

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

MANUAL DEL JEFE DE ENTREVISTADORES

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN



**Censo
Agropecuario
2007**

Presentación

Cumpliendo con el compromiso establecido en la Ley de Información Estadística y Geográfica de generar información básica para los diferentes sectores productivos del país, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) llevará a cabo, el **Censo Agropecuario 2007** cuya cobertura nacional permitirá conocer el desarrollo alcanzado en el campo mexicano.

Este proyecto incluye el VIII Censo Agrícola, Ganadero y Forestal y IX Censo Ejidal. Además, y en forma paralela, aprovechando la infraestructura y logística de los anteriores eventos, se realiza también el Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.

El VIII Censo Agrícola, Ganadero y Forestal tiene como objetivos:

Captar información estructural de los subsectores Agrícola, Ganadero y Forestal e información básica sobre las características económicas y tecnológicas de las unidades de producción.

Generar el Directorio Nacional de Productores asociados al Inventario Nacional de Terrenos, a fin de disponer del marco de referencia que permita apoyar el desarrollo futuro de encuestas e investigaciones sobre el sector primario.

El IX Censo Ejidal:

Producir información acerca del destino y aprovechamiento de la tierra, la organización, situación agraria, tecnología utilizada y algunas características generales de los Ejidos y Comunidades Agrarias que conforman la propiedad social del país.

El Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar:

Generar información acerca de los terrenos y los productores que cultivan caña de azúcar.

La ejecución y desarrollo del **Censo Agropecuario 2007** y el Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, se sustenta en dos etapas operativas:

- Enumeración de Terrenos.
- Levantamiento de la Información.

La primera etapa, se relaciona con la identificación de terrenos en cartografía y el consecuente registro de la información de los productores asociados a ellos, ubicando de manera particular, aquellos productores agrícolas que cultivan caña de azúcar. El objetivo es generar un directorio de productores, ordenado por localidad de residencia, para que sirva como insumo básico durante el levantamiento de información del VIII Censo Agrícola, Ganadero y Forestal. Además, durante la etapa de Enumeración, se ubican los polígonos de las propiedades sociales y se actualiza el Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias con el fin de efectuar el levantamiento de información del IX Censo Ejidal.

En la segunda etapa, con base en el directorio de productores por localidad y las estrategias para el recorrido de localidades, se entrevista a los productores agropecuarios y forestales en sus domicilios para recabar la información de todos los terrenos que manejan al interior de un Municipio (Unidades de Producción). También se identificarán las viviendas con cría y explotación de animales, en localidades menores a 9 000 habitantes, con el fin de inventariar las existencias de ganado, así mismo, se aplicará una cédula especial a los productores agrícolas vinculados al cultivo de la caña de azúcar.

La ejecución del **Censo Agropecuario 2007** al que se le ha incorporado el uso de un dispositivo móvil o PDA, es responsabilidad del INEGI, pero exige el apoyo de las instituciones relacionadas con el sector primario, de las autoridades federales, estatales y municipales, asociaciones u organizaciones de productores del campo, tanto en las actividades de preparación como de ejecución del operativo. La realización de este proyecto permitirá definir planes de desarrollo y orientar la toma de decisiones de los sectores público, social, privado y académico, que interactúan con el sector primario y en específico con los productores de caña de azúcar.

El presente manual establece la estrategia general de la etapa de Levantamiento de Información, así como las actividades y procedimientos que realiza la figura del **Jefe de entrevistadores**.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales de la etapa de Levantamiento de la Información	3
1.1 Importancia del puesto	4
1.2 Estructura operativa	4
1.3 Relación del jefe de entrevistadores con otros puestos	5
2. Actividades previas al levantamiento	7
2.1 Actividades en la oficina del coordinador censal municipal	9
2.2 Presentación del equipo de trabajo	9
2.3 Recepción de oficina	9
2.4 Área y carga de trabajo	10
2.5 Recepción y revisión de materiales	11
2.6 Ruta de trabajo	13
2.7 Instrucciones para el arranque del operativo	14
2.8 Programa de visitas de supervisión, asesoría y apoyo	15
3. Actividades durante el levantamiento	17
3.1 Informe de inicio del operativo	19
3.2 Entrevista con autoridades y concertación de apoyos	19
3.3 Reuniones con los entrevistadores	20
3.4 Organización del material para entregar al coordinador censal municipal	24
3.5 Reuniones de trabajo con el coordinador censal municipal	24
3.6 Supervisión asesoría y apoyo a entrevistadores	27
3.7 Actividades de control	30
3.8 Recuperación de materiales	31

Anexos	33
<i>Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores (ACT-JENT)</i>	35
<i>Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador (ACT-ENT)</i>	41
<i>Control de Apoyos Obtenidos (CAO)</i>	47
<i>Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)</i>	51
<i>Reporte de Avance de Terrenos con Código de Campo por Jefatura de Entrevistadores (RT-JENT)</i>	55
<i>Reporte de Avance de Viviendas Visitadas en Localidades menores a 9 000 habitantes por Jefatura de Entrevistadores (RV-JENT)</i>	59
<i>Reporte de Avance de Cuestionarios por Jefatura de Entrevistadores (RC-JENT)</i>	63
<i>Reporte de Avance de Viviendas Visitadas en Localidades menores a 9 000 habitantes Asignadas a más de un Entrevistador(RV-ENT)</i>	67
<i>Reporte de Avance de Productores Visitados en Localidades de 9 000 habitantes y más por Entrevistador (RP-ENT)</i>	71
<i>Relación de Productores por Calle</i>	75
<i>Reporte de Códigos a Verificar por Entrevistador</i>	77
<i>Reporte de Cobertura de Viviendas por Manzana Fuera de Rango (RCV-MFR)</i>	81

Introducción

La realización del **Censo Agropecuario 2007** tiene como finalidad generar información confiable y oportuna de la estructura productiva del sector agropecuario y forestal, por lo que se requiere que sus procesos sean sumamente cuidados y garanticen la captación homogénea de información censal.

