

MANUAL DEL JEFE DE GRUPO GRUPO PESCA-MINERÍA

Presentación

La realización de los Censos Económicos 2009 tiene gran relevancia en el país, pues mediante ellos se capta y, posteriormente, se divulga información de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario): manufacturero, comercial, de servicios, minero, entre otros. Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen para operar las unidades económicas, para lograr la cobertura total de las mismas, durante el levantamiento censal, se conformaron diferentes grupos de trabajo.

El grupo pesca-minería captará la información perteneciente a los sectores de pesca, minería y transporte por agua, en la totalidad del territorio nacional, acudiendo a las localidades urbanas y rurales, a los puntos de arribo y a las zonas donde se realicen actividades de estos sectores.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se han diseñado estrategias específicas por seguir para cada grupo y para cada puesto, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos operativos, para cada uno de los puestos que conforman la estructura. En este manual se detallan las actividades con las que el jefe de grupo participará en este proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción de la jefatura de grupo	4
1.3 Recepción y organización de la oficina	5
1.4 Asignación de las áreas de responsabilidad a jefes de campo	5
1.5 Recepción, organización y distribución de materiales	6
1.6 Conformación del número de identificación censal, del número operativo y del folio	8
2. Actividades durante el operativo	11
2.1 Control de asistencia	13
2.2 Administración de recursos financieros	13
2.3 Informes	13
2.3.1 Informe del inicio del operativo	13
2.3.2 Informe final	14
2.4 Recepción del material proveniente del área de campo y de validación	16
2.5 Asignación de las claves de puntos de arribo, cuerpos de agua y claves económicas	17
2.6 Captación por Internet	18
2.7 Seguimiento de pendientes finales	18
2.8 Control y análisis semanal de avance	18
2.9 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	19
2.10 Entrega de materiales al Subdirector Estatal de Estadística	21
2.11 Reuniones de trabajo	21
2.12 Devolución de materiales	22
Anexos	25
Formas de control	27

Introducción

Con la finalidad de que tus funciones como jefe de grupo, del grupo pesca-minería las lleves a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2009, siendo las principales la organización, el control y la supervisión al personal que trabajará en campo.

Este manual consta de dos capítulos: en el primero se tratan las actividades previas al operativo, tales como: la ubicación de sus puestos dentro de la estructura operativa, la organización de la oficina y de los materiales que reciban, así como la recepción de sus áreas de responsabilidad, entre otras.

En el segundo se explican los procedimientos que como jefe de grupo deberás seguir durante el operativo.

Este documento lo utilizarás durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el desarrollo de tus actividades.

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

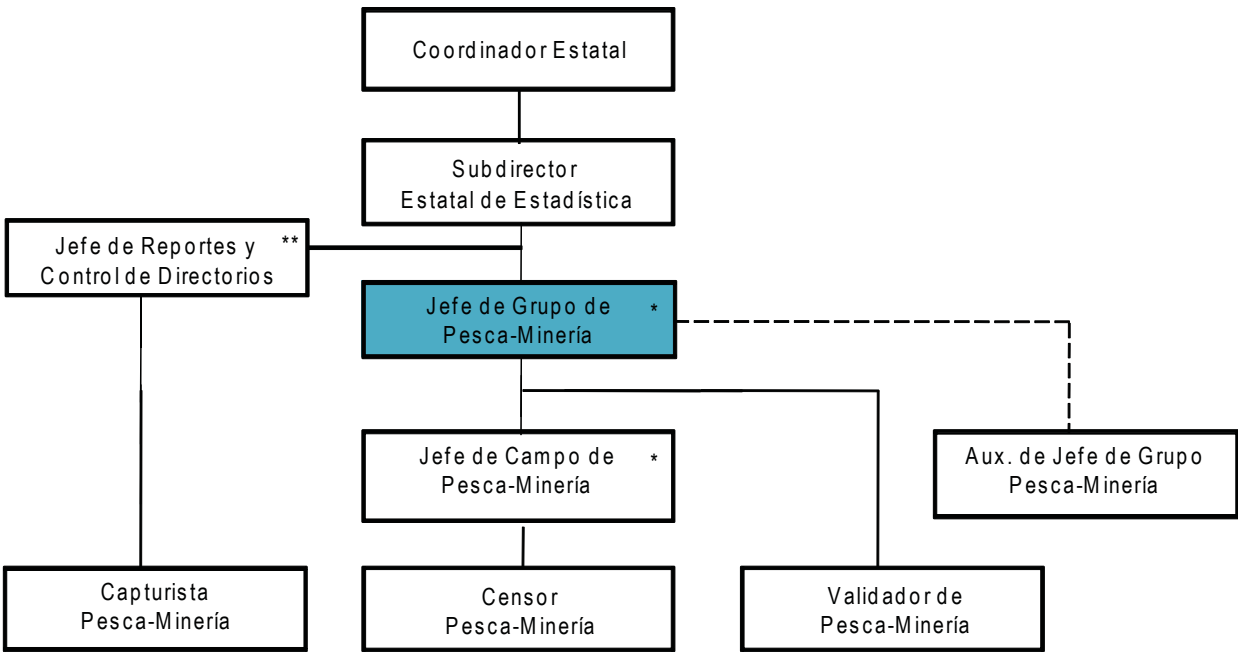
1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Este grupo de trabajo del cual formas parte como jefe de grupo, estará a cargo de captar la información censal de las unidades económicas dedicadas a la pesca, la minería y al transporte por agua.

Será el encargado del levantamiento de la información **en la totalidad del territorio nacional**, acudirá a las localidades urbanas, rurales, a los puntos de arribo y a todas las zonas donde se desarrollen dichas actividades con excepción de las unidades mineras que por ser parte de una empresa, el grupo SEG captará.

Como jefe de grupo tendrás la responsabilidad de organizar, controlar y supervisar al personal que trabajará en campo, en la realización de sus tareas de acuerdo con los lineamientos establecidos, verificando que las efectúen y apoyándolos en la solución de problemas operativos.

En el siguiente organigrama se presenta la conformación de la estructura operativa del grupo al que perteneces, las figuras participantes, los niveles de mando y la relación que existe entre cada puesto.



Durante el levantamiento de la información, es importante que exista comunicación constante entre los puestos que tendrás a tu cargo; también será fundamental la labor que realices para motivar al personal en el cumplimiento adecuado de las tareas encomendadas, todo esto con el fin de captar la información con calidad y oportunidad.

* En las coordinaciones estatales en las cuales no se cuente con este puesto, el subdirector estatal de estadística realizará las funciones.

** Misma figura que la del SEG.

Para llevar a cabo tus funciones te relacionarás con varias figuras del operativo, una de ellas es el censor, al que le ofrecerás asesoría y apoyo cuando visites la jefatura de campo.

