



Censos
económicos
2019

**Manual del
Responsable de área rural**

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Censos Económicos 2019

Manual del Responsable de Área de la Muestra Rural



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Este manual contiene los aspectos que el responsable de área, quien forma parte del grupo Muestra Rural, deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de los establecimientos ubicados en todas las localidades rurales, dentro de las AGEB seleccionadas en el país, a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 2019.

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

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción del área de responsabilidad y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Reconocimiento del área de responsabilidad	6
1.5 Verificación del equipo de cómputo	6
2. Actividades durante el operativo	7
2.1 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	9
2.1.1 Supervisión del inicio del operativo	9
2.1.2 Supervisión durante el operativo	10
2.2 Seguimiento de establecimientos pendientes	20
2.3 Reuniones de trabajo	21
2.4 Informe final	21
2.5 Devolución de materiales	22
Anexo 23	
A. Códigos de resultado	25
B. Entrega y devolución de material	26

Introducción

Con la finalidad de que como responsable de área del grupo de la Muestra Rural lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2019, entre las que destacan como principales la supervisión y apoyo que ofrecerás a las figuras de campo.

Este manual consta de dos capítulos y un anexo. En el primer capítulo se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, como la ubicación y las relaciones que tendrás con la estructura operativa, la organización de la oficina, la recepción de los materiales y la recepción del área de responsabilidad, entre otras.

El segundo explica, detalladamente, los procedimientos que deberás llevar a cabo durante las visitas de supervisión, las reuniones de trabajo, etcétera.

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

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

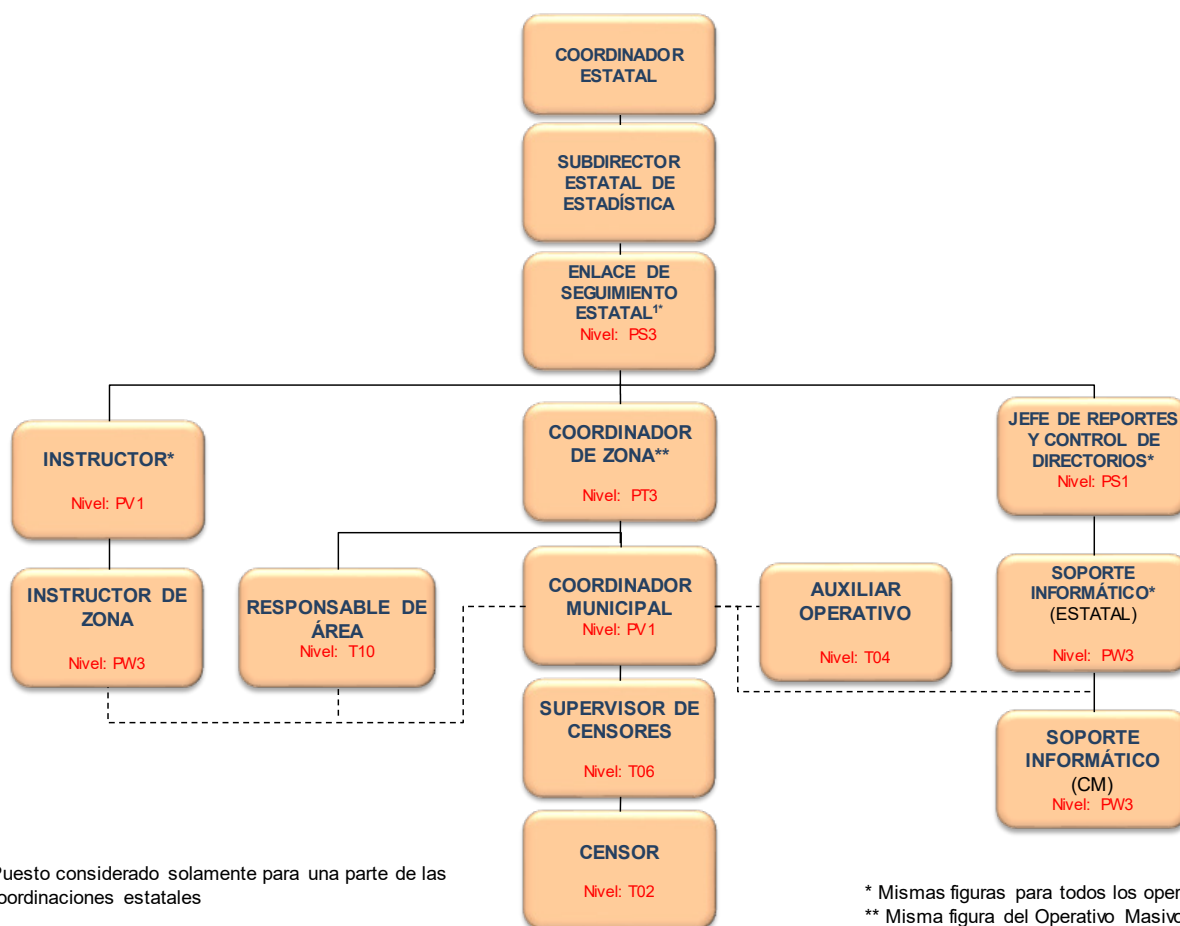
1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1.1 Aspectos Generales del Puesto

