



Censos  
económicos  
2019

Manual del  
Jefe de campo rural

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

## **Censos Económicos 2019**

Manual del Jefe de Campo del Área Rural

## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), realizar los Censos Económicos, los cuales se llevan a cabo periódicamente desde 1930 y cuya información se considera de interés nacional.

Este año de 2019 se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2019, durante la cual se recopilará en todo el país la información básica actualizada referida al año 2018, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, quedando fuera sólo las actividades agropecuarias y forestales que son objeto de otro censo), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Muestra Rural
- Establecimientos Grandes y Empresas (EGE)
- Pesca-Minería
- Transportes
- Construcción
- Operativo Masivo
- Convenios

Con la finalidad de garantizar un levantamiento con calidad y criterios homogéneos a nivel nacional, se diseñaron estrategias específicas para cada grupo y para cada puesto, mismas que se presentan en los manuales preparados para cada una de las figuras que forman parte de la estructura operativa. La presente publicación constituye el manual que guiará las actividades que desarrolle el jefe de campo, quien es la figura que coordinará el trabajo de los censores del grupo de la Muestra Rural.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. De forma simultánea al levantamiento,

se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantenerla vigente. En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

# 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 Actividades Generales	4
1.3 Recepción y Organización de la Oficina	4
1.4 Recepción de Materiales	5
1.5 Recepción del Área de Responsabilidad	7
1.6 Asignación del Área de Responsabilidad	8
1.7 Reasignación de Áreas Nuevas	9
1.8 Reconocimiento del Área de Responsabilidad	10
1.9 Consecución de Apoyos con Autoridades Municipales y Locales	12
1.10 Control de Asistencia	12
<b>2. Actividades de Seguimiento y Control</b>	13
2.1 Transferencia de la Información	15
2.2 Levantamiento Censal sin Dispositivo de Cómputo Móvil	15
2.3 Recepción de Materiales Provenientes de Campo	16
2.4 Control de Avance	17
2.5 Reabrir Localidad y Manzana	21
2.6 Seguimiento de Pendientes Finales	22
2.7 Consulta de Cuestionarios Levantados por el Censor	23
2.8 Supervisión, Asesoría y Apoyo	25
2.9 Registro en la Libreta de Campo	26
2.10 Entrega de Materiales al Coordinador Municipal	27
2.11 Informes	28
2.11.1 Informe del inicio del operativo	28
2.11.2 Informe final	29
2.12 Reuniones de Trabajo	30
2.13 Devolución de Materiales	32
<b>Anexo</b>	33
A. Códigos de Resultado	35
B. Entrega y Devolución de Material	36
C. Constancia de Cumplimiento	38

## Introducción

---

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Muestra Rural (MR) es el responsable de realizar la captación de la información censal que corresponde a establecimientos medianos y pequeños del país.

Con la finalidad de que lleves a cabo tus funciones como jefe de campo del grupo de la Muestra Rural con la oportunidad y calidad requeridas, el presente manual describe con detalle las actividades que deberás realizar en el operativo de los Censos Económicos 2019, entre las que destacan la coordinación y el control que efectuarás en el grupo de censores de tu cargo.

Este manual consta de dos capítulos y un anexo. En el primero, se abordan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, como todo lo relacionado con tu puesto, la organización de la oficina, la recepción de materiales, la recepción del área de responsabilidad, entre otras.

El segundo capítulo explica detalladamente los procedimientos que deberás llevar a cabo: la transferencia de la información, el control de avance, la recepción, la entrega de formatos, las reuniones de trabajo, entre otros.

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

Utilizarás este documento durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el operativo censal.

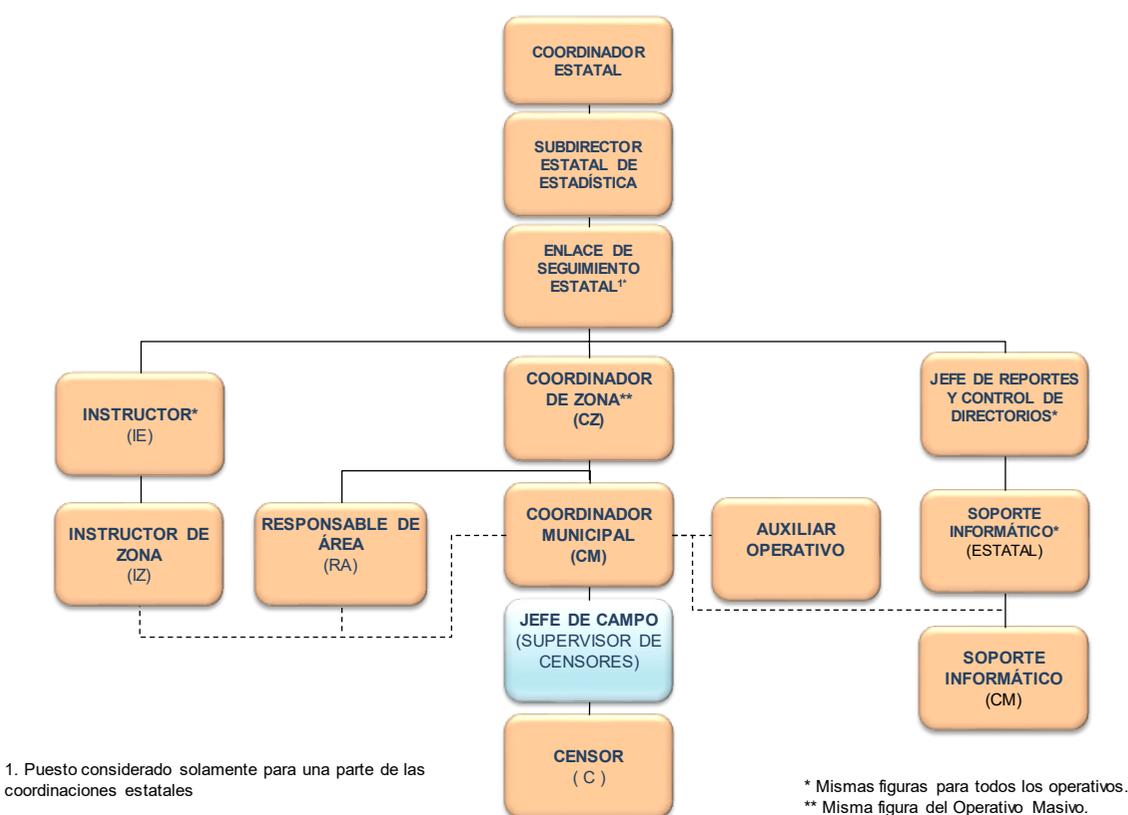
# 1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

# 1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

## 1.1 Aspectos Generales del Puesto

Para lograr los objetivos planteados en la ejecución de un operativo de la magnitud de los Censos Económicos 2019, es necesario contar con una estructura de personal en la que cada uno de los elementos conozca con precisión las actividades que deberá realizar. El jefe de campo, como primer nivel de mando, coordinará a un grupo de censores en sus actividades.

En el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocuparás como jefe de campo dentro de la estructura operativa:



Como jefe de campo eres el primer nivel de mando de la estructura operativa. En este sentido, serás el responsable de planear, organizar, supervisar y apoyar a tu equipo de trabajo en las acciones encaminadas a una eficiente captación de la información, así como tomar decisiones para resolver las diferentes problemáticas que pudieran afectar el desarrollo del operativo de campo.

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

### **Censor**

Esta figura quedará directamente a tu cargo. Le asignarás su área de responsabilidad y será el encargado de realizar el levantamiento de la información de las unidades económicas mediante la entrevista directa, donde aplicará un cuestionario a través del DCM. Durante el operativo, supervisarás que cumpla cada uno de los procedimientos establecidos y lo apoyarás en todo lo que requiera.

### **Coordinador municipal**

Es tu jefe inmediato, como tal, te asignará área y carga de trabajo, te coordinará y supervisará en las actividades de campo y en gabinete, dará solución a la problemática que se te presente, establecerá comunicación con personal de oficinas centrales, direcciones regionales y coordinaciones estatales, con el fin de aportar elementos que fortalezcan los procedimientos y los instrumentos de captación y control del operativo.

### **Responsable de área**

Analizará y validará la calidad de la información recopilada en campo. Con él mantendrás una constante coordinación en las visitas de supervisión, asesoría y apoyo que realizará a tu área de trabajo.

### **Personal de oficinas centrales, regionales y estatales**

Recibirás todo el apoyo y asesoría que requieras, cuando visiten tu zona de trabajo.

### **Cartógrafo estatal**

Personal de la coordinación estatal que acudirá a tu área de trabajo para verificar y validar en campo las actualizaciones cartográficas realizadas por los censores.

### **Instructor de zona**

Es la persona que capacitará a toda la estructura operativa, además le proporcionará asesoría y apoyo a todo el equipo de la coordinación municipal, por medio de reinstrucciones generales o directas.