Como jefe inmediato del jefe de campo y del validador, les asignarás el área de responsabilidad y el material necesario para la realización de sus actividades; también les ofrecerás apoyo y verificarás continuamente su trabajo.

Tendrás constante comunicación con el subdirector estatal de estadística, quien será tu jefe inmediato, de él recibirás tu área y carga de trabajo. Te coordinarás para realizar las visitas de supervisión a las jefaturas de campo y recibirás asesoría para resolver cualquier situación que pudiera afectar el desarrollo del operativo.

Recibirás asesoría y apoyo cuando visiten las áreas de trabajo de parte del personal de la dirección regional y de oficinas centrales.

1.2 RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE GRUPO

El subdirector estatal de estadística te asignará el área de responsabilidad correspondiente al levantamiento censal de las unidades económicas de pesca, minería y transporte por agua, mediante los productos de planeación y el material cartográfico respectivo.

La planeación de esta etapa de los Censos Económicos está conformada por productos en los que se establecen las áreas de responsabilidad de los distintos puestos de la estructura operativa, desde la que corresponde al coordinador estatal hasta la del censor.

En los productos se registra:

- **El universo de trabajo:** el número de unidades por sector que se estima captar en el levantamiento actual, obtenido con base en los datos captados a través de los Censos Económicos 2004 y lo investigado en fuentes externas.
- **La carga de trabajo:** la cantidad de unidades de observación que, por sector, tiene bajo su responsabilidad un censor, una jefatura de campo o una jefatura de grupo durante todo el operativo.

Una vez establecido el universo de trabajo por localidad o punto de arribo¹, y considerando la carga de trabajo establecida para cada nivel de la estructura durante el periodo de levantamiento, entre otros aspectos, se determinó el número de personas necesarias para cubrir una jefatura de campo durante el operativo.

A continuación se describen los Productos Dos y Seis de planeación, ya que se utilizarán para asignar áreas de responsabilidad y cargas de trabajo.

Producto Dos. Conformación de las Jefaturas de Grupo y de Campo

Este producto al ser cartográfico, permitirá conocer los límites y dimensiones de cada una de las jefaturas de campo y de la jefatura de grupo, así como las vías de acceso entre ellas, los puntos de arribo y localidades.

¹ Para efectos censales se considera punto de arribo al sitio donde embarcan o desembarcan 3 o más embarcaciones.

Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo

Lo conforma el número de unidades de observación existentes en cada punto de arribo o localidad y el periodo estimado para su cubrimiento, lo que resulta básico para el seguimiento y control del avance.

Contiene también el total de censores, el área de responsabilidad asignada a cada uno, así como la clave de cada censor y jefatura de campo.

Es importante que al recibir los productos de planeación, el *Directorio de Unidades Económicas (DUE)* y los productos cartográficos, revise que exista correspondencia entre ellos.

La carga de trabajo que tienes asignada en el operativo de levantamiento se conforma por el total de unidades de observación (registros del *DUE*) planeados a levantar por censor (recibidos al inicio del operativo), ésta será una cantidad fija para todo el operativo; también podrás recibir unidades económicas por captar de otros grupos de trabajo que después de confrontarlas determinaste que no estaban en el *DUE* y debido a la actividad que realizan y por la localización geográfica te corresponda al área de trabajo o al área de responsabilidad del levantamiento de las mismas. Estas unidades las distribuirás entre los jefes de campo y ellos a su vez a sus censores.

1.3 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El subdirector estatal de estadística te indicará la ubicación de la oficina donde realizarás el trabajo de gabinete, la que será la sede de la jefatura de grupo. También te informará sobre las sedes de las jefaturas de campo. Ahí organizarás tus actividades y podrás resguardar tus materiales y los de tu equipo de trabajo.

Por otra parte, les darás a conocer tanto al jefe de campo como al validador el área donde se ubicará su oficina donde trabajarán junto con los censores de la jefatura; les indicarás que deberán acondicionarla de tal forma que todo el material quede organizado para su fácil manejo; será su responsabilidad evitar que se maltrate, ensucie o extravíe. Continuamente verificarás la organización de la oficina.

1.4 ASIGNACIÓN DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD A JEFES DE CAMPO

Deberás asignarles sus áreas de responsabilidad a los jefes de campo cuando concluyan su curso de capacitación; consultarás el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo* y el material cartográfico, con ellos te apoyarás para indicarles la zona geográfica que conformará su área de responsabilidad.


En caso de que algún jefe de campo tenga problemas o dudas con los límites de su área de responsabilidad, deberás acompañarlo a campo para aclarar la situación. Si entre dos o más jefes de campo existen dudas entre los límites de su área, te corresponderá definir esta situación.

Será necesario que elabores un directorio que contenga nombre y puesto de los integrantes de la jefatura de grupo y los domicilios de cada jefatura de campo. La entregarás al subdirector estatal de estadística antes de que inicie el levantamiento. Si durante el operativo cambia la sede de alguna jefatura de campo, deberás notificarlo al subdirector estatal de estadística.

Es importante mencionar que los jefes de campo tendrán que realizar un reconocimiento de su área, previo y durante los primeros días del operativo.

1.5 RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

El subdirector estatal de estadística te entregará, mediante el formato *Entrega y Devolución de Material*, el material que utilizarás para el desarrollo de tus actividades y las del personal a tu cargo; verificarás que esté en buen estado y que haya correspondencia entre lo recibido y lo relacionado en el formato que firmarás de recibido.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2009 Entrega y Devolución de Material	 censos económicos 2009
Coordinación Estatal _____	Jefatura de Grupo _____	
Coordinación de Zona o Jefatura de Control _____	Jefatura de Campo o Jefatura de Representantes _____	
Jefatura de Zona _____	Censor o Representante _____	Hoja ____ de ____
GRUPOS <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA </div> <div> <input type="radio"/> PYMES <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA </div> <div> <input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN </div> </div>		
Concepto y descripción	Cantidad	Fecha

Por tu parte, entregarás el material correspondiente a las siguientes figuras:

- Jefe de campo (incluyendo el de los censores).
- Validador.

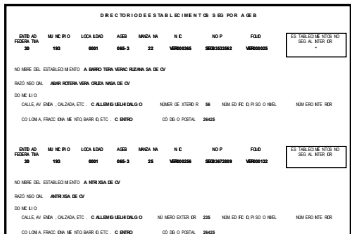
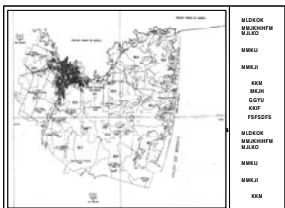
Para ello, llenarás los formatos *Entrega y Devolución* de acuerdo con el cuadro de materiales del manual respectivo de cada figura.