La recolección de la información y su procesamiento serán las actividades fundamentales en la realización de los Censos Económicos 2019. Para que se cumpla con el objetivo de brindar información oportuna y de calidad, se requiere la participación de todas las figuras operativas, dentro de las cuales estará tu puesto: responsable de área.

Tendrás la responsabilidad de observar que todas las actividades se lleven a cabo conforme con lo establecido, dentro de la coordinación de zona y en las áreas de levantamiento de la información. Para lo cual en el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocuparás dentro de la estructura operativa.



Para el óptimo desarrollo de tus actividades, deberás tener comunicación constante con el personal de la estructura operativa, el instructor de zona, el coordinador de zona, el coordinador municipal, jefe de campo y censores, con la finalidad de coordinar esfuerzos con la finalidad de coordinar esfuerzos y corroborar que cada área de trabajo esté llevando a cabo sus actividades según lo establecido.

Específicamente, te comunicarás con las siguientes figuras:

Puesto	Relación
Coordinador de zona	Será tu jefe inmediato, te proporcionará el material que utilizarás para las supervisiones y coordinará las actividades que desempeñarás en campo.
Coordinador municipal	Te coordinarás con esta figura para apoyarlo en las actividades de supervisión que se realicen en la coordinación municipal y para que puedas llevar a cabo las supervisiones correspondientes a tu puesto en las áreas de la supervisión de la coordinación municipal. Apoyarás en la verificación de los establecimientos por manzana y en las actividades de recuento de viviendas por manzana.
Jefe de campo	Supervisarás las actividades en cuanto a la coordinación del grupo de censores, el seguimiento, el control, y les proporcionarás asesoría y apoyo.
Censor	Supervisarás en todas sus actividades, también les brindarás asesoría y apoyo, cuando acudas a su área de responsabilidad,

En ocasiones, tendrás relación con algunas otras figuras de la estructura; podría ser de la siguiente manera:

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

1.2 Recepción del Área de Responsabilidad y Organización de la Oficina

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

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

1.3 Recepción de Materiales

El coordinador de zona te entregará el material que utilizarás para realizar tus actividades durante el operativo, mediante el formato *Entrega y devolución de material*, que firmarán ambos para lo que 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.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

Entrega y Devolución de Material

Coordinación Estatal _____ | ____ | ____ | ____ |
 Coordinación de Zona o Jefatura de Control _____ | ____ | ____ | ____ |
 Coordinación Municipal _____ | ____ | ____ | ____ |

Jefatura de Asesores _____ | ____ | ____ | ____ |
 Jefatura de Campo _____ | ____ | ____ | ____ |
 Censor o Asesor _____ | ____ | ____ | ____ |

