

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD NACIONAL Y
ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR PRIMARIO**

**MANUAL DEL ENTREVISTADOR
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**



**Censo
Agropecuario
2007**

1. Aspectos generales

1.1 ASPECTOS GENERALES DE LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La importancia de la etapa de Levantamiento de la Información consiste en contribuir fundamentalmente al logro de los objetivos del **Censo Agropecuario 2007**, captando información sobre la ubicación, características económicas y tecnológicas de las unidades de producción para conocer el nivel de desarrollo alcanzado en el campo mexicano.

La etapa de Levantamiento tiene una estrecha relación con la de Enumeración de Terrenos. En ésta última, se realizó la identificación de los terrenos, vinculándolos a los productores responsables de su manejo y al domicilio de éstos. Con esta actividad se generaron Directorios de Productores por Localidad, insumo básico para la referencia de la información censal de las unidades de producción.

Las unidades de observación de la etapa de Levantamiento de la Información son: la Unidad de Producción Agrícola, Ganadera y Forestal, así como, las Viviendas con Cría y Explotación de Animales.

Durante el levantamiento de la información del censo se realiza simultáneamente el Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, para lo cual una vez identificados los productores cañeros, aplicarás una cédula.

Objetivos de la etapa de levantamiento

- Obtener información de las unidades de producción, a través de la aplicación de instrumentos de captación a los productores agropecuarios y forestales en localidades urbanas y rurales, con el propósito de generar estadística sobre la estructura productiva del sector.
- Captar la información de las viviendas con actividad agropecuaria, por medio de la aplicación de instrumentos de captación propios, como parte de la cultura de autoconsumo de nuestro país.
- Obtener un Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar aplicando una cédula de información básica a los productores que realizan esta actividad, que permita conocer el desarrollo de la actividad, la ubicación de los productores y de la unidad de producción, información que se convierte en un insumo para la realización de proyectos futuros relacionados con estos productores.

Para el logro de estos objetivos se diseñó una estrategia de levantamiento de información que se realiza mediante el recorrido completo de las localidades menores de 9 000 habitantes y visita dirigida en localidades de 9 000 o más habitantes, misma que se explica a detalle al interior de este manual.

1.2 IMPORTANCIA DEL PUESTO

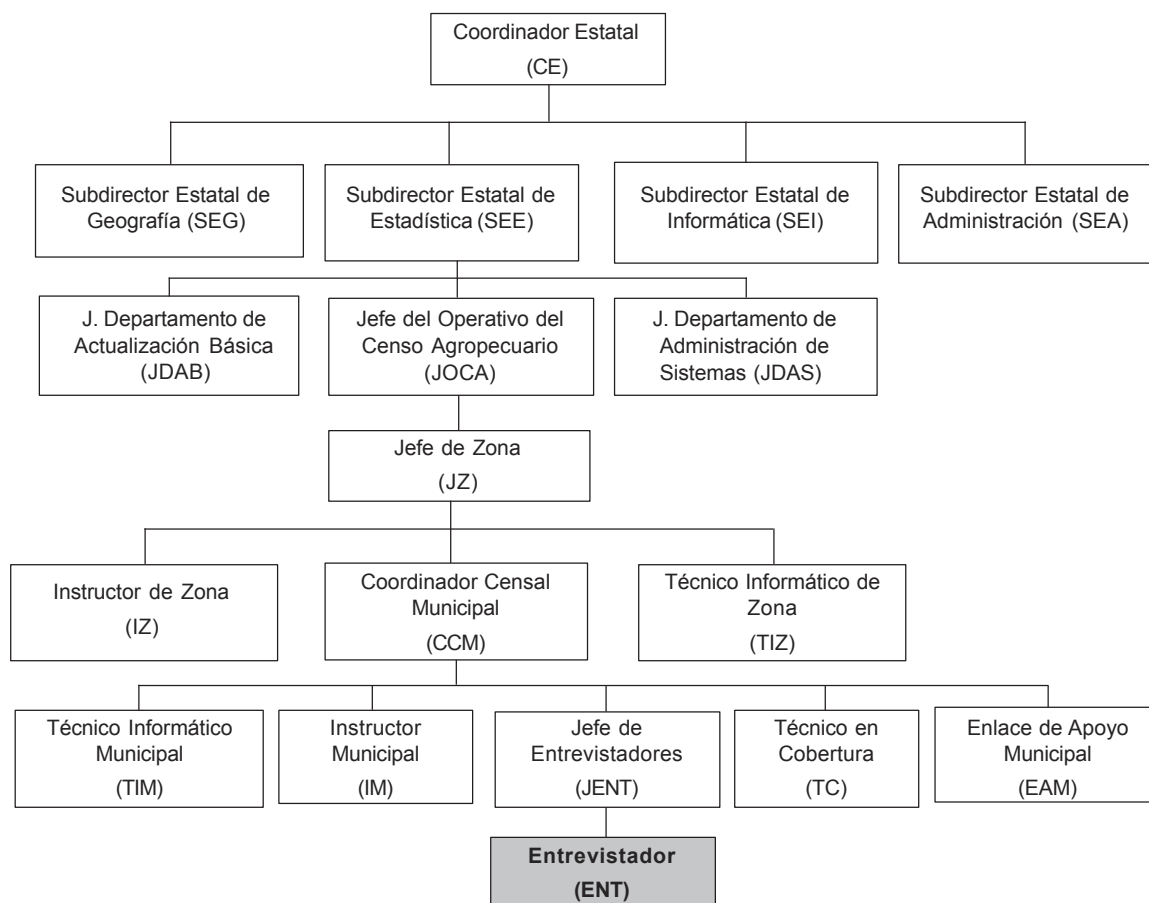
Tu puesto es de suma importancia para captar información censal, ya que como entrevistador, eres el representante del INEGI, ante los productores e informantes de las viviendas.

Conformas la base de la estructura operativa encargada de realizar el Censo Agropecuario, por lo mismo, eres la persona que mantiene el contacto directo con los productores agropecuarios. Tu principal tarea es captar la información de las unidades de producción, viviendas con cría y explotación de animales y de aplicar las cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, en tu área de trabajo.

Te invitamos a trabajar de manera coordinada con tu jefe de entrevistadores para captar información con la calidad que requiere el Censo Agropecuario.

1.3 ESTRUCTURA OPERATIVA

En el siguiente organigrama se presenta la ubicación que tienes en la estructura operativa.



1.4 RELACIÓN DEL ENTREVISTADOR CON OTROS PUESTOS

Para obtener información de calidad en el **Censo Agropecuario 2007**, es necesaria una comunicación fluida entre los puestos que realizan actividades que tienen cierta correspondencia entre sí.

A continuación se presenta la relación directa e indirecta que estableces con algunos puestos:

Jefe de Entrevistadores (JENT)

- Es tu jefe inmediato.
- Te asigna área y carga de trabajo.
- Te entrega el dispositivo móvil (PDA).
- Te entrega los materiales (cartográficos, control, consulta, instrumentos de captación, auxiliar y de difusión) necesarios para que realices tus actividades.
- Juntos establecen la ruta de trabajo.
- Te asesora y supervisa en la realización de tus actividades.
- Durante las reuniones de trabajo le informas de la problemática enfrentada y las soluciones implementadas.
- Le entregas la tarjeta de expansión con la información levantada durante la semana.

Aspectos generales

- Le entregas los materiales que ya no son de uso operativo.

**Técnico Informático
Municipal
(TIM)**

- Te imparte la capacitación sobre el uso y manejo del dispositivo móvil para el levantamiento de la información.
- Te proporciona asistencia técnica cuando surja algún problema sobre el manejo del dispositivo móvil (PDA).

**Instructor Municipal
(IM)**

- Te imparte la capacitación que te habilita en el desarrollo de tus actividades en cuanto a la aplicación de los instrumentos de captación.
- Participa en las actividades de supervisión del censo y te proporciona asesoría y apoyo en la realización de tus actividades.

**Técnico en Cobertura
(TC)**

- Te imparte la capacitación sobre los temas de cartografía.
- Te supervisa y asesora en tus actividades.

**Coordinador Censal
Municipal
(CCM)
Jefe de Zona (JZ)
Jefe del Operativo del
Censo Agropecuario (JOCA)
Subdirector Estatal de
Estadísticas (SSE)**

- Te supervisan y asesoran en tus actividades.
- En algunas ocasiones asisten a las reuniones semanales que tengas con el jefe de entrevistadores.

También te relacionas durante la supervisión con algunos puestos de la estructura estatal, regional y central, quienes se deben identificar como trabajadores del INEGI por medio de la credencial del Instituto.

2. Definiciones básicas

2. DEFINICIONES BÁSICAS

En este capítulo se presentan las definiciones fundamentales que debes comprender y manejar para realizar el levantamiento de la información.

2.1 UNIDADES DE OBSERVACIÓN

Unidad de Producción (UP)

Conjunto formado por los terrenos con o sin actividad agropecuaria o forestal en el área rural o con actividad agropecuaria en el área urbana, ubicados en un mismo municipio; los animales que se posean o críen por su carne, leche, huevo, piel, miel o para trabajo, independientemente del lugar donde se encuentren; así como los equipos, maquinarias y vehículos destinados a las actividades agrícolas, ganaderas o forestales; siempre que durante el período de marzo a septiembre del 2007, todo esto se haya manejado bajo una misma administración.



Unidades de producción con terrenos

Son las unidades que reportaron manejar terrenos en el área rural o que poseen terrenos con actividad agropecuaria o forestal en el área urbana.



Unidades de producción sin terrenos

Son las unidades en las que reportaron no manejar ningún terreno, pero que poseen vivero, invernadero, que realizan actividades de recolección o pecuarias.



Viviendas con actividad de cría y explotación de animales

Son las unidades de producción sin terrenos, que en los patios, traspacios o azoteas de las viviendas, poseen o crían animales para aprovechar su carne, leche, huevo, piel, miel o para trabajo.



2.2 CONCEPTOS BÁSICOS

Productor

Persona o conjunto de personas que ejercen el manejo de la unidad de producción.



Informante Adecuado

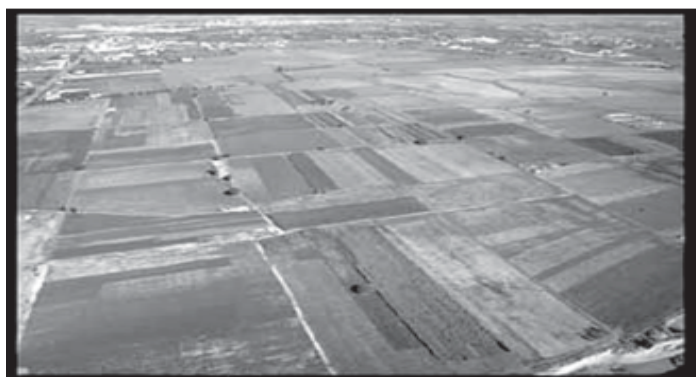
Es la persona que proporciona la información sobre la unidad de producción. Puede ser el productor u otra persona que conozca el manejo de la unidad.



Terreno

Superficie continua de tierra, con límites reconocidos por el productor, con un solo régimen de tenencia y un mismo tipo de derecho.

Para fines de este evento: terreno, predio, parcela, lote y predio rústico se consideran como sinónimos.



Vivienda

Lugar delimitado por paredes y cubierto por techos, con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan alimentos, duermen y se protegen del ambiente.



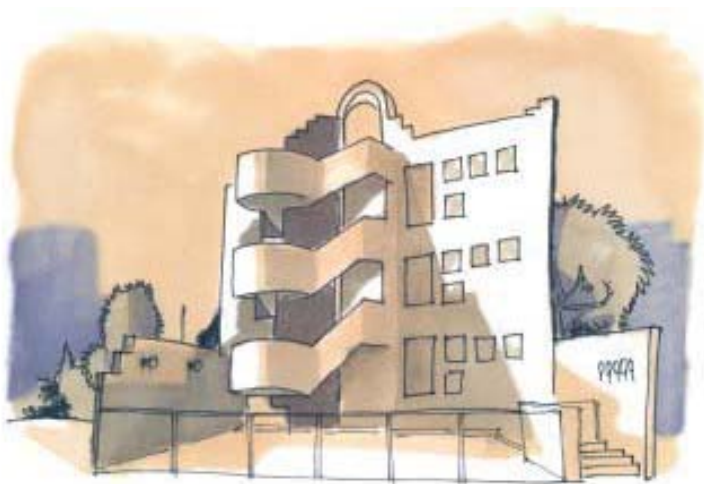
Casa independiente

Es una vivienda particular que no comparte pared, techo o piso con otra vivienda, y que cuenta con entrada independiente desde una calle, camino o campo.