Adicional a la estructura presentada, habrá otro grupo encargado de confirmar la calidad del trabajo operativo, por lo que es muy importante que supervises las actividades que realicen los censores en campo. El grupo de control de la calidad verificará puntualmente las localidades donde se lleve a cabo el levantamiento censal y que fueron supervisadas previamente por la estructura operativa de mando.

## **1.2 Actividades Generales**

Algunas de las actividades que realizarás como jefe de campo serán las siguientes, mismas que se explican en los capítulos del presente manual.

<b>Previas</b>	<b>Durante</b>	<b>Posteriores</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir capacitación</li><li>• Organizar la oficina</li><li>• Recibir y entregar los materiales para el levantamiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el <i>informe del inicio del operativo</i>.</li><li>• Supervisar, asesorar y apoyar a tu grupo de censores.</li><li>• Llevar el control de avance de manera gráfica y mediante el análisis de reportes.</li><li>• Asistir a las reuniones de trabajo con el coordinador municipal y coordinar las propias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver los materiales utilizados durante el levantamiento.</li><li>• Elaborar el <i>informe final de actividades</i>.</li></ul>

## **1.3 Recepción y Organización de la Oficina**

El coordinador municipal te indicará la ubicación de tu jefatura de campo. Organizarás el espacio de la oficina de tal forma que asignes a cada uno de los censores un lugar específico, en el cual realicen su trabajo de gabinete y resguarden equipos y materiales que utilizarán en la realización de sus actividades.

Indicarás a los censores que mantengan su lugar ordenado y limpio, pues el espacio y los materiales de la jefatura de campo deberán estar en condiciones propicias para realizar el trabajo y para recibir las visitas de asesoría y apoyo, tanto del personal de la coordinación municipal como de la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales. También es posible que algún informante acuda a proporcionar la información y la impresión que reciba sobre la forma de trabajar en el Instituto es muy importante.

### 1.4 Recepción de Materiales

El coordinador municipal te entregará el material que utilizarás, así como el de los censores pertenecientes a tu equipo de trabajo. Con base en el formato *Entrega y Devolución de Material*, corroborarás que esté completo y en buenas condiciones para evitar contratiempos en el inicio de las actividades censales; cualquier anomalía la reportarás de inmediato a tu jefe y una vez que todo esté correcto, firmarás de conformidad.

En este formato describirás el tipo y la cantidad del material que entregarás a los censores para el desarrollo de sus actividades. Estos, a su vez, deberán verificar que sus materiales de trabajo estén completos y en buen estado; después de que los hayan revisado, firmarán de conformidad. Destinarás dos formatos para cada censor (original y copia), resguardarás los originales y ellos conservarán las copias. Utilizarás el formato cada vez que entregues cualquier tipo de material.



CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

**Entrega y Devolución de Material**

Coordinación Estatal _____	Jefatura de Asesores _____
Coordinación de Zona o Jefatura de Control _____	Jefatura de Campo _____
Coordinación Municipal _____	Censor o Asesor _____
Hoja _____ de _____	

**GRUPOS**

<input type="radio"/> EGE	<input type="radio"/> CONVENIOS	<input type="radio"/> ENTREGA
<input type="radio"/> TRANSPORTES	<input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO	<input type="radio"/> DEVOLUCIÓN
<input type="radio"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="radio"/> PESCA-MINERÍA	
	<input type="radio"/> MUESTRA RURAL	

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

Igual que a los censores, te asignarán un dispositivo de cómputo móvil (DCM) al cual le darás el cuidado necesario, lo usarás de la forma que se te indique con la finalidad de que sea útil no solo durante este operativo, sino para otros eventos. Tendrás asignada una clave para que puedas ingresar al sistema que utilizarás para realizar tus actividades y para autorizar algunas acciones en los dispositivos de los censores a tu cargo, como reabrir la manzana, por ejemplo.

Se te entregará el dispositivo de cómputo móvil mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia, para tu propio control. Al final del operativo, lo devolverás utilizando un documento que así lo acredite.

Si durante el operativo se detecta un mal funcionamiento de los dispositivos de cómputo móvil que utilizarán tú y los censores o se presenta alguna eventualidad, deberás comunicárselo inmediatamente al coordinador municipal para que se tomen las medidas pertinentes.



Los materiales que utilizarás en el desempeño de tus funciones serán los siguientes:

Tipo y utilidad	Material
<p><b>Consulta y apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para resolver dudas.</li> <li>• Para tu identificación y presentación en campo.</li> <li>• Para el resguardo del material.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Manual del Censor.</i></li> <li>• <i>Manual del Jefe de Campo.</i></li> <li>• <i>Manual de Cartografía.</i></li> <li>• <i>Instructivo de llenado para el cuestionario.</i></li> <li>• <i>Unidad de observación.</i></li> <li>• Ejercicio de integración del cuestionario básico para la Muestra Rural.</li> <li>• Material de difusión.</li> <li>• Credencial.</li> <li>• Oficio de presentación.</li> <li>• Mochila.</li> <li>• Gorra.</li> <li>• Chaleco.</li> </ul>
<p><b>Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y seguimiento a las actividades.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos de planeación.</li> <li>• Etiquetas de censado.</li> <li>• <i>Constancia de cumplimiento.</i></li> <li>• <i>Citatorio.</i></li> <li>• Guía para el informante.</li> <li>• Formato <i>Entrega y Devolución de Material.</i></li> </ul>
<p><b>Oficina:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir la realización de las tareas en forma adecuada.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta o cuaderno.</li> <li>• Bicolor.</li> <li>• Bolígrafo de tinta azul.</li> <li>• Fólderes tamaño carta.</li> <li>• Clips.</li> <li>• Sacapuntas.</li> <li>• Goma o borrador.</li> <li>• Papel carbón.</li> <li>• Lápiz.</li> <li>• Cinta adhesiva.</li> <li>• Marcatextos.</li> </ul>
<p><b>Cartográfico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicarse en campo y realizar las actualizaciones cartográficas, cuando no cuentes con el dispositivo de cómputo móvil.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Croquis municipal con Marco Geoestadístico.</li> <li>• Carta topográfica con Marco Geoestadístico, a escala 1:50 000.</li> <li>• Croquis de localidad rural (250-2499 habitantes).</li> <li>• Plano de localidad rural (250-2499 habitantes).</li> <li>• Plano de manzana impreso en la coordinación municipal (casos excepcionales en las localidades ameznadas).</li> </ul>

(Continúa)

Tipo y utilidad	Material
<p><b>Captación de la información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar la información censal.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento.</li> <li>Cuestionario impreso.</li> <li>Dispositivo de almacenamiento (USB).</li> </ul>

Revisarás que el material cartográfico impreso corresponda totalmente con tu área de responsabilidad, además de que tenga registrados los nombres de las vialidades y que la información de la tira marginal esté completa, si no es así, lo devolverás para que te lo cambien o corrijan.

Tanto las etiquetas de censado como las constancias de cumplimiento, son material de uso delicado, por lo que las recibirás semanalmente por parte de tu coordinador municipal, de acuerdo con la carga de trabajo que se tenga estimada y, bajo este mismo criterio, las distribuirás entre los censores.



## 1.5 Recepción del Área de Responsabilidad

El coordinador municipal te asignará el área de responsabilidad con base en la planeación detallada que se elaboró en la coordinación estatal para el grupo Muestra Rural, es decir, todas las AGEB, localidades o manzanas que deberás atender; te la entregará mediante los productos de planeación, así como el material cartográfico respectivo, del cual revisarás que pertenezca a tu área de responsabilidad, de lo contrario, lo aclararás con tu jefe inmediato.

Para la elaboración de la planeación se tomaron en cuenta del grupo Muestra Rural, tabulares y productos cartográficos en los que se establece la definición del universo de trabajo, objeto de levantamiento, mediante el análisis de los diferentes factores que intervienen, para definir el área y carga de trabajo para cada uno de los censores.

El área de trabajo que asignarás al censor, es decir, todas las localidades que recorrerá durante el operativo de campo, y que se definirá con base en los siguientes factores:

- Distancia.
- Medio de transporte.
- Tiempo de traslado.

Para la planeación de las áreas bajo tu responsabilidad, es importante que consideres la dispersión de las áreas de trabajo, las vías de comunicación disponibles y el medio de transporte que se utilizará para el traslado de la localidad sede, con el propósito de medir los tiempos que le tomará al censor llegar a su zona de responsabilidad. El resultado de éste análisis te permitirá visualizar la productividad diaria que alcanzará el censor durante los días del operativo de campo. También será de utilidad para que programes los gastos de campo.

El área de trabajo de cada censor podrá estar conformada por una o más AGEB, por una o varias localidades o incluso por una o varias manzanas (en localidades ameznadas). Cabe señalar que cada censor tendrá una clave, la cual conservará durante todo el operativo y la carga de trabajo estará asociada a la clave de cada censor, por tal motivo, esta será única en la coordinación estatal y estará asignada en su DCM.

Entregarás a cada censor el material cartográfico impreso que utilizará en su recorrido, en el que deberán quedar claros los límites de su área de responsabilidad, sobre todo si hay vías de comunicación amplias. Deberás tener cuidado que ningún área quede sin ser asignada y cubierta, ya que pueden localizarse establecimientos o viviendas que no estén registrados en la cartografía.