La distribución de los formatos de control se hará con base en la siguiente tabla:

FORMATO	DISTRIBUCIÓN
Registros con código de resultado definitivo sin información.	1 formato por censor por semana.
Recibo de claves para responder por Internet.	El censor deberá contar diariamente con 3 formatos en blanco.
Avance de campo.	2 formatos por jefe de campo por semana.
Inventario de campo.	4 formatos por jefe de campo por semana.
Entrega y devolución de material.	4 formatos por cada puesto de la estructura operativa, para todo el operativo.
Etiqueta para caja.	3 por semana para cada jefe de grupo.
Reconsulta.	2 formatos por semana por cada validador.
Avance de validación.	2 formatos por semana por validador.

FORMATO	DISTRIBUCIÓN
Inventario de paquete.	6 formatos por semana por validador.
Reporte de validación.	2 formatos por censor, este formato será trabajado por el validador.
Avance semanal de jefatura de grupo.	2 formatos por jefe de grupo por semana.

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

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<ul style="list-style-type: none"> Consulta y apoyo Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual del jefe de grupo, grupo pesca-minería. - Manual del jefe de campo, grupo pesca-minería. - Manual del validador, grupo pesca-minería. - Manual del censor, grupo pesca-minería. - Instructivo de llenado. - Unidad de observación. - Credencial. - Oficio de presentación. - Mochila. - Gorra.
<ul style="list-style-type: none"> Control Dar seguimiento a las actividades en campo y validación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorio de Unidades Económicas (DUE). - Producto Dos. Conformación de las jefaturas de grupo y de campo. - Producto Seis. Distribución de la carga de trabajo. <p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega y devolución de material. - Informe del inicio del operativo. - Informe final. - Avance semanal de jefatura de grupo. - Etiqueta para caja de jefatura de grupo. - Listado de punto de arribo. - Relación de cuerpos de agua.
<ul style="list-style-type: none"> Cartográfico Ubicar tu área de trabajo, asignar áreas de responsabilidad, verificar el avance, etcétera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de Localidad Urbana. - Croquis Municipal. - Carta Topográfica escala 1:50 000 con Puntos de Arribo (9 000) y claves económicas (7 000).

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p>• Oficina Permitir la realización de las tareas de manera adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Lápices. - Plumas. - Bicolores. - Sacapuntas. - Gomas. - Reglas. - Corrector líquido. - Libretas. - Papel carbón. - Fólderes tamaño carta. - Engrapadora. - Grapas. - Quita grapas. - Tijeras. - Hojas blancas. - Clips. - Cinta adhesiva. - Marcatextos. - Calculadora. - Tabla de apoyo.

Las *Etiquetas de Censado* y las *Constancias de Cumplimiento* las proporcionarás a los jefes de campo semanalmente, debido a la importancia en el control que de éstas se debe tener, por lo cual deberás resguardarlas en un lugar seguro dentro de la jefatura de grupo.

1.6 CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL, DEL NÚMERO DE OPERATIVO Y DEL FOLIO

Los registros del *DUE* traerán asignado sus respectivos Número de Identificación Censal (NIC) y el Número Operativo (NOP) que permitirán identificar a cada unidad de observación dentro del universo de estudio de los Censos Económicos; sin embargo, existe la posibilidad de que se detecten altas, es por ello, que el subdirector estatal de estadística te proporcionará un rango determinado de NIC para que tú los distribuyas en las jefaturas de campo. Deberán asignarse en orden consecutivo en las unidades de observación no contenidas en el directorio y existentes en las áreas de responsabilidad correspondientes a tu jefatura de grupo.

Como el NIC para las altas se asignará en campo por el censor, proporcionarás un rango a cada jefe de campo, quien a su vez, lo distribuirá entre sus censores. Se conformará de la siguiente manera:

C	H	I
---	---	---

Clave alfabética
de la coordinación
estatal

0	9
---	---

Número permanente que distinguirá los NIC asignados en campo por el Grupo Pesca-Minería

9	0	0	1
---	---	---	---

Número consecutivo
por coordinación estatal

El NOP estará conformado por once caracteres alfanuméricos. Los tres primeros identificarán al Grupo Pesca-Minería; el siguiente será para la clave de la jefatura de grupo; uno para la jefatura de campo; el siguiente para la clave del censor; los últimos cinco serán el consecutivo de cada cuestionario asignado por censor y lo asignará el validador cuando reciba y valide cuestionarios levantados como altas.

G	P	M	1	2	3	0	0	0	0	1
Grupo Pesca-Minería			JG	JC	C	Número consecutivo por censor				

Los registros del *DUE* que conformen una empresa o pertenezcan a una organización tendrán asignado un folio. Ahora bien, para las unidades económicas que, durante el levantamiento, los censores detecten que forman parte de una empresa u organización, también será necesario que se les asigne un folio. Por ello, el subdirector estatal de estadística te proporcionará un rango de folios, para que tú lo distribuyas, por medio de rangos, entre los jefes de campo.

La conformación del folio será la siguiente:

J	A	L	P	M	0	0	8	5
Clave alfabética de la coordinación estatal			Letras distintivas del Grupo Pesca-Minería		Número consecutivo por coordinación estatal			

Al concluir el operativo deberá entregarse una relación de los folios asignados, incluyendo la razón social a la que se asignó cada uno, ya que al final del operativo informarás de todo esto al subdirector estatal de estadística.

2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 CONTROL DE ASISTENCIA

Para llevar el control administrativo de asistencia, los jefes de campo, censores y validadores deberán firmar diariamente su asistencia; el área administrativa proporcionará los lineamientos y antes de iniciar el levantamiento, el subdirector estatal de estadística o el área administrativa te comunicará dichos lineamientos.

Para aquellas ocasiones en que los censores no puedan registrar su asistencia, ya sea en la entrada o en la salida, debido a la lejanía del área que deberán cubrir, solicitarás instrucciones al subdirector estatal de estadística.

Los viernes durante la reunión de trabajo, los jefes de campo te entregarán la lista de asistencia de la jefatura de campo incluida la del validador.

2.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Para que determines cuándo y cuánto se requiere de recursos financieros, deberás revisar constantemente los Productos Dos y Seis de la planeación, teniendo comunicación continua con los jefes de campo.

Verificarás que los recursos sean distribuidos oportunamente entre las áreas que conforman tu jefatura de grupo, mismas que harán la comprobación correspondiente, con el fin de que la entregues a tu jefe inmediato, quien también estará al pendiente tanto de la solicitud como de la asignación.

El área administrativa estatal te indicará los lineamientos para la solicitud y comprobación de los recursos, también te proporcionará la asesoría respectiva.