Departamento en edificio

Vivienda particular que forma parte de un edificio de varios pisos o niveles; comparte alguna pared, techo o piso con otra vivienda y cuenta con entrada desde un área común (pasillo, escalera, etc.).



Local no construido para habitación

Edificación que se construyó para realizar alguna actividad económica o especializada, como fábrica, tienda, almacén, faro, taller, bodega, oficina, escuela, pero que al momento de la entrevista se utiliza para vivir. El espacio utilizado para habitación puede ser todo el local, o sólo una parte del mismo. Si durante la visita, el local o edificación no está habitado, no se considera como vivienda.



Vivienda móvil

Vehículo o instalación temporal que puede ser transportada de un lugar a otro y que al momento del levantamiento se utiliza para vivir. Por ejemplo, remolque, casa rodante o vagón de ferrocarril. Solo se considera como vivienda si al momento de la entrevista se utiliza para vivir.



Vivienda deshabitada

Casa independiente, departamento en edificio o casa en vecindad, que está disponible para ser habitada, pero que en el momento del levantamiento no vive nadie. Si alguna casa independiente, departamento en edificio o casa en vecindad solamente es usada como oficina, escuela o comercio, etc., pero nadie vive ahí, no se considera como vivienda deshabitada.



Vivienda de uso temporal

Casa independiente, departamento en edificio o casa en vecindad que está disponible para ser habitada, pero que al momento del levantamiento no tiene residentes y sólo es utilizada en ciertas épocas o días del año, con fines de trabajo, ya sea el periodo de siembra o cosecha, o bien de descanso.



3. Actividades previas al levantamiento

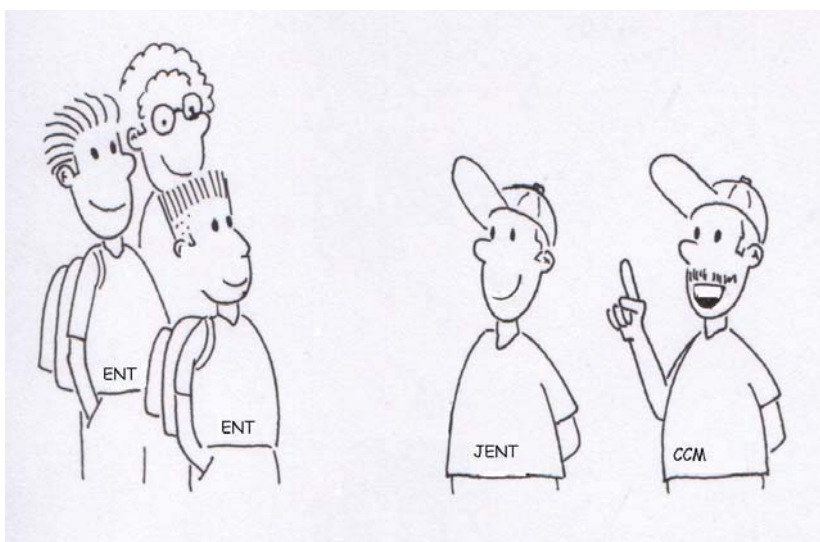
3. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

En este capítulo se describen los temas relacionados a las actividades que realizas previas al operativo, como son: el conocer al equipo de trabajo, la recepción del área y carga de trabajo, la revisión y organización de los materiales y la definición de la ruta de trabajo.

3.1 PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo es el conjunto de personas que trabajan de forma organizada para lograr un objetivo en común. En tu caso el equipo está conformado por un determinado número de entrevistadores y un jefe de entrevistadores, cuyo objetivo es captar información del **Censo Agropecuario 2007** en el área que les fue asignada.

Un día antes de finalizar la capacitación, el instructor municipal te indica el domicilio de la oficina de la coordinación censal municipal. Acude al lugar y hora indicados para que el coordinador censal municipal te presente a tu equipo de trabajo.

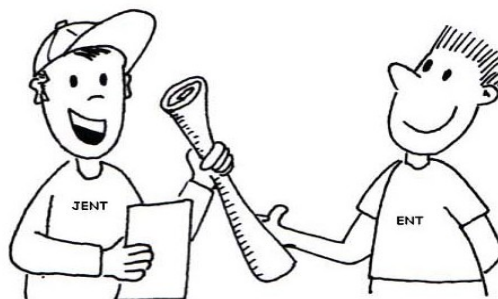


3.2 RECEPCIÓN DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO

Durante la presentación del equipo de trabajo, tu jefe de entrevistadores te entrega tu área y carga de trabajo, así como los materiales a utilizar durante el operativo.

El **área de trabajo** es el espacio geográfico en el que realizas tus actividades, está determinada por las localidades urbanas o rurales que te asignan como resultado de la planeación a detalle, identificadas y ubicadas en el material cartográfico de la siguiente manera:

- En el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico aparece identificado con un color específico para cada entrevistador, el nombre y las claves de las localidades urbanas y/o rurales que tienes asignadas.
- Si entre tu área de trabajo te asignan parte de una localidad urbana, ésta la recibes delimitada en el Plano de Localidad Urbana o de AGEB Urbana.



La **carga de trabajo** en localidades menores de 9 000 habitantes, está dada por el total de localidades y/o manzanas que debes cubrir durante el operativo y que recibes a través del formato de *Asignación de Cargas de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT).

[illegible]

Por otro lado, la carga de trabajo en localidades de 9 000 o más habitantes, está dada por el número de productores registrados en el Directorio de Productores por Localidad, que te han sido asignados y que debes visitar en sus domicilios.

3.3 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MATERIALES

El jefe de entrevistadores te proporciona los materiales que utilizas para el desarrollo de tus actividades a través del formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), al igual que la clave que te permite el uso del dispositivo móvil (PDA).



A continuación se relacionan los materiales que utilizas:

Tipo de material	Nombre del material y equipo	Utilidad
Cartográfico	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.	Recibir el área de trabajo y llevar el control gráfico de avance de las localidades.
	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.	Ubicar terrenos de productores dados de alta durante la conformación de la unidad de producción.
	Plano de AGEB Rural.	Ubicar terrenos rurales dados de alta durante la conformación de la unidad de producción.
	Plano de Localidad Rural. Plano de AGEB Urbana. Plano de Localidad Urbana.	Recibir el área de trabajo. Organizar los recorridos y visitas dirigidas. Ubicar terrenos no incluidos en el Directorio de Productores por Localidad. Llevar el control gráfico de avance.
Captación de Información	Dispositivo móvil (PDA) y accesorios.	Te guía en los procedimientos operativos que debes seguir para captar la información de las unidades de producción, facilitando el registro de los datos proporcionados por el productor a través del cuestionario.
	Cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.	Captar información básica de los productores cañeros.
Formatos de Control	Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01). Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador (ACT-ENT).	Controlar el tipo de material que entregas y recibes durante el operativo. Recibir la carga de trabajo.

Continúa

Tipo de material	Nombre del material y equipo	Utilidad
	<p>Aviso de Visita.</p> <p>Control de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar (CCPNPCA).</p>	<p>Notificar a los productores que los visitaste en su domicilio e informarles cuando los visitarás nuevamente.</p> <p>Llevar el control de cédulas aplicadas enviadas a validación.</p>
Consulta	<p>Manual del Entrevistador</p> <p>Manual de Cartografía Geoestadística de la Etapa de Levantamiento.</p> <p>Instructivo de Llenado del Cuestionario de Unidades de Producción.</p> <p>Instructivo de Llenado de la Cédula del Padrón Cañero.</p> <p>Instructivo de Operación del Sistema de la PDA.</p>	<p>Apoyar la capacitación y clarificar procedimientos operativos durante el desarrollo de tus actividades.</p>
Auxiliar o de Oficina	<p>Tabla de apoyo.</p> <p>Lápiz.</p> <p>Bolígrafo.</p> <p>Lápiz checador color rojo.</p> <p>Bicolor.</p> <p>Sacapuntas.</p> <p>Goma.</p> <p>Bitácora de campo.</p> <p>Bolsas de plástico.</p> <p>Cinta adhesiva.</p> <p>Marca textos azul.</p> <p>Marcador tinta permanente negro.</p> <p>Papel carbón.</p> <p>Credencial del INEGI.</p> <p>Mochila.</p> <p>Gorra.</p> <p>Chaleco.</p> <p>Impermeable (manga).</p> <p>Botón chico alusivo al Censo Agropecuario para el chaleco.</p> <p>Botón grande alusivo al Censo Agropecuario para la gorra.</p> <p>Etiqueta de censado</p>	<p>Facilitar el desarrollo de tus actividades.</p> <p>Identificarte ante la población como el encargado de obtener la información del Censo Agropecuario 2007.</p> <p>Identificar a las viviendas en las que se aplicó cuestionario.</p>

Continúa

Tipo de material	Nombre del material y equipo	Utilidad
	Oficio de presentación.	Apoyo al explicar el motivo de la visita y realizar tu presentación ante los productores.
Difusión	Tríptico: <i>En octubre-noviembre es el censo del campo.</i>	Informar del Censo Agropecuario 2007 a los productores.

Al recibir el material, debes revisar que coincida la cantidad y tipo con la descripción anotada en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), además revisa:

- Que el dispositivo móvil (PDA) encienda y acepte la clave que se te asignó.



- Verifica que la carga de trabajo registrada en el ACT-ENT corresponda con las localidades contenidas en la PDA, para ello selecciona una a una las localidades y corrobora que las claves y nombres de Entidad, Municipio y Localidad correspondan con los del formato de *Asignación de Cargas de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT) así como las claves de jefatura de zona, coordinación censal municipal, jefatura de entrevistadores y entrevistador.

INEGI

Entrevistador Selecciona la Localidad a trabajar:

Nombre	Estrategia
Aguascalientes	VD
Granja Adelita	RC
Agua Azul	RC
Arellano	RC
Buenavista de Peñuelas	RC
Centro de Arriba (El Taray)	RC

INEGI

Datos de referencia de la localidad a trabajar

Entidad: 01 Aguascalientes

Municipio: 001 Aguascalientes

Localidad: 0120 Buenavista de Peñuelas

Tipo: R

JZ: 01

CCME: 1

JENT: 1

ENTE: 3

Fecha de Inicio del Levantamiento:

1 1

ETAPA DE LEVANTAMIENTO

ASIGNACION DE CARGA DE TRABAJO POR ENTREVISTADOR

ENTIDAD: AGUASCALIENTES 0 1

JZ: AGUASCALIENTES 0 1

CCM: AGUASCALIENTES 1

JENT: AGUASCALIENTES 1

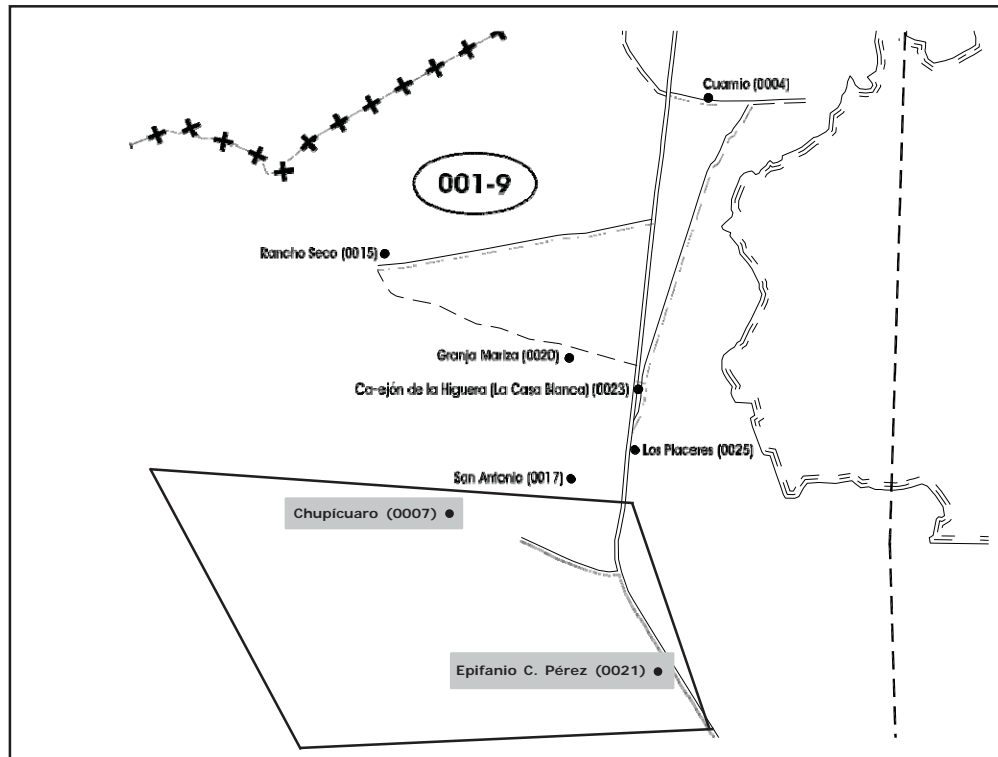
NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR JUAN MANUEL GONZALEZ 3

HOJA 1 DE 1

ACT-ENT

MUNICIPIO		LOCALIDAD			ESTRATEGIA	ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD	LOCALIDAD < 9,000 Hab.				LOCALIDAD >= 9,000 Hab.	TIEMPO PLANEADO DIAS/HS	SEM. DE LEV.	ORDEN
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	TIPO			No. DE MANZANAS	AGEB	CLAVE DE MANZANA	No. DE VIVIENDAS	No. DE PRODUCTORES			
001	AGUASCALIENTES	0120	BUENA VISTA DE PEÑUELAS	R	RC	CO						15.2	1	1

- Revisa que en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico estén resaltadas con marca textos las claves y nombres de las localidades que se te han asignado.