Los productos cartográficos que usarás para ubicar tu área de trabajo y en los que, de ser necesario, registrarás modificaciones serán los siguientes:

- Croquis municipal con Marco Geoestadístico.
- Carta topográfica con Marco Geoestadístico, escala 1:50 000.
- Plano o Croquis de localidad rural (de 250 a 2 499 habitantes).

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

Tipo de material	Cantidad
Dispositivo de cómputo móvil. Deberás revisar que el DCM funcione adecuadamente.	1
Credencial.	1
<i>Oficios de presentación.</i>	2
<i>Etiquetas de censado.</i>	8
<i>Constancias de cumplimiento.</i>	8
<i>Avisos de visita.</i>	6
<i>Citatorios</i>	3
Cuestionarios impresos (si por alguna razón plenamente justificada, el censor no sale a campo con su dispositivo de cómputo móvil deberá llevar 8 cuestionarios impresos).	3
Formatos <i>Listado de predios por localidad y manzana</i> (si por alguna razón plenamente justificada el censor no sale a campo con su dispositivo de cómputo móvil, deberá llevar 5 formatos).	2
Material cartográfico correspondiente al área por visitar (plano de manzana impreso en la coordinación municipal (casos excepcionales en las localidades ameznadas).	*
<i>Directorio de unidades económicas de no tocar impreso</i> (si no lleva el DCM).	*
Uniforme completo, (chaleco, gorra, mochila).	*

A partir del segundo día, la carga de trabajo de los censores podrá incluir unidades económicas con código de pendiente. Cuidarás que las consideren dentro de la organización de su recorrido en campo. Deberás indicarles la fecha que anotarán en los citatorios, la cual determinarás según tu programa de trabajo.

Nota: Es importante que tengas presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato te proporcionará, y deberás entregárselo junto con los informes de los censores.

## 1.6 Asignación del Área de Responsabilidad

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

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

Una vez asignadas a cada censor las localidades o áreas por cubrir, mediante su DCM, proporcionarás a cada uno el material cartográfico que corresponda, el cual constará de uno o varios planos de localidad rural, en los que deberán quedar claros los límites de su área de responsabilidad.

Comentarás a tu equipo que, aunque a cada censor solo le corresponderá cubrir algunas localidades o manzanas de un AGEB, en el DCM se mostrará la totalidad del AGEB, para que les sirva de referencia y apoyo para su ubicación

en campo, pero al seleccionar su área de trabajo, solo estarán activas las claves de las localidades o manzanas que, de acuerdo con la planeación, serán su responsabilidad.

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

Al final de la capacitación y antes de que los censores se trasladen a su área respectiva, los apoyará en la identificación y delimitación de las localidades por visitar, las vías de acceso y medios de transporte, además, les proporcionará el nombre de las autoridades de la localidad o de los habitantes que los puedan ayudar durante su recorrido (resultado de la consecución de apoyos).

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

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

En tales situaciones, deberás tomar nota e informar a tu coordinador municipal para que en conjunto las revisen.

## 1.7 Reasignación de Áreas Nuevas

En el caso de que durante el operativo se detecte algún crecimiento (de más de tres manzanas agrupadas) que no aparezca en el material cartográfico impreso o digital y que, por lo tanto, no haya sido planeado; deberá ser asignado a uno o más censores para su cubrimiento.

Debido a que estas áreas no las actualizará el censor, sino el cartógrafo estatal, deberás estar al pendiente del seguimiento que se les dé a estos nuevos crecimientos pues formarán parte de tu carga de trabajo. El coordinador municipal te indicará el momento en el que sea posible asignar esta nueva carga a uno más de los censores.

La información referente a estos nuevos crecimientos deberá ser captada por el censor que la localizó en campo a través del *Informe de nuevo crecimiento* que se encuentra en su dispositivo, una vez que se realice la transferencia de información a la web podrá ser visualizada.

Informe de nuevo crecimiento en DCM del censor.

Operativo Masivo 0.15.4 Beta 12/04/2019 15:21

### ALTA DE INFORME DE NUEVO CRECIMIENTO

Fecha de emisión del nuevo crecimiento

Coordinación Estatal  Municipio  Localidad  Ageb

CE  CZ  CM  JC  Censor  Número de manzanas nuevas

### UBICACIÓN DE LAS MANZANAS DEL NUEVO CRECIMIENTO

Nombres de las vialidades:

Tipo del asentamiento:  Especifique

Nombre del asentamiento:

Código postal:

Referencias para la ubicación:  
(Un centro comercial, una iglesia, una escuela, etc.)

Cuando el cartógrafo haya concluido con la confirmación del nuevo crecimiento y le asigne un estatus en el administrador web, el coordinador municipal le podrá generar el *Informe de nuevos crecimientos* para que visualices la ubicación del nuevo crecimiento y el estatus de validado o no, con esta información y según el número de manzanas que conformen los nuevos crecimientos, acordarás con el coordinador municipal a qué censores se les asignarán dichas áreas. Una vez dibujada la nueva carga de trabajo al dispositivo de cómputo móvil, darás las indicaciones correspondientes al censor para que acuda a campo a levantar la información.

CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Muestra Rural  
Informe de Nuevos Crecimientos

CENSOR	Fecha Captada en DCM	NUMERO CONSECUTIVO	TOTAL DE MANZANAS	Nombre de vialidades	Tipo de asentamiento humano	Nombre de asentamiento humano	Código postal	Referencias de ubicación	PROCEDIO	Nombre del cartógrafo responsable	Fecha de Validación de Nuevos Crecimientos
10030054	24/06/2018	1	3	MADERO, HORNEADO	FRACCIONAMIENTO	LA CASITA	20284	AUTO-TIANGUIES	SI	Jose Perez Prado	06/07/2018

### 1.8 Reconocimiento del Área de Responsabilidad

Antes y durante el operativo, conforme avance tu grupo, realizarás un recorrido de reconocimiento y ubicación de los límites de tu área de responsabilidad, así como al interior de ella, con los siguientes fines:

- Ubicar físicamente tu área de responsabilidad y delimitarla en tu cartografía impresa (papel).
- Establecer contacto con las autoridades municipales y locales.
- Familiarizarte con el manejo e interpretación de la cartografía y, posteriormente, ubicar a tus censores en su área de trabajo.
- Verificar con la autoridad municipal o local la relación entre lo que indica la cartografía y la realidad.
- Conocer las características propias del lugar, rasgos físicos y culturales, como ubicación de escuelas, clínicas, iglesias, mercados, barrancas y vías de comunicación.
- Verificar la existencia, la disponibilidad y el horario de los medios de transporte locales.
- Programar rutas de trabajo, con el objeto de cubrir toda tu área de responsabilidad.
- Buscar alojamiento, en caso de alguna contingencia.
- Detectar zonas de riesgo y adoptar las medidas preventivas.
- Concertar los apoyos necesarios para la realización del operativo, de acuerdo a las necesidades propias del lugar.

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

Aun cuando los productos de planeación indican la localidad sede, de acuerdo con el resultado de la información que observaste en campo, puede darse el caso de que necesites reorganizar tu trabajo en forma práctica, sustituyendo alguna localidad sede o cambiando el orden de cubrimiento con el objetivo de aprovechar el tiempo y optimizar resultados. Cuando esto suceda, deberás notificarlo de inmediato al coordinador municipal. Y deberás anotar todas tus observaciones en tu libreta de campo.



A continuación, se mencionan los aspectos más importantes que debes considerar en la planeación de las actividades.

### **Localidad sede**

Para la selección de cada localidad sede, considerarás principalmente, estos tres criterios:

- Que existan vías de comunicación que faciliten el acceso al mayor número de localidades, de tal forma que sean recorridas en el menor tiempo posible; esto, en función de las distancias que existen entre ellas, así como de la disponibilidad del transporte.
- Las condiciones de alojamiento que permitan pasar la noche a tu grupo de trabajo, así como guardar, organizar y revisar el material.
- Que cuente con el servicio telefónico, el cual será necesario para mantenerte comunicado con tu coordinador municipal.

La sede podrá ser una cabecera municipal u otra localidad importante, aunque no necesariamente se encuentre dentro del AGEB seleccionada; puede estar fuera de esta, pero debido a la ubicación y accesibilidad, permitirá el traslado a las localidades por visitar con mayor facilidad, así como a la oficina sede de la coordinación municipal para realizar la transferencia de la información.

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

Puede suceder que encuentres alguna localidad no designada como sede que tenga mejores condiciones, o bien, que requieras otra. En estos casos podrás cambiar de localidad sede, lo que deberás informar a tu coordinador municipal.

