

**GRUPO RURAL**

**MANUAL DEL COORDINADOR DE ZONA**

**CENSOS ECONÓMICOS  
2009**

DR © 2009, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
Edificio Sede  
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301  
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276  
Aguascalientes, Ags.

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)  
[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

**Grupo Rural**  
**Manual del Coordinador de Zona**  
**Censos Económicos 2009**

Impreso en México

## **Presentación**

---

La realización de los Censos Económicos 2009 tiene gran relevancia en el país, pues mediante ellos se capta y, posteriormente, se divulga información a nivel nacional; de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario): manufacturero, comercial, de servicios, minero, entre otros.

Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen para operar las unidades económicas, para lograr la cobertura total de las mismas, durante el levantamiento censal se conformaron diferentes grupos de trabajo: establecimientos pequeños y medianos; pesca-minería; SEG; transportes-construcción, y rural.

El presente documento describe las actividades del Grupo Rural, el cual realizará el levantamiento censal de la información censal mediante un muestreo de áreas.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se diseñaron estrategias específicas por seguir para cada puesto de la estructura operativa, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos.



# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos generales y actividades previas al operativo</b>	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y asignación del área de responsabilidad	4
1.3 Reclutamiento y selección del personal	5
1.4 Recepción, organización y distribución de materiales	6
1.5 Consecución de apoyos con autoridades municipales y locales	8
1.6 Organización de la oficina	9
1.7 Impartición de los cursos de capacitación	9
1.8 Recepción y entrega del equipo de cómputo	10
1.9 Control de asistencia	10
<b>2. Actividades durante el operativo</b>	13
2.1 Administración de los recursos financieros	15
2.2 Transferencia de la información	15
2.3 Seguimiento de establecimientos pendientes finales	15
2.4 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	16
2.5 Control y análisis semanal del avance	18
2.6 Recepción, revisión y entrega de materiales	21
2.7 Nuevos crecimientos	22
2.8 Informes	22
2.9 Reuniones de trabajo	25
2.10 Devolución de materiales	26
<b>Anexo</b>	27
Forma de control	29



## Introducción

---

Por las características del territorio nacional, para realizar el levantamiento de información en campo de los Censos Económicos, se hace necesario dividirlo en dos áreas: un área que se trabaja mediante recorrido exhaustivo manzana por manzana y que comprende localidades de 2,500 y más habitantes y todas las cabeceras municipales aunque no tengan esta población; la otra área, que es el resto del territorio del país, se conforma por las localidades menores de 2500 habitantes y su levantamiento se hace mediante un muestreo de áreas.

De marzo a mayo de este año, se llevó a cabo el levantamiento de los Censos Económicos 2009 en el área que se cubre mediante recorrido exhaustivo, por el grupo de trabajo Establecimientos Pequeños y Medianos.

Para complementar el cubrimiento censal, se llevará a cabo el levantamiento de la información en el resto del país, en el cual, también se captará información económica de los establecimientos y se contarán las viviendas; este operativo estará a cargo del denominado Grupo Rural.

Por las características de estas zonas: extensión, dispersión de localidades, inaccesibilidad y medios de transporte escasos, sería muy costoso hacer un recorrido exhaustivo, por lo que en los últimos censos, este levantamiento se ha realizado a través de un muestreo de áreas, en donde la unidad de selección es el AGEB.

Todas las AGEB seleccionadas se cubrirán por completo y dado que es una muestra en donde la parte observada representa el total, es necesario contar con la información de todas las unidades económicas ubicadas en dicha AGEB, por lo que se requiere que el personal que forma parte del Grupo Rural realice sus actividades de manera eficiente, para que se logren los objetivos del levantamiento.

Con el fin de homogenizar las actividades a nivel nacional y lograr calidad en el levantamiento censal, se elaboraron manuales de procedimientos operativos.

Este manual presenta las actividades del coordinador de zona en dos capítulos: en el primero se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo, tales como recepción y asignación del área de responsabilidad; reclutamiento y selección del personal, entre otras.

En el segundo capítulo se abordan las actividades durante el operativo, entre las que se encuentran la administración de los recursos financieros y las visitas de supervisión y apoyo.

El manual será de utilidad durante la capacitación y como material de consulta durante el desarrollo del operativo.

# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo



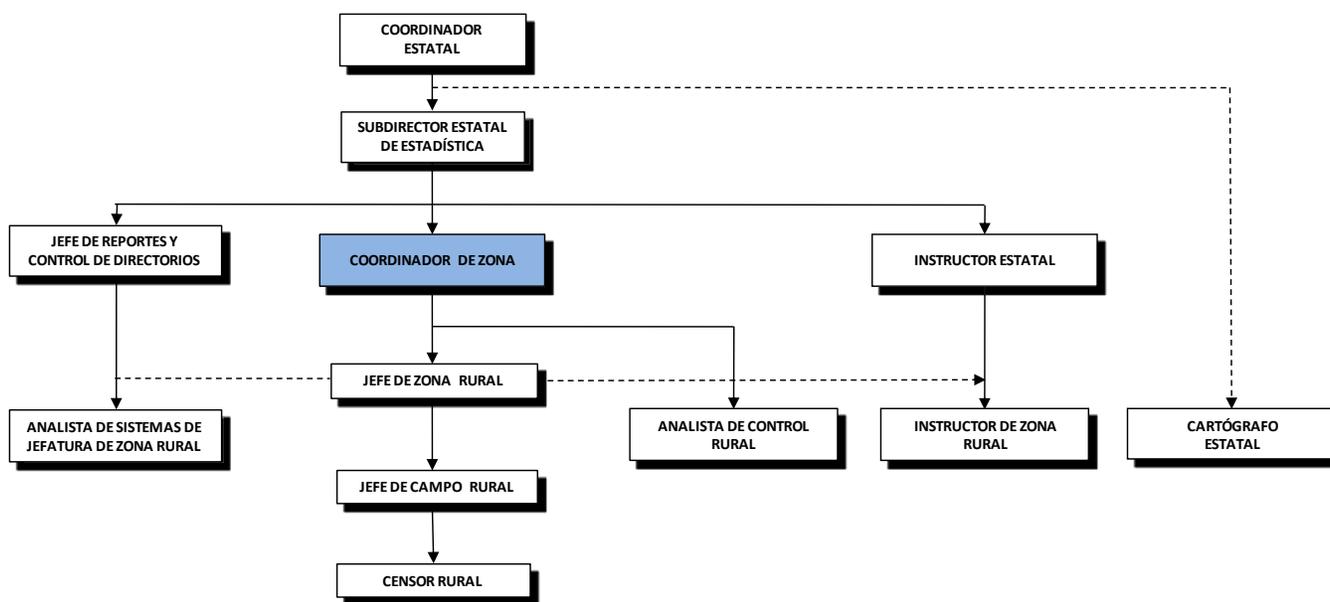
# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