El presente manual incluye los lineamientos operativos para la Etapa de Levantamiento dirigidos al jefe de entrevistadores.

Su contenido se divide en tres capítulos, el primero se refiere a los aspectos generales de la etapa de Levantamiento de la Información y la importancia que el jefe de entrevistadores tiene en el control operativo y supervisión, el organigrama y la relación que tiene con otros puestos de la estructura operativa.

El segundo está relacionado con las actividades previas al levantamiento de la información, las cuales permiten cuidar la calidad de la captación de la información en el operativo; destacan la presentación con autoridades, la recepción y preparación de materiales, entrega de área y carga de trabajo a los entrevistadores, además de las instrucciones para el arranque del operativo.

En el tercer capítulo se abordan temas relacionados con las actividades que debes desarrollar durante el operativo, a través de reuniones de trabajo donde se determinará llevar a cabo la supervisión, asesoría y apoyo a los entrevistadores, llevar el control y análisis del avance, seguimiento del operativo y por último la recuperación de materiales.

Por último se cuenta con un apartado de anexos en el que se incluyen los formatos y su descripción.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información

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 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 referenciación 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, aplicará 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 cría y explotación de animales, 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.

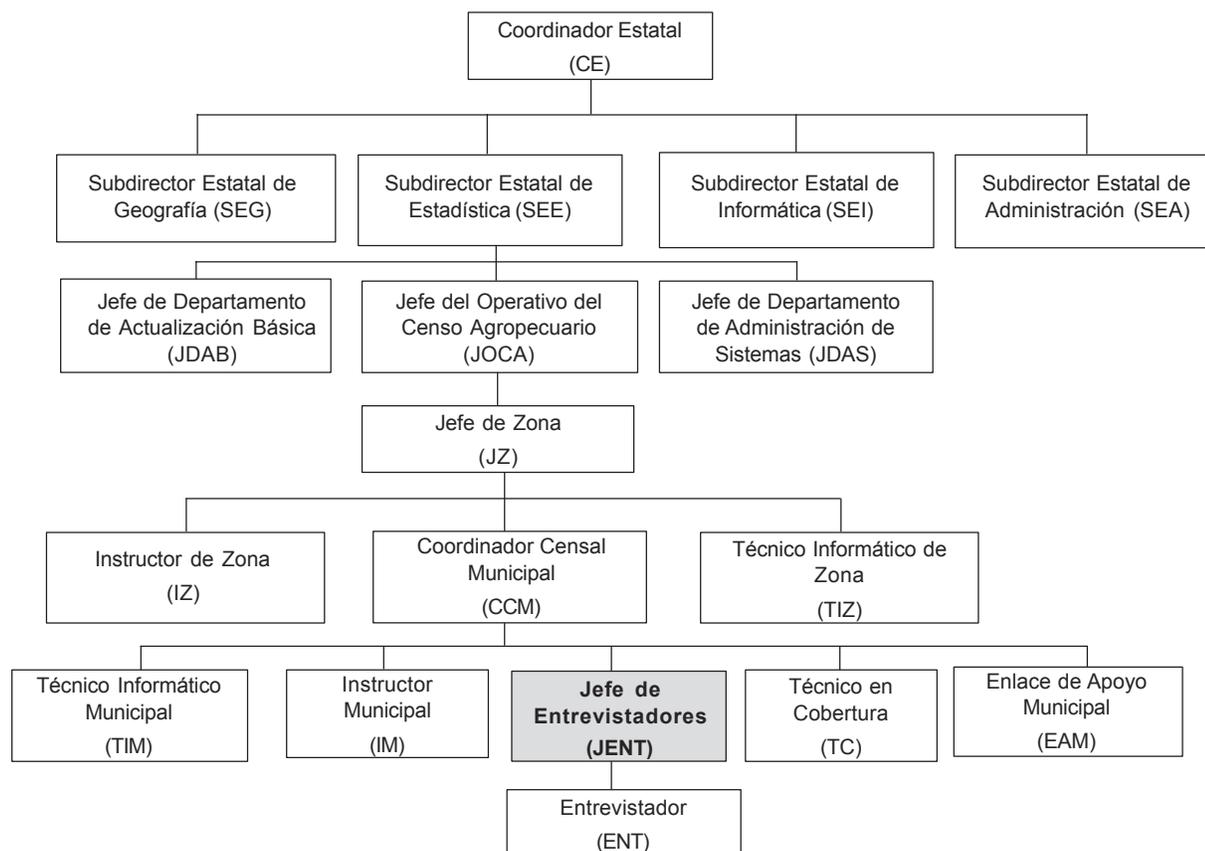
Para el logro de estos objetivos se diseñó una estrategia de levantamiento de información que se realiza mediante el recorrido completo de las localidades menores de 9 000 habitantes y visita dirigida en localidades de 9 000 o más habitantes.

1.1 IMPORTANCIA DEL PUESTO

Como jefe de entrevistadores, eres el responsable de asegurar que las actividades de levantamiento y control operativo, se efectúen conforme a los lineamientos establecidos; asimismo, estás encargado de supervisar, asesorar y apoyar a los entrevistadores de tu área de trabajo, además de resolver las diferentes situaciones que se presenten durante el desarrollo de los trabajos operativos.

1.2 ESTRUCTURA OPERATIVA

En el siguiente organigrama se presenta el lugar que ocupas dentro de la estructura operativa.