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

### **Cubrimiento**

Uno de los principales objetivos del operativo es lograr recorrer todas las localidades ubicadas en cada AGEB correspondiente a tu área de trabajo, lo cual será mediante la distribución de áreas y cargas de trabajo, donde se establecerá la programación semanal de cubrimiento para captación de la información; sin embargo, en campo pudieran generarse situaciones que cambien el plan de trabajo inicial. Podrás reorganizar la estrategia de cubrimiento de las localidades o las AGEB de acuerdo con lo siguiente:

- Si el grupo se encuentra recorriendo un AGEB y se presentan problemas climatológicos, eventos culturales o políticos que los obliguen a suspender el trabajo, dejarán pendiente el área que falte por cubrir, marcando con un asterisco (\*) en el material cartográfico que se esté utilizando en el lugar donde se suspendió el recorrido, con el fin de que al regresar a dicha AGEB no existan problemas para captar la información.
- Es posible que durante tu recorrido detectes localidades que deberás cubrir en grupo, procura concluir el levantamiento de la información antes de cambiar de localidad sede. En caso de que estén a tu cargo áreas aledañas pertenecientes a otra AGEB y tengan oportunidad de recórrelas, procederás a dar la indicación, para concluir antes de cambiar de localidad sede.
- De todas las situaciones, registrarás lo importante en tu libreta de campo para reportarlas a tu coordinador municipal y, solo en caso de ser necesario, podrán reasignarse las áreas de responsabilidad de tu equipo de censores, cuidando que no se omita o excluya el cubrimiento de alguna localidad; además, te asegurarás de que los censores tengan áreas y cargas de trabajo equitativas, con el fin de optimizar tiempos y recursos.

## 1.9 Consecución de Apoyos con Autoridades Municipales y Locales

Esta actividad es muy importante, ya que a través de ella obtendrás información y apoyo para mejorar la organización y el desarrollo de tus actividades en campo, por lo que el coordinador municipal la llevará a cabo antes del operativo y tú le darás continuidad en tu área durante el mismo.

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

- Institución para la cual laboras y el puesto que desempeñarás.
- El periodo en que se llevará a cabo el levantamiento de la información de los Censos Económicos 2019 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.

El apoyo que solicitarás a las autoridades señaladas dependerá de las características particulares de cada zona que visitarás, tomando en cuenta los requerimientos que enseguida se mencionan.

Una relación de los nombres, cargos y domicilios de las personas que puedan brindarles apoyo en cada localidad por visitar, con los siguientes objetivos:

- Conocer la ubicación de establecimientos y viviendas.
- Identificar a personas guías y traductores, en caso necesario.
- Solicitar que te apoyen en la elaboración de una relación de las localidades que pertenezcan al municipio y se encuentren dentro del AGEB rural en muestra; para ello, les darás a conocer los límites de dicha AGEB, te apoyará en el material cartográfico.
- Si en la relación aparece una localidad que no existe en la cartografía, solicitarás a la autoridad correspondiente que te ayude a ubicarla en la misma, anotando su nombre en el lugar que te indiquen.
- Apoyándote en el material cartográfico, pedirás a las autoridades correspondientes información sobre las vías de acceso (carreteras, caminos, brechas, accidentes topográficos, etcétera), transporte a las localidades, frecuencia, horario y el tiempo de traslado en horas y/o minutos que se emplea para llegar a cada localidad.
- Pedirás a las autoridades respectivas que notifiquen a los representantes municipales o autoridades locales el periodo y objetivos del levantamiento censal en área rural, con el propósito de que sean porta voz del evento, de manera que exista una buena disposición en la captación de la información.
- En el caso de las localidades sede, tal vez te sea posible conseguir una oficina donde puedas trabajar con tu equipo.

La información que obtengas regístrala en la libreta de campo, ya que te será de utilidad al momento de elaborar tu informe final y durante el desarrollo del operativo.

## 1.10 Control de Asistencia

Será tu responsabilidad que los censores que conformen tu equipo de trabajo firmen su asistencia todos los días. Entregarás la lista al coordinador municipal en la reunión semanal. Habrá ocasiones en que algún censor por carga de trabajo, desplazamiento u otra causa no pueda firmar la lista de asistencia; para estas situaciones, el coordinador municipal te indicará el lineamiento correspondiente.

## 2. Actividades de Seguimiento y Control

## 2. Actividades de Seguimiento y Control

### 2.1 Transferencia de la Información

La información captada en campo se transferirá por internet al administrador web, para resguardar la información levantada, así como para poder generar los diferentes reportes de avance que den cuenta del desarrollo del levantamiento censal.



La conexión del dispositivo de cómputo móvil a internet puede realizarse por wi-fi (acceso a la red de forma inalámbrica) o mediante un cable para red.

La transferencia de información de los dispositivos al administrador web se realizará diariamente. Si en tu equipo de trabajo tienes censores foráneos que no puedan asistir diariamente a la coordinación municipal, respaldarás la información de censores en un dispositivo de almacenamiento, en periodos acorde a las circunstancias cuidando que se haga lo más pronto posible para evitar retrasos que entorpezcan el adecuado flujo de la información. Posteriormente, la transferirás desde la coordinación municipal.

### 2.2 Levantamiento Censal sin Dispositivo de Cómputo Móvil

Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el censor efectúe el levantamiento censal con el dispositivo de cómputo móvil, deberá actualizar el Directorio de no tocar en formatos impresos, aplicará cuestionarios en papel, llenará el formato *Listado de Predios por Localidad y Manzana* con información de todas las unidades que se encuentre en cada una y registrará su ubicación en el material cartográfico impreso. Posteriormente, deberá transferir toda la información captada en papel al dispositivo de cómputo que tiene asignado.

Al captar la información económica en cuestionarios impresos, el censor deberá capturarlos en el DCM, cada que concluya con la captura de un cuestionario el sistema generará una CLEE misma que deberá transcribirlo en el cuestionario, con el objetivo de identificarlo de pronta manera para cualquier consulta o aclaración.

En el material cartográfico impreso, el censor deberá anotar en un pequeño círculo la ubicación física del establecimiento y, al lado de este el número exterior correspondiente de cada unidad económica, con el propósito de que, al transferir la información al dispositivo de cómputo móvil, la puntée lo más preciso posible en el Módulo Cartográfico Censal.



Al concluir el operativo censal, deberás corroborar que todos los registros del directorio tengan el estatus de localizado.

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

- Los censores, en las reuniones semanales, te entregarán el material organizado de las áreas en las que concluyeron el recorrido.
- Confirmarás que en dicho material estén registradas las actualizaciones cartográficas indicadas en el formato *Informe de actualización cartográfica* (cuando no lleve DCM).



### **Expedientes de establecimientos con código de pendiente final, con tres o cuatro avisos de visita y un citatorio**

Revisarás que en los avisos de visita y en el citatorio estén registrados la CLEE, los datos de la unidad económica y las fechas de las visitas programadas.

#### **Aviso de visita**

Este formato será de todos los establecimientos que hayan proporcionado la información.

#### **Cuestionarios impresos ya capturados** (cuando no lleve DCM)

- Revisarás que estén ordenados por clave CLEE, de menor a mayor, y que tengan escrita en la parte superior izquierda la palabra *Capturado*.
- Los resguardarás de manera organizada por censor, para su entrega al final del operativo.

#### **Listados de predios por localidad y manzana impresos ya capturados** (cuando no lleve DCM)

Los organizarás por AGEB y censor, y los resguardarás para su entrega al coordinador municipal al final del operativo, o cuando los soliciten para alguna recon consulta.

#### **Planos de manzana**

Resguardarás los formatos impresos utilizados, para cualquier aclaración sobre la ubicación de una unidad económica y los entregarás al final del operativo.

## **2.4 Control de avance**

### **De cifras**

Diariamente en el transcurso de las primeras horas del día, con base en la información integrada en la noche, se generará el *Avance de jefatura de campo*, el cual te permitirá observar el avance de cada censor y de tu jefatura de campo. Este reporte te lo entregará el coordinador municipal cada semana. Cabe mencionar que los reportes generados diariamente, mediante la web, mostrarán las mismas cifras durante todo el día.

### **Avance semanal de la jefatura de campo**

Concepto	Instrucciones de llenado
Coordinación estatal.	Clave numérica de dos dígitos que identifica a la coordinación estatal.
Coordinación de zona.	Clave numérica de un dígito que identifica a la coordinación de zona.
Coordinación municipal	Clave numérica de la coordinación municipal de dos dígitos.