2.3 INFORMES

2.3.1 Informe del inicio del operativo

El primer día del operativo, se llevarán a cabo visitas a las áreas de trabajo, esto con el fin de dar apoyo y asesoría al personal de campo y corregir en caso necesario, lineamientos mal aplicados. Apoyarás a una jefatura de campo, debiendo coordinarte con el subdirector estatal de estadística y los jefes de campo, para que cada uno apoye y supervise por lo menos a un censor en campo, logrando la mayor cobertura posible en esta actividad.

Observarás y apoyarás las actividades del arranque del operativo en la jefatura de campo más cercana a tu oficina, para tener la posibilidad de regresar a tiempo, ya que los jefes de campo antes de las 11:00 horas te informarán vía telefónica o personalmente, según la distancia de las jefaturas, cómo inició el operativo en sus áreas de responsabilidad. Con esta información y lo observado por ti las demás figuras que hayan visitado tu área de trabajo, deberás hacer un concentrado para elaborar un informe.

Este concentrado lo registrarás en el *Informe del Inicio del Operativo* y estará conformado por dos secciones; reportarás antes del mediodía la primera parte que está, en la que se tratarán los siguientes aspectos:

- Personal
 - Deserción o inasistencia.
 - Hora de inicio de actividades
 - Problemas para el traslado.
- Material
 - Suficiencia de materiales.
 - Recepción oportuna.
 - Condiciones.

La segunda sección la reportarás al día siguiente a más tardar a mediodía, la información que contendrá será la siguiente:

- Si el área establecida en planeación para trabajar el primer día, no fue cubierta; mencionar cambios y causas.
- Hora de salida y regreso promedio de los censores.
- Horas de trabajo en campo.
- Problemas en la localización de unidades de observación.
- Dificultades de acceso a las unidades de observación.
- Frecuencia de negativas de los informantes y causas.
- Conceptos de los cuestionarios que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes.
- Problemas para realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Número de censores acompañados en campo por otra figura de la estructura operativa.
- Total de unidades económicas visitadas, por código de resultado.
- Número de cuestionarios con código de resultado 01, A1 y AC.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Resultado del cotejo realizado por los censores.
- Productividades del día: total de cuestionarios levantados entre el número de censores y, por otro lado, el total de cuestionarios levantados más los siguientes códigos definitivos sin información (05, 06 ,07 ,12 ,19 y 38), registrados en el directorio, entre el número de censores.
- Si se localizaron nuevos puntos de arribo y cuerpos de agua.
- Número de casos donde el informante decidió proporcionar su información a través de Internet.
- Otros problemas presentados.

Por su parte, el subdirector estatal de estadística indicará la captura del formato, para que la información se incorpore al sistema de tableros electrónicos, con la finalidad de que se conozca la situación del operativo en todo el Instituto.

2.3.2 Informe final

Al concluir el operativo, elaborarás un informe final en el que mencionarás cómo se llevaron a cabo las actividades dentro de la jefatura de grupo. Para ello tomarás en cuenta los reportes y formatos que durante el operativo utilizaste, así como los informes finales de los jefes de campo y de los validadores; utilizarás el formato *Informe Final* y en este plasmarás tanto los aspectos que influyeron para el buen desarrollo del operativo, como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas en tu jefatura. Posteriormente, se los entregarás al subdirector estatal de estadística.

De manera específica deberás informar sobre los temas que a continuación se indican:

TEMA	CONTENIDO
Recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de deserción, número y sus causas. • Suficiencia de personal. • Perfiles.
Recursos materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe detallado sobre la suficiencia en cuanto a oficinas, vehículos, mobiliario, teléfono, etcétera. • Especificar condiciones, tamaño, adecuaciones y demás pormenores de estos recursos.
Recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia en el cubrimiento de las necesidades operativas. • Problemas enfrentados y soluciones adoptadas.
Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las asignadas, sus causas y repercusiones. • Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado y sus causas. • Suficiencia en la cantidad de personal asignado para cubrir el trabajo de campo. • Recomendaciones.
Estrategia operativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas más frecuentes encontrados en la supervisión en campo y las soluciones adoptadas. • Apoyos requeridos en las jefaturas de campo para el desarrollo de las actividades. • Estrategia de control y cobertura; problemas y soluciones. • Problemática en la identificación de las unidades de observación. • Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad. • Adecuaciones a la logística.
Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de la estrategia de capacitación. • Solución oportuna de dudas. • Material acorde y suficiente.
Cuestionario.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y estructura.

TEMA	CONTENIDO
Formatos y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad y práctica. • Modificaciones y adecuaciones. • Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos). • Tiempo para su llenado.
Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Con el jefe de campo. • Con el validador. • Con los censores.
Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de resultado; dificultad en su asignación. • Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
Reconsulta en campo.	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas más frecuentes. • Número de consultas por censor.

Como parte de tu informe final entregarás la relación de cuerpos de agua y listados de punto de arribo actualizados, los folios asignados, el último NIC y NOP utilizado en cada jefatura de campo y el número de informantes de minería y transporte por agua que decidieron proporcionar su información a través de Internet.

2.4 RECEPCIÓN DEL MATERIAL PROVENIENTE DEL ÁREA DE CAMPO Y DE VALIDACIÓN

Los jefes de campo te entregarán el siguiente material:

ÁREA DE CAMPO

TIPO DE MATERIAL	FRECUENCIA
Informe del Inicio del Operativo.	Inicio del operativo.
Solicitud de claves de puntos de arribo, cuerpos de agua y claves económicas.	Diario.
Formato <i>Registros con Código de Resultado Definitivo sin Información</i> .	Semanal.
Comprobación y requerimiento de recursos financieros.	Semanal.
Reporte semanal de asistencia (incluye la del validador).	Semanal.
Formato <i>Avance de Campo</i> .	Semanal.
Material cartográfico de las áreas concluidas, por censor.	Semanal.
Directorio de <i>Unidades Económicas</i> .	Final del operativo.

TIPO DE MATERIAL	FRECUENCIA
Directorio de <i>Unidades Económicas Mineras captadas por SEG</i> .	Final del operativo.
Expedientes de cuestionarios con código de pendiente final.	Final del operativo.
Lista de agremiados.	Final del operativo.
Listado de punto de arribo actualizado.	Final del operativo.
Relación de cuerpos de agua actualizada.	Final del operativo.
Recibos de Clave para Responder por Internet.	Final del operativo.
Expediente de Avisos de Visita y Citatorios de unidades económicas, por grupos separados de los que se haya obtenido información, de los que quedaron como pendientes.	Final del operativo.
Relación de códigos 22 Otra causa de pendiente.	Final del operativo.
Informe final.	Final del operativo.

ÁREA DE VALIDACIÓN

TIPO DE MATERIAL	FRECUENCIA
Paquete de cuestionarios levantados (01 y A1), ordenados por tipo de cuestionario y NIC de menor a mayor.	Semanal.
Reporte Avance de Validación.	Semanal.
Relación de cuerpos de agua y listados de puntos de arribo utilizados.	Final del operativo.
Archivo con las copias del formato Inventario de Paquete.	Final del operativo.