- Confirma que de acuerdo al área de trabajo, tengas un Croquis municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.
- Comprueba la existencia de Planos de Localidad o de AGEB, para las localidades asignadas.

De faltar algún material o de encontrar alguna diferencia respecto a tu área de trabajo, repórtalo de inmediato al jefe de entrevistadores para que se corrija la situación a la brevedad posible.

De acuerdo a tu carga de trabajo diaria, organiza el paquete de material para el desarrollo de tus actividades, el cual debe contener como mínimo:

- Dispositivo móvil (PDA), con batería cargada.
- Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar .
- Manual del Entrevistador.
- Instructivo de Llenado del Cuestionario de Unidades de Producción.
- Instructivo de Llenado de la Cédula del Padrón Cañero.
- Manual de Operación del Sistema de la PDA.
- Manual de Cartografía Geoestadística de la Etapa de Levantamiento.
- Material cartográfico de acuerdo al área de trabajo: Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, Plano de AGEB Rural y Plano de la Localidad.
- Etiquetas de censo.
- Bitácora de campo y material auxiliar.

- Avisos de visita.
- Oficio de Presentación.
- Trípticos.

El material que no necesites lo guardas ordenado por tipo en un lugar seguro para que no se maltrate o se extravíe, conserva en buen estado el que utilices en campo.

3.4 RUTA DE TRABAJO

La ruta de trabajo se refiere al orden en que se van a trabajar las localidades en la semana.

Para la primer semana, la ruta de trabajo te la entrega el jefe de entrevistadores, señalada en el formato de *Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT). Una vez recibida, realiza lo siguiente:

- Revisa el orden asignado de las localidades que cubrirás en la semana.
- Observa en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico donde se ubican estas localidades, la distancia que existe de la jefatura de entrevistadores a la primer localidad y entre ellas.
- Planea el traslado siguiendo el orden establecido y visualiza el medio de transporte: camión, remuda, lancha, a pie u otro. Consulta si es necesario la carpeta municipal.

3.5 REGISTRO EN LA BITÁCORA DE CAMPO

Es una libreta que llevas contigo durante el operativo, en ella registras los datos que te sirven para llevar un mayor control de tus actividades en campo, por ejemplo:

- Ruta de trabajo.
- Traslado al área de trabajo.
- Citas con autoridades.
- Horario de salida de los medios de transporte y su costo.
- Problemática operativa y soluciones adoptadas.
- Sugerencias y comentarios de los problemas de campo.
- Problemática relacionada con el uso de la PDA.
- Cédulas para reconsulta en campo.
- Material faltante para solicitar al jefe de entrevistadores.

Debes llevar en ella un registro ordenado por fecha y en forma clara, porque durante las reuniones de trabajo semanales, la utilizas para informar a tu jefe de entrevistadores sobre los aspectos anteriormente señalados.

4. Actividades durante el levantamiento

4. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

En el presente capítulo se te explican las actividades que realizas durante el levantamiento, tales como la presentación con las autoridades, en qué consiste la estrategia operativa para el levantamiento de la información, así como la forma en que debes recorrer las localidades. Se describe como realizas las entrevistas con los informantes; el contenido del Directorio de Productores por Localidad, así mismo como realizas el control gráfico de avance y la organización de materiales para entregarlos al jefe de entrevistadores durante las reuniones de trabajo.

4.1 PRESENTACIÓN CON AUTORIDADES

El Censo Agropecuario requiere de la participación de la sociedad para su realización, en este sentido es necesario informar a las autoridades locales (comisariado ejidal, representante de colonos, líderes de agrupaciones o asociaciones, entre otros), sobre la ejecución del censo.

Tu jefe de entrevistadores, te indicará en que localidades ya se realizó esta actividad y en cuales se requiere de tu participación.

Cuando realices esta actividad muestra el oficio de presentación, así mismo te sugerimos apoyarte en el siguiente ejemplo:

"Mi nombre es..., trabajo para el INEGI como entrevistador, soy el responsable de captar la información correspondiente al Censo Agropecuario 2007; con este objetivo voy a recorrer todas las viviendas de la localidad durante el periodo..."

Entrega el material de difusión, y explícale que éste contiene mayor información del censo. Concluye la presentación con la concertación de apoyos de acuerdo a tus necesidades operativas y que es factible que las autoridades del lugar pudieran proporcionarte, tales como:

- Informar a la comunidad las actividades del **Censo Agropecuario 2007**, para que colaboren en éste.
- Concertar traductores en caso de que no hables la lengua de la región.
- Transporte, sólo cuando se requiera.
- Concertar el apoyo de una persona conocida y respetada, en los casos donde se detecte que la localidad es de alto riesgo (debido a la existencia de problemas políticos, sociales, etcétera), o que presente complejidad para realizar el recorrido.

4.2 ESTRATEGIA OPERATIVA PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Con base en el número de habitantes de las localidades, se establecen dos formas en la estrategia de levantamiento de la información.

Visitas dirigidas

Esta estrategia la aplicas en las localidades de 9 000 habitantes o más, consiste en acudir a los domicilios donde residen los productores registrados en el DIP-L, para obtener la información a través de la aplicación directa del cuestionario.

Ruta de visitas

Se refiere al orden que estableces para realizar las visitas a los domicilios que te fueron asignados en una localidad.

Con el propósito de apoyarte para organizar la ruta de tus visitas dirigidas a continuación te presentamos una propuesta, la cual puedes retomar, o bien, guiarte por tu experiencia y conocimiento de tu área de trabajo.

Cada semana, al terminar la reunión de trabajo con tu jefe de entrevistadores, en coordinación con él, elabora tu ruta de visitas. Los insumos para tal actividad son el formato *Relación de Productores por Calle* y el Plano de Localidad Urbana, que se encuentra en la jefatura de entrevistadores.

El procedimiento es el siguiente:

1. En el formato *Relación de Productores por Calle*, identifica la calle con el mayor número de productores, asigna el **número 1** en la columna "Orden" y en la columna "Semana" el número de semana del operativo en que se trabajará.



CENSO AGROPECUARIO 2007
ETAPA DE LEVANTAMIENTO
RELACIÓN DE PRODUCTORES POR CALLE



ENTIDAD	MICHOACÁN DE OCAMPO	1	6		JZ		0	4
MUNICIPIO	MORELIA	0	5		CCM		3	
LOCALIDAD	LA ALDEA	0	0		JENT		4	
					ENT		2	
					HOJA 1 DE 4			

CALLE	CANTIDAD DE PRODUCTORES	ORDEN A CUBRIR	SEMANA	OBSERVACIONES
FRANCISCO VITAL	3			
LAZARO CARDENAS	18	1	1	
20 DE NOVIEMBRE	4			
PINO SUAREZ	8			
AV. MIGUEL HIDALGO	12			
GUADALUPE VICTORIA	4			

2. En el Plano de Localidad Urbana identifica la calle que seleccionaste en el formato con el número 1.



3. Analiza el resto de las calles registradas en el formato, identifícalas en el plano y determina, de acuerdo a la cercanía respecto a la primera, por cual(es) calle(s) continuarás.
4. Una vez determinada la calle por la cual continuarás asígnale en el formato el número 2 en la columna "Orden" y registra el dato de la semana en la columna correspondiente.
5. Realiza lo mismo para el resto de las calles hasta concluir con la carga de la semana.
6. Entrega una copia de este formato a tu jefe de entrevistadores.



CENSO AGROPECUARIO 2007
ETAPA DE LEVANTAMIENTO
RELACION DE PRODUCTORES POR CALLE



ENTIDAD MICHOACÁN DE OCAMPO 1 6
MUNICIPIO MORELIA 0 5 3 |
LOCALIDAD LA ALDEA 0 0 2 | 7

JZ _____ 0 | 4
CCM _____ 3 |
JENT _____ 4 |
ENT _____ 2 |
HOJA 1 DE 4 |

CALLE	CANTIDAD DE PRODUCTORES	ORDEN A CUBRIR	SEMANA	OBSERVACIONES
FRANCISCO VITAL	3			
LAZARO CARDENAS	18	1	1	
20 DE NOVIEMBRE	4			
PINO SUAREZ	8	3	1	
AV. MIGUEL HIDALGO	12	2	1	
GUADALUPE VICTORIA	4			

Recorrido completo

Esta estrategia consiste en visitar todas las viviendas de las localidades menores de 9 000 habitantes, en las que por medio de preguntas introductorias incluidas en la PDA, identificas a los productores y a las viviendas con actividad agropecuaria de los que obtienes información censal.

4.3 FORMA DE RECORRER LAS LOCALIDADES

La forma como recorres las localidades está en función de su tipo: urbana o rural. En las urbanas realiza el recorrido de acuerdo a sus características, forma y organización de las manzanas. Y en las rurales con base a la distribución de sus viviendas.

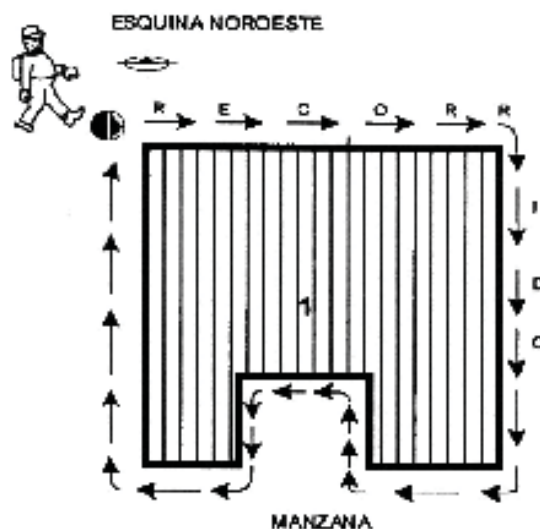
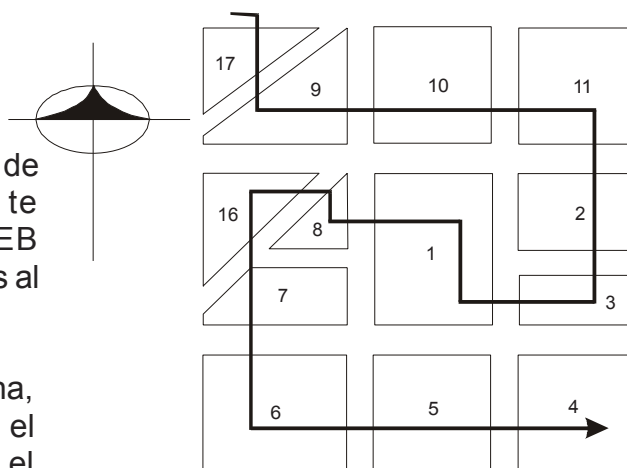
A continuación se describe el recorrido para éstas:

Localidades con amezanamiento

Para estas localidades utiliza el Plano de Localidad o de AGEB Urbana, Si te corresponde(n) localidad(es) o AGEB completa(s), comienza en la manzana más al **noroeste** de la localidad.

Para iniciar el recorrido por la manzana, este debe ser por la esquina noroeste o el punto más cercano siempre siguiendo el sentido en que giran las manecillas del reloj. Una vez concluida la manzana, continúa con la que se encuentra a la derecha y así hasta concluir con la primera fila. Posteriormente pasa a la fila inferior y recórrela de derecha a izquierda, este procedimiento lo realizas hasta terminar de recorrer todas las manzanas.