Coordinación estatal	AGEB Recorridas	AGEB En proceso	Localidades												Planeados	Reales				Levantados (01)								
			Planeadas (A)		Bajas (B)		Altas (C)		Carga final (A+C)-B		Recorridas		En proceso	Sem		Acum		Sem		Acum		Total		09		10		
			Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum		Sem		Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum
			Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%		Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	
<b>Total</b>																												

Establecimientos													Unidad de observación*						Viviendas																
Pendientes iniciales						Pendientes finales							OXXO	Est. fijo			Est. semifijo			Vivienda con Act. Econ.			Viviendas												
15		21		22A		22C		22H		Total		09		10		15		21		22A		97		Est. fijo		Est. semifijo		Vivienda con Act. Econ.		Total		Habitadas		Deshabitadas	
Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%		

Concepto	Instrucciones de llenado
Jefatura de campo.	Clave numérica de un dígito que identifica a la jefatura de campo.
Fecha.	Registrar la fecha en que se genera el reporte.
Semana.	Número de semana del operativo al que corresponde la información reportada.
<b>AGEB</b>	
AGEB	Las claves de las AGEB que se asignaron como carga de trabajo a la jefatura de campo, con base en la planeación.  Semanalmente, se registrarán las AGEB que sean visitadas por el grupo de trabajo; a la semana del operativo, aparecerán en el avance las que se hayan visitado a la fecha.  Al final del operativo, en este formato se tendrán registradas todas las AGEB que conformen el área de responsabilidad de la jefatura de campo.
Recorrida	Aparecerá una equis (X) si el AGEB ya fue recorrida totalmente, es decir, sus localidades fueron recorridas y los establecimientos pendientes fueron recuperados o son pendientes finales.
En proceso	Aparecerá una equis (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.
<b>Localidades</b>	
Planeadas	
Sem	En la columna <i>Semana</i> , el total de localidades que según la planeación debieron recorrerse en la semana de referencia.
Acum	En la columna <i>Acumulado</i> , la suma de la presente semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
Bajas	
Sem	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 en otra AGEB u otra causa.
Acum	En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.

(Continúa)

Concepto	Instrucciones de llenado
Altas Sem Acum	En la columna <i>Semana</i> , el número de localidades detectadas en campo durante el recorrido, que no estaban contempladas en la planeación.  En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
Recorridas Sem Acum	En la columna <i>Semana</i> , el número de localidades de planeación y las altas que haya sido recorrida, independientemente de que tengan pendientes por recuperar o que hayan tenido o no hayan tenido establecimientos.  En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
En proceso	El número de localidades que no se han visitado. Esta condición también puede deberse a situaciones como inaccesibilidad, problemas políticos, etc. Este dato será actualizable.
<b>Establecimientos</b>	
Planeados Sem Acum	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.  En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana, más el dato del acumulado de la semana anterior.
Reales Sem Acum	En la columna <i>Semana</i> , el dato de los establecimientos reales en la semana, deberán estar incluidos los levantados y los pendientes.  En la columna <i>Acumulado</i> , el total de la semana en cuestión, más el dato del acumulado de la semana anterior.
Levantados 01 Sem Acum	Total de establecimientos levantados con código <i>01</i> en la semana de referencia.  Total derivado de la sumatoria de registros levantados acumulados a la fecha de referencia con código <i>01</i> .
Establecimientos en situación de pendientes iniciales: <i>09, 10, 15, 21, 22A, 22C o 22H</i> . Por código de resultado Sem Acum Total Sem Acum	Serán aquellos establecimientos en los que el censor no pueda obtener la información de la primera a la tercera visita, por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: <i>09, 10, 15, 21, 22A, 22C o 22H</i> .  El dato semanal es el número de cada código de resultado de pendiente inicial <i>09, 10, 15, 21, 22A, 22C o 22H</i> que tengan registradas hasta un máximo de tres visitas.  El dato acumulado corresponde al total de la semana más el dato acumulado de la semana anterior.  El total semanal corresponderá a la suma de todos los pendientes iniciales que haya a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.

(Continúa)

Concepto	Instrucciones de llenado
Establecimientos en situación de pendientes finales: 09, 10, 15, 21, 22A o 22C.  Por código de resultado  Sem  Acum  Total  Sem  Acum	Número de establecimientos en los que se han realizado cuatro o más visitas, por lo que le asignó alguno de los siguientes códigos: 09, 10, 15, 21, 22A o 22C.  El dato semanal es el número de cada código de resultado de pendiente final 09, 10, 15, 21, 22A o 22C que tengan registradas más de cuatro visitas.  El dato acumulado corresponde al total de la semana más el dato acumulado de la semana anterior.  El total semanal corresponderá a la suma de todos los pendientes finales que haya a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
OXXO: 97  Sem  Acum	Número es establecimientos que son "OXXO".  El dato semanal es el número de establecimientos "OXXO" que haya a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Unidad de observación:  Est. fijo.  Sem  Acum	Se reflejarán los establecimientos solo con código de levantado 01  Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a establecimientos fijos, que se tienen acumulados a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
Est. semifijo.  Sem  Acum  Vivienda con actividad económica  Sem  Acum	Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a establecimientos semifijos, que se tienen acumulados a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.  Número de registros con código de levantado 01 correspondientes a viviendas con actividad económica, que se tienen acumulados a la semana de referencia.  El total acumulado corresponderá al total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
<b>Viviendas</b>	
Habitada  Deshabitada  Total	El número de viviendas contabilizadas por tipo, por AGEB y localidad, así como el total, a la semana de referencia.

Para estar atento en el adecuado desarrollo del operativo en tu área de trabajo, podrás confrontar los datos de este reporte sobre los siguientes puntos:

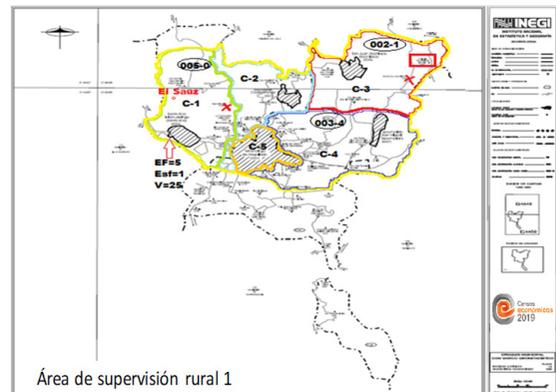
- Revisarás que las localidades recorridas sean una cantidad similar a la planeada, en el *Producto cuatro. Distribución de la carga de trabajo.*
- Monitorearás la cantidad de pendientes para que no se eleve, sobre todo los códigos de negativas y ausencia del informante.

### Gráfico de cobertura

Adicionalmente, tendrás la responsabilidad de realizar un seguimiento gráfico de cobertura; los insumos para esta actividad serán el formato Reporte de avance por censor, Avance de la jefatura de campo y el Croquis municipal con marco geoestadístico.

Mediante este control, conocerás cuáles AGEB ya fueron recorridas y cuántas están en proceso; el número de localidades recorridas y aquellas que fueron dadas de baja, las altas y las no recorridas; para ello, en el *Croquis municipal con marco geoestadístico* harás lo siguiente:

- Marcarás las localidades recorridas (el nombre y la clave), utilizando un marcatextos.
- Registrarás a un lado de la localidad el número de establecimientos reales.
- En un lugar visible dentro del AGEB, anotarás las claves de las localidades dadas de alta, de igual forma, las irás marcando según se vayan recorriendo.
- Las localidades que no existan en campo (bajas) las marcarás con una equis (X).
- Encerrarás en un rectángulo las localidades no recorridas, cuando sea por una causa específica como inaccesibilidad, problemas climáticos, etc. Cuando ya sea posible su recorrido, las marcarás tal como se indicó.
- Cuando el AGEB se considere como recorrida total, marcarás su contorno para indicar su cubrimiento completo. En el caso de que exista una localidad que no haya sido recorrida porque no pueda accederse a ella, también considerarás al AGEB como recorrida total, aunque deba regresarse posteriormente, para su cubrimiento.
- No harás ninguna marca cuando el AGEB y las localidades aún no hayan sido visitadas.



De esta manera, podrás conocer cuál es la situación de cada AGEB, municipio, localidad y manzana, así como la dispersión o concentración de los pendientes. Deberás tener cuidado de actualizar los datos en tu cartografía.

Antes de la reunión con tu equipo de trabajo, revisarás el comportamiento de los reportes de avance, así como el control gráfico, con el objetivo de verificar la productividad real de cada censor y analizar si el grado de avance a la fecha es lo esperado para el logro de los objetivos de este operativo.

Suponiendo que la productividad por semana de la jefatura de campo no sea la esperada, investigarás las causas, le informarás sobre la situación a tu coordinador municipal para que determinen qué estrategias o acciones emprenderás. Anotarás todas las observaciones y acuerdos en tu libreta de campo.

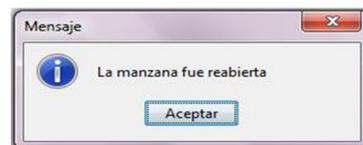
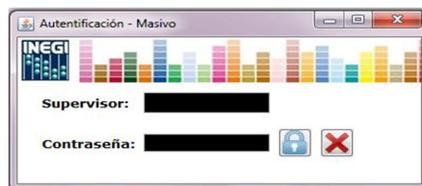
## 2.5 Reabrir Localidad y Manzana

Realizar el cubrimiento como se establece en el manual le garantizará al censor que no le falte captar algún establecimiento; sin embargo, durante la actividad de supervisión al operativo, tú, el responsable de área y el coordinador municipal recorrerán el área de responsabilidad del censor para verificar que haya sido correcto el levantamiento y que no se haya omitido ninguna unidad de observación.

Si durante tu recorrido detectas establecimientos que no fueron captados, tomarás nota de ello y le informarás al censor para que acuda a obtener la información.

Para que el censor pueda capturar información de una localidad o manzana que ya había marcado como recorrida, darás clic en el icono  *reabrir localidad y manzana* enseguida se cambiará el estatus de la manzana a reabierto, para que el censor pueda seguir con la integración de establecimientos.