## 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Los Censos Económicos 2009, como proyecto de gran importancia institucional, requieren de la participación eficiente del personal involucrado en cada actividad, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

Como coordinador de zona serás el responsable directo de coordinar y supervisar los trabajos que se realizarán en cada jefatura de zona dentro de su área de responsabilidad, además, serás el enlace entre las jefaturas de zona y la coordinación estatal a través del subdirector estatal de estadística, quien será tu jefe inmediato.

En el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocuparás dentro de la estructura operativa para el Levantamiento Censal en Área Rural. También se presenta el lugar que tendrán las otras figuras participantes.



Durante el levantamiento censal deberá existir una buena coordinación entre todos los puestos de la estructura, así como una comunicación constante, por lo que durante tus actividades como coordinador de zona te comunicarás y relacionarás con las siguientes figuras:

- Tu puesto dependerá del subdirector estatal de estadística, quien te asignará tu área de responsabilidad; con él mantendrás comunicación constante ya que será quien te brindará el apoyo y la asesoría que requieras. Por otra parte, deberás mantenerlo informado sobre el desarrollo del operativo en tu área de responsabilidad.
- Serás el jefe inmediato del jefe de zona rural, le asignarás su área de responsabilidad, lo supervisarás y apoyarás en las actividades de la jefatura de zona, así como en la solución de las dudas surgidas.





censores, quedando como reserva las personas que tengan buen desempeño, las cuales, posiblemente más adelante, se emplearán en caso de renunciaciones, incumplimiento, etcétera.

Todas las contrataciones se realizarán por medio del Sistema Integral de Administración (SIA), el cual contendrá los datos del personal, como nombre, edad, género, escolaridad, estado civil, domicilio, etc.; con este sistema también se efectuará el requerimiento y la asignación de viáticos. Cabe mencionar que el seguimiento del reclutamiento y selección de personal se presentará en la página WEB, para que sea monitoreado a través de tableros de control.

#### 1.4 RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Apoyarás al subdirector estatal de estadística en la recepción y organización de los materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional; en lo que respecta al material correspondiente a la coordinación de zona, el subdirector estatal de estadística te lo entregará mediante el formato *Entrega y Devolución de Material*; deberás confirmar que todo el material esté completo y en buen estado.

Con ayuda de los jefes de zona y de los analistas de control organizarás los materiales y llenarás el formato *Entrega y Devolución de Material* para, posteriormente, distribuirlos entre las jefaturas de zona y los analistas de control.

Las formas de control se distribuirán con base en los siguientes criterios:

FORMATO	DISTRIBUCIÓN
Entrega y devolución de material.	4 formatos por figura operativa.
Situación de cuestionarios.	10 formatos por censor rural, para todo el operativo.
Reporte de nuevo crecimiento.	1 por censor rural, por semana.
Informe de actualización cartográfica.	1 por censor rural, por semana.
Conteo de viviendas.	Se resguardarán en las jefaturas de zona un promedio de 15 formatos por jefatura de campo, para cuando los censores no lleven el dispositivo de cómputo móvil.
Cuestionario semanal para el censor rural.	1 por censor rural, por semana.
Cuestionario final para el censor rural.	1 por censor rural, para todo el operativo.
Bitácora de las visitas de supervisión.	4 por analista de control rural, por semana.
Guía de observación al censor rural.	6 por analista de control rural, por semana.
Guía de observación al jefe de campo rural.	1 por analista de control rural, por semana.
Guía de observación al jefe de zona rural.	1 por analista de control rural, por semana.
Aviso de visita.	10 por censor rural, por semana.
Oficio de presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por censor rural, de acuerdo con el producto cuatro de planeación.</li> <li>– 2 por cada figura, para todo el operativo.</li> </ul>

Las *Etiquetas de Censado y Constancias de Cumplimiento* las repartirás de acuerdo con el *Producto Cuatro. Distribución de la Carga de Trabajo*. Debido a que son materiales de uso delicado, se entregarán los necesarios a los jefes de campo semanalmente.

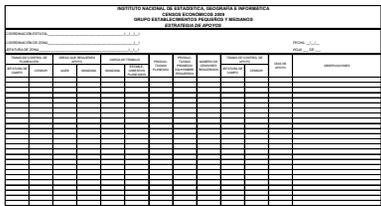
Es importante que supervises que se haga buen uso de los formatos de control, debiendo realizar redistribuciones en el interior de tus áreas de responsabilidad, antes de solicitar una nueva asignación

de estos materiales; esto con base en el propio conocimiento que tendrás de tu área de responsabilidad.

El material de consulta, apoyo y oficina lo asignarás con base en lo descrito en el manual de cada puesto. El material cartográfico será asignado de acuerdo con la planeación.

Si al recibir y revisar los materiales, el personal a tu cargo te informa que detectó faltantes o errores, deberás de resolverlo de inmediato, ya que es necesario iniciar el operativo sin contratiempos. En cuanto al material cartográfico, si le faltan elementos o datos lo devolverás para que en el área de cartografía lo completen o corrijan.