Con el fin de identificar el material que contiene cada una de las cajas, elaborarás el formato *Etiqueta para Caja de Jefatura de Grupo*, en el que registrarás cada uno de los paquetes de cuestionarios por sector.

2.5 ASIGNACIÓN DE CLAVES DE PUNTOS DE ARRIBO, CUERPOS DE AGUA Y CLAVES ECONÓMICAS

Durante el cubrimiento realizado por los censores, es posible que detecten puntos de arribo y cuerpos de agua no considerados en la planeación, así como unidades económicas no ubicadas en una localidad, para las cuales se requerirán claves. Por ello, el jefe de campo te entregará una relación por tipo, de cada una de las claves que se requieran. Cuando las recibas, con apoyo del jefe de campo, marcarás en tu material cartográfico el lugar aproximado en el que se ubiquen.

Entregarás las relaciones al subdirector estatal de estadística, para que te proporcione las claves correspondientes. Posteriormente, le entregarás la relación al jefe de campo para que se anoten las claves en los cuestionarios que aún se conservan en la jefatura. También para que informe al validador y este actualice las relaciones que le entregaste al inicio del operativo.

2.6 CAPTACIÓN POR INTERNET

La captación por Internet de los sectores minería y transporte por agua será uno de los objetivos del Grupo Pesca-Minería; por lo cual deberás dar un seguimiento puntual a las actividades que realizará el censor, para la obtención de la información a través de esta modalidad.

Cada semana entregarás el reporte *Situación de Cuestionarios Captados por Internet* al jefe de campo donde estarán enlistadas las unidades económicas que hayan enviado su información a través de este medio. Los registros tendrán asignados el código 33 Levantado por Internet.

El censor y el jefe de campo actualizarán su respectivo directorio, cancelando el código 26 Pendiente para captarse por Internet y registrando en código 34 Ya levantado por Internet. Deberás supervisar de manera continua que esta actividad se lleve adecuadamente, ya que al finalizar el operativo, el total de registros con código 33 y código 34 deberá ser el mismo en el avance.

2.7 SEGUIMIENTO DE PENDIENTES FINALES

Para llevar a cabo el seguimiento de pendientes finales será necesario que, semanalmente, tomes nota de las unidades económicas que el jefe de campo te reporte con esta situación, con la finalidad de que lleves el control de cada una de las unidades económicas en tu libreta de campo.

El jefe de campo visitará estas unidades económicas, lo más frecuentemente posible, y te mantendrá informado para que actualices tu control de pendientes, esto con el fin de que puedas programar visitas a las siguientes unidades que hasta el momento continúen en esta situación. Anotarás el código de resultado de cada registro para que puedas verificar que el número de pendientes coincida con lo reportado en el avance.

Cuando acudas a campo, tratarás de obtener los datos sensibilizando al informante; si esto no es posible registrarás en tu libreta de campo las observaciones, la fecha, hora y resultado de la visita.

Por su parte y como apoyo, el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional y de oficinas centrales, al realizar visitas de supervisión, deberán acudir a estas unidades para tratar de obtener la información.

En caso de que tú o cualesquiera de las figuras obtengan la información, deberás de informarlo al jefe de campo para que ya no lo considere como pendiente final y haga la anotación en el avance. Le entregarás el cuestionario levantado para que lo integre en el paquete.

Deberás dar el seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo a fin de obtener la información; le comunicarás semanalmente al subdirector estatal de estadística la situación de estas unidades económicas.

Al finalizar el operativo si quedaran pendientes, verificarás que la causa sea congruente y válida.

2.8 CONTROL Y ANÁLISIS SEMANAL DE AVANCE

De cobertura

Con la finalidad de controlar el cubrimiento de las áreas bajo tu responsabilidad, observarás el control de cobertura que lleve el jefe de campo en el *Croquis Municipal* y verificarás si corresponde con lo que debe ser su avance, de acuerdo con la planeación.

De levantamiento de unidades

El lunes de cada semana, deberás reportar al subdirector estatal de estadística el avance de los trabajos de la jefatura, mediante la copia del formato *Avance Semanal de Jefatura de Grupo*, asentando en la primera semana únicamente la información de los formatos *Avance de Campo*, que te entregarán los jefes campo; a partir de la segunda semana se incluirán también los datos contenidos en el *Avance de Validación*, que te entregarán los validadores.

Una vez elaborado el *Avance Semanal de Jefatura de Grupo*, se analizarán los datos verificando que tengan congruencia, esto es, que el avance sea acorde a lo planeado; además, calcularás la productividad de tu jefatura de grupo y por jefatura de campo, confrontándola con la planeación, para constatar que sea la esperada para esa área geográfica. En caso de presentar diferencias que afecten el avance, deberás tomar las medidas necesarias.

El análisis del *Avance Semanal de Jefatura de Grupo* te permitirá conocer, además:

- Porcentaje de reconsultas.
- La cantidad de códigos de resultado, por tipo.
- El avance real por jefatura de grupo y jefatura de campo, lo cual permitirá efectuar los ajustes o modificaciones al operativo; asimismo, ayudará a determinar qué jefaturas requieren apoyo o supervisión.
- Retrasos en el operativo, se deberá investigar y analizar su magnitud y causas.

Durante la supervisión y en las reuniones con los jefes campo, se harán saber las medidas correctivas pertinentes, considerando para ello, el apoyo y asesoría que requerirán.

2.9 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Durante esta etapa, será importante que realices visitas de supervisión a las jefaturas de campo, el objetivo principal será el de asesorar y apoyar a los jefes de campo, censores y a los validadores en la realización de sus actividades.

Programarás visitas semanalmente a cada una de las jefaturas de campo, en diferentes días de la semana, de manera que puedas hacer una evaluación objetiva de las actividades realizadas en ellas. Deberás programarlas en coordinación con el subdirector estatal de estadística, con el fin de que el área sea visitada por una persona a la vez y con el objetivo de garantizar apoyo constante en todas jefaturas de campo.

Deberás observar el control gráfico de cobertura del jefe de campo, de tal forma que puedas verificar el avance logrado en cada una de ellas, corroborando además, con el jefe de campo, el número de unidades pendientes.

También verificarás el desempeño de los censores en campo, por lo tanto, será necesario que los acompañes para observar su comportamiento. La selección de los censores por supervisar, la harás con base en los criterios de rendimiento y calidad en su trabajo. Observarás a los que estén en los extremos de máximo y mínimo rendimiento y a los que tengan un alto índice de errores en el llenado de los instrumentos de captación.