Le indicarás al censor que una vez que haya censado la unidad económica omitida, de nuevo deberá marcar la manzana o localidad como *Recorrida*.



ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS ACTUALIZ	ESTATUS
1	01	001	0001	1439	021		Reabierto
2	01	001	0001	1439	027		Sin Liberar

## 2.6 Seguimiento de Pendientes Finales

Cada vez que se realice la transferencia de información de los censores a la computadora de la coordinación municipal, también se transferirán los establecimientos pendientes finales a tu DCM, ya que pasarán a ser tu carga de trabajo. Deberás programar cuidadosamente las visitas que hagas a estos establecimientos para cumplir con las fechas y horas señaladas en los citatorios provenientes de los expedientes que te entregue el censor.

Revisarás que en el citatorio esté registrada la CLEE y los datos de identificación de la unidad económica, además, la fecha que el censor registró informando que será visitado por ti, con el fin de que la tengas presente para atender cada caso.

Para que ingreses al cuestionario de un establecimiento pendiente final, en el DCM seleccionarás del *Menú principal*, la opción *Pendientes* , con lo que se desplegará una relación de los establecimientos que fueron cargados a tu equipo y ordenados por referencia geográfica, para que elijas el que se requiera.

ID_UE	E48	REF GEO	E10	E11	E11_A	E08	E09	C154	ULTIMA VISITA
0214141010010001	1850309	14039722513000601	14-039-0001-1378-002	JOSEFA ORTIZ D...	50	COCINA ECONÓMI...	MARIA ANTONIE...	15	5
0214141010010008	1850315	14039812410000281	14-039-0001-1378-004	IGNACIO ALLEN...	116	ESTACIONAMIENT...	MARIA GUADAL...	15	5
	1850344	14039811499008331	14-039-0001-1378-002	CARLOS SALAZAR	6	AFILADURIA HOSPI...	JORGE VILLASEÑ...	15	5
	1850323	14039467111007621	14-039-0001-1378-004	DIONISIO RODR...	221	FERRETERÍA Y HOJ...	RAYMUNDO MO...	10	5

Revisarás que tanto en los avisos de visita como en el citatorio esté registrada la CLEE y los datos de la unidad económica. Además, en los *citatorios*, la fecha que el censor registró informando que sería visitado por ti, con el fin de que la tengas presente para atender el caso.

Si al visitar el establecimiento, este mantiene una situación de pendiente, entregarás otro *citatorio*, que elaborarás por duplicado; en él anotarás los nombres de quien lo reciba y de dos testigos (preferentemente personal del propio establecimiento o, de ser necesario, de las personas que te estén acompañando), así como la fecha y la hora de la próxima visita.

El *citatorio* puede ser entregado a cualquier persona que pertenezca al establecimiento; en caso de rechazo, lo dejarás en un lugar visible. De esta última situación, conviene aclarar que el *citatorio* puede carecer de nombre y firma de recibido, pero no de los correspondientes al notificador y ni a los testigos, datos que deberán ser originales en ambos duplicados.

Adicionalmente en tu dispositivo de cómputo móvil asignarás el código operativo correspondiente a la situación presentada; seleccionarás el registro del establecimiento, presionarás el botón  *código de resultado* y asignarás la situación.

Cuando obtengas información de un establecimiento pendiente final (completa o incompleta), la capturarás en tu dispositivo de cómputo móvil; seleccionarás el registro del establecimiento y oprimirás el botón  *cuestionario*; si captas la información completa el sistema registrará automáticamente el código de 01 Levantado con información completa, de lo contrario, asignarás otro código de pendiente desde la barra de navegación del cuestionario.

Cuando acudas a la coordinación municipal para realizar la transferencia, intercambiarás información con tu coordinador municipal acerca del resultado de las visitas a los establecimientos pendientes finales, para ello, te basarás en el *Reporte de establecimientos pendientes finales*, con el fin de que tu coordinador municipal actualice su propio reporte y ambos lleven el control, den seguimiento a estos casos y puedan programar visitas posteriores.

Entregarás el *Reporte de establecimientos pendientes finales* al coordinador municipal cuando todos los registros tengan el código 01 Levantado, en caso contrario, los conservarás hasta que se cumpla esta condición.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2019											
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Muestra Rural											
Reporte de establecimientos pendientes finales													
Coordinación de Zona _____										Semana _____			
Coordinación Municipal _____										Total de registros _____			
Jefatura de campo _____										Hoja _____ de _____			
AGEB	Manzana	Censor de origen	CLEE	Nombre del Establecimiento	Nombre de vialidad	Número exterior	Número interior	Nombre del asentamiento	Código de resultado	Código final	Verificó	Fecha de levantado	

Es posible que el coordinador municipal u otra figura de la estructura obtengan la información del establecimiento en un cuestionario impreso, mismo que deberán entregarte para que lo captures en tu dispositivo de cómputo móvil y posteriormente, sea transferido a la computadora de la coordinación municipal.

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

Deberás darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, con el fin de obtener la información. Mantendrás informado al coordinador municipal sobre la situación de los mismos.

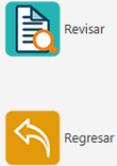
## 2.7 Consulta de Cuestionarios Levantados por el Censor

La revisión de cuestionarios levantados tiene como propósito detectar si estos tienen alguna inconsistencia en su información para reportarla al censor correspondiente con el fin de que este realice su trabajo con mayor cuidado.

Podrás acceder a la información de los cuestionarios que estén marcados en tu dispositivo de cómputo para revisión mediante el ícono  *revisión de cuestionarios levantados*, el sistema te mostrará los cuestionarios que tienes para revisión ordenados por referencia geográfica y censor.

Seleccionarás, uno a uno, cada registro y darás clic en el botón  *revisar*, posteriormente oprimirás el botón  *abrir pdf*, el cual desplegará un archivo en formato PDF con algunas de las variables del cuestionario que captó el censor.

REVISIÓN DE LEVANTADOS										
▼ Todos	ID_UJ	E48	REF GEO	E10	E11	E11_A	E08	E09	C154	ULTIMA VISITA
0214141010010001	1850307		14-039-0001-1378-002	JOSEFA ORTI...	42		VETERINARIA ZUKU	SAUL LOPEZ GUTIERREZ		
0214141010010008	1850308		14-039-0001-1378-002	ABASCAL Y S...	297		TIENDA NATURISTA L...	EZEQUIEL MONTEZ		
	1850313		14-039-0001-1378-002	IGNACIO ALL...	145		AFILADURIA CHICAGO	RODOLFO TORRES RE...		
	1850314		14-039-0001-1378-002	CARLOS SAL...	72		BODEGA DE CALZADO...	EDUARDO ALMEIDA G...		
	1850318		14-039-0001-1378-004	ABASCAL Y S...	251		LONCHERÍA KATIA	ERNESTO ROCHA ALD...		
	1850319		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	247	B	DON PAKONE FERRET...	PEDRO ANIBAL CESAR...		
	1850322		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	221	A	HATCAPS VENTA DE G...	DANIELA DIRCIO ALO...		
	1850326		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	209		ARTÍCULOS DE COGIN...	NOHEMI GARCIA ORT...		
	6206343		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	207		LA PANSA ES PRIMERO	OMAR COPADO (YA C...		
	6206832		14-039-0001-1378-004	DIONISIO RO...	227	A	BOTICA NUEVA	FRANCISCO GUTIERRE...		



Al visualizar el archivo en PDF para revisar el cuestionario, analizarás lo siguiente:

- Que la información en general esté congruente y completa. Por ejemplo, observarás que el nombre y la razón social estén relacionados con el tipo de actividad que realiza el establecimiento:
- Que la información sea válida.
- Que los datos numéricos sean congruentes entre las variables que se relacionan (gastos < ingresos, etcétera).



Terminado tu análisis, asignarás una situación a cada cuestionario utilizando los íconos *correcto* o *incorrecto*. Una vez asignada la situación, en el campo de *observaciones*, se te pedirá que justifiques la asignación de “correcto” o si lo marcaste como “incorrecto” registrarás las incongruencias encontradas y lo informarás al censor correspondiente para que tenga más cuidado al momento de levantar un cuestionario.

Deberás revisar 10 cuestionarios al día en tu dispositivo de cómputo móvil (2 por cada censor).

Ejemplo	Observaciones
E08: ESTÉTICA UNISEX ISA E09: ISABEL MIRANDA FLORES F116A: PRODUCCIÓN, ELABORACIÓN O FABRICACIÓN DE BIENES	Se presenta inconsistencia en la relación del nombre del establecimiento, la razón social y el tipo de actividad que realiza.
E08: ESTÉTICA UNISEX ISA E09: ISABEL MIRANDA FLORES F116A: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Existe congruencia entre el nombre del establecimiento, la razón social y el tipo de actividad que realiza.

## 2.8 Supervisión, Asesoría y Apoyo

Una de las principales funciones que tendrás como jefe de campo durante el operativo será la de supervisar, asesorar y apoyar todas las actividades del grupo de censores. El propósito es que detectes los problemas que se les presenten y que les propongas soluciones oportunas y adecuadas, lo cual impactará la calidad de los resultados.