La lista de los materiales que utilizarás se enlista en el siguiente cuadro:

Tipo y utilidad	Material
<p><b>Consulta y Apoyo</b> Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual del coordinador de zona.</li> <li>- Manual del jefe de zona rural.</li> <li>- Manual del jefe de campo rural.</li> <li>- Manual del censor rural.</li> <li>- Manual del analista de control rural.</li> <li>- Instructivo de llenado para el cuestionario.</li> <li>- Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>- Unidad de observación.</li> <li>- Credencial.</li> <li>- Oficio de presentación.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Dar seguimiento a las actividades en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto Tres. Recursos Humanos.</li> <li>- Producto Cuatro. Distribución de la Carga de Trabajo.</li> <li>- Etiquetas de censado.</li> <li>- Constancias de cumplimiento.</li> <li>- Avisos de visita.</li> <li>- Formato entrega y devolución de material.</li> <li>- Formato informe final.</li> </ul>
<p><b>Oficina</b> Permitir la realización de las tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libreta.</li> <li>- Bicolor.</li> <li>- Fólderes tamaño carta.</li> <li>- Clips.</li> <li>- Sacapuntas.</li> <li>- Goma.</li> <li>- Regla.</li> <li>- Corrector líquido.</li> <li>- Hojas blancas.</li> <li>- Engrapadora.</li> <li>- Grapas.</li> <li>- Quitagrapas.</li> <li>- Cinta adhesiva.</li> <li>- Marcadores.</li> <li>- Papel carbón.</li> <li>- Marcatextos.</li> </ul>

Tipo y utilidad	Material
<b>Cartográfico</b> Ubicar el área de trabajo, asignar áreas de responsabilidad, verificar el avance, etcétera.	– Carta topográfica con marco geoestadístico esc. 1:50 000 – Croquis municipal con marco geoestadístico. – Plano o croquis de localidad rural (de 250 a 2,499 habitantes). – Listado de localidades por AGEB.

## 1.5 CONSECUCCIÓN DE APOYOS CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y LOCALES

Antes del inicio del operativo, participarás en la consecución de apoyos necesarios para la realización de los trabajos censales, con el fin de contar con los recursos de bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las actividades en las jefaturas de zona y de campo.

Para ello, acudirás con las autoridades municipales y locales del motivo de tu visita, mencionarás los objetivos que se persiguen, así como también el periodo en el que se desarrollará el levantamiento.

Para llevar a cabo esta actividad, deberás contar con los documentos necesarios que te acrediten como empleado del Instituto y que además informes sobre la realización de los Censos Económicos 2009. Los apoyos que deberán concertarse son:

- Aulas para cursos de capacitación.
- Oficinas para la coordinación de zona, jefaturas de zona y jefaturas de campo, procurando que cada una cuente con el mobiliario necesario para la realización de sus actividades: escritorios o mesas de trabajo, sillas de acuerdo con el número de personas que en ella laborarán, así como archiveros, anaqueles, máquina de escribir y teléfono, de ser posible. Si la oficina no contara con dicho mobiliario, éste tendrá que concertarse por separado.

Todos los apoyos deberán solicitarse en forma oficial y por escrito mediante:

- Oficios de presentación para dar a conocer la identidad del portador, la institución que representa y el motivo de la visita.
- Oficios para solicitar de manera formal, los apoyos requeridos durante el operativo.

Al concluir el operativo se entregarán las oficinas y el mobiliario personalmente y mediante oficios de agradecimiento dirigidos a aquellas instituciones que hayan proporcionado los apoyos.

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

Es muy importante que se tomen en cuenta los siguientes criterios para la selección de los sitios donde se ubicarán las sedes de las jefaturas de zona y de campo.

- Las oficinas no deberán situarse en sedes de partidos políticos, instituciones religiosas, oficinas de Hacienda y Crédito Público, ni recaudadoras de rentas estatales o municipales.
- Las vías de comunicación deben ser fluidas, esto es, que desde el lugar que se elija para la sede haya transporte para todos los lugares que conformen el área de responsabilidad correspondiente, es decir, de la coordinación de zona, jefatura de zona o jefatura de campo.
- De preferencia, las oficinas se ubicarán en una cabecera municipal o en la localidad con mayor infraestructura.

- El lugar que se destine para jefatura de zona debe ser un sitio seguro, pues ahí deberá quedarse el equipo de cómputo.

Se elaborará un reporte de los apoyos obtenidos, con base en él se capturarán los datos que se mostrarán en el *Tablero de Control* sobre la *Consecución de Apoyos*, para que pueda ser monitoreado a través de Internet el avance de dicha actividad. El reporte deberá contener la siguiente información:

CENSOS ECONÓMICOS 2009 GRUPO RURAL CONSECUCCIÓN DE APOYOS POR OFICINA																		
COORDINACIÓN ESTATAL <u>GUERRERO</u> <u>G R I O J</u>													HOJA 1 DE 2					
CZ	JZ	JC	RESPONSABLE DE LA OFICINA	OFICINA							MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA							
				MUN	LOC	AGEB	MZA	CALLE, AVENIDA	NÚM. EXT	COLONIA	TELÉFONO	DEPENDENCIA	ESCRITORIO	SILLAS	MESAS	COMPUTADORAS	ARCHIVEROS	DEPENDENCIA
1			ARMADO ISLAS	001	0001	001A	25	HEROJE DE NACOZARI	586	CENTRO		SARH	2	2				SARH
1	01		ROBERTO TORRES	001	0001	0028	12	ADOLFO LÓPEZ MATEOS	201	CENTRO		GOB MUNICIPAL	3	2	2	1	2	GOB MUNICIPAL
1	01	1	GABRIELA SOLÍS	001	0001	0134	2	MARIANO MATAMOROS	1230	ORIENTE		GOB MUNICIPAL	4	1	1		1	GOB MUNICIPAL
1	01	2	LORENA GONZÁLEZ	001	0001	0186	6	HEROJE DE NACOZARI	324	PRADOS		SARH	2	4	2		1	GOB MUNICIPAL
1	01	3	PEDRO HERNÁNDEZ	001	0001	1204	16	HEROJE DE NACOZARI	2896 NORTE	JARDINES		GOB MUNICIPAL	2	2	1	1		GOB MUNICIPAL

Durante el desarrollo de esta actividad deberá existir una comunicación constante para que no se omita conseguir alguna oficina o que dos figuras acudan a la misma instancia creando confusión, por lo que cuando los jefes de zona sean contratados, les informarás el avance que exista en la consecución de apoyos de aulas, oficinas y mobiliario para jefaturas de zona y de campo, con cuáles instancias acudió, etc., con el fin de que ellos continúen con la labor.