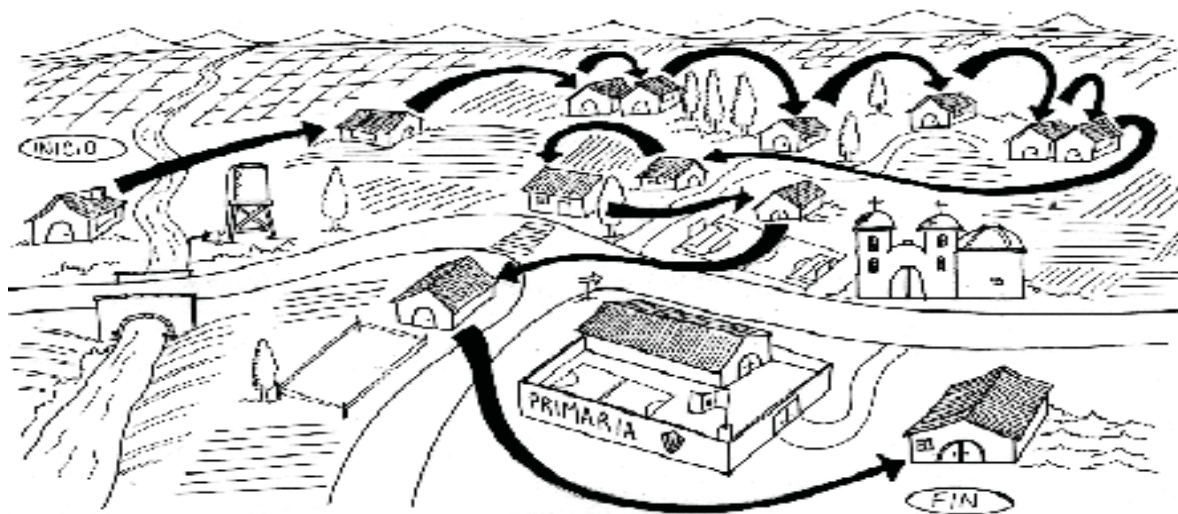
Si tu área de trabajo comprende sólo un conjunto de manzanas de una localidad, comienza en la **esquina noroeste** de la primera manzana que tienes asignadas, realiza un recorrido de reconocimiento para asegurarte que la manzana en la que estás ubicado sea la correcta; para iniciar el recorrido por la manzana, este debe ser por la esquina noroeste o el punto más cercano



siempre siguiendo el sentido en que giran las manecillas del reloj.

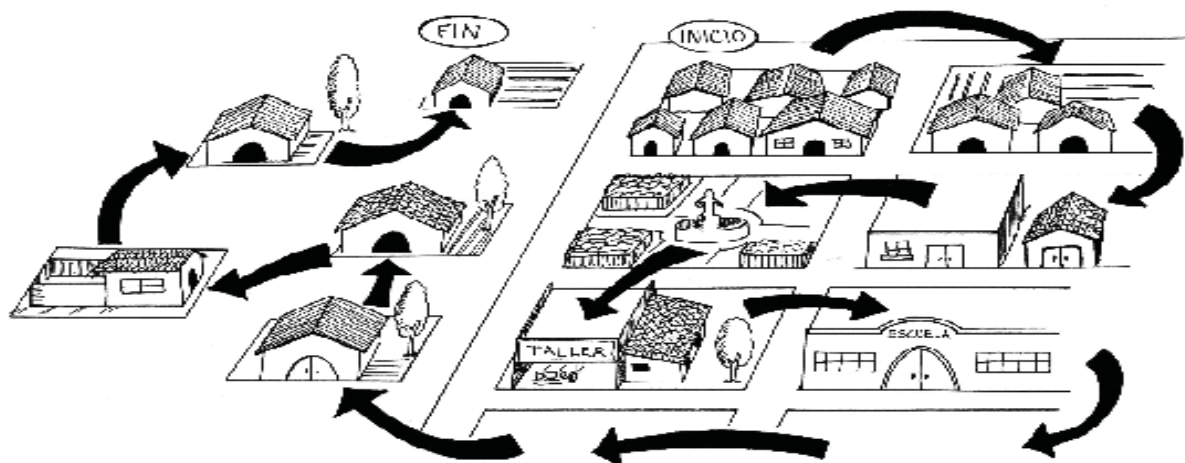
Localidades con caserío disperso

Comienza el recorrido de la localidad, iniciando con la primera vivienda que te encuentres al llegar, guíate por caminos, veredas o por un punto fácilmente identificable como una escuela, iglesia, clínica, tienda u otro servicio; o bien, forma grupos de viviendas y recórrelas sin omitir ninguna hasta concluir la localidad. En caso de ser necesario, solicita la ayuda de cualquier habitante que conozca bien la localidad, para que no omitas viviendas.



Localidades con amezanamiento y caserío disperso

Inicia el recorrido por la parte amezanada de la localidad, una vez terminada ésta, continua con el caserío disperso. Para el caserío disperso aplica los procedimientos antes mencionados para no omitir viviendas.

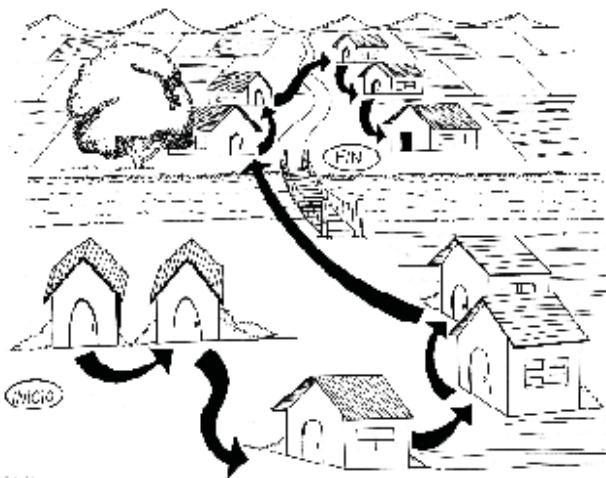


Casos especiales

Durante el recorrido encontrarás algunas particularidades como las que se muestran a continuación:

a) Localidades unidas

Cuando detectes una localidad que colinda o esté conurbada con otra y observes que es difícil diferenciar los límites entre ellas, solicita al jefe de entrevistadores el apoyo del técnico en cobertura para que juntos ubiquen los límites. Posteriormente recorre la totalidad de las viviendas con el procedimiento que corresponda.



b) Localidades divididas por un camino, río o barranco

El recorrido lo inicias por la parte que llegas a la localidad, cubriendo cada una de las viviendas; posteriormente continúa con el otro lado del río, barranco, etcétera, hasta finalizar el recorrido de todas las viviendas.

Diferencias cartográficas durante el recorrido

Durante el recorrido completo de las localidades menores de 9 000 habitantes, es posible que te encuentres con algunas diferencias entre lo representado en los Planos de Localidad Urbana, Planos de AGEB Urbana o Planos de Localidad Rural y lo real en campo.

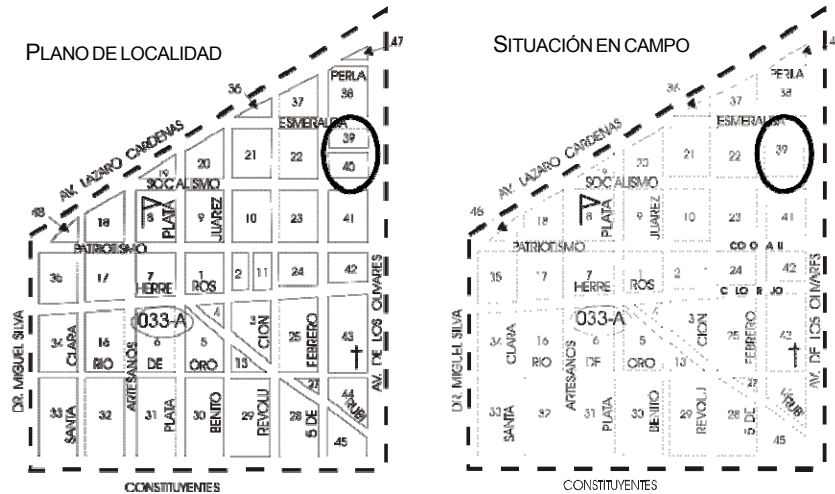
A continuación se describen algunas de estas diferencias y que debes hacer en cada caso para referenciar la información en tu dispositivo móvil PDA.

Fusión de manzanas en un AGEB urbano

Se presenta cuando dos manzanas se unen como consecuencia de la desaparición física de la calle intermedia, dando lugar a una sola manzana.

Cuando identifiques esta situación, revisa el plano de la localidad y referencia la información a la manzana que tenga el número menor.

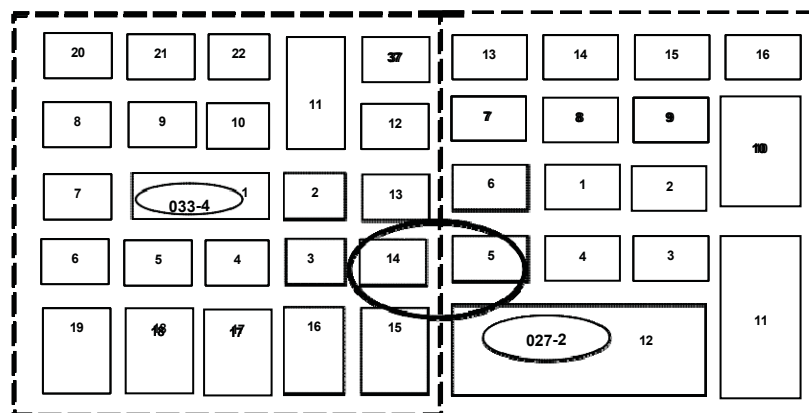
Ejemplo: en una localidad se fusionaron las manzanas 39 y 40 por lo tanto la información obtenida en las viviendas será referenciada a la manzana 39 y además será el número que ingreses en tu dispositivo móvil.



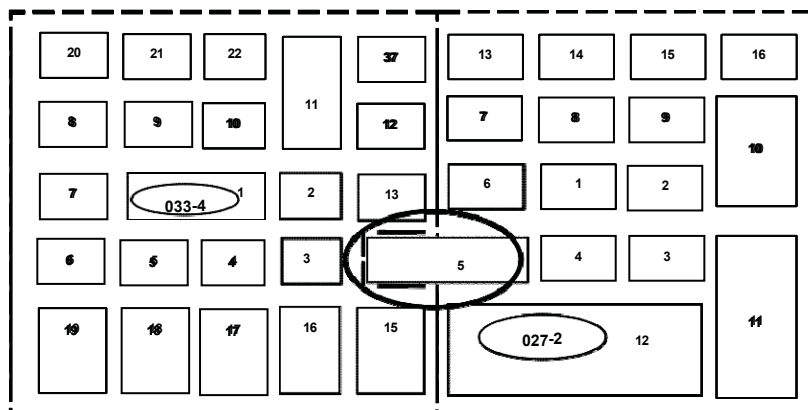
Fusión de manzanas de distintos AGEB urbanos

Cuando la fusión de manzanas se da en el límite de dos AGEB urbanas, sigue la misma indicación del caso anterior, asimismo el AGEB al que se referencia la manzana fusionada es el que originalmente tenía la manzana con el menor número.

Plano de localidad



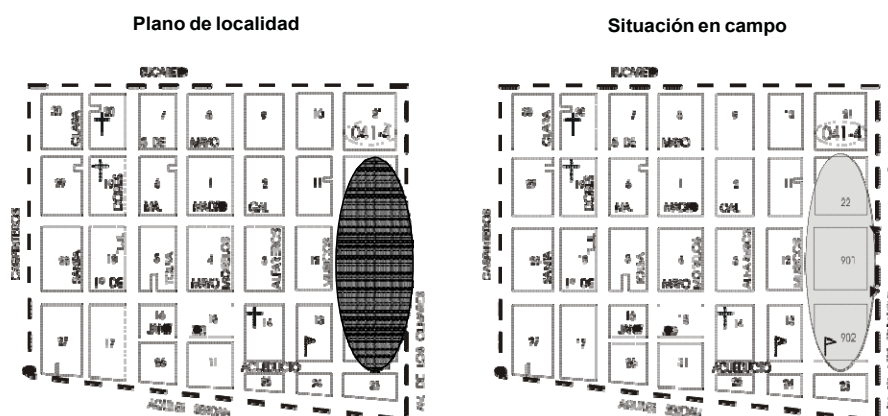
Situación en campo



División de manzanas.

Se presenta cuando una manzana se ha dividido físicamente en dos o más manzanas, porque se construyeron nuevas calles o andadores en la localidad.

El número de la manzana original lo conservas para una de las manzanas y a las restantes les asignas un provisional, a partir del 901 en adelante por AGEB.



Crecimiento urbano de nueva creación.