Para ello, será necesario que a partir del inicio del operativo acompañes periódicamente a campo a cada uno de los censores, para que observes detenidamente el desarrollo de las actividades en el cubrimiento de su carga de trabajo y así determines si los lineamientos indicados fueron comprendidos, y si su aplicación es la correcta; de esta forma podrás reforzar conceptos y aclarar dudas oportunamente para evitar omisiones.

Evaluarás constantemente el desempeño de cada censor y su avance logrado en campo, lo compararás con lo planeado y con el universo de la jefatura de campo para que, con base en lo anterior, puedas apoyar a los censores que tengan mayor carga de trabajo o mayor atraso.

Deberás programar días para visitar a los censores en campo, para lo que considerarás los puntos que a continuación se mencionan.

En la primera semana se priorizará el orden de las visitas de apoyo, es decir, primero acompañarás a los censores que tuvieron el menor rendimiento en la capacitación. En las visitas verificarás, entre otras cosas, lo siguiente:



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

En las siguientes semanas, la programación será tan flexible como convenga al desarrollo del operativo, siempre y cuando asegures dar seguimiento constante a todo el personal de tu equipo de trabajo. Al elaborar el programa considerarás prioritariamente lo siguiente:

- Deficiencias en la forma de realizar el recorrido.
- Que toque en todas las puertas exteriores, pregunte por viviendas y actividad económica en el interior de estas.
- Indague por el número de viviendas en el interior de los establecimientos.
- El desarrollo de la entrevista sea el adecuado.
- Al terminar la entrevista, entregue la *constancia de cumplimiento* y pegue la *etiqueta de censado*.
- Asigne un cuestionario a todos los establecimientos, independientemente de que los levante o queden como pendientes.

Además de lo mencionado, es posible que se presenten otras causas que podrían entorpecer las actividades. Para todas ellas, buscarás la solución más adecuada, la cual podría ser, por ejemplo, aclarar a los censores lineamientos que no fueron comprendidos en su totalidad, supervisión más estricta a algunos de ellos, la reorganización de las áreas de responsabilidad, entre otras.

Cuando no esté en tus manos la solución, le comunicará al coordinador municipal la situación para que él te indique el procedimiento a seguir.

Si detectas omisiones o errores en el recorrido de algún censor, hablarás con él enfatizándole la importancia que tiene su puesto para obtener información de calidad y lo acompañarás a campo para que realice las correcciones pertinentes.

Como parte de tus actividades de supervisión, realizarás lo siguiente:

- Cuando supervises en campo a los censores que conformen tu equipo de trabajo, deberás cuidar que efectúen el recorrido de acuerdo con lo indicado en las instrucciones, para no omitir algún establecimiento. Con ello, se garantizará el cubrimiento de la totalidad de las áreas de responsabilidad.
- Acudirás a campo para verificar las áreas ya trabajadas por cada censor a tu cargo, para corroborar lo efectuado por él.
- En los establecimientos con el cuestionario ya levantado, indagarás con el informante sobre el desempeño y trato del censor.
- En establecimientos pendientes, verificarás si es correcta la causa registrada por el censor.
- Verificarás los códigos definitivos diferentes a levantado. Si corriges alguno, le harás saber al censor correspondiente, con el fin de evitar que siga cometiendo errores.
- Supervisarás en campo la actualización cartográfica realizada por los censores.
- Verificarás al 100% los casos de áreas de nueva creación, para lo cual el censor deberá entregarte los formatos de forma inmediata y así agilizar la actualización, formatos que también entregarás en cuanto los verifiques.
- Con respecto al *Directorio de no tocar*, deberás verificar que tenga anotado cada registro del directorio, si está ubicado en la manzana o no.
- Con relación a los cuestionarios o formatos impresos del *Listado de predios por localidad y manzana*, en los que por algún motivo el censor levante la información, deberás verificar que sean capturados según el orden en el que los haya utilizado.

Por otra parte, como complemento al apoyo y supervisión en campo, harás una revisión de los cuestionarios levantados por los censores. Utilizarás el icono *Consulta de cuestionarios levantados* y accederás a la información del cuestionario, corroborarás que sus datos sean correctos y congruentes, así como la pertinencia de las justificaciones asentadas en el espacio destinado para las observaciones. Si detectas errores de captación, los especificarás en el espacio Observaciones, que se desplegará cuando detectes algún capítulo erróneo. Comunicarás los errores a los censores correspondientes para evitar que se repitan. Revisarás dos cuestionarios de cada censor diariamente.

## 2.9 Registro en la Libreta de Campo

La libreta de campo es útil para registrar situaciones o información durante el desarrollo de tu trabajo, así como la problemática que surja durante el operativo y las soluciones adoptadas en cada uno de los casos. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico y por fecha para facilitar la consulta de la información que tienes en ella.

Datos que podrás anotar:

- Fecha en que realizas la actividad.
- Entidad y localidad donde se realiza la actividad.
- Programa de supervisión, asesoría y apoyo a los censores.
- Dificultades para el traslado a las localidades de difícil acceso.

- Problemas relacionados con el uso y manejo del DCM.
- Problemática detectada y soluciones adoptadas durante la supervisión, asesoría apoyo.
- Sugerencias y comentarios de los problemas encontrados en campo.
- Material faltante para solicitar a tu coordinador municipal.
- Citas con autoridades en caso necesario.
- Trámites administrativos.
- Nombre y teléfono de todo el equipo de trabajo.
- Seguimiento a pendientes iniciales y finales.
- Control en la entrega de las etiquetas de censado.

Comentarás las notas sobresalientes sobre el trabajo en las reuniones semanales con los censores y con el coordinador municipal.

## 2.10 Entrega de Materiales al Coordinador Municipal

Con la finalidad de que se lleve un seguimiento de las actividades de tu jefatura de campo, entregarás al coordinador municipal diariamente o durante las reuniones semanales los siguientes materiales:

Tipo de material	Orden	Frecuencia de entrega al coordinador municipal
<i>Informe inicial del operativo.</i>		Al inicio del operativo
El reporte y la comprobación de gastos efectuados.	Por censor	Semanal
Reporte semanal de asistencia	Por censor	Semanal
Cuestionario semanal para el censor.	Por censor	Semanal
El material cartográfico ya utilizado.	Por censor	Semanal
Expedientes de <i>avisos de visita</i> de los establecimientos de los que se logró obtener la información.	CLEE de menor a mayor	Al final del operativo
Producto. <i>Distribución de la carga de trabajo</i> , actualizado.		Al final del operativo
Cuestionario final para el censor.		Al final del operativo
<i>Informe final.</i>		Al final del operativo
Cuestionarios impresos ya capturados por el censor o por el jefe de campo en el equipo de cómputo móvil.	CLEE de menor a mayor	Al final del operativo
Expedientes de pendientes finales.	CLEE de menor a mayor	Al final del operativo
Formatos <i>Listado de predios por localidad y manzana.</i>	CLEE de menor a mayor	Al final del operativo
Avisos de visita de los establecimientos que proporcionaron la información.	CLEE de menor a mayor	Al final del operativo
<b>Reportes que te entregará el coordinador municipal</b>		
<i>Reporte de establecimientos pendientes finales.</i>		Durante el operativo
<i>Avance de la jefatura de campo.</i>		Semanal
<i>Reporte de avance por censor.</i>		Semanal

## 2.11 Informes

### 2.11.1 Informe del inicio del operativo

Dadas las distancias existentes entre las localidades y la ubicación sede, considerando la constante movilidad que mantendrás durante todo el operativo, es importante que estés en continua comunicación telefónica con tu jefe inmediato.

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

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

En la primera sección, le reportarás al coordinador municipal las circunstancias presentadas en el arranque del operativo, tales como:

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

Al concluir la jornada de trabajo en campo, con base en lo observado por ti y las figuras de apoyo y lo planteado por los censores en la reunión, llenarás la segunda sección del *Informe del inicio del operativo*. Lo entregarás a tu coordinador municipal el segundo día del operativo.

La información que incluirá será la siguiente:

Si el área establecida en la planeación para el primer día fue cubierta en su totalidad, en caso contrario, referirás los motivos.

- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas al realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Problemas para identificar la unidad de observación.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron la renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados por código de resultado.

- Número de viviendas contadas.
- Número de localidades cubiertas.
- Número de censores que fueron acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Frecuencia de las negativas y sus causas.
- Problemas en la transferencia de la información a la computadora de la coordinación municipal.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Problemas presentados en el uso del DCM.

Para llenar la segunda sección del *Informe del inicio del operativo*, será necesario que acompañes a un censor en su recorrido. Al concluir el trabajo en campo, realizarás la primera reunión con tu equipo de censores, en la cual obtendrás los datos que necesitas para elaborar tu informe. Si se da el caso, considerarás también lo observado por el analista de control o de cualquier otra figura que haya efectuado la actividad de apoyo en tu jefatura de campo.