Deberás verificar que antes de iniciar el operativo se cuente con los apoyos necesarios para las jefaturas de campo, para ello los jefes de zona te entregarán el reporte actualizado a la fecha, del cual capturan la información para el *Tablero de Control* referente a esta actividad.

Al término del operativo, deberás apoyar al subdirector estatal de estadística en la entrega de agradecimientos a las instituciones públicas y privadas, por los apoyos recibidos para la realización de los trabajos censales.

## 1.6 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El subdirector estatal de estadística te indicará la ubicación de tu oficina, la cual se localizará en un lugar estratégico respecto a las jefaturas de zona y jefaturas de campo de tu área de responsabilidad.

Indicarás a cada jefe de zona rural la ubicación de su oficina, la cual será la sede de la jefatura de zona, misma que deberá estar ubicada en un lugar estratégico para el fácil acceso a todas las jefaturas de campo.

Verificarás que en cada jefatura se mantenga el orden y la limpieza, para el buen funcionamiento de los equipos y el adecuado resguardo de los materiales.

## 1.7 IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

Serás el responsable del curso de capacitación a los jefes de zona y analistas de control que conformen tu equipo de trabajo; para ello, deberás verificar que se cuente con un aula disponible, equipo y material. Además, tendrás que supervisar que el resto de los cursos de capacitación se lleven a cabo con apego a los programas (tiempo y temática) y a los objetivos establecidos; también deberás resolver las dudas que surjan.

- Previo a la práctica, recorrerás las manzanas seleccionadas, verificando que el número de establecimientos de cada una no exceda de 5, para que el censor rural termine de recorrerla durante la práctica.
- Al término de la práctica reunirás y conservarás el material utilizado.

Como se comentó, al final del curso y con base en su desempeño, el jefe de zona rural y tú seleccionarán al personal que participará como jefes de campo y censores, con los que se conformarán los grupos; les notificarán las claves que los identificarán, con base en la planeación.

## 1.8 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Otra de tus actividades como coordinador de zona será la entrega del equipo de cómputo al jefe de zona rural, el cual se utilizará en su jefatura durante los trabajos censales, éste comprenderá:

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



Antes de entregar a los censores y a los jefes de campo los dispositivos de cómputo móvil, el jefe de zona rural deberá verificar que el analista de sistemas de zona rural haya transferido los sistemas con los que operará el equipo, así como las bases de datos que se requieran para el trabajo. Cada uno de los dispositivos de cómputo móvil se identificará con la clave del censor rural o jefe de campo rural, la cual servirá para que al conectar el equipo o en su caso la memoria SD, la computadora la reconozca y realice los procesos necesarios para la transferencia de información.

La clave de acceso al sistema para cada figura será:

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

## 1.9 CONTROL DE ASISTENCIA

Para el control administrativo, los jefes de campo, los censores, los analistas de control y los analistas de sistemas deberán firmar diariamente su asistencia; el área administrativa te proporcionará los lineamientos para que se efectúe correctamente esta actividad.

Cada semana los jefes de zona te entregarán los reportes de asistencia correspondientes a su personal, las cuales le entregarás al subdirector estatal de estadística.

Además, le solicitarás al subdirector estatal de estadística o al área administrativa los lineamientos por seguir cuando algunos censores visiten áreas alejadas de su jefatura y no puedan firmar la entrada, la salida o ambas; dichos lineamientos deberás comunicárselos a los jefes de zona, quienes a su vez lo comentarán con los jefes de campo.



## 2. Actividades durante el operativo



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

---

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

Serás el responsable de que la solicitud para la ministración de los recursos financieros se realice correcta y oportunamente; para ello, el subdirector estatal de estadística y el área administrativa correspondiente te indicarán los criterios para su solicitud y comprobación, mismos que harás del conocimiento de los jefes de zona que estén bajo tu responsabilidad, pues ellos serán directamente los que realicen las solicitudes y los que integren las comprobaciones, para lo cual tendrán que instruir a los jefes de campo y a los censores.

El aspecto de los recursos financieros es muy delicado, por lo que estarás siempre al pendiente de que los recursos se pidan a tiempo y sólo conforme con lo requerido; asimismo, que las comprobaciones se hagan de acuerdo con los lineamientos.

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

Como coordinador de zona serás responsable de verificar que en todas las jefaturas de zona se lleve a cabo correctamente la transferencia de la información lo más continuamente posible, el tiempo máximo permitido para realizar esta actividad será cada viernes.

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

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

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

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

### **2.3 SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES FINALES**

En el levantamiento censal en área rural, la captación de la información de cada establecimiento adquiere relevancia, ya que con los datos obtenidos de una unidad de observación se determinará, por el proceso de expansión de la muestra, el resultado de un conjunto de ellas, por lo que será tu responsabilidad, de los jefes de zona, de los analistas de control y de los jefes de campo obtener la información de los establecimientos que se tengan como pendientes finales.

Con este objetivo, el analista de sistemas de jefatura de zona generará el *Reporte Establecimientos Pendientes Finales*; su emisión será semanal o antes si la dinámica de recuperación de los pendientes lo requiere.