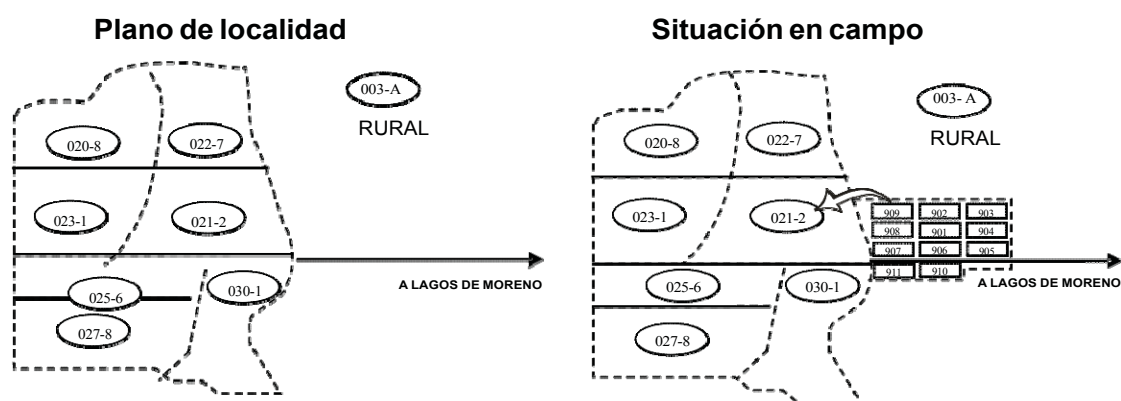
Este caso es el más frecuente, sucede cuando durante el recorrido de una localidad, se identifican manzanas con varias viviendas o construcciones de reciente creación las cuales no están representadas en el material cartográfico. Para tal caso procede a lo siguiente:

- Si los crecimientos están ubicados en la periferia de una localidad, por lo tanto te permiten identificar claramente el límite de AGEB, referencia el crecimiento a la AGEB urbana más cercana y procede asignarles un número consecutivo a partir

del 901 o continúa con la numeración considerando el último consecutivo asignado en el AGEB al que las has referenciado.

- Cuando se trate de caserío disperso agrupa el o los conjuntos de viviendas considerando la cercanía entre ellas y asígnales una clave consecutiva, dentro del rango 901 al 999, al grupo de viviendas en el AGEB como si se tratara de una manzana.

Si identificas un crecimiento urbano de nueva creación, pero no hay continuidad urbanística, solicita el apoyo del técnico en cobertura a tu jefe de entrevistadores, para corroborar que corresponde a la misma localidad.



4.4 ENTREVISTA CON EL INFORMANTE

La entrevista se define como un encuentro de carácter cordial y respetuoso que tiene como fin establecer una conversación o diálogo entre el productor o informante adecuado y el entrevistador, para obtener la información deseada. En el Censo Agropecuario, la entrevista se realiza mediante una serie de preguntas que pretenden identificar a los productores agropecuarios y a las viviendas en donde se realiza actividad agropecuaria y aplicar un cuestionario censal que está incluido en el dispositivo móvil (PDA).

La entrevista se realiza en tres momentos: contacto inicial, conducción y cierre. A continuación se explica en qué consiste cada uno de ellos.

Contacto inicial

Es el momento en que tienes tu primer contacto directo con el productor. Para hacer el contacto inicial debes presentarte con amabilidad y sencillez, lo que te permite crear un ambiente de confianza y aceptación para que el productor responda con soltura y veracidad a las preguntas que le hagas y puedas obtener información objetiva y de calidad.

La confianza del productor depende, en gran medida, de la impresión que causes con tu apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Por ello es necesario que uses ropa adecuada a la zona donde llevas a cabo la entrevista.

Además de la apariencia, se requiere crear una atmósfera cordial, que puedes lograr cuando tu actitud es la de una persona seria, amable y sencilla con quien se puede hablar abiertamente. Muéstrate seguro y convencido de hacer una buena entrevista, evita el temor y la inseguridad, pues ello te resta confianza ante el productor.

Los aspectos indispensables en la presentación de una entrevista son: el saludo cordial, identificarte con tu nombre y decir que representas al Instituto, así como exponer que se está realizando el Censo Agropecuario y la información que deseas te proporcione el productor.

También es importante que consideres los siguientes aspectos:

- Usa siempre el chaleco y la gorra del censo con su respectivo botón, que te identifican como representante del Censo Agropecuario 2007.
- Portar tu credencial en un lugar visible.
- Muestra tu oficio de presentación.
- Mencionar el carácter confidencial de sus respuestas si muestra desconfianza.
- Cuando el informante no solicite aclaraciones no entres en detalles que puedan confundirlo, ni proporciones información que desconozcas.
- En ningún caso debes pedir permiso para entrar a la vivienda ni solicitar una silla para sentarte, a menos que el productor te la ofrezca.
- Evita entrar en polémica sobre política y religión.

Conducción de la entrevista.

Después de presentarte y una vez que creaste un ambiente de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de la entrevista; para ello, debes combinar diversos elementos que te ayudarán a dirigirla con éxito.

Estos elementos son: atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, respeto de la secuencia, repetición de preguntas, confirmación, utilización de sinónimos o regionalismos y análisis.

A continuación se explica brevemente cada uno de estos elementos:

Atención

Es indispensable que prestes atención durante toda la entrevista, pues con ello demuestras respeto y cortesía al productor. El estar atento te permitirá captar información con calidad y evita que pierdas la secuencia en la aplicación de las preguntas.

Autocontrol

Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores y llamadas telefónicas, entre otras, sin embargo recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas, por lo que debes de mantener siempre el control mediante la prudencia y paciencia requeridas.

Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por las interrupciones; es preferible que el productor se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por intolerante. Cuando por alguna circunstancia te quedes solo en la habitación, ya sea porque el productor se ocupó con alguna otra persona o tuvo que atender alguna emergencia en su vivienda, no te levantes para curiosar.

Cuando el productor dé respuestas irrelevantes, haga comentarios o le dé vueltas al tema, no lo detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíalo hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario o de la cédula.

Ritmo

Al leer las preguntas procura hacerlo siempre con claridad y a la misma velocidad. Debes identificar la capacidad de comprensión del productor o informante y con base en esto determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas. Si estableces una pausa por conversar con el productor, sé breve, no extiendas demasiado tus comentarios, y si es necesario retoma nuevamente la pregunta.

Neutralidad

No olvides que el propósito del Censo Agropecuario y el Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar es captar información estadística y objetiva, por ello es indispensable mantener siempre absoluta neutralidad durante la entrevista. No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas. Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si el productor solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir en las respuestas. En cualquier circunstancia, no emitas juicios valorativos a favor o en contra que puedan afectar o molestar al productor.

Sondeo

El sondeo es un recurso que te permite orientar la entrevista cuando el informante no recuerda ciertos datos, tiene dudas o tú detectas que te está proporcionando por error información que no corresponde a la solicitada por el Censo Agropecuario 2007. En este caso, realiza preguntas.

Respetar la secuencia

Es importante que al momento de seguir la rutina operativa y el llenado del cuestionario, lo hagas conforme a las indicaciones que se vayan presentando en las pantallas del dispositivo móvil (PDA).

Así mismo, en el llenado de la cédula respeta el orden de las preguntas y las instrucciones señaladas.

Repetición de preguntas

Al entrevistar al productor o informante se debe leer textualmente la pregunta en forma clara, pausada, audible y estar atento a sus reacciones, es decir, si titubea, duda, se queda callado o responde "no sé", en ocasiones será necesario que repitas textualmente la pregunta; si no obtienes el efecto deseado utiliza otras palabras, ya que es posible que el productor no haya entendido o escuchado bien. Lo mismo debes hacer cuando te dé información vaga e imprecisa, o bien, cuando detectes que el informante omite información sobre la pregunta que le estás formulando.

Confirmación

Se utiliza cuando el informante proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas del cuestionario. Esto permite establecer un verdadero diálogo, quitarle la rigidez a la entrevista y darle coherencia.

Cuando ya conoces la información, puedes usar palabras como: "me dijo", "comentó", "mencionaba", antes de hacer la pregunta, combinándolas con "entonces" o "¿es esto correcto?", con el fin de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

Utilización de sinónimos o regionalismos

Si al formular las preguntas tal y como se encuentran redactadas en el cuestionario y en la cédula observas incompreensión por parte del productor, debido a que el vocabulario empleado en algunas preguntas no corresponda a los regionalismos o modismos, puedes adecuar las palabras sin cambiar su sentido, manteniendo la neutralidad y sin inducir las respuestas.

Análisis

Como entrevistador, la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias al momento de aplicar la entrevista.

Es necesario que a lo largo de la entrevista te mantengas muy atento, con el fin de que identifiques aquella información que no sea congruente.

Cierre de la entrevista

La despedida es un aspecto importante para el término de la entrevista, razón por la cual debes hacerla de manera cordial, de lo contrario es probable que, en entrevistas posteriores, el personal del INEGI sea rechazado a causa de una despedida inadecuada o descortés, usa frases amables y amistosas que muestren tu agradecimiento.

Antes de retirarte de la vivienda, revisa que la información de la cédula esté completa y menciona que si hubiera alguna duda relacionada con la información proporcionada, se le hará otra visita para aclararla.

4.5 DIRECTORIO DE PRODUCTORES POR LOCALIDAD (DIP-L)

Este formato es producto de las actividades realizadas en la etapa de Enumeración de Terrenos. Además es uno de los principales insumos en la recolección de información, ya que permite relacionar el espacio físico donde se ubican las unidades de producción con el productor que las maneja.

El directorio al cual se hace referencia está cargado en la PDA y para aquellas localidades menores de 9 000 habitantes se encuentra organizado por orden alfabético, de acuerdo con el apellido paterno; mientras que en las localidades de 9 000 habitantes o más, aparece organizado de acuerdo al domicilio del productor y ordenado alfabéticamente por calle.

Es importante que conozcas su contenido, ya que será utilizado en la identificación de las unidades de producción, en la aplicación del cuestionario, la investigación de registros y el control de cobertura del universo planeado.

A continuación se describe el formato del Directorio:

ETAPA DE LEVANTAMIENTO
DIRECTORIO DE PRODUCTORES POR LOCALIDAD
DIP-L

a

MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____

COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL
JEFATURA DE ENTREVISTADORES
ENTREVISTADOR: _____

b

HOJA 11 DE 12

c

NOMBRE DEL PRODUCTOR			DOMICILIO							FOLIO			FECHA VISITA		C.C.			
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			CALLE	NUM.	COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO	AGEB	MZA	STATUS		I I		
13			14			15			16	17	18	19	20	21		22		
23			24			25			26			27		28				
UBICACIÓN DEL TERRENO			CLAVE							CLAVE			CLAVE			CLAVE		
ENTIDAD			CLAVE			MUNICIPIO			CLAVE			LOCALIDAD			CLAVE			
29			30			31			32			33			34			
35			36			37			38			39			40			
41			42			43			44			45			46			
OBSERVACIONES																		

ESTADO: _____
C: COMPLETO
P: PENDIENTE
R: RECONSIDERADO POR NEGATIVA

ENTIDAD: _____
1: MANIFIESTACIÓN
2: ALTA DE TERRENO
3: PRODUCTOR DE ASOCIACIONES

T.T. TIPO DE TERRENO: _____
1: RASO A R.C.P.A.
2: COMUNIDAD AGROPECUARIA
3: PROPIEDAD PRIVADA
4: CULTIVOS AGROPECUARIOS
5: PROPIEDAD PÚBLICA

P.A. PRINCIPAL ACTIVIDAD: _____
1: AGRICULTURA
2: GANADERIA
3: PRODUCCIÓN DE BIENES DE USO DOMESTICO
4: SIN ACTIVIDAD

P.C. PRODUCTOR CAMPEÑO: _____
1: SI
2: NO

TIPO DE PARCELA: _____
1: FAMILIAR
2: NO FAMILIAR
3: SIN FAMILIA
4: SIN FAMILIA
5: SIN FAMILIA
6: SIN FAMILIA
7: SIN FAMILIA
8: SIN FAMILIA
9: SIN FAMILIA
10: SIN FAMILIA
11: SIN FAMILIA
12: SIN FAMILIA
13: SIN FAMILIA
14: SIN FAMILIA
15: SIN FAMILIA
16: SIN FAMILIA
17: SIN FAMILIA
18: SIN FAMILIA
19: SIN FAMILIA
20: SIN FAMILIA
21: SIN FAMILIA
22: SIN FAMILIA
23: SIN FAMILIA
24: SIN FAMILIA
25: SIN FAMILIA
26: SIN FAMILIA
27: SIN FAMILIA
28: SIN FAMILIA
29: SIN FAMILIA
30: SIN FAMILIA
31: SIN FAMILIA
32: SIN FAMILIA
33: SIN FAMILIA
34: SIN FAMILIA
35: SIN FAMILIA
36: SIN FAMILIA
37: SIN FAMILIA
38: SIN FAMILIA
39: SIN FAMILIA
40: SIN FAMILIA
41: SIN FAMILIA
42: SIN FAMILIA
43: SIN FAMILIA
44: SIN FAMILIA
45: SIN FAMILIA
46: SIN FAMILIA