1.3 RELACIÓN DEL JEFE DE ENTREVISTADORES CON OTROS PUESTOS

Para lograr el objetivo del levantamiento de la información, es necesario un equipo de trabajo coordinado para el desarrollo de las actividades, en donde la comunicación se dé en forma oportuna. En este sentido la relación de trabajo con los distintos puestos operativos se presenta de la siguiente forma:

Coordinador censal municipal (CCM)

- Es tu jefe inmediato.
- Te supervisa, asesora y apoya en todo momento.
- Te entrega el área y carga de trabajo.
- Te reunes semanalmente con él.
- Te entrega las tarjetas de expansión.
- Le entregas y recibes de él los materiales.
- Con él realizas el programa de las visitas de supervisión, asesoría y apoyo.
- Te entrega los reportes de avance semanal.

Técnico informático municipal (TIM)

- Te asesora y apoya sobre el uso y manejo del dispositivo móvil (PDA).

Instructor municipal (IM)

- Te asesora y apoya sobre procedimientos de los manuales operativos.

Técnico en cobertura (TC)

- Te asesora en el uso y manejo del material cartográfico.
- Te apoya en la identificación de límites de localidades.
- Con él realizas el programa de visitas de supervisión, asesoría y apoyo.

Enlace de apoyo municipal (EAM)

- Te apoya en los trámites administrativos sobre recursos financieros, materiales, entre otros.

Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información

**Entrevistador
(ENT)**

- Eres su jefe inmediato.
- Le entregas su área y carga de trabajo.
- Le entregas y recibes de él los materiales.
- Acuerdas con él la ruta de recorrido a partir de la segunda semana del operativo.
- Te reúnes con él los lunes de cada semana.
- Atiendes la problemática que se le presente.
- Lo supervisas, asesoras y apoyas durante el operativo.
- Te entrega los materiales utilizados.

También te relacionas a través de la supervisión, asesoría y apoyo con algunos puestos de la estructura operativa estatal, regional y de oficinas centrales, quienes al realizar la actividad, se presentan e identifican con su credencial del INEGI.

2. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

Actividades previas al levantamiento

2.1 ACTIVIDADES EN LA OFICINA DEL COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL

Las actividades que a continuación se señalan, las realizarás junto con el coordinador censal municipal el día 28 de septiembre en su oficina, donde estarán presentes los entrevistadores.

2.2 PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El coordinador censal municipal te presentará a tu equipo de trabajo, el cual está conformado por los entrevistadores correspondientes a tu jefatura, juntos tienen como finalidad efectuar el levantamiento de la información del área de trabajo que te fue asignada.



2.3 RECEPCIÓN DE OFICINA

Después de que el coordinador censal municipal te ha presentado con tu equipo de trabajo, te indica el domicilio en donde se ubica la oficina de la jefatura de entrevistadores, que está bajo tu responsabilidad.

Comunica a tu equipo de trabajo el domicilio de la oficina y menciona que en ese lugar se llevarán a cabo las reuniones de trabajo que tendrás con ellos.

La oficina debe contar como mínimo con:

- Un escritorio.
- Una o dos mesas de trabajo.
- Una silla por entrevistador, más la tuya.
- Dos archiveros o anaqueles.

Actividades previas al levantamiento

- Energía eléctrica.
- Espacio y ventilación suficientes.
- Chapa o candado en puertas y ventanas.

Se recomienda que le des buen uso y limpieza a la oficina, así como al mobiliario; además verifica que el material que tengas se encuentre en un lugar donde no se moje, ni maltrate. No olvides al salir cerrar las puertas y ventanas de la oficina para mayor seguridad.

En caso de ser necesario, el coordinador censal municipal te solicitará el apoyo para la concertación de tu oficina; se te recomienda que el local que consigas no pertenezca a partidos políticos, ni grupos religiosos.

2.4 ÁREA Y CARGA DE TRABAJO

El coordinador censal municipal, te entrega el área y carga de trabajo que te corresponde para todo el operativo, la cual viene identificada en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y registrada en el formato *Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores* (ACT-JENT).

El área de trabajo es el espacio geográfico en el que tu y los entrevistadores, realizan sus actividades y está determinada por las localidades urbanas o rurales que se les han asignado como resultado de la planeación a detalle. La recibes en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, en él vienen identificadas cada una de las localidades de los entrevistadores que tienes a tu cargo.

Cuando una localidad tenga que ser trabajada por dos o más entrevistadores o incluso por dos o más jefaturas de entrevistadores, antes de empezar a trabajarla identifiquen en campo y en el material cartográfico los límites de las áreas de trabajo. El coordinador censal municipal te indicará como vienen divididas en el Plano de Localidad Urbana o en el Plano de Localidad Rural, para estos casos, acuerda con él, para que, previo al inicio del levantamiento, de estas localidades acompañen a los entrevistadores para delimitar su área de trabajo (manzanas) de la(s) localidad(es) correspondientes.

Para las localidades menores de 250 habitantes no se contará con plano de localidad urbana o rural, el coordinador censal municipal te informará cuales son.

Tu carga de trabajo y la de tus entrevistadores en localidades menores a 9 000 habitantes, es la cantidad de localidades o manzanas a cubrir durante la etapa de levantamiento. Para localidades de 9 000 o más habitantes, la carga de trabajo está dada por el número de productores registrados en el Directorio de Productores por Localidad (DIP-L), viene incluida en el formato *Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores* (ACT-JENT), y la de los entrevistadores en el formato *Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT).

2.5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MATERIALES

Recibes del coordinador censal municipal, el paquete con el material para la jefatura de entrevistadores que utilizarán para todo el levantamiento de la información. En el paquete está separado el material que cada entrevistador va a ocupar para la primer semana de trabajo; el resto viene en un paquete destinado a tí y lo debes distribuir semanalmente.

El siguiente cuadro te relaciona el material por tipo y puesto a quien va dirigido.