Durante las visitas corregirás y asesorarás al jefe de campo y a los censores cuando no cumplan con los lineamientos establecidos o aquéllos que tengan dudas o problemas en la interpretación de las preguntas de los cuestionarios o en el llenado de los mismos. Es importante que en los acompañamientos

del censor, las correcciones o aclaraciones nunca se hagan durante la entrevista, sino al final y estando fuera de la unidad, para que informes posteriormente al jefe de campo, quien debe tener conocimiento sobre problemas y dudas que presenten los censores.

Los aspectos por supervisar, de cada puesto, se describen a continuación:

Censor

- Que lleve consigo el material necesario.
- Cómo organiza la carga de trabajo.
- Desarrollo de la entrevista.
- Llenado de cuestionarios y su revisión con el informante.
- Utilización de formas de control.
- La investigación que lleve a cabo antes de asignar un código de resultado de campo definitivo diferente a levantado.
- Utilización del directorio.
- Que para cada área de trabajo (punto de arribo o localidad) lleve a cabo las cuatro estrategias de cubrimiento con el fin de garantizar la cobertura en el levantamiento de estos sectores a nivel nacional.

Jefe de campo

- Organización en su trabajo y oficina.
- Asignación de áreas y cargas de trabajo.
- Control de cuestionarios.
- Revisión de cuestionarios.
- Organización y entrega del material levantado.
- Control de cobertura.
- Reportes de avance.
- Apoyo y asesoría a los censores.
- Control y seguimiento de unidades pendientes con situación de pendiente final.
- Llenado de formas de control.

Validador

- Revisarás al menos el 20% de los cuestionarios validados, seleccionados al azar, para verificar si se aplicaron correctamente los criterios de validación; en la *Hoja de Control* de estos cuestionarios firmarás y anotarás tu nombre y puesto.
- De los cuestionarios enviados a reconsulta verificarás que tanto las anotaciones de las causas del envío a reconsulta anotadas por el validador como las de la solución registrada por el censor sean claras, congruentes y bien fundamentadas.
- Que los validadores conozcan el contenido de las circulares enviadas por oficinas centrales que involucren sus actividades.
- Organización de su área.
- Organización y entrega de material.
- Realización de reconsultas telefónicas.
- Llenado de formas de control.

Como parte de la supervisión, deberás acudir a las unidades económicas para tratar de obtener la información de las unidades de observación con código de pendiente.

Llevarás un registro de las supervisiones realizadas, anotándolas en la libreta de campo con las observaciones y comentarios pertinentes, insumo que utilizarás en las reuniones con los jefes de campo para

establecer el orden del día; además, estos registros servirán para elaborar el informe final, que entregarás al subdirector estatal de estadística, una vez concluido el operativo.

2.10 ENTREGA DE MATERIALES AL SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA

Al recibir los materiales del área de campo y validación, los revisarás y organizarás para entregárselos al subdirector estatal de estadística incluyendo aquellos que generaste en tu jefatura.

Esta entrega se llevará a cabo los días lunes durante la reunión de trabajo.

- Los paquetes con cuestionarios los entregarás en cajas, identificándolas con la *Etiqueta para Caja de Jefatura de Grupo*, donde anotarás el número de paquete y el total de cuestionarios. Si la entrega se compone de varias cajas las enumerarás en forma consecutiva, indicando de cuántas se compone el envío (1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3).
- Comprobación y requerimiento de recursos financieros.
- Lista semanal de asistencia.
- *Avance Semanal de Jefatura de Grupo*, para ser enviado a oficinas centrales, los días miércoles de cada semana.

Al finalizar el operativo, deberás entregar algunos documentos al subdirector estatal de estadística, mediante los cuales le informarás cómo concluyó el levantamiento. Estos documentos son:

- *Directorio de Unidades Económicas* utilizado por el censor y por el jefe de campo, los dos deberán tener la misma información.
- *Directorio de Unidades Mineras* captadas por SEG utilizado por el censor.
- Expedientes de pendientes finales.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Expedientes de *Avisos de Visita y Citatorios* de las unidades económicas.
- Listado de Puntos de Arribo y Relación de Cuerpos de Agua actualizados.
- Los formatos *Registros con Código de Resultado Definitivo sin Información*.
- Reporte de cifras del cierre del operativo.
- Reporte de los NIC, NOP y folios asignados por censor.
- Material cartográfico no utilizado.
- Informe final

2.11 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo fundamentan su importancia en la necesidad de conocer, con detalle, 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.

Con el subdirector estatal de estadística

Los lunes de cada semana acudirás a la reunión con el subdirector estatal de estadística, en la cual le mencionarás todo aquello que debe ser de su conocimiento, presentándole un panorama general de la jefatura de grupo.

Entregarás el *Avance Semanal de la Jefatura de Campo*, la comprobación de los recursos financieros y los materiales provenientes del área de campo. En este momento solicitarás los recursos que te pudieran hacer falta.

Asimismo, el subdirector estatal de estadística te entregará las circulares emitidas por oficinas centrales, relacionadas con tus actividades y las de campo, de las cuales deberás entregar una copia a los jefes de campo. También te entregarán copia de la minuta de la reunión.

Con los jefes de campo

Las reuniones las llevarás a cabo los viernes. Éstas te permitirán conocer de primera mano cualquier situación que pudiera afectar el desarrollo del operativo en cada jefatura de campo y en la jefatura de grupo, lo cual será fundamental para tomar las medidas pertinentes y así solucionar lo más pronto posible situaciones que puedan afectar el avance de alguna jefatura en particular y de la jefatura de grupo en general.

En estas reuniones, los jefes de campo te entregarán los materiales provenientes del área de campo. También recibirás solicitudes de apoyo, de materiales y recursos. Tratarás de satisfacer a la brevedad posible estos requerimientos, para que el avance en los trabajos no se vea afectado.

Elaborarás un orden del día con todos los asuntos por tratar. Informarás de situaciones específicas en las jefaturas y harás entrega a cada jefe de campo de las copias de circulares emitidas por oficinas centrales que estén relacionadas con sus actividades.

De igual manera, elaborarás una minuta de la reunión y entregarás una copia a cada uno de los asistentes. Si por causa de fuerza mayor algún jefe de campo no pueda asistir, le harás llegar la copia de los documentos.

Recuerda que las reuniones de trabajo son fundamentales para el buen control de actividades, motivo por el cual tienen carácter obligatorio.

2.12 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al finalizar el operativo, deberás recopilar todo el material que haya sobrado en las jefaturas de campo y del área de validación, además de manuales, instructivos etc., te lo entregarán mediante el formato *Entrega y Devolución de Material*, el cual verificarás y firmarás de recibido; organizarás el material integrándole los materiales utilizados en la propia jefatura de grupo, para entregárselos al subdirector estatal de estadística.