C.C. CUBIERTO DE CAMPO: _____
1: SI
2: NO
3: SIN FAMILIA
4: SIN FAMILIA
5: SIN FAMILIA
6: SIN FAMILIA
7: SIN FAMILIA
8: SIN FAMILIA
9: SIN FAMILIA
10: SIN FAMILIA
11: SIN FAMILIA
12: SIN FAMILIA
13: SIN FAMILIA
14: SIN FAMILIA
15: SIN FAMILIA
16: SIN FAMILIA
17: SIN FAMILIA
18: SIN FAMILIA
19: SIN FAMILIA
20: SIN FAMILIA
21: SIN FAMILIA
22: SIN FAMILIA
23: SIN FAMILIA
24: SIN FAMILIA
25: SIN FAMILIA
26: SIN FAMILIA
27: SIN FAMILIA
28: SIN FAMILIA
29: SIN FAMILIA
30: SIN FAMILIA
31: SIN FAMILIA
32: SIN FAMILIA
33: SIN FAMILIA
34: SIN FAMILIA
35: SIN FAMILIA
36: SIN FAMILIA
37: SIN FAMILIA
38: SIN FAMILIA
39: SIN FAMILIA
40: SIN FAMILIA
41: SIN FAMILIA
42: SIN FAMILIA
43: SIN FAMILIA
44: SIN FAMILIA
45: SIN FAMILIA
46: SIN FAMILIA

FECHA VISITA: _____
1: SI
2: NO
3: SIN FAMILIA
4: SIN FAMILIA
5: SIN FAMILIA
6: SIN FAMILIA
7: SIN FAMILIA
8: SIN FAMILIA
9: SIN FAMILIA
10: SIN FAMILIA
11: SIN FAMILIA
12: SIN FAMILIA
13: SIN FAMILIA
14: SIN FAMILIA
15: SIN FAMILIA
16: SIN FAMILIA
17: SIN FAMILIA
18: SIN FAMILIA
19: SIN FAMILIA
20: SIN FAMILIA
21: SIN FAMILIA
22: SIN FAMILIA
23: SIN FAMILIA
24: SIN FAMILIA
25: SIN FAMILIA
26: SIN FAMILIA
27: SIN FAMILIA
28: SIN FAMILIA
29: SIN FAMILIA
30: SIN FAMILIA
31: SIN FAMILIA
32: SIN FAMILIA
33: SIN FAMILIA
34: SIN FAMILIA
35: SIN FAMILIA
36: SIN FAMILIA
37: SIN FAMILIA
38: SIN FAMILIA
39: SIN FAMILIA
40: SIN FAMILIA
41: SIN FAMILIA
42: SIN FAMILIA
43: SIN FAMILIA
44: SIN FAMILIA
45: SIN FAMILIA
46: SIN FAMILIA

Características

a) Nombre del directorio.

Te ayuda a identificar el nombre del formato.

b) Datos de identificación del directorio y área de trabajo.

Contiene los datos de la entidad federativa, el municipio y la localidad en la que te corresponde trabajar. También encuentras en este apartado las claves de la jefatura de zona, coordinación censal municipal, jefatura de entrevistadores que correspondes como grupo de trabajo, así como tu clave de entrevistador.

c) Registros.

NOMBRE DEL PRODUCTOR Y DOMICILIO

Contiene información del nombre del productor y su domicilio: calle, número, colonia, fraccionamiento o barrio, donde vive el productor.

FOLIO

Este dato lo construye el sistema al aplicar un cuestionario.

Todos los terrenos que forman parte de una unidad de producción llevan el mismo folio.

La forma como lo construye es la siguiente:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 dígitos para la entidad	3 dígitos del municipio del área de trabajo	4 dígitos de localidad recorrida o visitada	2 dígitos para la JZ	1 dígito para la CCM	1 dígito para la JENT	1 dígito para la clave del ENT	4 dígitos para el consecutivo del 1 al n por Entrevistador durante todo el operativo		

FECHA VISITA

El sistema lo asigna en las bases de datos del Control de Viviendas Visitadas o Pendientes y en las del Directorio de Productores por Localidad, lo que permite llevar un registro de las visitas realizadas y las fechas. Este dato no se presenta en ninguna pantalla.

CC (Código de Campo)

Espacio destinado para anotar un código que indica la situación del terreno y sirve para llevar un control de cobertura del universo obtenido de la Enumeración de Terrenos,

identificando las altas. Algunos códigos los asigna directamente el sistema de captación de información de la PDA, otros los asignas tú durante el desarrollo del trabajo.

A continuación te presentamos los códigos que utilizarás durante el levantamiento de la información y en que consiste cada uno:

Código	Aplicación
01 Levantado	Se utiliza cuando el productor o informante adecuado proporcionó información de los terrenos bajo su responsabilidad mediante la aplicación del Cuestionario de Unidades de Producción y el registro de los terrenos proviene de la Enumeración. Este código lo asigna directamente el sistema a cada uno de los terrenos al detectar la aplicación de un cuestionario, el cual puede tener un estatus de entrevista completa o pendiente.
02 Alta	Tiene como objetivo identificar a los terrenos que no se detectaron durante la Enumeración. El sistema lo aplica en recorrido completo y en visita dirigida cuando el productor o informante adecuado declara manejar terrenos que no están registrados en el Directorio de Productores por Localidad.
03 Negativa	<p>Se usa cuando el productor o informante adecuado no acepta dar información y el sistema lo asigna cuando se presentan las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al presentarte y explicar el objetivo de la visita. • Durante la aplicación de la rutina operativa. • Durante la aplicación del Cuestionario de Unidades de Producción. <p>El código 03 desde la primera visita se considera definitivo debido a que no se regresará una segunda ocasión para insistir en obtener la información, por eso debes de insistir amablemente, explicando la importancia de contar con ella y el uso confidencial que se le da.</p>
04 Ausencia del Informante	Se utiliza, cuando al visitar la vivienda informan que en ella vive un productor y éste o el informante adecuado no se encuentra en el momento de la misma.
05 Vivienda habitada sin residentes al momento de la visita.	El sistema lo aplica cuando al visitar una vivienda no se encuentra ningún ocupante que te pueda abrir la puerta y proporcionar información, sin embargo los vecinos te informan que está habitada y realizan actividad agropecuaria; o bien que desconocen si hay productores agropecuarios. También procede este código si alrededor de la vivienda no se localiza algún vecino que te proporcione información.

Código	Aplicación
06 Registro de un Dueño de Terrenos que no es Productor.	Lo aplica el sistema cuando identifica que en el Directorio de Productores por Localidad aparece el nombre del dueño en lugar del productor y este último no vive en el mismo domicilio que el dueño.
07 Terreno no reconocido	Identifica a los terrenos que se captaron en la enumeración y el productor o informante adecuado no reconoce su manejo. Durante la aplicación de la rutina operativa, el sistema asigna este código a cada uno de los terrenos que el productor no reconoce.
08 El Productor no vive en el domicilio o la localidad del DIP-L	En recorrido completo este código lo asignas al concluir la localidad y regresar a preguntar por los productores registrados en Directorio de Productores por Localidad sin código de campo y te informan que el productor radica en otra localidad o no lo conocen. Para la visita dirigida este código lo asigna el sistema al momento de llegar a un domicilio y preguntar por el productor e informan que no vive en el domicilio.
09 Otra Situación	El entrevistador registra este código cuando se presentan situaciones no contempladas en los demás códigos.

ESTATUS

Situación del cuestionario de la unidad de producción. Las situaciones y sus claves son: completo (C), pendiente (P) o incompleto por negativa (N). Todos los terrenos que integran la unidad de producción tienen el mismo status.

ORIGEN

Los productores registrados en el Directorio de Productores de la Localidad, cargados en la PDA, que provienen de enumeración tienen clave 1.

A los productores que agregues durante el levantamiento (que no estén en el directorio), el sistema de la PDA les incluirá automáticamente la clave 2.

Los productores que fueron tomados de directorios externos de asociaciones ganaderas para contar con un directorio completo durante el levantamiento se les incluyó la clave 3 en el apartado de origen. Este dato no se presenta en ninguna pantalla.

UBICACIÓN DEL TERRENO

Contiene nombres y claves que identifican la ubicación del terreno. Para los terrenos que se encuentran en zonas rurales, los datos corresponden a: Entidad, Municipio, AGEB, área de control y número interior. En algunos casos aparecen el número que corresponde a la división y fracción.

Para los terrenos en los que se realiza actividad agropecuaria, ubicados en zonas urbanas se tiene información de entidad, municipio, localidad, manzana y número interior.

TT (Tipo de tenencia)

Contiene claves que indican la forma legal en que el productor posee el terreno. Éstas pueden ser:

- 1 Ejido.
- 2 Comunidad Agraria.
- 3 Propiedad Privada.
- 4 Colonia Agrícola.
- 5 Propiedad Pública.

AP (Actividad Principal)

Se refiere a la actividad principal que desarrolla el productor en el terreno.

Las claves que se utilizan son:

- 1 Agrícola.
- 2 Ganadera.
- 3 Forestal.

PC (Productor cañero)

Identifica a los productores que durante la Enumeración de Terrenos fueron detectados con actividad de producción de caña de azúcar, con la clave 1; cuando aparece la clave 2, significa que no se dedica a la producción de caña de azúcar.

TP (Tipo de parcela)

Identifica el tipo de terreno del que se esta levantando la información.

Las claves que se utilizan son:

- 1 Individual (I).
- 5 Uso Común (UC).
- 6 Unidad Agrícola Industrial de la Mujer (UAIM).
- 7 Unidad Productiva para el Desarrollo Integral de la Juventud (UPDIJ)
- 8 Parcela Escolar (PE).
- 11 Propiedad Pública (PF).

COLINDANTES (NOMBRE DEL DUEÑO)

Contiene el nombre de los dueños colindantes del terreno registrado, los cuales son de utilidad para que el productor identifique y reconozca su(s) terreno(s).

4.6 INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN

Los instrumentos mediante los cuales se capta la información del **Censo Agropecuario 2007**, son:

- Cuestionario de Unidades de Producción. Viene incluido en el sistema de la PDA, cuidando las características del concepto de Unidad de Producción del censo, se captará un cuestionario para todos aquellos productores registrados en el Directorio de Productores por Localidad, así como aquellos productores que como resultado del recorrido en localidades menores de 9 000 sean objeto de aplicación de un cuestionario.
- Cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar. La información de este instrumento se capta de forma manual, es decir en papel, mediante un proceso en el que el sistema del dispositivo móvil (PDA) te indica cuando aplicarla. Además se vinculan procesos manuales con los sistemáticos para que, el control de avance y cobertura de este padrón se lleve en la PDA.
- Viviendas con cría y explotación de animales (VICEA). Es una tabla incluida en el sistema del dispositivo móvil (PDA), y tiene como finalidad captar la información de las viviendas en las que se realiza esta actividad y a las que no se aplica cuestionario, porque no cumplen los rangos establecidos en las preguntas introductorias.

4.7 CONTROL GRÁFICO DE AVANCE

El control gráfico de avance te permite identificar en el material cartográfico las localidades y manzanas en proceso y concluidas.

Los insumos necesarios para llevar a cabo dicho control y los procedimientos específicos para cada material se describen a continuación.