Hoja _____ de _____

GRUPOS

☐ EGE

☐ TRANSPORTES

☐ CONSTRUCCIÓN

☐ CONVENIOS

☐ OPERATIVO MASIVO

☐ PESCA-MINERÍA

☐ MUESTRA RURAL

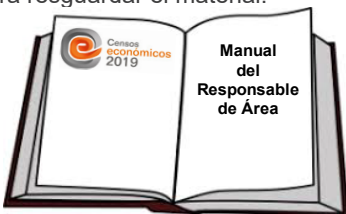
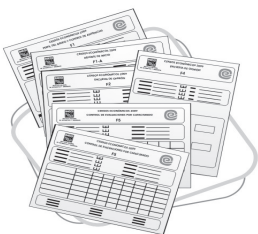
☐ ENTREGA


☐ DEVOLUCIÓN

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

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

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

Tipo y utilidad	Material
Consulta y apoyo Resolver dudas que se presenten y material auxiliar para el desarrollo de todas tus actividades; además, para resguardar el material. 	<i>Manual del Responsable de Área.</i> <i>Manual del Coordinador de Zona y del Coordinador municipal.</i> <i>Manual del Jefe de Campo.</i> <i>Manual del Censor.</i> <i>Unidad de observación.</i> <i>Oficio de presentación.</i> <i>Credencial.</i> <i>Mochila.</i> <i>Gorra.</i>
Control Conocer la situación del trabajo en campo. 	<i>Guía de observación al Coordinador municipal.</i> <i>Guía de observación al Jefe de campo.</i> <i>Guía de observación al Censor.</i> <i>Formato Bitácora de las visitas de supervisión.</i> <i>Formato Entrega y devolución de material.</i> <i>Directorio de unidades económicas de no tocar.</i>

Tipo y utilidad	Material
Oficina Permitir la realización de las tareas de manera adecuada. 	Libreta. Bolígrafo de tinta azul. Marcadores. Fólderes tamaño carta. Clips. Sacapuntas. Goma.

Nota: ten presente que cada mes deberás llenar el formato Informe de actividades del personal eventual, mismo que tu jefe inmediato (coordinador de zona) te proporcionará y, ya que lo llenes, deberás entregárselo.

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 coordinador municipal para conocer el área de responsabilidad de la coordinación municipal en la cual estarás asignado.

Le solicitarás al coordinador municipal el directorio de todos los integrantes de la coordinación y te trasladarás al lugar que ocupan sus oficinas, para:



- Reconocer los límites geográficos de la coordinación municipal.
- Conocer a los integrantes de la coordinación municipal.
- Coordinarte con los jefes de campo para las visitas de apoyo.
- Elaborar el programa de supervisión, asesoría y apoyo.
- Identificar la existencia de zonas con algún tipo de riesgo.
- Revisar la cartografía por utilizar, con el propósito de ubicar las vías de acceso.

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

1.5 Verificación del Equipo de Cómputo

Por la importancia que para este censo tiene el uso del equipo de cómputo en la coordinación municipal, deberás supervisar lo siguiente:



2. Actividades Durante el Operativo

2. Actividades Durante el Operativo

2.1 Visitas de Supervisión, Asesoría y Apoyo

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

Por lo tanto, es muy importante tomar medidas provisorias a fin de minimizar la incidencia de problemas al inicio y durante el operativo, además de encontrar soluciones viables e inmediatas a la problemática que se presente durante el levantamiento de la información.

2.1.1 Supervisión del inicio del operativo

El primer día del operativo, te pondrás de acuerdo con el coordinador municipal 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 coordinador municipal se traslade al área de levantamiento más cercana a su oficina

En la jefatura de campo de la coordinación municipal, observarás la hora en la que inicien las labores, la puntualidad de cada integrante, las inasistencias, los problemas para trasladarse a campo y los faltantes de algún material. Tomarás nota de todo para que informes a tu jefe.

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

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

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

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

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

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



2.1.2 Supervisión durante el operativo

Como ya se mencionó, serás responsable de comprobar que la estrategia y los lineamientos indicados se lleven a cabo correctamente, por lo que visitarás todas las jefaturas de campo de tu área de responsabilidad para realizar tus actividades de supervisión. De acuerdo con lo anterior, deberás brindar la asesoría necesaria y todo el apoyo que se requiera para lograr el objetivo común de ofrecer a la sociedad en general información con calidad y oportunidad.