Tipo de material	Nombre del material y equipo	Puesto	
		JENT	ENT
Cartográfico	• Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.	X	X
	• Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.		X
	• Plano de AGEB Rural.		X
	• Plano de Localidad Urbana.	X	X
	• Plano de AGEB Urbana.		X
	• Plano de Localidad Rural.	X	X
Instrumentos de captación	• Dispositivo móvil (PDA) y accesorios.		X
	• Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.		X
Formatos de control	• Aviso de visita.		X
	• Etiqueta de censado.		X
	• <i>Control de Apoyos Obtenidos (CAO).</i>	X	
	• <i>Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).</i>	X	X
	• <i>Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores (ACT-JENT).</i>	X	
	• <i>Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador (ACT-ENT).</i>		X
	• Control de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar (CCPNPCA).		X
Consulta	• Instructivo de Operación del Sistema.	X	X
	• Manual del Jefe de Entrevistadores.	X	
	• Manual del Entrevistador.	X	X
	• Manual de Cartografía Geoestadística para el Levantamiento.	X	X
	• Carpeta Municipal.	X	
	• Instructivo de Llenado del Cuestionario de Unidades de Producción.	X	X
	• Instructivo de Llenado de la Cédula del Padrón Cañero.	X	X
	• Instructivo del Uso y Manejo del Dispositivo Móvil PDA.		X

Actividades previas al levantamiento

Tipo de material	Nombre del material y equipo	Puesto	
		JENT	ENT
Difusión	• Tríptico: En octubre-noviembre es el censo del campo.		X
Auxiliar o de oficina	• Oficio de presentación.	X	X
	• Credencial del INEGI.	X	X
	• Tabla de Apoyo.	X	X
	• Lápiz.	X	X
	• Bolígrafo.	X	X
	• Lápiz checador color rojo.	X	X
	• Bicolor.	X	X
	• Sacapuntas.	X	X
	• Goma.	X	X
	• Folders.	X	
	• Bitácora de campo.	X	X
	• Bolsas de plástico.	X	X
	• Masking tape.	X	X
	• Marcatextos.	X	X
	• Marcador de tinta permanente negro.	X	X
	• Papel carbón.	X	X
	• Mochila.	X	X
	• Impermeable (manga).	X	X
	• Chaleco.	X	X
	• Gorra.	X	X
• Botón chico alusivo al Censo Agropecuario para el chaleco.	X	X	
• Botón grande alusivo al Censo Agropecuario para la gorra.	X	X	

Una vez que recibes los paquetes de materiales, entrega a cada entrevistador su paquete correspondiente y junto con ellos revisa que las cantidades reportadas en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), correspondan con las recibidas, si te falta algún material a ti o a tus entrevistadores, repórtalo de inmediato al coordinador censal municipal; si lo tiene, que te lo proporcione en ese momento, de no contar con el, debe entregártelo a la brevedad posible.

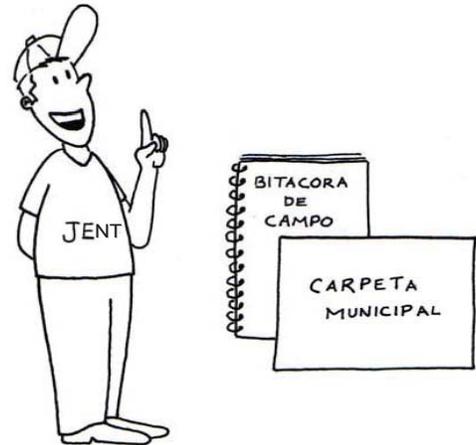
Para la revisión considera que:

1. Cada dispositivo móvil (PDA) encienda y acepte la clave que le fue asignada al entrevistador.
2. La carga de trabajo registrada en el formato *Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT), corresponda con las localidades contenidas en el dispositivo móvil (PDA); para ello, pide a los entrevistadores que seleccionen una a una las localidades, vean que las claves y nombres de entidad, municipio y localidad sean las mismas que las del formato *Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT) y que las claves de jefatura de zona, coordinación censal municipal, jefatura de entrevistadores y entrevistador también correspondan.

3. En el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, estén subrayadas con marcatextos las claves y nombres de las localidades que les fueron asignadas.
4. De acuerdo al área de trabajo de cada entrevistador, se tenga el o los Croquis Municipales con Marco Geoestadístico y Áreas de Control correspondientes.
5. Verifique la existencia de los planos de localidad y planos de AGEB de las localidades que le fueron asignadas.

La **carpeta municipal** estará en la jefatura de entrevistadores la cual pueden consultar, ésta contiene aspectos: naturales, sociales, políticos, culturales, etc.

La **bitácora de campo** te sirve para registrar lugar, fecha y las actividades que desarrolles, anota aspectos como: resultado de la supervisión, asesoría, análisis de los reportes de avance, programación de reuniones con autoridades, problemática presentada y otros.



2.6 RUTA DE TRABAJO

Ruta para localidades menores a 9 000 habitantes

El coordinador censal municipal te entrega en el material cartográfico y en los formatos de planeación la ruta de trabajo de cada uno de los entrevistadores para la primera semana, junto con ellos revísala. Para ello pide a los entrevistadores:

- Identifiquen en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico en donde se ubican las localidades que deben cubrir, la distancia que existe de la jefatura de entrevistadores a la primera localidad y entre ellas.
- Pregunten o investiguen por los medios de transporte, para llegar a las localidades, siguiendo el orden de cubrimiento establecido; una vez que se investiguen los medios y horarios de transporte, programen el traslado a la localidad donde iniciarán el levantamiento de la información.
- Recuérdales que consulten, si es necesario la **carpeta municipal**, la cual se encuentra junto con los materiales que te entregó el coordinador censal municipal y que estará a su disposición durante todo el operativo en la oficina de la jefatura de entrevistadores.