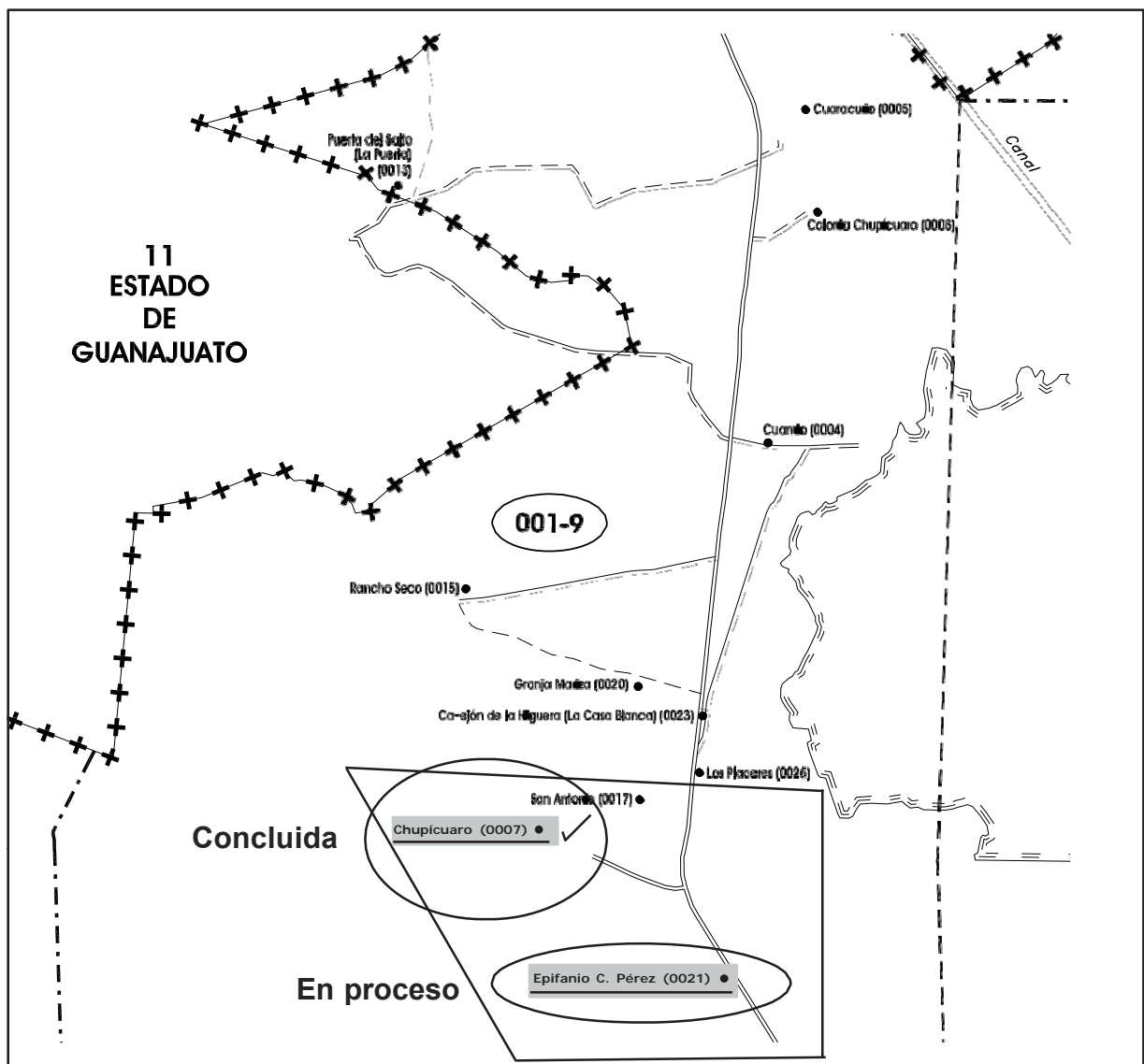
Avance en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.

En el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico mediante el cual recibiste tu área de trabajo, realizas el control de avance de la siguiente manera:

- En el momento que inicias el recorrido completo o visita dirigida, subraya con color rojo la clave y nombre de la localidad, de esta manera señalas que está en proceso.
- Al concluir el levantamiento de la misma, al final de la línea roja, palomea con el mismo color.

Considera que una localidad esta concluida una vez que se terminó el recorrido de las viviendas y no se tienen registros en el Directorio de Productores de la Localidad sin código.

A continuación se muestra un ejemplo en un extracto de un Croquis para que observes como se lleva a cabo el avance en este material.



Avance en el Plano de Localidad Urbana o Rural o Plano de AGEB Urbana

En aquellas localidades que se cuenta con plano, además de registrar el avance en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, llevas el control, delimitando con marca textos el contorno de la manzana en la que iniciaste el levantamiento y al concluirlo, palomea su interior.



Control de avance de viviendas, de cuestionarios, de registros de terrenos y de cédulas.

Los reportes se obtienen vías sistema y son entregados a tu jefe de entrevistadores en las reuniones de trabajo que tiene cada semana con el coordinador censal municipal.

A través de los reportes y de la problemática tu jefe de entrevistadores estará al pendiente del avance que llevas, también determina su programa de supervisión, asesoría y apoyo.

Así mismo, se cuenta con un reporte de avance incluido en tu dispositivo móvil (PDA), que refleja una situación general del avance de terrenos, de cuestionarios aplicados, de recorrido de viviendas y de cédulas aplicadas. Permite a tu jefe de entrevistadores consultar las pantallas que presentan estos reportes.

4.8 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA ENTREGA AL JEFE DE ENTREVISTADORES

Debes ordenar y organizar tus materiales para entregarlos en las reuniones de trabajo al jefe de entrevistadores. Organiza los paquetes por tipo de material y cada paquete mételo en una bolsa de plástico e identifica con marcador color negro el material del que se trata.

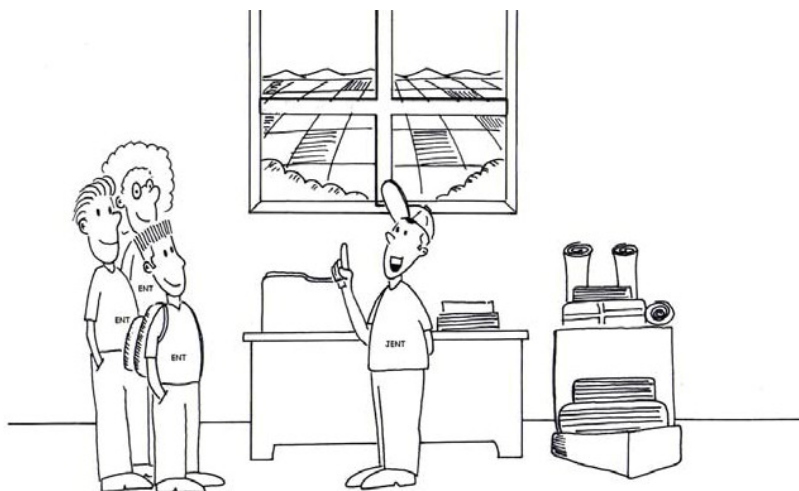
Los materiales que debes entregar son los siguientes:

- El material cartográfico de localidades concluidas (Plano de Localidad Urbana, AGEB Urbana y Plano de AGEB Rural), para un mejor manejo dóblalos a tamaño doble carta.
- Las cédulas aplicadas del Padrón Cañero ordenadas por número de folio en orden descendente, en paquetes de 50, relacionados en el *Control de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar (CCPNPCA)*.
- Tarjetas de expansión, protegida en un sobre elaborado por ti y que esté identificado con tu clave.

Estos materiales los entregarás al jefe de entrevistadores, debidamente relacionados en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)*.

4.9 REUNIONES DE TRABAJO

El lunes acudes a la oficina de la jefatura de entrevistadores para reportar tu trabajo, explicar la problemática que se presentó así como si tuvo solución o quedó pendiente.



Además de estas actividades se realizan las siguientes:

Entrega y recepción de formatos de control, material cartográfico y cédulas

Entrega el material cartográfico de las localidades concluidas y los paquetes de cédulas aplicadas. El jefe de entrevistadores te proporciona los materiales necesarios para el desempeño de tus actividades de la semana: formatos de control, material cartográfico y cédulas. Revisa que las cantidades correspondan con lo registrado en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).

Cédulas para reconsulta

A partir de la segunda semana del operativo recibes del jefe de entrevistadores las cédulas del Padrón Cañero que al validarlas les faltó información, o bien, se detectó alguna incongruencia en ellas. Debes acudir a campo nuevamente con el productor cañero en cuestión y corregir lo que se te señala. En la siguiente reunión las devolverás al jefe de entrevistadores.

Revisión en la PDA del avance

En el transcurso de la reunión el jefe de entrevistadores te solicita tu PDA para revisar cual es tu avance por localidad durante la semana y compararlo con lo planeado, en caso de detectar atrasos, él te cuestionará sobre lo que está sucediendo y ambos analizarán cuales son las medidas necesarias para solucionar la situación.

Reporte de la problemática operativa

De manera precisa, menciona al jefe de entrevistadores la problemática que se te presentó en campo con el llenado de los formatos de control, negativas, registros con código de pendientes y otra problemática previamente anotada en tu bitácora de campo.

Describe los problemas que se te presentaron durante el levantamiento y la solución que adoptaste, de igual manera reporta aquello a lo que no fue posible darle solución, para que el jefe de entrevistadores te diga qué hacer, o investigue cómo resolver la problemática.

Control gráfico de avance

A través del Croquis Municipal y de los Planos de Localidad Urbana y/o Rural, muestra al jefe de entrevistadores el avance de las localidades y manzanas cubiertas y en proceso.

Es importante que tu control gráfico de avance esté actualizado debido a que es el insumo para que el jefe de entrevistadores lleve el propio.

Recepción y entrega de la tarjeta de expansión.

Le entregas al jefe de entrevistadores la tarjeta de expansión utilizada con lo trabajado en la semana y él te proporcionará otra para la semana en curso.

Elaboración de la ruta de trabajo semanal.

A partir de la segunda semana y las siguientes del operativo, en coordinación con tu jefe de entrevistadores defines las localidades que cubrirás y el orden de éstas. Para tal actividad considera los siguientes aspectos:

- Cubre primeramente las localidades que tengan mayor número de productores, el tiempo planeado para su cubrimiento y que estén cercanas a la jefatura de entrevistadores.
- Considera la distancia que existe entre las localidades, consulta para ello tu Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.
- Consulta también la carpeta municipal para que tengas información sobre el tiempo de traslado, factores culturales, sociales y políticos.
- Reprograma las localidades que no visitaste o terminaste de cubrir.
- Registra en el formato de *Asignación de Cargas de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT) en la columna "Semana de Levantamiento" y "Orden"

4.10 ENTREGA FINAL DE MATERIALES



Al término de la Etapa de Levantamiento, organiza y cuenta el material que entregarás al jefe de entrevistadores a través del formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).

Realiza la organización del material por tipo, como se presenta a continuación:

- **Material de captación de información:** PDA y cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.
- **Material cartográfico:** Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, Plano de AGEB Rural, Plano de Localidad Urbana, Plano de AGEB Urbana y Plano de Localidad Rural.
- **Formatos de control:** *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), *Control de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar* (CCPNPCA) y Avisos de Visita en blanco.
- **Auxiliar o de oficina:** Tabla de apoyo, Credencial del INEGI, las etiquetas de censado no utilizadas y el oficio de presentación.
- **Material de difusión:** Folleto Informativo y Trípticos de levantamiento que no hayan utilizado.

Todos estos materiales deben ser empaquetados en bolsas de plástico e identificados previamente con la finalidad de ordenarlos y registrarlos en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).

Anexos

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES (FE-01)

OBJETIVO:

Llevar un control de los documentos y materiales que maneja el personal operativo.

Responsable del llenado:

El personal operativo que entrega algún material y/o documento.

Se llena:

En original y una copia (utiliza papel carbón).

Periodicidad:

Al entregar materiales y/o documentos.

Se entrega:

El original junto con los documentos y/o materiales que se entregan y se conserva la copia.

Materiales a entregar:

- Formatos de control.
- Material auxiliar.
- Material cartográfico.

Instrucciones generales:

1. Registra la información con lápiz y letra de molde mayúscula.
2. El formato presenta dos columnas para registrar el material y/o documentos a entregar.

CONCEPTO	REGISTRA
ENTIDAD: _____	Nombre y clave de la entidad al cual pertenece tu área de responsabilidad.
FECHA: <div style="text-align: center;"> ____ ____ 2007 DÍA MES </div>	El día y mes en que se hace la entrega.
HOJA ____ DE ____	En el primer espacio el número de hoja utilizada, en el segundo, el total de hojas utilizadas al realizar la entrega o devolución de documentos y/o materiales.
TIPO DE MATERIAL	La clave o sigla del material que se esta registrando. Cuando se trate de algún material cartográfico y éste no se encuentre en las opciones, se registrará AD y se debe especificar su nombre en la columna correspondiente, esto también aplica para el caso de algún formato. Si se trata de un formato o de algún material o documento relacionado con su uso en la oficina, se registra la palabra "Otro" y la clave KG respectivamente, además de puntualizar su nombre en la columna de <i>ESPECIFICACIÓN</i> y que no esté entre las opciones.

CONCEPTO	SE REGISTRA
CANTIDAD	La cantidad de cada uno de los documentos o materiales por entregar.
ESPECIFICACIÓN	<p>El nombre del material o documento, cuando este corresponda a uno no especificado en el formato, ya sea material cartográfico, formato o auxiliar.</p> <p>En caso de ser un material cartográfico relacionado en el formato, registra la clave de la carta, o bien, la clave del estado, municipio, AC., AGEB Urbana, manzana o localidad del producto cartográfico.</p> <p>EJEMPLO: Tipo de Material, B; Cantidad, 1; Especificación, SAN ANDRES DINICUITLI (089).</p> <p>Si es un formato o material auxiliar relacionado en el formato FE-01, no se registra su nombre.</p>
ENTREGA:	
NOMBRE/FIRMA:	Nombre completo y firma de quien entrega.
PUESTO (CVE. O SIGLA):	La clave o sigla del puesto que entrega el material y/o documento.
RECIBE:	
NOMBRE/FIRMA:	El nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.
PUESTO (CVE O SIGLA):	La clave o sigla del puesto que recibe.