Semanalmente, te reunirás con el coordinador de zona para que conjuntamente elaboren un programa de visitas de supervisión a las áreas de campo, para ello, procurarán en todo momento, que ambos no coincidan en la misma área, con el fin de lograr una mayor cobertura; lo mismo harás con el coordinador municipal. Deberás visitar en la semana al menos dos jefaturas de campo y de cada una supervisarás como mínimo a dos censores; durante tus recorridos utilizarás las guías de observación al censor y al jefe de campo.

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

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



El resultado de la capacitación (primera semana)

Atraso o adelanto notorio en el levantamiento censal

Alto índice de pendientes

Alto índice de negativas

Solicitud de apoyo por parte de los jefes de campo o del coordinador municipal

Cuando visites las jefaturas de campo, supervisarás las actividades del censor y del jefe de campo, para lo cual aplicarás la *Guía de observación al censor* y la *Guía de observación al jefe de campo*; en la coordinación municipal, supervisarás al coordinador municipal, para ello, aplicarás una vez por semana la *Guía de observación al coordinador municipal*. Estos formatos deberás llenarlos en el momento de la supervisión de la figura correspondiente.

Una vez que apliques cada una de estas guías, las entregarás para su captura en el área de la coordinación municipal y envío por sistema a oficinas centrales. La entrega de estos formatos necesariamente tendrá que ser durante la semana de referencia, es decir, no se podrán capturar con retrasos de más de una semana.

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

- Te entrevistarás con el responsable del área geográfica por supervisar, le explicarás el motivo de tu presencia y le solicitarás que te permita revisar los reportes de avance obtenidos durante la semana.
- Una vez que determines a la figura operativa que supervisarás tanto en campo como en gabinete, lo observarás durante el desarrollo de las actividades que realice (momento que aprovecharás para aplicar la guía de observación que corresponda).

- Si observas alguna irregularidad que altere las normas o los lineamientos establecidos, deberás sugerir al personal supervisado alternativas de solución al problema, basándote en los criterios indicados en los manuales correspondientes.
- Por último, elaborarás la *Bitácora de las visitas de supervisión*, donde anotarás lo observado de acuerdo con lo que se indica para cada uno de sus apartados.

En caso de existir serias anomalías, le solicitarás al coordinador de zona que realice una visita extraordinaria al área de la coordinación municipal o a la jefatura de campo, para evaluar la situación conjuntamente con las figuras involucradas y resolverla a la brevedad posible.

a) Supervisión al censor

Con el objetivo de evitar omisiones y errores durante el levantamiento de la información, así como evitar retrasos en el programa de visitas de supervisión que realices a las áreas de campo durante la semana, observarás que el censor realice las siguientes actividades de manera puntual:

- Antes de salir de la oficina, revise que el DCM, tenga cargada la batería al 100% y funcione adecuadamente.
- Que lleve todo el material necesario para el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Siga los lineamientos de logística establecidos para los recorridos de localidad-manzana.
- Utilice correctamente el DCM.
- Realice adecuadamente la actualización cartográfica durante el primer recorrido de la localidad y manzana.
- Identifique correctamente los establecimientos así como las actividades económicas dentro de las viviendas.
- Asigne en el dispositivo de cómputo móvil un cuestionario a cada establecimiento detectado en campo (incluso pendientes).
- La asignación correcta de los códigos de resultado correspondiente a cada situación.
- Registre las viviendas sin confundir su tipo: habitada, deshabitada y con actividad económica al interior.
- El comportamiento con el informante adecuado sea correcto y respetuoso.
- El comportamiento que presente ante la renuencia del informante para proporcionar los datos requeridos.
- Si facilita al informante la *Guía del informante*.
- El desarrollo de la entrevista (destreza y actitud).
- La captura adecuada de la información del cuestionario en el DCM.
- El correcto llenado del cuestionario censal, del formato *Listado de predios por localidad y manzana* o el plano de localidad y manzana impresos, en caso de no llevar el DCM.
- Conozca los conceptos y el manejo de éstos cuando el informante no los entienda.
- Confirme o verifique los datos obtenidos con el informante.
- La transcripción de la CLEE a la *Constancia de cumplimiento* y que la entregue en los establecimientos levantados.
- El pegado de la *Etiqueta de censado* en los establecimientos que proporcionen la información.
- El llenado correcto del *Aviso de visita* y del *Citatorio*.