Ruta para visita dirigida

Se refiere al orden que se establece para realizar las visitas a los domicilios que fueron asignados en la localidad a cada entrevistador.

Al terminar la reunión de trabajo con los entrevistadores, define con cada uno de ellos su ruta de cubrimiento que les corresponde visitar en la semana. Se sugiere tomen en cuenta las calles con mayor número de productores con base al formato Relación de Productores por Calle y la información del Plano de Localidad Urbana.

Si por alguna causa cambian a última hora la visita de una localidad programada comuníquaselo al coordinador censal municipal.

2.7 INSTRUCCIONES PARA EL ARRANQUE DEL OPERATIVO

Antes del inicio del operativo deberás comentar e informar a los entrevistadores lo siguiente:

- Aprovecha ese momento para platicar con ellos e invítarlos a fomentar el respeto y puntualidad, para crear un buen ambiente y equipo de trabajo dentro y fuera de la oficina.
- Que el día 01 de octubre dará inicio el levantamiento de la información partiendo de la jefatura de entrevistadores.
- Verifiquen diariamente que la pila del dispositivo móvil (PDA), tenga suficiente carga para evitar contratiempos.
- El domicilio de la jefatura de entrevistadores.
- El horario de las reuniones de trabajo de los lunes de cada semana.
- Cuiden y se responsabilicen por sus materiales de trabajo, especialmente el dispositivo móvil (PDA) y su credencial de identificación.
- Que utilicen su bitácora de campo para realizar sus anotaciones y no olviden llevarla a las reuniones.



- Que organicen un día antes, el material que utilizarán al día siguiente.
- Que sean puntuales a las citas que tengan con los productores, informantes o autoridades.
- Reporten oportunamente los problemas, para darles la mejor solución.
- Que no invadan otra área de trabajo.
- Si alguna persona se interesa por algún material cartográfico, la remitan a la coordinación estatal del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
- Que no hay recursos para pago de guías o de informantes.
- Si les toca cubrir alguna zona indígena concerten el apoyo de algún (os) traductor (es).
- Cuando esté en riesgo su integridad física, no se arriesguen y avisen de inmediato.

2.8 PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Cada semana elabora el programa de visitas de supervisión, asesoría y apoyo para el operativo del levantamiento de la información. Para la primera semana considera:

- Supervisar a los entrevistadores que durante la capacitación, presentaron dificultades para ubicarse en campo con apoyo del material cartográfico, en el manejo del dispositivo móvil (PDA) y en la temática censal.
- Considerar la ruta de trabajo de los entrevistadores para organizar tus visitas.

Para las siguientes visitas, considera la problemática presentada en la primera semana de supervisión y el análisis de los reportes de avance que se realiza cada semana.

3. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

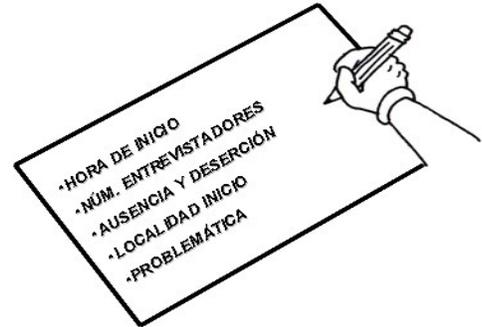
Actividades durante el levantamiento

3.1 INFORME DE INICIO DEL OPERATIVO

El primer día del operativo de levantamiento entre las 10:00 y 10:30 hrs., reporta vía telefónica, internet o cualquier otro medio confiable al coordinador censal municipal, las condiciones en que dio inicio el operativo de campo.

El informe debe contemplar los siguientes aspectos:

- Hora de inicio de actividades.
- Número de entrevistadores con los que inicio el operativo.
- La causa de ausencia y deserción de algún entrevistador.
- Localidades en donde arrancó el operativo de campo.
- Problemática presentada y soluciones adoptadas.



Si no es posible enviar el reporte de inicio por los medios descritos, elabóralo en forma escrita, envíalo al coordinador censal municipal con alguna figura que esté brindando asesoría y apoyo en una localidad cercana a la coordinación censal municipal, o de ser necesario llévalo personalmente.

3.2 ENTREVISTA CON AUTORIDADES Y CONCERTACIÓN DE APOYOS

El coordinador censal municipal, te informa en que localidades es necesario que te entrevistes, con las autoridades locales, ejidales, comunales, líderes de agrupaciones relacionadas con el sector agropecuario y forestal, para que les informes del **Censo Agropecuario 2007**, así como el tiempo que permanecerá trabajando el entrevistador en la localidad, además solicita su apoyo.

Los aspectos a considerar en la entrevista son:

- Saluda y menciona tu nombre e institución para la que trabajas.
- Muestra el oficio de presentación.
- Identifícate con tu credencial del INEGI.
- Menciona el puesto que desempeñas.
- Comenta la importancia del **Censo Agropecuario 2007**.
- Explica el objetivo de la etapa de levantamiento.
- Da a conocer los puestos de la estructura y tiempo que se trabajará en la localidad.
- Si se requiere concerta apoyos para el desarrollo del operativo, estos pueden ser:
 - Local para oficina, si no cuentas con ella.
 - Traductores para aquellas localidades donde hablen lengua indígena.

Actividades durante el levantamiento

- Hospedaje cuando sea necesario.
- Transporte.
- Guías.
- Despidete amablemente y agradece su atención y colaboración.

3.3 REUNIONES CON LOS ENTREVISTADORES

Los lunes de cada semana te reúnes en tu oficina con los entrevistadores para, revisar y analizar los reportes de avance semanal de cada uno de ellos, recibir materiales que vienen de campo, conocer la problemática presentada y la solución que se dio a ésta.