**Censo
Agropecuaria
2007
FE-01**

FECHA: | | | 2007
 DIA MES

HOJA DE

[illegible]

TIPO MATERIAL

MATERIAL CARTOGRAFICO

A: Condensado Estatal
B: Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y áreas de Control
C: Carta Topográfica Esc. 1: 50,000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control
D: Plano de Localidad Urbana
F: Plano de Área de Control
G: Plano del Ejido
H: Plano de Distrito de Riego
I: Plano de AGEB Urbano con Imagen
J: Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias
AA: Plano de AGEB Rural (Lev)
AB: Plano de AGEB Urbana (Lev)
AC: Plano de Localidad Rural (Lev)
AD: Pttms

FORMATOS

FE-01
DECA
CAO
RCG-E
RLSC
ISATC
AAC
REPAC-TEN
OTRO

MATERIAL AUXILIAR

K: Lápis	Z: Porta Credencial
L: Lápis hexacolor color Rojo	KA: Tabla de registros con clip sujetador
M: Bolígrafo	KB: Regla de plástico de 30 cm
N: Goma (migajón)	KC: Clip's núm. 2 (caja)
O: Sacapuntas	KD: Clip's de mariposa núm. 5 (caja)
P: Marca textos	KE: Masking tape 24mm x 50 m
Q: Hojas de papel carbón (oficio)	KF: Diurex
S: Hojas Blancas (carta)	KG: Otros (especificar)
R: Hojas blancas (oficio)	
T: Folder (carta)	
U: Folder (oficio)	
V: Libreta Forma Francesa	
W: Bolsa de plástico 90 x 50	
X: Bolsa de plástico 30 x 45	

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR ENTREVISTADOR
(ACT-ENT)

OBJETIVO:

Señalar las localidades que te fueron asignadas como carga de trabajo, detallando por localidad la estrategia de levantamiento a utilizar; si la localidad te fue asignada de manera completa o parcial; el número de manzanas y viviendas para localidades de recorrido completo y/o el número de productores para localidades de visita dirigida; así como el tiempo estimado para cubrir el levantamiento de la localidad.

Además te será útil durante el operativo para programar la semana y el orden de cubrimiento de las localidades que te fueron asignadas.

RESPONSABLE DEL LLENADO: La información del formato que recibirás previo al inicio del operativo de levantamiento, será registrada por el Sistema de Planeación, con excepción de tu nombre, mismo que debes registrar en el espacio correspondiente al momento de recibir este formato.

Durante el operativo de levantamiento deberás registrar por localidad el número de semana y el orden en que realizarás el levantamiento de la información.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	El nombre y clave de la entidad federativa responsable del levantamiento de la información. (Campo registrado por el sistema).
JZ _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	El nombre y la clave de la jefatura de zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador. (Campo registrado por el sistema).
CCM _____ <input type="text"/>	El nombre y la clave de la coordinación censal municipal a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador. (Campo registrado por el sistema).
JENT _____ <input type="text"/>	El nombre y la clave de la jefatura de entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador. (Campo registrado por el sistema).

CONCEPTO	SE REGISTRA
NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR <input type="text"/> <input type="text"/>	El nombre y la clave del entrevistador responsable de la carga y área de trabajo. (El campo de la clave será registrado por el sistema y el entrevistador registrará su nombre completo).
HOJA <input type="text"/> DE <input type="text"/>	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por entrevistador. (Campo registrado por el sistema).
MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE)	Clave y nombre del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador. (Campos registrados por el sistema).
LOCALIDAD (CLAVE Y NOMBRE)	Clave y nombre de la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador. (Campos registrados por el sistema).
LOCALIDAD (TIPO)	Tipo de localidad: Urbana (U) o Rural (R) (Campos registrados por el sistema).
ESTRATEGIA	Estrategia a utilizar por localidad para el levantamiento de información. Para recorrido completo el sistema registrará "RC" y para visita dirigida "VD" (Campo registrado por el sistema).
ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD	Especifica si la localidad asignada al entrevistador fue de manera completa o parcial. Cuando la asignación fue completa el sistema registrará "CO" y cuando fue parcial anotará "PA". (Campo registrado por el sistema).

CONCEPTO	SE REGISTRA
<p>LOCALIDAD < 9 000 Hab.</p> <p>No. DE MANZANAS</p>	<p>El número de manzanas que integran la localidad menor de 9000 habitantes cuando esta ha sido asignada de manera completa al entrevistador; o el número de manzanas que corresponden a la fracción de la localidad menor de 9000 habitantes asignada al entrevistador cuando esta se ha dividido.</p> <p>Para localidades rurales no ameznadas este campo viene en blanco.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>LOCALIDAD < 9 000 Hab.</p> <p>AGEB</p>	<p>La clave del Área Geoestadística Básica en donde se ubican las manzanas asignadas al entrevistador de una localidad urbana menor de 9000 habitantes que fue fraccionada.</p> <p>Para todas las localidades rurales o las localidades urbanas menores de 9000 habitantes asignadas de manera completa a un entrevistador este campo viene en blanco.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>LOCALIDAD < 9 000 Hab.</p> <p>CVE. DE MANZANA</p>	<p>La clave de la manzana asignada al entrevistador de una localidad menor de 9000 habitantes que fue fraccionada.</p> <p>Para todas las localidades menores de 9000 habitantes asignadas de manera completa a un entrevistador este campo viene en blanco.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>LOCALIDAD < 9 000 Hab.</p> <p>No. DE VIVIENDAS</p>	<p>El número de viviendas que integran la localidad menor de 9000 habitantes cuando esta ha sido asignada de manera completa al entrevistador; o el número de viviendas que corresponden a la fracción de la localidad menor de 9000 habitantes asignada al entrevistador cuando esta se ha dividido. (Campo registrado por el sistema).</p>
<p>LOCALIDAD > = 9 000 Hab.</p> <p>No. DE PRODUCTORES</p>	<p>El número de productores asignados al entrevistador para una visita dirigida en una localidad urbana de 9000 o más habitantes.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>

CONCEPTO	SE REGISTRA
<p>TIEMPO PLANEADO</p> <p>DÍAS/HRS</p>	<p>El tiempo estimado en días / horas para concluir con el levantamiento de información por localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>SEM. DE LEV.</p>	<p>Número de semana del operativo de levantamiento en que el entrevistador trabajará cada localidad que le fue asignada.</p> <p>Para localidades con un tiempo planeado mayor de una semana se registrará el intervalo de las semanas que correspondan.</p> <p>El registro de esta información es semanal. Corresponde al coordinador censal municipal programar la primer semana del operativo y al jefe de entrevistadores en conjunto con el entrevistador efectuar esta programación a partir de la segunda semana.</p>
<p>ORDEN</p>	<p>Número consecutivo del 1 al n que refleja el orden o secuencia en que serán trabajadas las localidades que correspondan a una misma semana de levantamiento.</p> <p>El registro de esta información se realizará una vez que ha quedado definida la semana de levantamiento de un conjunto de localidades.</p>
<p>TOTAL ENT</p>	<p>La cantidad total de localidades y fracciones de localidades asignadas al entrevistador como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento.</p> <p>Así como también el total de manzanas y de viviendas que integran el conjunto de localidades asignadas menores a 9000 habitantes; y el total de productores que integran el conjunto de localidades asignadas de 9000 o más habitantes.</p> <p>Finalmente, el total de tiempo estimado para cubrir toda la carga de trabajo asignada al entrevistador.</p> <p>(Campos registrados por el sistema).</p>

JENT _____

HOJA _____ DE _____

[illegible]

CLAVIFICACIÓN DE TIPO DE LOCALIDAD	R = Rural U = Urbana
------------------------------------	-------------------------

CLAVIFICACIÓN DE ESTRATEGIA	RC = Recorrido Completo VD = Visita Dirigida
------------------------------------	-------------------------------------------------

CLAVIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD	CO = Completa PA = Parcial
---------------------------------------------	-------------------------------



AVISO DE VISITA



El Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, **INEGI** está llevando a cabo el **Censo Agropecuario 2007**, el cual tiene como objetivo conocer el campo mexicano y se desarrollará del 1º de octubre al 30 de noviembre del año en curso.

El día de hoy siendo las : horas visité su domicilio y no me fue posible encontrarle.

Regresaré el día del mes de_____a las : horas, espero que en esta fecha, me permita saludarle y hacer de su conocimiento mayor información acerca del Censo Agropecuario.

De antemano le presento mi respeto y agradecimiento por su colaboración.

_____a_____de____de 2007

Atentamente

Entrevistador del Censo Agropecuario 2007

CONTROL DE CÉDULAS DEL PADRÓN NACIONAL DE PRODUCTORES DE CAÑA DE AZÚCAR (CCPNPCA)

OBJETIVO:

Organizar y facilitar el envío de las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar para su validación.

Responsable del llenado:

Los datos que solicita el formato los llena el entrevistador una vez que ha conformado los paquetes de cédulas aplicadas completas de la semana de trabajo.

Periodicidad:

Cada semana al entregar los materiales en las reuniones de trabajo que tiene con el jefe de entrevistadores.

Insumos:

Cédulas aplicadas completas.

Instrucciones generales:

El llenado del formato se hace con lápiz y letra de molde mayúscula.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD_ _ _	Nombre y clave del estado al cual pertenece tu área de responsabilidad.
JZ_ _ _	Clave de la jefatura de zona a la cual pertenece tu área de responsabilidad.
CCM_ _	Clave de la coordinación censal municipal a la cual pertenece tu área de responsabilidad.
JENT_ _	Clave de la jefatura de entrevistadores a la cual pertenece tu área de responsabilidad.
ENT_ _	Clave del entrevistador a la cual pertenece tu área de responsabilidad.

CONCEPTO	SE REGISTRA
NÚM. ENVÍO	Consecutivo del 1 al n para todo el operativo del levantamiento.
SEMANA	Número de semana que se reporta.
PAQUETE	Número de paquete que se reporta. Cuando el paquete tenga varios registros de folios por renglón; se reporta una sola vez, en el primer renglón que corresponde al paquete.
FOLIOS	En el primer registro los 18 números que conforman la primer cédula del paquete. En el segundo registro los 18 números que conforman el folio de la última cédula del rango; cuida que el rango reportado tenga una secuencia numérica. Cuando se rompe la secuencia continua el registro de cédula en el siguiente renglón.
NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	Nombre y firma del entrevistador.



CENSO AGROPECUARIO 2007
ETAPA DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
CONTROL DE CÉDULAS DEL PADRÓN NACIONAL DE
PRODUCTORES DE CAÑA DE AZÚCAR



ENTIDAD _____

NÚM. DE ENVÍO

JZ SEMANA CCM ☐JENT _____

ENT U

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO RELACIÓN DE PRODUCTORES POR CALLE

OBJETIVO:

Proporcionar la información necesaria para que el entrevistador elabore la ruta de visita en las localidades de 9 000 y más habitantes (visita dirigida).

Responsable del llenado:

El entrevistador realiza el llenado de las tres últimas columnas, ya que el resto del documento es llenado de forma automatizada.

Cantidad:

Original y una copia para el jefe de entrevistadores.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad.
MUNICIPIO	Nombre y clave del municipio.
LOCALIDAD	Nombre y clave de la localidad.
JZ	Clave de la jefatura de zona.
CCM	Clave de la coordinación censal municipal.
JENT	Clave de la jefatura de entrevistadores.
ENT	Clave del entrevistador.
HOJA___DE___	El número de hoja correspondiente en la primer línea y el número del total de hojas recibidas en la segunda
CALLE	Nombre de la calle.
CANTIDAD DE PRODUCTORES	El total de productores existentes en una calle.
ORDEN A CUBRIR	El número del 1 al N de acuerdo al orden establecido para realizar el recorrido de las calles en la semana correspondiente.
SEMANA	Número de la semana en la que se cubrirá una determinada calle.
OBSERVACIONES	Registrar información relevante que ayude en las actividades a realizar.



CENSO AGROPECUARIO 2007
ETAPA DE LEVANTAMIENTO
RELACIÓN DE PRODUCTORES POR CALLE



ENTIDAD _____

MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____

JZ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	
CCM	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	
JENT	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	
ENT	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100	

HOJA DE

[illegible]