- La correcta verificación de los establecimientos del Directorio de unidades económicas de no tocar.
- El seguimiento que le dé a los pendientes iniciales.
- La comprobación de su avance en el sistema del DCM.
- Reporte de inmediato en el DCM los nuevos crecimientos.
- La asistencia a todas las reuniones del equipo de trabajo.

COORDINACIÓN ESTATAL _____	RESPONSABLE DE ÁREA _____
COORDINADOR DE ZONA _____	JEFE DE CAMPO _____
COORDINADOR MUNICIPAL _____	CENSOR _____
SEMANA _____	FECHA DE APLICACIÓN _____ (DD/MM/AA) HORA DE INICIO _____ (HH/MM)

Instrucciones: Para cada una de las preguntas, registra el código de respuesta de tu preferencia; asimismo, especifica la información que consideres pertinente reportar en el espacio correspondiente.

1 SÍ 2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA

1. Antes de salir a campo, ¿el Censor revisa que su Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM) cuente con la carga suficiente en la batería para su utilización durante la jornada laboral? ☐
2. ¿El Censor lleva a campo el material necesario para realizar la captación de la información? ☐
3. ¿El Censor utiliza el material cartográfico para organizar su recorrido y ubicarse en campo? ☐
4. ¿El Censor se entrevista con la autoridad del lugar en las localidades que visita? ☐
5. Si el Censor encuentra un cambio en el terreno con respecto a la cartografía, ¿realiza la actualización correspondiente? ☐
6. Cada vez que el Censor inicia el recorrido de una manzana, ¿lo realiza en la esquina noroeste? ☐
7. Si el Censor encuentra nuevos crecimientos dentro de su área de responsabilidad, ¿utiliza el formato *Reporte de Nuevo Crecimiento* incluido en su DCM? ☐
8. ¿El Censor pregunta y localiza al informante adecuado para obtener la información censal? ☐
9. Durante la realización de la entrevista, ¿el Censor se presenta ante el informante adecuado y le muestra su credencial que lo identifica como trabajador del Instituto? ☐
10. Si el Censor sale a campo sin el DCM para realizar sus actividades, ¿realiza el punteo de establecimientos en el plano de manzana para después capturarlo en el dispositivo? ☐
11. En la entrevista directa, ¿el Censor le proporciona al informante la *Guía para la entrevista*? ☐
12. En caso de que el informante acepte la opción de Internet durante el desarrollo de la entrevista, ¿el Censor llena el formato *Recibo de Clave para Responder por Internet*? ☐
13. ¿El Censor revisa el Directorio de Unidades Económicas (DUE), antes de dar una alta? ☐
14. ¿El Censor registra el código de resultado de campo correcto según la situación presentada en el establecimiento? ☐
15. ¿El Censor asigna a todos los establecimientos existentes en las manzanas, un registro en su DCM, independientemente de que sean pendientes o altas? ☐
16. ¿El Censor le explica al informante adecuado el por qué de su visita? ☐
17. Al término de la aplicación del cuestionario, ¿el Censor le entrega la *Constancia de Cumplimiento* al informante? ☐
18. De la misma manera y al término de la entrevista, ¿el Censor pega la *Etiqueta de Censado* en un lugar visible? ☐
19. ¿El Censor lleva a cabo el procedimiento de pendientes según el tipo de situación presentada? ☐
20. ¿El Censor utiliza la agenda para organizar las visitas a los establecimientos pendientes? ☐
21. Independientemente de que levante o no la información en el establecimiento, ¿el Censor le pregunta al informante si en el mismo predio hay alguna vivienda en su interior? ☐

Si durante la supervisión de las actividades de algún censor detectas deficiencias, le darás la asesoría correspondiente y le explicarás los conceptos que no entienda o no le sean claros. En caso de que se presente algún problema, le brindarás el apoyo necesario; si no puedes solucionarlo, lo consultarás con el coordinador municipal, quien deberá brindarte la asesoría requerida a la brevedad.