Los puntos a tratar en las reuniones son los siguientes:

Consulta de reportes del Dispositivo Móvil (PDA)

Al inicio de la reunión de cada semana solicita a cada entrevistador su dispositivo móvil (PDA), revisa el módulo de "REPORTES" de cada localidad trabajada por el entrevistador, con los datos que se presentan en la pantalla y con apoyo del formato de planeación *Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores (ACT-JENT)*, realiza un análisis del Reporte de Avance de Terrenos, Reporte de Cuestionarios Aplicados, Reporte de Avance de Recorrido en Viviendas y Reporte de Cédulas Aplicadas.



En el análisis considera:

- La información reportada contra lo planeado.
- El tiempo de trabajo en la localidad y el tiempo estimado para el levantamiento de la información.
- Revisa en el dispositivo móvil (PDA) de cada entrevistador, el total de cédulas aplicadas en la semana, esta cantidad debe corresponder con las cédulas que te entrega, si no es así, solicítale te proporcione las que falten, o te aclare la situación.

Comenta con los entrevistadores el avance que llevan, además toma medidas correctivas para la conclusión del operativo en el tiempo planeado y con el menor número de pendientes posibles.

El análisis oportuno y adecuado, te permitirá observar que los entrevistadores concluyan la (s) localidad (es) en tiempo y forma programada, así como evitar retrasos.

Indica a los entrevistadores que antes de dar por terminada la localidad, deberán regresar a las viviendas que dejaron pendientes para recuperar la información.

Ten en cuenta que una localidad se da por concluida cuando se ha realizado el recorrido de todas sus viviendas y no existen registros de terrenos sin código de campo en el *Directorio de Productores por Localidad (DIP-L)*.

Recepción y revisión de materiales provenientes de campo

Recibe y revisa que los materiales vengan en una bolsa de plástico organizados por tipo y que las cantidades registradas en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)*, correspondan con las descritas en él.

Cada entrevistador te entrega:

- Material cartográfico de localidades concluidas.
- Tarjeta de expansión que contiene la información captada en campo, durante la semana transcurrida.
- Cédulas aplicadas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, organizadas por folio y en orden ascendente, debidamente relacionadas en el formato de *Control de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar (CCPNPCA)*.

Entrega de materiales a los entrevistadores por semana

- Tarjeta de expansión sin información.
- Material cartográfico a utilizar en la semana y de reposición, en caso de que te lo soliciten por estar muy maltratado, lo hayan extraviado, etc.
- Formatos de control.
- Cédulas en blanco del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.
- Etiquetas de censado.
- Avisos de visita.
- Cédulas para reconsulta.

Los materiales los debes entregar organizados por tipo y debidamente registrados en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).

Problemática presentada y soluciones adoptadas

Solicita a los entrevistadores te reporten:

- La problemática a la que se enfrentaron durante el levantamiento de la información en sus áreas de trabajo y la solución que dieron al respecto.
- Problemática que aún está sin resolver y que requiere de tu apoyo.
- Situaciones que observaron y que pueden servir para retroalimentar al equipo de trabajo.
- Si tuvieron alguna visita de supervisión, asesoría y apoyo, solicita que te informen en que consistió y los nombres del personal que la realizó.
- Si lograron concertar algún tipo de apoyo (traductor, guía, hospedaje, transporte, entre otros), solicita que te informen.
- Los nombres de las personas reconocidas y respetadas, que apoyaron para llevar a cabo el levantamiento de la información en las localidades de alto riesgo, con problemas políticos, sociales, etc.

Si a partir de la segunda semana del operativo, detectas, después del análisis de los reportes, que los entrevistadores están utilizando con frecuencia los códigos de campo 03, 04, 08 y 09, platica primero con ellos e infórmalos que serán supervisados constantemente.

También comenta los resultados de la supervisión, asesoría y apoyo que realizaste en la semana, con la finalidad de que todos los entrevistadores conozcan los problemas presentados y soluciones que se dieron al respecto.

Cédulas para consulta

El coordinador censal municipal te hará entrega de las cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, que por alguna razón son motivo de consulta en campo.

Antes de entregarlas al entrevistador revisa junto con él las causas por las cuales fueron regresadas y si es necesario ir a campo.

Toma nota en la **bitácora de campo** y está al pendiente de su recuperación.

Ruta de trabajo a partir de la segunda semana

A partir de la segunda semana del operativo, define junto con los entrevistadores las localidades que cubrirán cada uno y el orden de éstas.

Para la actividad se te sugiere:

- Programar primero las localidades que tengan mayor número de productores, estén cercanas a la jefatura de entrevistadores, además considera el tiempo planeado para su cubrimiento.
- Considerar la distancia que existe entre las localidades, consulta para ello el 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 se trabajaron o terminaron de cubrir la semana anterior.
- Una vez definida la ruta de trabajo, registra el número correspondiente en el formato *Asignación de Cargas de Trabajo por Entrevistador (ACT-ENT)* en la columna "Semana de Levantamiento" y "Orden".



Control gráfico de avance

El control gráfico de avance, te permite ver sobre el material cartográfico las localidades que están concluidas y las que están en proceso.

Solicita a los entrevistadores, te presten el material cartográfico donde llevan su control de avance y regístralo en el tuyo.

Para llevar a cabo esta actividad:

- En el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico donde recibiste delimitada tu área de trabajo, registra tu control de avance gráfico.



Actividades durante el levantamiento

En las localidades concluidas, marca con una palomita con color rojo (/), el nombre y la clave de éstas.

Para las localidades que te reporten en proceso, subraya con rojo el nombre y la clave de la localidad.