Consideraciones

- El formato *Entrega y Devolución de Material* 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 concluya el operativo.
- Este formato sólo se podrá utilizar para una de las opciones seleccionada, ya sea de sólo entrega o sólo devolución de material.
- En el último renglón utilizado para cada entrega o devolución trazarás una línea, con color azul cerrando la entrega o devolución del material, en ese mismo renglón se podrá firmar de recibido y entregado, ya que el objetivo de este formato es que se lleve el control de todo el material entregado a cada figura durante todo el operativo, así como optimizar recursos.

- Se llevará el control del material entregado como es el 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.
- Este formato será utilizado por otras figuras operativas según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES, Pesca-Minería y Agua; por lo tanto, solamente llenarás los espacios que te correspondan.

Anexos

AVANCE SEMANAL DE JEFATURA DE GRUPO

Periodicidad: Semanal.

Insumos: Formatos *Avance de Campo* y *Avance de Validación*.

27

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN
Coordinación estatal. Jefatura de grupo.	Nombre y clave alfanumérica correspondientes. <div> <div>COORDINACIÓN ESTATAL_____I__I__I__I</div> <div>JEFATURA DE GRUPO_____I__I__I</div> </div>
Semana	El número de la semana del operativo que se esté reportando. <div> <div>SEMANA</div> <div>I__I__I</div> </div>
Hoja ____de____	En el primer espacio, el número de hoja que esté utilizando; en el segundo, el total de hojas utilizadas en la semana. <div> <div>HOJA _____DE_____</div> </div>
Jefatura de campo	El nombre de la jefatura de campo de que se trate el avance. <div> <div>JEFATURA DE CAMPO</div> </div>
Sector	Está impreso en el formato (P00, M00, A00, TY1 y TYM). <div> <div>SECTOR</div> </div>
Carga total	
Inicial	El total de unidades de observación (registros impresos del <i>DUE</i>), planeados a levantar por censor (recibidos al iniciar el operativo), ésta será una cantidad fija para todo el operativo.
Operativo	Total de unidades económicas que se reciban durante el operativo por otros grupos de trabajo y que después de confrontar determinaste que no estaban en el <i>DUE</i> , éstos se incorporan a la carga de trabajo de la jefatura de campo.
Total	Corresponderá a la suma de registros contenidos en el <i>DUE</i> , recibidos al inicio más los recibidos durante el operativo.
Altas	El total de registros incorporados al <i>DUE</i> independientemente de que se obtenga la información de la unidad de observación, este dato se podrá aumentar semanalmente.
Total	La suma de unidades económicas más las altas, variará cada semana dependiendo del total de altas.

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN																																																													
<table><tr><td colspan="5">CARGA TOTAL</td></tr><tr><td colspan="3">DUE</td><td rowspan="2">ALTAS</td><td rowspan="2">TOTAL</td></tr><tr><td>INICIAL</td><td>OPERATIVO</td><td>TOTAL</td></tr></table>												CARGA TOTAL					DUE			ALTAS	TOTAL	INICIAL	OPERATIVO	TOTAL																																							
CARGA TOTAL																																																															
DUE			ALTAS	TOTAL																																																											
INICIAL	OPERATIVO	TOTAL																																																													
Definitivos con información																																																															
01, 33 y A1		La cantidad de cuestionarios levantados; cabe aclarar que los pendientes si son recuperados, se considerarán como levantados en su correspondiente semana. Los códigos 33 son los que se levantaron por el sistema de Internet.																																																													
<table><tr><td colspan="3">DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN</td></tr><tr><td>01</td><td>33</td><td>A1</td></tr></table>												DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN			01	33	A1																																														
DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN																																																															
01	33	A1																																																													
Definitivos sin información																																																															
05 Mal referenciado		Los registros del directorio que al llegar al domicilio indicado en el mismo, no se encuentra la unidad de observación y nunca estuvo.																																																													
06 Cambio de domicilio		Los registros del <i>DUE</i> que al llegar al domicilio, la unidad de observación no se encuentra, y según la información recabada con los vecinos, cambió de domicilio y no se logró obtener el nuevo.																																																													
12 Duplicado		Los registros del <i>DUE</i> que se refieren a una misma unidad de observación.																																																													
19 Levantado en el cuestionario de la organización		Los registros del <i>DUE</i> que fueron levantados en la organización.																																																													
38 Traspaso sin información del año de referencia		Los registros de las unidades de observación que, según el informante, la adquirió en 2009, y desconoce la información de 2008.																																																													
Total		La suma de los registros con los códigos antes descritos.																																																													
34 Ya levantado por Internet (para el avance)		Los registros del <i>DUE</i> que ya fueron levantados por Internet. El número de estos registros deberá ser igual al total de los códigos 33.																																																													
<table><tr><td colspan="16">DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN</td></tr><tr><td colspan="2">05</td><td colspan="2">06</td><td colspan="2">07</td><td colspan="2">12</td><td colspan="2">19</td><td colspan="2">36</td><td colspan="2">38</td><td colspan="2">TOTAL</td><td colspan="2">34</td></tr><tr><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>SEM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td></tr></table>												DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN																05		06		07		12		19		36		38		TOTAL		34		SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	SEM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM
DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN																																																															
05		06		07		12		19		36		38		TOTAL		34																																															
SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	SEM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM																																														
Pendientes																																																															
Iniciales 10, 11, 15, 21, 22 y 26		Los registros del <i>DUE</i> que a la semana de referencia quedaron pendientes por diferentes causas, las cuales se mencionan en la parte inferior del formato.																																																													