Cabe mencionar que cada registro con código de resultado de pendiente sólo se imprimirá en la semana que quede como pendiente final y en este reporte se llevará el control de su situación de campo, ya sea que lo visiten el jefe de campo rural, el jefe de zona rural o el analista de control rural. El reporte se obtendrá por duplicado, para que sirva como referencia durante las visitas que realizarás, ya sea para tratar de recuperar un pendiente o en las visitas de supervisión.

El jefe de campo rural visitará los establecimientos para tratar de obtener la información; diariamente o como máximo cada viernes le informará al jefe de zona rural del resultado de sus visitas, para que organice las siguientes a los establecimientos que continúen pendientes. El jefe de zona rural tomará nota en su reporte del código de resultado de cada registro para su control.

El jefe de zona rural deberá darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, a fin de obtener la información; por lo que deberá comunicarte semanalmente la situación de los pendientes finales en su jefatura de zona. De igual forma, cada semana deberás informarle al subdirector estatal de estadística, el resultado obtenido en la recuperación de pendientes de cada una de las jefaturas de zona pertenecientes a tu área de responsabilidad.

Como coordinador de zona serás el responsable de que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de los establecimientos pendientes. Por lo que observarás la incidencia por jefatura de campo y elaborarás un programa para que durante la última semana del operativo, el mayor número de personas acuda a tratar de obtener su información, esto considerando el avance logrado por cada jefatura de campo y de zona, es decir, se dará prioridad a las áreas con mayor número de pendientes.

Cabe mencionar que el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional y de oficinas centrales, al realizar visitas de supervisión, deberán acudir a estos establecimientos para tratar de obtener la información.

## **2.4 VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO**

La supervisión, asesoría y apoyo durante el operativo del levantamiento censal en área rural serán fundamentales para el buen desarrollo de las tareas, ya que mediante estas actividades se busca lograr que se cumpla con los lineamientos establecidos, en los tiempos previstos, con la calidad requerida y con homogeneidad a nivel nacional.

Al inicio del operativo, junto con los jefes de zona y los analistas de control, elaborarás un programa de visitas a las jefaturas de campo, con la finalidad de supervisar y asesorar las actividades censales.

Es importante que cada una de estas figuras y tú visiten una jefatura de campo por semana, para mantener comunicación lo más constante posible con todas ellas. Aunque se tenga una programación inicial, durante el operativo se podrán hacer modificaciones por diferentes factores como pueden ser atraso o adelanto notorio, alto índice de pendientes, baja calidad en la información, etc.; esto lo determinarán en las reuniones de trabajo.

Asimismo, elaborarás tu propio programa de visitas considerando que durante el operativo deberás acudir a todas las jefaturas de zona, incluyendo las jefaturas de campo, con el fin de observar las actividades que se realicen, así como su organización, cuidando:

- No interrumpir el desarrollo de las actividades.

- No acudir dos o tres figuras a la misma área; es por ello que tomarás en cuenta el programa de visitas de las otras figuras.

En ocasiones resultará necesario realizar visitas no programadas, como resultado de las supervisiones realizadas y mencionadas en los reportes de los analistas de control o en el momento que algún jefe de zona rural lo solicite.

Dentro del programa de visitas de supervisión, deberás tomar en cuenta que también los analistas de control rural requerirán que los supervises, asesores y apoyes en sus actividades.

De lo que tú observes durante las supervisiones, lo comentado por los jefes de zona y los analistas de control, además de lo asentado en la *Bitácora de las Visitas de Supervisión* de los analistas de control, cada semana deberás elaborar un informe que entregarás al subdirector estatal de estadística.

El objetivo de las visitas de supervisión será que como coordinador de zona observes si existen problemas en la aplicación de los cuestionarios, la comprensión de conceptos, la asignación de códigos de resultado, el uso adecuado del dispositivo de cómputo móvil, así como también, verificar si se cumplió con el tiempo programado para el seguimiento de los cuestionarios pendientes; además, revisarás el correcto llenado de las formas de control.

En las supervisiones se darán soluciones oportunas y se aclararán dudas, con el objetivo de lograr calidad y oportunidad en la captación de la información.

A continuación se mencionan los aspectos que deberás supervisar a cada una de las figuras:

### ***Censor rural***

- Que lleve consigo el material necesario a campo.
- El nivel de conocimiento y dominio de los conceptos del cuestionario y de la estrategia de levantamiento.
- Que realice el recorrido de acuerdo con lo establecido y la cobertura total de su área de responsabilidad.
- El registro correcto de las actualizaciones cartográficas, en el dispositivo de cómputo móvil.
- Si efectúa correctamente la identificación de las unidades de observación.
- Cómo desarrolla la entrevista.
- Manejo del equipo de cómputo móvil.
- La correcta captación de la información del cuestionario y del formato *Conteo de Viviendas*.
- El seguimiento a los pendientes.
- El correcto llenado del cuestionario o del formato *Conteo de Viviendas*, en caso de hacerlo en un cuestionario o formato impreso.
- Que realice la entrega de la *Constancia de Cumplimiento* y el pegado de la *Etiqueta de Censado*.
- El uso del *Directorio Impreso por AGEB*.
- Llenado de formas de control.

### ***Jefe de campo rural***

- Organización de su trabajo.
- Distribución y control del material.
- Asignación de áreas y cargas de trabajo.
- Visita a establecimientos pendientes.
- Control de cobertura.

- Entrega de las tarjetas de memoria para la transferencia de información.
- Asesoría y apoyo a censores.
- Llenado de formas de control.
- Que realice el análisis de avance de su jefatura.

### ***Jefe de zona rural***

- Administración y control de los recursos financieros.
- Organización de las actividades dentro de la jefatura de zona.
- Seguimiento y control del avance.

### ***Analista de sistemas de jefatura de zona rural***

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

### ***Analista de control rural***

- Organización de las visitas de supervisión.
- Utilización adecuada de las guías de observación.
- Llenado correcto de la *Bitácora de las Visitas de Supervisión*.
- Solución de dudas con base en los lineamientos establecidos.
- La realización de sus actividades conforme lo establece su manual.