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

b) Supervisión al jefe de campo

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

- El control en la asistencia de los censores.
- Los criterios que establece para acompañar a los censores a campo.
- La oportunidad y eficiencia de la asesoría que brinda a los censores.
- Las soluciones adoptadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La oportunidad y suficiencia durante la distribución de los recursos materiales.
- La verificación del Directorio de unidades económicas de no tocar.
- El seguimiento a los pendientes iniciales y finales, así como la conformación de expedientes.
- El control del avance diario y el correspondiente control gráfico de cobertura.
- Las comparaciones periódicas entre el avance gráfico y el avance del sistema.
- La revisión de los cuestionarios levantados en su DCM y la retroalimentación proporcionada para resolver el problema.
- Seguimiento a los establecimientos que están pendientes por mandar su información mediante internet.
- La transferencia continua de la información de los DCM a la computadora de la coordinación municipal.

COORDINACIÓN ESTATAL _____ RESPONSABLE DE ÁREA _____
COORDINADOR DE ZONA _____ JEFE DE CAMPO _____
COORDINADOR MUNICIPAL _____
SEMANA _____ FECHA DE APLICACIÓN _____ (DD/MM/AA) HORA DE INICIO _____ HORA DE TÉRMINO _____ (HH/MM)

Instrucciones: Para cada una de las preguntas, registra el código de respuesta de tu preferencia; asimismo, especifica la información que consideres pertinente reportar en el espacio correspondiente.

1 SÍ 2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA

1. ¿El Supervisor de Censores entrega el material cartográfico a cada Censor para que se ubique correctamente en campo? ☐
2. ¿Orienta el Supervisor de Censores a los censores sobre los límites de su área de responsabilidad en campo? ☐
3. ¿Utiliza el Supervisor de Censores el formato *Entrega o Devolución de Material* cuando entrega insumos diversos a los censores para un mejor control de ellos? ☐
4. ¿El Supervisor de Censores verifica que cada Censor cuente diariamente con el material necesario para salir a campo? ☐
5. ¿El Supervisor de Censores realiza la transferencia de la información censal diariamente? ☐
6. ¿El Supervisor de Censores registra en el *Avance Diario por Censor* los datos que aparecen en el DCM para el control de avance de cada uno de los censores? ☐
7. ¿El Supervisor de Censores analiza los resultados del avance para determinar el desempeño real de los censores? ☐
8. ¿El Supervisor de Censores investiga las causas de atraso en la cobertura? ☐
9. ¿Cuántos cuestionarios revisó el Supervisor de Censores?
10. ¿El Supervisor de Censores dio retroalimentación a los censores cuando la revisión de cuestionarios lo ameritó? ☐
11. ¿El Supervisor de Censores revisa la productividad de los censores para determinar a quién supervisará? ☐
12. De acuerdo con lo observado durante la semana, ¿el Supervisor de Censores identifica cuál ha sido el motivo más común para supervisar a los censores? ☐
13. Durante la supervisión de la semana correspondiente, ¿el Supervisor de Censores acompaña a los censores bajo su cargo para brindarles asesoría y apoyo, de acuerdo con los lineamientos establecidos? ☐
14. ¿A cuántos censores ha acompañado en la semana el Supervisor de Censores para verificar la realización de sus actividades?
De acuerdo con el dato reportado, registra las claves de los censores supervisados que están bajo su responsabilidad:
CVE_SC 14.1 14.3 14.5
14.2 14.4 14.6
15. ¿Cuál es la productividad del equipo del Supervisor de Censores al momento de efectuar la supervisión? CVE_SC .
16. ¿El Supervisor de Censores realiza el seguimiento de los pendientes finales de acuerdo con los lineamientos descritos en el manual de procedimientos operativos? ☐
17. ¿Integra el Supervisor de Censores un expediente con los Avisos de Visita y Citatorios de los establecimientos pendientes finales? ☐
18. En caso de negativas por parte de los informantes, ¿el Supervisor de Censores se presenta en el establecimiento y lo sensibiliza para tratar de obtener la información? ☐
19. Cuando por alguna causa el censor sale a campo sin el DCM, ¿el Supervisor de Censores revisa en el formato *Listado de predios por manzana* que cada cuestionario asignado tenga un código de resultado? ☐