- En el Plano de Localidad Urbano o Plano de Localidad Rural marca las manzanas concluidas con una palomita (/) y cuando estén en proceso marca el contorno de la manzana con marcatextos.

Trámites administrativos

Toma nota de aquellos trámites que han quedado pendientes o aquellas necesidades que se les presentaron a los entrevistadores y plantéalos en la reunión de los martes al coordinador censal municipal.

Antes de finalizar la reunión de trabajo, revisa tu **bitácora de campo** para verificar que no te falte ningún punto por tratar, indícales que deben utilizar la de ellos, para que no olviden anotar alguna de sus actividades o compromisos que tengan.

3.4 ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL PARA ENTREGAR AL COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL

Antes de asistir a la reunión con el coordinador censal municipal, recopila los paquetes de material cartográfico, de cédulas aplicadas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar y formatos de control; que te entrego cada entrevistador, acomoda primero el del ENT. 1, 2, 3, 4, etc. Guarda en una bolsa todos los paquetes que recibiste.

Ten especial cuidado con las tarjetas de expansión, antes de que las entregues al coordinador censal municipal procura no poner objetos pesados sobre ellas, evita se mojen, golpeen, o tallen entre sí, ya que se puede perder parte o toda la información contenida en ellas, porque son muy frágiles.

3.5 REUNIONES DE TRABAJO CON EL COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL

Los martes de cada semana te reunirás en la oficina del coordinador censal municipal, para llevar a cabo con él las siguientes actividades:

Materiales a entregar

- Las tarjetas de expansión.
- Los paquetes de material cartográfico de las localidades concluidas.
- Paquetes de cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar aplicadas en campo.
- Formato *Control de Apoyos Obtenidos* (CAO).

Asuntos generales

- Apoyos obtenidos.
- Problemática presentada, soluciones adoptadas y lo pendiente por resolver.
- Informa de las localidades donde estarán trabajando los entrevistadores.
- Informa de las localidades donde no se pudo concluir el levantamiento de la información (causas).
- Proporciona tu control gráfico de avance al coordinador censal municipal.
- Solicita te proporcione el material que te haga falta para el desarrollo del operativo.

Recepción de material

- Tarjeta de expansión para dispositivo móvil (PDA) para cada entrevistador.
- Reposición de material cartográfico.
- Formatos de control.
- Cédulas en blanco del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar .
- Reportes de avance.
- Etiquetas de censado.

Revisión de reportes de avance y cobertura

A partir de la segunda semana del operativo durante la reunión con el coordinador censal municipal, recibirás cada semana los reportes de avance impresos de tu jefatura de entrevistadores, los cuales analizarás con el coordinador censal municipal y técnico en cobertura, estos reportes son:

Reporte de Avance de Terrenos con Código de Campo por Jefatura de Entrevistadores (RT-JENT)

Para el análisis de este reporte se deben considerar; los terrenos planeados y el tiempo estimado para trabajar la localidad, conforme al formato *Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores* (ACT-JENT), y el estatus o situación de la localidad (concluida o en proceso).

Actividades durante el levantamiento

Si como resultado del análisis del reporte de avance se observa que algún entrevistador está reportando en la columna de % COD. OBJ. REV, un número mayor del 10% de registros con código de campo 03, 04, 08 y 09, programen de inmediato la visita para hacer una supervisión a los entrevistadores que presenten esta situación. Para estos casos pide al coordinador censal municipal se te genere el *Reporte de Códigos a Verificar por Entrevistador*.

REPORTE DE CÓDIGOS A VERIFICAR POR ENTREVISTADOR

DOMICILIO	NOMBRE DEL PRODUCTOR	CÓDIGO	VERIFICADO EN CAMPO	OBSERVACIONES
Benito Juárez # 110	Pedro López Díaz	03		
López Mateos # 130	Geronimo Díaz Navarro	04		
Santa Rosa # 113	Arturo Robles Serrano	04		
Bonampak # 613	Porfirio Ledezma Flores	09		
Peñuelas # 201	Rodrigo Cruz Ramírez	08		

Reporte de Avance de Viviendas Visitadas en Localidades Menores a 9 000 Habitantes por Jefatura de Entrevistadores (RV-JENT)

Analicen cada semana en el reporte de avance, el dato de viviendas planeadas contra viviendas visitadas por localidad y por entrevistador, en función al porcentaje de cubrimiento y el tiempo programado en el formato *Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores (ACT-JENT)*, además revisa la columna viviendas pendientes, esto les permitirá determinar las visitas de supervisión.

Reporte de Avance de Cuestionarios por Jefatura de Entrevistadores (RC-JENT)

Realicen cada semana el análisis de los cuestionarios de unidades de producción con terrenos estimados contra el total de cuestionarios aplicados de unidades de producción con terreno, y el porcentaje obtenido para estos cuestionarios. Programen una supervisión para aquellos entrevistadores que la localidad está casi cubierta o cubierta en su totalidad y el número de cuestionarios aplicados está por debajo de un 85% y los códigos 03, 04, 08 y 09 son superiores al 10%.

Reporte de Cobertura de Vivienda por Manzana Fuera de Rango (RCV – MFR)

Analicen para cada manzana el dato de viviendas planeadas contra las viviendas visitadas y el porcentaje de este comparativo. En el caso que éste último sea menor al 80% o mayor a 120%, valoren el incremento o decremento, si no conocen una causa que justifique la situación (afectación por desastre natural, aumento o disminución de viviendas en una manzana), programen una visita de supervisión en la(s) manzana(s).

Reporte de Avance de Productores Visitados en Localidades de 9 000 habitantes y más por Entrevistador (RP-ENT)

El reporte te muestra para las localidades de 9 000 o más habitantes, mediante visita dirigida, el avance de unidades de producción atendidas, unidades de producción pendientes en un comparativo de las unidades de producción asignadas.

