecimientos, los anotarás en tu libreta de campo y pedirás al jefe de campo que te proporcione cuestionarios, *Constancias de Cumplimiento* y *Etiquetas de Censado*.

Si llegaras a recuperar la información, registrarás en el cuestionario el código 01 Levantado con Información Completa. Entregarás los cuestionarios levantados al jefe de campo para que se lleve a cabo el procedimiento de captura y transferencia de la información.

Es importante mencionar que si no recuperas la información no dejarás *Aviso de Visita* (sólo lo hará el censor o el jefe de campo) y el establecimiento permanecerá como pendiente, esta situación la informarás al jefe de campo.

## **2.3 REUNIONES DE TRABAJO**

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

Los viernes de cada semana te reunirás con el jefe de zona rural, el analista de sistemas de jefatura de zona rural y con los jefes de campo para analizar las situaciones presentadas en cada área.

En estas reuniones de trabajo se homogeneizarán las soluciones acordes con los problemas presentados, además, esta información te ayudará para que junto con el jefe de zona rural realicen, en caso necesario, los ajustes al programa de las visitas de supervisión.

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

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

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

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

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

## **2.4 INFORME FINAL**

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

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

TEMA	CONTENIDO
Recepción, organización y distribución de materiales, además del flujo de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comentarás detalladamente la suficiencia del material (cantidad y condiciones).</li><li>• Evaluarás el flujo de la información entre el jefe de zona rural, los jefes de campo rurales, asimismo, el que hubo entre éstos con su personal correspondiente.</li><li>• Detallarás los problemas surgidos y las soluciones adoptadas.</li></ul>
Supervisión a la estructura operativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tendrás que enumerar los problemas más importantes y frecuentes en las supervisiones de campo y sus soluciones.</li><li>• Deberás detallar el tipo de apoyo requerido por el personal de campo para el desempeño de sus funciones.</li></ul>
Formatos de control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizarás su utilidad práctica.</li><li>• Comentarás las modificaciones y adecuaciones hechas durante el operativo.</li><li>• Mencionarás las sugerencias y aportaciones al diseño y al contenido.</li></ul>
Instrumentos de captación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo promedio de la entrevista.</li><li>• Preguntas que frecuentemente requirieron replantearse al informante.</li></ul>
Dispositivo de cómputo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eficacia en el uso del dispositivo.</li></ul>

TEMA	CONTENIDO
móvil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos técnicos y de manejo.</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>• Problemas presentados.</li> </ul>

## 2.5 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

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

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

Apoyarás las actividades de recuperación y organización de los materiales de la jefatura de zona en la que te encuentres.



# Anexos





## Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Subdirección estatal de estadística. Coordinación de zona. Jefatura de zona. Jefatura de campo.	Nombres y claves correspondientes.
Semana.	El número de la semana de la que se esté elaborando el reporte.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la semana por jefatura de campo.
Fecha.	Día y mes en que se realice la supervisión.
Hora. <ul style="list-style-type: none"><li>• Inicio</li><li>• Término</li></ul>	Hora en que comience la supervisión.  Hora en que concluya la supervisión.
Puesto.	Letras iniciales del puesto supervisado y la clave del mismo. Ejemplo: JC1, C2, etcétera.
Actividad supervisada.	Todas las actividades que se supervisen por puesto, aun en las que no se detecten problemas.
Campo. Gabinete.	Una paloma (√) en la columna que corresponda al ámbito supervisado.
Problemática detectada.	Por actividad, los problemas o errores encontrados durante la supervisión. Se anotará también cualquier tipo de anomalías que retrasen el operativo y que no sean atribuibles al desempeño de la figura observada sino a factores externos.  En el caso de las actividades que se supervisen y no presenten problemas, se anotará <i>no se observó problema alguno</i> .  Se ocupará el número de renglones necesarios para las anotaciones.
Soluciones adoptadas.	La solución que se le dé al problema o error. Si la situación queda pendiente se registrará la fecha probable de solución.  Podrá utilizarse el número de renglones necesarios para las anotaciones.
Elaboró.	Nombre y firma del analista de control rural.
Recibió.	Nombre y firma del coordinador de zona rural.

## Consideraciones:

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



## Instrucciones de llenado:

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

## Consideraciones:

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material y la copia la conservará quien reciba; esto con el fin de llevar el control de los materiales hasta que concluya el operativo.
- Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes, para lo cual en el último renglón se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo y 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 otras figuras operativas, según el grupo 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.