U

U

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Nombre y firma del Responsable de Área

c) Supervisión al coordinador municipal

Durante las visitas de supervisión que realices al coordinador municipal, observarás cómo esta figura operativa realiza las siguientes actividades: organización, supervisión y control del levantamiento censal en su área de responsabilidad.

Para esto verificarás lo siguiente:

- La transferencia de la información entre los DCM y el equipo de la coordinación municipal.
- Tipos de apoyos proporcionados y la solución a los problemas de trabajo de las áreas de levantamiento.
- La manera de coordinar las reuniones de trabajo con los jefes de campo
- El análisis y control de avance de su coordinación.
- La supervisión que lleva a cabo los informantes que aceptan el procedimiento de proporcionar su información por Internet.
- Que verifique en campo las localidad-manzana por la confronta de establecimientos y viviendas.
- Que la entrega de los reportes generados en la coordinación municipal sea de acuerdo con lo estipulado en su manual de procedimientos.
- La revisión de cuestionarios levantados.

Si se presentan problemas o anomalías durante las visitas de supervisión que realices a las coordinaciones municipales o jefaturas de campo y no puedes resolverlos, te comunicarás por teléfono con el coordinador de zona para que él te dé la solución adecuada. Si no es posible que lo contactes por este medio, tomarás nota del tipo de situación que se presente en tu libreta de campo; posteriormente, le darás la respuesta correcta al área correspondiente y en el menor tiempo posible.

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

No olvides que, durante el levantamiento censal, visitarás todas las jefaturas de campo de la coordinación municipal que te asignarán, en las cuales estarás atento al seguimiento que les den a los establecimientos con códigos de pendientes iniciales y códigos de pendientes finales.

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

COORDINACIÓN ESTATAL _____ COORDINADOR MUNICIPAL _____
COORDINADOR DE ZONA _____ RESPONSABLE DE ÁREA _____
SEMANA _____ FECHA DE APLICACIÓN _____ (DD/MM/AA)

Instrucciones: Para cada una de las preguntas, registra el código de respuesta de tu preferencia; asimismo, especifica la información que consideres pertinente reportar en el espacio correspondiente.

1 SÍ 2 REGULARMENTE 3 OCASIONALMENTE 4 NO 5 NO APLICA

1. ¿Cuál es la productividad de la Coordinación Municipal al momento de efectuar la visita de supervisión? CVE_CM ____ . ____
2. ¿El Coordinador Municipal visita las localidades sede de las oficinas de los supervisores de censores, identifica las necesidades operativas y las soluciona? ☐
3. Cuando visita las localidades seleccionadas como sede, ¿el Coordinador Municipal colabora en la consecución de los apoyos requeridos? ☐
4. ¿El Coordinador Municipal acompaña al Supervisor de Censores cuando tiene dudas acerca de su área de responsabilidad? ☐
5. ¿El Coordinador Municipal 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? ☐
6. ¿Verifica que se lleve a cabo la transferencia de la información de campo al equipo de cómputo de la coordinación municipal? ☐
7. ¿El Coordinador Municipal solicita la generación de reportes y los entrega en tiempo y forma a los supervisores de censores? ☐
8. ¿El Coordinador Municipal realiza visitas periódicas a los censores y supervisores de censores con el fin de supervisar, asesorar y apoyarlos para la obtención de la información censal? ☐
9. ¿Cuántas visitas a las áreas de supervisión de censores realizó en la semana?
10. ¿A cuántos censores acompañó en campo?
De acuerdo con los datos reportados, registra las claves de los censores supervisados:

10.1A <input type="text"/>	10.2A <input type="text"/>	10.3A <input type="text"/>
10.1B <input type="text"/>	10.2B <input type="text"/>	10.3B <input type="text"/>
10.1C <input type="text"/>	10.2C <input type="text"/>	10.3C <input type="text"/>
11. ¿Cuántos cuestionarios levantados por los censores revisó el Coordinador Municipal?
12. Derivado de la revisión de cuestionarios, ¿el Coordinador Municipal retroalimentó a los censores? ☐
13. ¿El Coordinador Municipal lleva el control gráfico de cobertura de su coordinación semanalmente? ☐
14. ¿Revisa que los pendientes finales se hayan transferido a los dispositivos de cómputo móvil de los supervisores de censores? ☐
15. ¿El Coordinador Municipal sensibiliza a aquellos informantes renuentes a proporcionar la información censal? ☐
16. ¿El Coordinador Municipal da seguimiento a las actividades relacionadas con los nuevos crecimientos? ☐
17. ¿El Coordinador Municipal revisa si los materiales impresos que le entregan los supervisores de censores están debidamente llenados? ☐
18. Durante las reuniones semanales con su equipo de trabajo, ¿el Coordinador Municipal da solución a los problemas planteados? ☐
19. COMENTARIOS ADICIONALES DEL RESPONSABLE DE ÁREA.

Nombre y firma del Coordinador Municipal supervisado

Nombre y firma del Responsable de Área

Si logras recuperar la información, registrarás en el cuestionario impreso el código de levantado de acuerdo con el tipo de situación que se presente: *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 logras recuperar la información en el cuestionario impreso, no dejarás *Aviso de visita* ni *Citatorio* (solamente lo podrá hacer el censor o el jefe de campo) y el establecimiento permanecerá como pendiente.

2.3 Reuniones de Trabajo

Con el coordinador municipal

Los viernes, reunirás con el coordinador municipal, el responsable de soporte informático, instructor de zona y con los jefes de campo para llevar a cabo el análisis de las situaciones presentadas en cada área.

En estas reuniones de trabajo se abordará la problemática enfrentada en cada jefatura de campo, las soluciones adoptadas y los pendientes por resolver. Asimismo, se homogeneizarán las soluciones acordes con los problemas presentados. Además, esta información te ayudará para que junto con el coordinador municipal programen las visitas de supervisión.

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

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

Con el coordinador de zona

Los lunes, asistirás a la reunión semanal de trabajo que llevará a cabo el coordinador de zona. La finalidad de tu asistencia será recibir las instrucciones pertinentes e informar a tu jefe sobre el desarrollo de tus actividades, para lo cual le entregarás las bitácoras de supervisión y los reportes de las guías de observación que se capturaron en la coordinación municipal.

En estas reuniones, el coordinador de zona te mencionará aspectos importantes que deberás conocer. También dará solución a las dudas expuestas por los asistentes.

2.4 Informe Final

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

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, y flujo de la información.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Comentarás, con detalle, la suficiencia del material (cantidad y condiciones).</i>• <i>Evaluarás el flujo de la información entre el coordinador municipal y los jefes de campo, así como el procedimiento correspondiente con el personal de cada uno de los equipos de trabajo.</i>• <i>Detallarás los problemas surgidos y las soluciones adoptadas.</i>

Tema	Contenido
Supervisión a la estructura operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Tendrás que enumerar los problemas más importantes y frecuentes en las supervisiones de campo y sus soluciones. • Deberás detallar el tipo de apoyo requerido por el personal de campo, para el desempeño de sus funciones.
Formatos de control	<ul style="list-style-type: none"> • Analizarás su utilidad práctica. • Comentarás las modificaciones y adecuaciones presentadas durante el operativo. • Mencionarás las sugerencias y aportaciones al diseño y al contenido.

2.5 Devolución de Materiales



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

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

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

Anexo

A. Códigos de Resultado

 Censos Económicos 2018 Códigos de resultado Muestra Rural 			
Situación	Código		Descripción
Levantado	01	Levantado con información completa	Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido captada en su totalidad.
Pendientes	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 censar 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, éste 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.
Definitivo diferente a levantado	97	OXXO	Código definitivo que se asignará automáticamente para los establecimientos OXXO.

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

26

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: <ul style="list-style-type: none">• 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.