Tendrás que llevar un registro de todas tus supervisiones en la libreta de campo, lo cual te servirá como control para retomarlo en las reuniones de trabajo, así como insumo para elaborar el informe final de la coordinación de zona.

Es importante que te reúnas con todo el grupo de la jefatura de campo que visites, para manifestarles tu apoyo y para aclarar cualquier duda que se tenga.

## **2.5 CONTROL Y ANÁLISIS SEMANAL DEL AVANCE**

Como coordinador se zona será tu responsabilidad realizar el seguimiento y control del avance del levantamiento de la información.

Los lunes a las 12 del día, solicitarás la generación del *Avance de Coordinación de Zona*, el cual contendrá la información capturada hasta las 12 de la noche del domingo; al recibirlo analizarás lo siguiente:

- Que el número de AGEB recorridas totalmente no sea menor al de la semana anterior.
- Que el número de localidades recorridas, no sea menor al dato de la semana anterior.
- De todas las columnas donde haya dato semanal y acumulado, revisarás que exista congruencia entre el dato del acumulado de la semana actual y el acumulado de la semana anterior.
- De la sección de pendientes, analizarás en cuál jefatura de zona el índice es muy elevado. Esto te dará elementos para planear las visitas de supervisión, asesoría y apoyo.
- Del dato de establecimientos levantados y del total de viviendas revisarás la congruencia entre los datos semanales y los acumulados.



Columna	Descripción
Dadas de baja	En la columna <i>semana</i> , el número de localidades contempladas en planeación y que en campo presentaron cualquiera de las siguientes situaciones: no existe, deshabitada, reubicada a otra AGEB, u otra causa.  En la columna <i>acumulado</i> , el total de la semana más el dato del acumulado de la semana anterior.
No recorridas	El número de localidades que no se han visitado. Esta condición también puede deberse a situaciones como: inaccesibilidad, problemas políticos, etc. Este dato será actualizable.
<b>ESTABLECIMIENTOS</b>	
Planeados	En la columna <i>semana</i> , el número de establecimientos estimados en planeación por semana, de acuerdo con la clave de cada AGEB y localidad.  En la columna <i>acumulado</i> , el total de la semana más el dato del acumulado de la semana.
Reales	En la columna <i>semana</i> , el dato de los establecimientos reales en la semana, deberán estar incluidos los levantados y los pendientes.  En la columna <i>acumulado</i> , el total de la semana en cuestión más el dato del acumulado de la semana anterior.
Levantados con código 01	El total de registros levantados. El dato semanal y acumulado.
Pendientes iniciales	Serán aquellos establecimientos en los que no se pueda obtener la información de la primera a la tercera visita, por lo que les asignó un código de pendiente.
Total	La suma de los códigos de pendiente inicial a la fecha.
Pendientes finales	Número de establecimientos por código, que aun cuando no se haya visitado en tres ocasiones, no se logró obtener la información.
Total	La suma de los códigos de pendiente final a la fecha.
<b>VIVIENDAS</b>	
Viviendas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habitada</li> <li>• Desehabitada</li> <li>• Total</li> </ul>	El número de viviendas contabilizadas por tipo, por AGEB y localidad, así como el total, a la semana de referencia.

**Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance:**

Adicionalmente deberás realizar el análisis de la información generada en los reportes de avance de la jefatura de campo y de la jefatura de zona, para conocer lo logrado por cada una como elemento para definir una posible visita de supervisión y apoyo. A continuación se mencionan algunos aspectos que deberás considerar durante esta actividad:

- Un gran número de pendientes será motivo de observación en este análisis y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- Si entre los pendientes destaca el Código 15 Negativa, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso con respecto a los levantados, deberá ser motivo de una supervisión, ya que su incidencia podrá deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.

- En cuanto a las viviendas, la mayor frecuencia entre los tipos de vivienda deberá ser las habitadas; por ello, cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y se requiere reinstalar al censor rural, salvo que exista una justificación, tal como: que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración.
- Cualquier otro aspecto que consideres pueda influir negativamente en el avance del operativo.

Revisarás cada uno de los análisis efectuados por los jefes de zona para plantearlo al subdirector estatal de estadística, con quien decidirán las alternativas o soluciones necesarias para terminar el operativo en tiempo.

## 2.6 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES

El jefe de zona rural te entregará los materiales utilizados durante los trabajos del operativo, tanto en las jefaturas de campo como en la de zona; la entrega será semanal o al final del operativo, tal como se indica a continuación:

### *Semanal*

- Concentrado del informe del inicio del operativo (al inicio del operativo).
- Reportes semanales de asistencia.
- El reporte y la comprobación de gastos efectuados.
- Avance de la jefatura de zona.
- Formato *Ficha de Actualización de Localidades*.
- Formato *Reporte de Nuevos Crecimientos* (lo recibirás lo más pronto posible para su seguimiento).
- Formatos *Informe de Actualización Cartográfica*.
- *Directorio impreso por AGEB*, de las AGEB concluidas.
- Material cartográfico utilizado.
- *Directorio impreso por AGEB*, los utilizados por los censores.

### *Final del operativo*

- Concentrado del informe final.
- Cuestionarios y formatos de *Conteo de Viviendas* impresos levantados por censor rural, por el jefe de campo rural y por otra figura de la estructura operativa, ya capturados por el censor rural o el jefe de campo rural en su equipo de cómputo móvil.
- Expedientes de establecimientos con código de pendiente final.
- Expediente con *Avisos de Visita* de cuestionarios levantados.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Productos de planeación actualizados.
- Bases de datos.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Cuestionario semanal para el censor rural, ya capturado.
- Cuestionario final para el censor rural, ya capturado.
- Listado de localidades donde se aplicó el formato *Ficha de Actualización de Localidades*.
- Todos los reportes generados en su área.

Una vez recibidos los materiales, los revisarás para comprobar que se hayan utilizado de la manera indicada para cada una de las figuras operativas. Los entregarás al subdirector estatal de estadística para su envío a oficinas centrales o su resguardo en la coordinación estatal.