### 2.11.2 Informe final

Al término del operativo, será tu responsabilidad elaborar un informe final en el que mencionarás las condiciones en las que se llevaron a cabo las actividades dentro de tu jefatura de campo. Para ello, utilizarás el *Informe final*, en el cual describirás tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de tu jefatura de campo.

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

Tema	Contenido
Recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas de deserción del personal y sus causas.</li> <li>• Suficiencia de personal.</li> <li>• Perfiles.</li> </ul>
Recursos materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, control, etcétera).</li> <li>• Condiciones de las instalaciones (aulas y oficinas).</li> <li>• Concertación de apoyos.</li> </ul>
Recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia para el cubrimiento de las necesidades operativas.</li> </ul>
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las reales (causas y repercusiones).</li> <li>• Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo real utilizado, además de sus causas.</li> </ul>
Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionalidad de la estrategia de capacitación.</li> <li>• Solución oportuna de dudas.</li> <li>• Material didáctico acorde y suficiente.</li> <li>• Problemática.</li> </ul>

(Continúa)

Tema	Contenido
Tiempo de transferencia de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del dispositivo de cómputo móvil a la computadora de la coordinación municipal.</li> <li>• De la computadora de la coordinación municipal al dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>• Problemas presentados.</li> </ul>
Funcionalidad del dispositivo de cómputo móvil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectividad del dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>• Funcionalidad en el manejo.</li> <li>• Aspectos técnicos.</li> <li>• Desarrollo de los procesos operativos.</li> <li>• Desarrollo y funcionalidad del Módulo Cartográfico Censal.</li> <li>• Problemática en general.</li> </ul>
Estrategia operativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas.</li> <li>• Apoyos requeridos en la jefatura de campo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el operativo.</li> <li>• Estrategia de control y cobertura (problemas y soluciones).</li> <li>• Problemas en la identificación de las unidades de observación.</li> <li>• Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad.</li> <li>• Adecuaciones a la logística.</li> <li>• Problemas para encontrar al informante adecuado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia en el uso de cuestionarios impresos y de formatos, en el levantamiento de la información y sus causas.</li> <li>• Oportunidad y problemática de la difusión del evento.</li> </ul>
Instrumentos de captación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionalidad.</li> <li>• Diseño y estructura.</li> <li>• Problemas y adecuaciones.</li> </ul>
Formatos y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionalidad.</li> <li>• Utilidad práctica.</li> <li>• Modificaciones y adecuaciones.</li> <li>• Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos).</li> </ul>
Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el censor.</li> <li>• Con el coordinador municipal.</li> <li>• Con el analista de control.</li> <li>• Con personal de oficinas centrales, direcciones regionales y coordinaciones estatales.</li> </ul>
Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Códigos de resultado, problemas en su asignación.</li> <li>• Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.</li> <li>• Comentarios, conclusiones y sugerencias del operativo.</li> <li>• Nombre, firma y fecha de quien elaboró.</li> </ul>

## 2.12 Reuniones de Trabajo

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

## **Con censores**

Los primeros días del operativo son de ajuste, por lo que se presentarán con mayor frecuencia dudas o problemas; por ello, la primera semana te reunirás todos los días con tu equipo de censores. En las reuniones se abordarán todas las dudas, cambios de lineamientos, problemática observada durante la supervisión, problemas enfrentados en el funcionamiento del dispositivo de cómputo móvil, etc. Cuando algún problema no pueda resolverse con los materiales de apoyo, solicitarás al coordinador municipal su intervención para brindar la asesoría requerida.

Aprovecharás estas reuniones para que cada censor conteste en su dispositivo el cuestionario correspondiente para el censor.

Antes de cada reunión, deberás elaborar el orden del día, con el objetivo de no omitir algún asunto relacionado con:

- Nuevas indicaciones de oficinas centrales sobre el desarrollo del operativo.
- Revisarás por censor la incidencia de códigos diferentes a levantado.
- Causas que están generando algún retraso en el levantamiento de la información.
- Principales problemas con el dispositivo de cómputo móvil.
- Dificultades en la asignación de cargas de trabajo,
- Revisión de los reportes de validación.
- Faltante de material (*etiquetas de censado, constancias de cumplimiento, etc.*)
- Problemas de puntualidad y asistencia.
- Otros asuntos administrativos.



En las siguientes semanas, las reuniones serán los jueves o antes, si se requiere. Será necesario que elabores una orden del día para que no omitas algún tema por tratar y también una minuta de los acuerdos o soluciones tomados en la reunión. Dicha minuta te servirá de apoyo para la reunión que tengas con el coordinador municipal y también para que pueda ser consultada por el personal de tu jefatura de campo.

## **Con el coordinador municipal**

Los viernes asistirás a una reunión en la sede de la coordinación municipal o en alguna cabecera municipal cercana a tu área de responsabilidad, que previamente se habrá establecido por ambos; también acudirán los demás jefes de campo, el responsable de área y el soporte informático de la coordinación municipal.

Los temas que se abordarán serán:

- La problemática presentada en cada jefatura de campo.
- Resultados de los reportes de avance.
- Programa de supervisión, asesoría y apoyo.
- Soluciones adoptadas por las jefaturas de campo.
- Situación de códigos de pendiente.
- Resultado de las visitas de supervisión.
- Entrega de formatos de actualización cartográfica.

- Principales variables en las que se presenta error con mayor frecuencia.
- Asuntos generales (gastos de campo, solicitud de faltante de materiales, etc.).

Tomarás nota en tu libreta de campo de todos los acuerdos y conclusiones.

### 2.13 Devolución de Materiales

Al final del operativo, deberás recopilar todo el material que les haya sobrado a los censores (además de manuales, instructivos, etc.), quienes te lo entregarán mediante el formato *Entrega y devolución de material*, el cual verificarás y firmarás de recibido. Organizarás el material añadiendo los materiales utilizados en la propia jefatura de campo, de igual forma, utilizarás el formato *Entrega y devolución de material* para entregárselo al coordinador municipal.

Con respecto al dispositivo de cómputo móvil, corroborarás que la devolución al coordinador municipal por parte de los censores se lleve a cabo utilizando los resguardos y formatos como se haya indicado por el área administrativa.



# Anexo

## A. Códigos de Resultado

		Censos Económicos 2019 <b>Códigos de resultado</b>			
Situación	Código		Descripción		
<b>Levantado</b>	01	Levantado con información completa	Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido captada en su totalidad.		
<b>Pendientes</b>	09	Cierre por huelga	Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que el establecimiento se encuentra cerrado por huelga.		
	10	Cierre temporal	Código de pendiente que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar le informen al censor que está cerrado por causas como remodelación, enfermedad del propietario, inventario o cualquier otra causa temporal.		
	15	Negativa	Código de pendiente que se aplicará cuando a pesar de haber localizado al informante adecuado y sensibilizarlo, éste se niegue a proporcionar la información requerida.		
	21	Entrevista incompleta	Código de pendiente que se asignará al cuestionario cuando por alguna razón no pueda concluirse la entrevista en ese momento.		
	22A	Ausencia del informante	Código de pendiente que se asignará cuando al llevar a cabo la visita al establecimiento y preguntar por el informante adecuado, este no se encuentre en ese momento.		
	22C	Investigación	Código de pendiente que se asignará en caso de presentarse cualquier otra causa de pendiente no considerada en otros códigos de pendiente.		
	22H	Cerrado por horario	Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que en el establecimiento sí se realiza una actividad económica y está trabajando, pero no en el horario en el que se está visitando.		
	<b>Definitivo diferente a levantado</b>	97	OXXO	Código definitivo que se asignará automáticamente para los establecimientos OXXO.	



## Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Coordinación municipal Jefatura de asesores Jefatura de campo Censor o Asesor	Nombre y clave correspondientes.
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: • EGE • Transportes • Construcción • Convenios • Operativo Masivo • Pesca-Minería • Muestra rural	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que corresponda.
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, la copia la conservará quien reciba; esto, con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes entregas, para lo que en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto, con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, avisos de visita, citatorios, etiquetas de censado y constancias de cumplimiento, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.

Este formato será utilizado por otras figuras operativas, según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir, EGE, Transportes, Construcción, Convenios, Operativo Masivo, Pesca-Minería y Muestra Rural; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.

## C. Constancia de Cumplimiento

**Objetivo:** Servir como elemento probatorio para los informantes de establecimientos que ya proporcionaron la información censal requerida.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

### Constancia de cumplimiento

CLEE | \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
(Propietario, administrador, gerente, representante o encargado)

Razón social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

**¡Gracias!**



En agradecimiento a su valiosa participación, al haber proporcionado la información requerida en el cuestionario de los Censos Económicos 2019, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** le extiende la presente Constancia, misma que sugerimos conserve durante un año a partir de esta fecha, para cualquier aclaración.

Se extiende la presente en \_\_\_\_\_,  
a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Atentamente**  
**Director General de Estadísticas Económicas**

\_\_\_\_\_  
**José Arturo Blancas Espejo**

**Conociendo México**  
01 800 111 46 34 • [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx) • [atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)  
f @ t v INEGI Informa