## B. GUÍAS DE OBSERVACIÓN

### GUÍA DE OBSERVACIÓN AL CENSOR

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>Guía de Observación al Censor Rural</b> Grupo Rural	 <b>Censos económicos 2009</b>
---	--	--

COORDINACIÓN ESTATAL _____	CLAVE Y NOMBRE DEL CENSOR RURAL _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	_____
COORDINACIÓN DE ZONA _____	ANALISTA DE CONTROL RURAL _____
JEFATURA DE ZONA _____	_____
FECHA _____ / _____ / _____	SEMANA _____ HORA DE INICIO _____ HORA DE TÉRMINO _____

**Instrucciones:** Anota en el espacio respectivo de cada pregunta el código de respuesta según corresponda a cada caso.

[1] Sí      [2] No      [3] Algunas veces      [4] No hubo      [5] No se observó

1	Antes de salir a campo, ¿revisa que su dispositivo de cómputo móvil funcione adecuadamente?	[ ]
2	¿Lleva a campo el material necesario para realizar la captación de la información?	[ ]
3	Si no sale a campo con el dispositivo de cómputo móvil, ¿antes de salir anota en su libreta los últimos NIC y NOP asignados en el dispositivo?	[ ]
4	¿Utiliza el material cartográfico para organizar su recorrido y ubicarse en campo?	[ ]
5	¿Se entrevista con la autoridad del lugar en las localidades que visita?	[ ]
6	Si encuentra cambios en las localidades al momento de realizar el recorrido, ¿utiliza la <i>Ficha de Actualización de Localidades</i> ?	[ ]
7	Si encuentra nuevos crecimientos dentro de su área de responsabilidad, ¿utiliza el formato <i>Reporte de Nuevo Crecimiento</i> ?	[ ]
8	Antes de asignar el cuestionario, ¿verifica si el establecimiento está o no registrado en el <i>Directorio Impreso por AGEB</i> ?	[ ]
9	Cuando determina que un establecimiento forma parte de su carga de trabajo, ¿le asigna un cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil a pesar de que quede como pendiente?	[ ]
10	¿Localiza al informante adecuado antes de iniciar la entrevista?	[ ]
11	¿Se presenta adecuadamente mostrando su credencial?	[ ]
12	¿Explica el porqué de su visita apoyándose en el oficio de presentación?	[ ]
13	¿Lee cada pregunta textualmente?	[ ]
14	Si el sistema detecta alguna incongruencia entre variables del cuestionario, ¿verifica la información con el informante para la corrección o justificación?	[ ]
15	¿Selecciona el código de resultado de campo correcto según la situación?	[ ]
16	Cuando utiliza un cuestionario impreso, ¿revisa la información captada antes de salir del establecimiento?	[ ]
17	¿Entrega la <i>Constancia de Cumplimiento</i> al informante?	[ ]
18	¿Pega la <i>Etiqueta de Censado</i> en un lugar visible?	[ ]
19	¿Realiza el Procedimiento de Pendientes según los lineamientos?	[ ]
20	¿Registra los cuestionarios asignados en el formato <i>Situación de Cuestionarios</i> ?	[ ]
21	Independientemente de que levante la información, ¿pregunta al informante si en el mismo predio del establecimiento hay alguna vivienda?	[ ]
22	¿Toca en todas las puertas exteriores de las viviendas?	[ ]
23	¿Pregunta si en el interior de las viviendas se realiza alguna actividad económica?	[ ]
24	¿Realiza el conteo de viviendas distinguiéndolas entre habitadas y deshabitadas?	[ ]
25	Cuando capta la información en un cuestionario impreso, ¿al llegar a la jefatura de campo la captura en el dispositivo de cómputo móvil?	[ ]
26	Antes de entregar los materiales al jefe de campo, ¿revisa que estén correctos y los organiza de la manera indicada?	[ ]

Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IMPRESO EN LOS TALLERES ORFIPCO DEL INEGI

# GUÍA DE OBSERVACIÓN AL JEFE DE CAMPO



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2009

## Guía de Observación al Jefe de Campo Rural

Grupo Rural



CENSOS  
económicos  
2009

COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFE DE CAMPO RURAL _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	
COORDINACIÓN DE ZONA _____	ANALISTA DE CONTROL RURAL _____
JEFATURA DE ZONA _____	
FECHA _____ / _____ / _____	SEMANA _____ HORA DE INICIO _____ HORA DE TÉRMINO _____

**Instrucciones: Anota en el espacio respectivo de cada pregunta, el código de respuesta según corresponda a cada caso**

[1] Sí      [2] No      [3] Algunas veces      [4] No hubo      [5] No se observó