## 2.7 NUEVOS CRECIMIENTOS

Con la finalidad de que el personal de cartografía estatal dé seguimiento oportuno a los nuevos crecimientos detectados en campo por los censores o por los jefes de campo, el jefe de zona rural te entregará el formato *Reporte de Nuevos Crecimientos*, que deberás entregar al subdirector estatal de estadística, quien lo remitirá al área de cartografía, para que un cartógrafo acuda a realizar la verificación correspondiente.

Con base en la información del *Reporte de Nuevos Crecimientos*, el área de cartografía registrará los datos de referencia geográfica (municipio, AGEB y localidad). Especificará si procede o no el nuevo crecimiento, la fecha de la realización de la actividad y las claves correspondientes a las localidades y manzanas que conformen el nuevo crecimiento.

Si el área de cartografía reporta que procede el nuevo crecimiento, verificarás que entregue al jefe de zona rural el formato *Reporte de Nuevos Crecimientos* y el plano que elaboró. El jefe de zona rural utilizará estos insumos para asignar la carga de trabajo a un censor rural, previamente acordado con el jefe de campo rural respectivo.

## 2.8 INFORMES

### 2.8.1 Informe del inicio del operativo

El inicio del operativo en campo es un momento determinante, ya que se pone de manifiesto si se cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios, además de los conocimientos y habilidades requeridos para efectuar las actividades. Situación que es indispensable se dé a conocer, ya que con estos datos se podrán tomar decisiones para el óptimo desarrollo de los trabajos en campo.

Con base en la información que se reciba, como coordinador de zona podrás tomar decisiones para realizar las adecuaciones pertinentes que favorezcan el desarrollo del operativo.

El formato que utilizarás para esta actividad será *Informe del Inicio del Operativo*. En la primera sección se registrarán las circunstancias presentadas en el arranque del operativo. La segunda sección del formato contendrá información más detallada de lo acontecido al iniciar el operativo.

El primer día del operativo, deberás supervisar junto con el jefe de zona rural una jefatura de campo, por lo que se pondrán de acuerdo para que todas las figuras de supervisión, es decir, analista de control rural, personal de la dirección regional y de oficinas centrales, que estén apoyando en la jefatura, acompañen a campo a diferentes censores.

Elegirás una jefatura cercana a tu oficina, para que regreses a tiempo de verificar que la información sea enviada por todas las jefaturas de campo y que sea recibida y capturada en las jefaturas de zona, para ser enviada a la coordinación estatal, antes de las 11:00 horas.

Para llevar a cabo la captura y transmisión de la información, el analista de sistemas de jefatura de zona rural utilizará el sistema que se creó para tal fin, el cual permitirá, además, facilitar la elaboración del reporte y homogeneizar y agrupar los datos por jefatura de zona, por coordinación estatal y a nivel nacional.

En la primera sección del formato se registrarán situaciones, tales como:

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

La segunda sección contendrá información más detallada de lo acontecido el primer día del operativo y abordará los siguientes temas:

- Si el área establecida en la planeación como carga de trabajo del primer día fue cubierta en su totalidad. En caso contrario, referirás los motivos.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas trabajadas en campo, en promedio.
- Problemas para realizar el recorrido en campo.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Problemas para identificar las unidades de observación.
- Dificultades para el acceso a los establecimientos.
- Preguntas del cuestionario que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Total de establecimientos visitados.
- Número de viviendas contadas.
- Número de localidades recorridas.
- Tiempo promedio de la transmisión de la información de los dispositivos de cómputo móvil a la computadora de la jefatura de zona.
- Número de censores que utilizaron cuestionarios impresos.
- Número de cuestionarios impresos aplicados.
- Número de los censores acompañados a campo por las figuras de apoyo y supervisión.
- Problemas presentados en el uso del dispositivo de cómputo móvil.

Observarás y analizarás la información de los informes recibidos y la comentarás con el subdirector estatal de estadística para que sea enviada a oficinas centrales, antes del mediodía.

Los analistas de control te informarán la problemática detectada en las jefaturas de campo, para que se considere en las siguientes supervisiones, y realices las precisiones necesarias a los jefes de zona.

### **2.8.2 Informe final**

Al término del operativo, elaborarás un informe final, en el que menciones las condiciones en las que se llevaron a cabo las actividades dentro de tu coordinación. Para ello, deberás tomar en cuenta los reportes y formatos utilizados durante el operativo, así como también, los informes finales de los jefes de zona y de los analistas de control.

Utilizarás el formato *Informe Final*, en el cual plasmarás tanto los aspectos que incidieron en el buen desarrollo del operativo, como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas de tu jefatura.

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

- Recursos humanos.
  - Problemas de deserción y sus causas (número y puestos afectados).
  - Suficiencia de personal.
  - Perfiles.
  
- Recursos materiales.
  - Efectividad del equipo de cómputo móvil.
  - Suficiencia de materiales (oficina, apoyo, etcétera).
  - Condiciones de las instalaciones (aulas, oficinas).
  
- Recursos financieros.
  - Suficiencia en el cubrimiento de las necesidades operativas.
  
- Planeación.
  - Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las reales; sus causas y repercusiones.
  - Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado y sus causas.
  
- Capacitación.
  - Funcionalidad de la estrategia de capacitación.
  - Solución oportuna de dudas.
  - Material acorde y suficiente.
  - Problemática.
  
- Tiempo de transferencia de la información.
  - Dispositivo de cómputo móvil o memoria SD a computadora de la jefatura de zona.
  - De la computadora de la jefatura de zona al dispositivo de cómputo móvil o a la memoria SD.
  - De la computadora de la jefatura de zona al administrador Web.
  - Problemática.
  
- Eficacia del dispositivo de cómputo móvil.
  - Asignación de los datos de referencia geográfica.
  - Pendientes.
  - Captura del cuestionario.
  - Captura del formato *Conteo de Viviendas*.
  - Generación del NIC y NOP.
  - Asignación de los códigos de resultado.
  - Asignación de la fecha, la hora de inicio y término de la entrevista.
  - Validación automatizada.
  