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN																																										
Total	El número de causas actualizadas, y la suma de éstas por tipo de cuestionario. El dato que aquí se requiere no es acumulado sino actualizado.																																										
Finales 10, 11, 15, 21 y 22	Los registros de las unidades de observación, aún cuando se les hayan entregado avisos de visita y citatorios, y fueron visitadas por el jefe censal, no se logró obtener la información. El dato que aquí se requiere no es acumulado sino actualizado.																																										
Total	La sumatoria por sector en la columna del total respectiva.																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">PENDIENTES</th> </tr> <tr> <th colspan="7">INICIALES</th><th colspan="7">FINALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>15</td><td>21</td><td>22</td><td>26</td><td>TOTAL</td><td>10</td><td>11</td><td>15</td><td>21</td><td>22</td><td>TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>		PENDIENTES														INICIALES							FINALES							10	11	15	21	22	26	TOTAL	10	11	15	21	22	TOTAL	
PENDIENTES																																											
INICIALES							FINALES																																				
10	11	15	21	22	26	TOTAL	10	11	15	21	22	TOTAL																															
Carga de trabajo <ul style="list-style-type: none"> Semana Acumulado 	La información registrada en el <i>Avance de Validación</i> recibido del validador, para los siguientes conceptos.																																										
Levantados congruentes <ul style="list-style-type: none"> Semana Acumulado 	Número de cuestionarios que cumple con los criterios de validación establecidos.																																										
Corregidos en gabinete <ul style="list-style-type: none"> Semana Acumulado 	Número de cuestionarios que se corrigieron en gabinete, sin necesidad de hacer la reconsulta con el informante.																																										
Reconsulta en gabinete <ul style="list-style-type: none"> Semana Acumulado 	Número de cuestionarios que se reconsultaron en gabinete con el informante vía telefónica.																																										
Para reconsulta en campo <ul style="list-style-type: none"> Semana Acumulado 	Número de cuestionarios que se regresaron a campo para ser reconsultados con el informante.																																										
Total	El total de cuestionarios que se revisaron en la validación.																																										
Reconsultados	Número de cuestionarios regresados de campo a validación.																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">VALIDACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">CARGA DE TRABAJO</th> <th colspan="2">LEVANTADOS CONGRUENTES</th> <th colspan="2">CORREGIDOS EN GABINETE</th> <th colspan="2">RECONSULTA EN GABINETE</th> <th colspan="2">PARA RECONSULTA EN CAMPO</th> <th colspan="2">TOTAL</th> <th colspan="2">RECONSULTADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEM</td><td>ACUM</td> <td>SEM</td><td>ACUM</td> <td>SEM</td><td>ACUM</td> <td>SEM</td><td>ACUM</td> <td>SEM</td><td>ACUM</td> <td>SEM</td><td>ACUM</td> <td>SEM</td><td>ACUM</td> </tr> </tbody> </table>		VALIDACIÓN														CARGA DE TRABAJO		LEVANTADOS CONGRUENTES		CORREGIDOS EN GABINETE		RECONSULTA EN GABINETE		PARA RECONSULTA EN CAMPO		TOTAL		RECONSULTADOS		SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM
VALIDACIÓN																																											
CARGA DE TRABAJO		LEVANTADOS CONGRUENTES		CORREGIDOS EN GABINETE		RECONSULTA EN GABINETE		PARA RECONSULTA EN CAMPO		TOTAL		RECONSULTADOS																															
SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM																														
Cuestionarios enviados a captura	Número de cuestionarios que se envían a captura. <table border="1"> <tr> <td colspan="2">CUESTIONARIOS ENVIADOS A CAPTURA</td> </tr> <tr> <td>SEM</td><td>ACUM</td> </tr> </table>	CUESTIONARIOS ENVIADOS A CAPTURA		SEM	ACUM																																						
CUESTIONARIOS ENVIADOS A CAPTURA																																											
SEM	ACUM																																										

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN
Elaboró	Nombre y firma del jefe de grupo.
Recibió	Nombre y firma del SEE.
ELABORÓ	RECIBÍÓ
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA

Consideraciones:

- Después de anotar a cada una de las jefaturas de campo, utilizarás un recuadro para obtener el total por sector de la jefatura de grupo.
- Este formato lo elaborará en original y copia, el original lo entregará al subdirector estatal de estadística y la copia la conservarás.
- Necesariamente al final del operativo, el total de los códigos 33 debe ser igual al total de códigos 34.

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN
Coordinación estatal Jefatura de grupo	El nombre y clave alfanumérica correspondientes. <div>COORDINACIÓN ESTATAL _____ I _ I _ I JEFATURA DE GRUPO _____ I _ I</div>
Número de envío	El número consecutivo desde el inicio hasta el final del operativo por jefatura de grupo, uno por semana, el cual deberá coincidir con el anotando en los paquetes por enviar de la semana. <div>NÚMERO DE ENVÍO _____</div>
Caja _____ de _____ de jefatura de grupo	En el primer espacio, el número de caja a la que corresponda la etiqueta que se está elaborando y, enseguida, el total de cajas que forman el envío de la jefatura de grupo, primero las de cuestionarios validados correctos y después las de atípicos de validación. Cuando no haya jefatura de grupo quedará en blanco. <div>CAJA _____ DE _____ DE JEFATURA DE GRUPO CAJA _____ DE _____ DE JEFATURA DE CONTROL</div>
Fecha de envío	Día y mes en que se efectúa el envío (lo llenará el subdirector estatal de estadística). <div>FECHA DE ENVÍO _____</div>
Número de paquete	El número del paquete registrado en el Inventario de Paquete, considerando todos los que se integran a la caja, comenzando por el menor. <div>NÚMERO DE PAQUETE _____</div>
Total de cuestionarios	El número de cuestionarios que conformen el paquete. <div>TOTAL DE CUESTIONARIOS _____</div>
Total	En los campos sombreados, la cantidad de paquetes incluidos en la caja, así como el total de cuestionarios incluidos en la misma. <div>TOTAL _____</div>
Elaboró Recibió	Nombre y firma del jefe de grupo. Nombre y firma del subdirector estatal de estadística. <div> <div>ELABORÓ</div> <div>RECIBÍÓ</div> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO</div> <div>NOMBRE Y FIRMA DEL SEE</div> </div>

Consideraciones:

- El subdirector estatal de estadística numerará nuevamente las cajas, para contabilizarlas todas las cajas de las jefaturas de grupo, siguiendo el mismo procedimiento que el jefe de grupo para numerarlas y utilizando la misma etiqueta.

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo o jefatura de representantes Censor o representante	Nombre y clave correspondientes (estos datos serán proporcionados por el subdirector estatal de estadística). <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE GRUPO _____ COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____ JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE REPRESENTANTES _____ JEFATURA DE ZONA _____ CENSOR O REPRESENTANTE _____ </div>
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega y devolución de material. <div style="text-align: right;">HOJA _____ DE _____</div>
Grupos <ul style="list-style-type: none"> • SEG • Transportes-construcción • Agua • PYMES • Pesca-minería 	Marcarás con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo. <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-right: 10px;">GRUPOS</div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 45%;"> <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA </div> <div style="width: 45%;"> <input type="radio"/> PYMES <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA </div> </div> </div> </div>
Entrega – Devolución	Marcarás con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate. <div style="text-align: center;"> <input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN </div>
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</div>
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CANTIDAD</div>
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FECHA</div>

Consideraciones:

- El formato *Entrega y Devolución de Material* 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 concluya el operativo.
- Este formato sólo se podrá utilizar para una de las opciones seleccionada, ya sea de sólo entrega o sólo devolución de material.
- En el último renglón utilizado para cada entrega o devolución trazarás una línea, con color azul cerrando la entrega o devolución del material, en ese mismo renglón se podrá firmar de recibido y entregado, ya que el objetivo de este formato es que se lleve el control de todo el material entregado a cada figura durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Se llevará el control del material entregado como es el 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.
- Este formato será utilizado por otras figuras operativas según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES, Pesca-Minería y Agua; por lo tanto, solamente llenarás los espacios que te correspondan.