1	¿Selecciona adecuadamente la localidad sede para que el grupo lleve a cabo sus actividades con mayor facilidad y rapidez?	<input type="text"/>
2	¿Asignó las áreas de responsabilidad y carga de trabajo de acuerdo con el <i>Producto Cuatro. Distribución de la Carga de Trabajo</i> ?	<input type="text"/>
3	¿Entregó el material cartográfico a cada censor para que se ubique correctamente en campo?	<input type="text"/>
4	¿Apoya a los censores en la ubicación y delimitación de las localidades que visitarán?	<input type="text"/>
5	¿Utiliza el formato <i>Entrega y Devolución de Material</i> cuando entrega cuestionarios impresos a los censores?	<input type="text"/>
6	¿Verifica que cada censor cuente diariamente con el material necesario para salir a campo?	<input type="text"/>
7	¿Indica a los censores la fecha que anotarán en los <i>Avisos de Visita</i> y la registra en su programa de trabajo?	<input type="text"/>
8	¿Coordina la entrega de los dispositivos de cómputo móvil o de las memorias al jefe de zona para la transferencia de la información?	<input type="text"/>
9	¿Revisa en el formato <i>Situación de Cuestionarios</i> que cada cuestionario asignado tenga un código de resultado?	<input type="text"/>
10	¿Constata mediante el formato <i>Situación de Cuestionarios</i> que el censor realice el seguimiento de pendientes?	<input type="text"/>
11	¿Integra un expediente con los <i>Avisos de Visita</i> de los establecimientos pendientes finales?	<input type="text"/>
12	¿Realiza el Seguimiento de los Establecimientos Pendientes Finales de acuerdo con el lineamiento?	<input type="text"/>
13	¿Se presenta en los establecimientos pendientes y sensibiliza al informante para tratar de obtener la información?	<input type="text"/>
14	¿Revisa el llenado correcto del formato <i>Informe de Actualización Cartográfica</i> ?	<input type="text"/>
15	¿Revisa el llenado correcto del formato <i>Reporte de Nuevo Crecimiento</i> ?	<input type="text"/>
16	¿Revisa el llenado correcto del formato <i>Ficha de Actualización de Localidades</i> ?	<input type="text"/>
17	¿Verifica físicamente las áreas omitidas o de nueva creación que el censor encuentra en campo?	<input type="text"/>
18	¿Entrega de manera inmediata los formatos <i>Reporte de Nuevo Crecimiento</i> y <i>Fichas de Actualización de Localidades</i> al jefe de zona para que se realicen las actualizaciones?	<input type="text"/>
19	¿El jefe de campo le solicita al censor el <i>Directorio Impreso por AGEB</i> para verificar que los registros con asterisco tengan un cuestionario asignado en el dispositivo de cómputo móvil?	<input type="text"/>
20	¿Realiza la confronta entre el avance, el control gráfico y el producto cuatro para determinar la productividad real del censor?	<input type="text"/>
21	¿Investiga las causas de atraso en la cobertura?	<input type="text"/>
22	¿Lleva a cabo las reuniones de trabajo con su grupo de censores?	<input type="text"/>
23	¿En las reuniones aborda todas las dudas, cambio de lineamientos y problemática observada durante la supervisión?	<input type="text"/>
24	¿Lleva adecuadamente el control de asistencia de los censores?	<input type="text"/>
25	De manera general, ¿apoya y asesora a los censores con base en los lineamientos establecidos?	<input type="text"/>

Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# GUÍA DE OBSERVACIÓN AL JEFE DE ZONA



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2009

## Guía de Observación al Jefe de Zona Rural

Grupo Rural



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ ANALISTA DE CONTROL RURAL \_\_\_\_\_  
 SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA \_\_\_\_\_  
 COORDINACIÓN DE ZONA \_\_\_\_\_  
 JEFATURA DE ZONA \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ SEMANA: \_\_\_\_ HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Anota en el espacio respectivo de cada pregunta el código de respuesta según corresponda a cada caso

[1] Sí      [2] No      [3] Algunas veces      [4] No hubo      [5] No se observó

1	¿Conoce las localidades sede donde se encuentra cada una de las jefaturas de campo?	<input type="checkbox"/>
2	¿Visita las localidades que fueron seleccionadas como sede de las jefaturas de campo, con la finalidad de obtener apoyos?	<input type="checkbox"/>
3	Cuando visita las localidades seleccionadas como sede, ¿utiliza el oficio de presentación y los oficios de solicitud de apoyo?	<input type="checkbox"/>
4	¿Acompaña al jefe de campo cuando tiene dudas acerca de su área de responsabilidad?	<input type="checkbox"/>
5	¿Verifica que se lleve a cabo la transferencia de la información de campo a los equipo de cómputo de la jefatura de zona?	<input type="checkbox"/>
6	¿Revisa que los pendientes finales se hayan transferido a los dispositivos de los jefes de campo?	<input type="checkbox"/>
7	¿El jefe de zona sensibiliza aquellos informantes renuentes a proporcionar información censal?	<input type="checkbox"/>
8	¿Da seguimiento a las actividades relacionadas con los nuevos crecimientos?	<input type="checkbox"/>
9	¿Realiza visitas periódicas a los censores y jefes de campo con el fin de supervisar, asesorar y apoyarlos para la obtención de la información censal?	<input type="checkbox"/>
10	¿Revisa el avance semanal de su área de responsabilidad con el fin de detectar en dónde se requiere más apoyo para realizar el levantamiento censal?	<input type="checkbox"/>
11	¿Recibe y entrega los materiales con la periodicidad indicada?	<input type="checkbox"/>
12	¿Indica la generación de reportes y entrega en tiempo y forma los materiales a los jefes de campo?	<input type="checkbox"/>
13	¿Revisa si los materiales impresos que le entregan los jefes de campo están debidamente llenados?	<input type="checkbox"/>
14	¿Lleva el control gráfico de cobertura de su jefatura semanalmente?	<input type="checkbox"/>
15	Durante las reuniones semanales con su equipo de trabajo, ¿da solución a los problemas planteados?	<input type="checkbox"/>
16	¿La administración (distribución y comprobación) de los recursos financieros es adecuada y oportuna?	<input type="checkbox"/>

Comentarios \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Esta publicación consta de 1 150 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**