- Estrategia operativa.
  - Problemas más frecuentes encontrados durante la supervisión en campo y las soluciones adoptadas.
  - Apoyos requeridos en las jefaturas de campo para el desarrollo de las actividades.
  - Estrategia de control y cobertura; problemas y soluciones.
  - 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.
  - Problemática en el conteo de viviendas.
  - Frecuencia de uso de cuestionarios impresos y de formatos *Conteo de Viviendas* en el levantamiento de la información y sus causas.
  
- Cuestionario y
  - Diseño y estructura.

- formato conteo de viviendas.
  - Problemática y adecuaciones.
- Formatos y reportes.
  - Utilidad práctica.
  - Modificaciones y adecuaciones.
  - Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos).
  - Tiempo para su generación (lo obtendrá mediante el sistema).
- Comunicación.
  - Con jefes de campo.
  - Con jefes de zona.
  - Con analistas de control.
  - Con analistas de sistemas de zona.
- Resultados de campo.
  - Códigos de resultado, problemática en su asignación.
  - Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.

Como parte del informe final, también incluirás la cantidad de *Etiquetas de Censado* utilizadas.

Como coordinador de zona recibirás los informes finales de los jefes de zona, mismos que entregarás para su captura. Con esta información se elaborará el informe final de tu coordinación de zona. El informe se entregará al subdirector estatal de estadística para que sea enviado a oficinas centrales.

## 2.9 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 y soluciones pertinentes que favorezcan el buen desempeño de las tareas censales, **las reuniones tendrán carácter obligatorio.**

Todas las reuniones deberán realizarse de manera organizada y con base en un orden del día. De igual manera, se elaborará una minuta de cada reunión y se entregará una copia a cada uno de los asistentes. Si por causas de fuerza mayor, alguna persona no puede asistir a la reunión, su jefe inmediato le hará llegar la copia de la minuta.



Además, se entregará una copia de cada minuta al jefe inmediato, es decir, los jefes de zona te entregarán la minuta de sus reuniones y tú le entregarás la minuta de la junta de trabajo al subdirector estatal de estadística.

Durante las reuniones, de cualquier nivel, se darán a conocer las circulares y las disposiciones giradas por oficinas centrales, la dirección regional, el área administrativa, etcétera. Cualquier instrucción que signifique un cambio en los procedimientos deberá estar por escrito y firmada por el director general adjunto de estadísticas económicas, el director regional o el coordinador estatal.

### ***Coordinador de zona con jefes de zona y analistas de control***

Los lunes de cada semana, te reunirás con los analistas de control y los jefes de zona; para ello deberás elaborar un orden del día. Los comentarios expuestos por estas figuras te servirán para modificar, en caso necesario, el programa de supervisión.

La razón de estas reuniones es conocer el avance y los problemas que cada jefatura de zona haya enfrentado, así como exponer las soluciones que se estén aplicando.

Los jefes de zona expondrán las necesidades y logros de su equipo de trabajo, en lo concerniente a requerimiento de materiales, apoyos para la realización de los trabajos en campo, productividad alcanzada, causas de retrasos y, en general, la situación que guarde el desarrollo del levantamiento de la información.

Asimismo, los jefes de zona te entregarán la comprobación de los recursos financieros y los materiales provenientes de campo.

Los analistas de control te entregarán la *Bitácora de las Visitas de Supervisión*. También te informarán sobre las distintas situaciones encontradas en las áreas de campo, tales como:

- Atraso o adelanto notorio en el levantamiento.
- Porcentaje de pendientes.
- Comentarios acerca de la calidad de la información captada.
- Problemas de cubrimiento por existir mayor carga de trabajo respecto a la planeada.
- Problemas con el personal.
- Solicitud de cualquier apoyo que considere necesario.

### ***El coordinador de zona con el subdirector estatal de estadística***

Los martes te reunirás con el subdirector estatal de estadística, para darle a conocer el panorama general del levantamiento. Deberás comentar los problemas enfrentados y las soluciones adoptadas; de requerir alguna solución o respuesta a dudas surgidas, que deba dar el subdirector estatal de estadística se planteará en dichas reuniones; también te dará a conocer el porcentaje de avance respectivo, e intercambiará opiniones respecto a las ventajas y desventajas que se hayan tenido al captar la información con el dispositivo de cómputo móvil.

Entregarás los materiales correspondientes al subdirector estatal de estadística y le harás la solicitud de recursos financieros y materiales en caso de requerirse.

## **2.10 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

Al final del operativo, utilizando el formato *Entrega y Devolución de Material*, los jefes de zona, los analistas de sistemas de zona y los analistas de control te entregarán todo el material sobrante, incluyendo manuales, instructivo, etcétera.

De igual forma, utilizarás el formato *Entrega y Devolución de Material*, para devolver el material al subdirector estatal de estadística.

Supervisarás que los jefes de zona recuperen los dispositivos de cómputo móvil, con base en los resguardos y formatos utilizado para su entrega a los censores. Los dispositivos los devolverás como se indique por el área administrativa.

# Anexo





### Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo o jefatura de representantes Censor o representante	Nombre y clave correspondientes (estos datos serán proporcionados por el jefe de campo rural).
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEG</li> <li>• Transportes-construcción</li> <li>• Agua</li> <li>• PYMES</li> <li>• Pesca-minería</li> <li>• Rural</li> </ul>	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo.
Entrega-Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

### Consideraciones:

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material y la copia la conservará quien reciba, esto con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Únicamente podrá utilizarse para entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes, para lo cual, en el último renglón se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como para optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *Avisos de Visita*, *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 las figuras operativas de los diferentes grupos de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES, Pesca-Minería y Grupo Rural; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.



Esta publicación consta de 750 ejemplares y se terminó de imprimir en abril de 2009 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso Fracc. Jardines del Parque, CP 20276 Aguascalientes, Ags.  
**México**