Reporte de Avance de Viviendas en Localidades menores a 9 000 habitantes asignadas a más de un Entrevistador (RV-ENT)

Este reporte te presenta un panorama del cubrimiento de las localidades en cuanto a las viviendas planeadas, visitadas y pendientes por entrevistador, lo que te permite identificar fácilmente la situación que prevalece por entrevistador.

3.6 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO A ENTREVISTADORES

Con base en el análisis de los reportes de avance que realizaste junto con el coordinador censal municipal y el técnico en cobertura, definen el programa de supervisión, asesoría y apoyo a los entrevistadores, para detectar y corregir oportunamente la problemática que se les presente en el levantamiento de la información. Organicen la supervisión de tal forma que puedan cubrir el mayor número de entrevistadores.

Con los reportes de códigos a verificar en campo por entrevistador, trasládase a la localidad respectiva. Primero localiza al comisariado ejidal, pregúntale por los domicilios de los productores con código 08 y 09, que aparecen en el Reporte de Códigos a Verificar por Entrevistador, anota la información en el apartado de observaciones. Si el domicilio se encuentra en la localidad, dirígete a él y verifica si en éste vive el productor, de ser así, en la columna de verificado en campo, anota la clave R "Recuperable" o NR "No Recuperable", si en el domicilio no vive el productor.

En el caso de los códigos 03 y 04 realiza la labor de convencimiento, si acepta proporcionar la información censal, toma nota de la situación en la columna de observaciones, para que al final del operativo se pueda recuperar. En la columna verificado en campo registra la clave R "Recuperable", si continúa la negativa registra NR "No recuperable".

Avísales a los productores que se les visitará posteriormente en su domicilio para obtener la información.

Actividades durante el levantamiento

Para el caso de las manzanas que vienen en el *Reporte de Cobertura de Vivienda por Manzana Fuera de Rango*, realiza lo siguiente:

- Acude a la localidad y consulta el material cartográfico para que ubiques las manzanas relacionadas en el reporte.
- En el plano, delimita con marcatextos color amarillo el perímetro de cada manzana a visitar, para que las identifiques al momento de recorrerlas.
- Inicia primero en la manzana que se encuentra más al noroeste y ubícate preferentemente en la esquina noroeste de la manzana o en un punto fácilmente identificable (tiendita, poste de luz, entre otros), recórrela en el sentido que giran las manecillas del reloj (según el procedimiento indicado en el Manual del Entrevistador). Cuenta las viviendas que integran la manzana, cuidando no sumar más de una vez aquellas que tienen más de un acceso.
- Cuando termines de contabilizar las viviendas de la manzana, en el reporte registra con lápiz el total de las mismas, en la columna *Número de Viviendas* del apartado *Resultado de la Verificación*.
- En la columna *Causa* anota la clave que corresponda a cada caso, consulta la causa del incremento-decremento, que aparecen en la parte inferior del reporte.
- En la columna *diferencia* anota el dato que resulte de la resta del número de *viviendas resultado de la verificación*, menos el dato de *viviendas visitadas*; el resultado puede ser positivo o negativo.
- En el apartado *Observaciones*, registra todo aquello que te permita ampliar la información respecto a la diferencia detectada.

Es muy importante que durante el recorrido, consideres aquellos aspectos que influyen en el aumento o decremento de los datos reales contra los planeados, ya que, en ocasiones, una manzana pudo haber sufrido algún cambio como: apertura de calle (división) y cierre de calles (fusión), esto te permite determinar la justificación correspondiente.

También debes supervisar el desempeño del entrevistador. En el que debes observar:

- Se oriente y ubique correctamente en las manzanas de la localidad con apoyo del material cartográfico, según el procedimiento que corresponda.
- Se presente correctamente ante los productores e informantes.

- Que porte en un lugar visible su credencial del INEGI.
- Muestre o lean en caso necesario el oficio de presentación.
- Utilice adecuadamente el dispositivo móvil (PDA).
- Cuando se presente una negativa, intente convencer al informante para que proporcione la información.
- Realice la investigación de registros sin código de campo y se esfuerce por obtener la información, siguiendo los procedimientos señalados.
- Entregue avisos de visita si es necesario.
- Que agradezca al informante por la información proporcionada.
- Pegue en las viviendas donde aplicó cuestionario la etiqueta de censado.

Cuando en las actividades de supervisión detectes que algún entrevistador tiene problemas en la aplicación de los procedimientos, señálale al término de la actividad en que consistieron éstos y muéstrale como hacerlo.

Si existe otro problema y no puedes resolverlo, comunícaselo al coordinador censal municipal, lo más pronto posible para que le dé solución.

No olvides llevar durante la supervisión la tarjeta de expansión que se te entregó para cualquier imprevisto que se le presente a algún entrevistador.

Se te recuerda que serás visitado por personal de oficinas centrales, direcciones regionales y coordinaciones estatales, cuando esto suceda, proporciona la información y los materiales que te soliciten.

Trámites administrativos

Es necesario que entregues al coordinador censal municipal, tus requerimientos en cuanto a los trámites administrativos del personal a tu cargo para contar con los recursos financieros en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades, evitando contratiempos.

3.7 ACTIVIDADES DE CONTROL

Son actividades que permiten asegurar que las áreas de trabajo se cubran correctamente.

Para ello se te recomienda:

- Estar pendiente de las localidades que colinden con otras y que el límite no sea fácilmente identificable en campo, en éstos casos solicita el apoyo del técnico en cobertura, para que junto con los entrevistadores involucrados, verifiquen los límites de la localidad con apoyo del material cartográfico y definan los límites de éstas.

Si se les dificulta identificar el o los límites, soliciten el apoyo de autoridades ejidales, comunales, entre otras, que vivan en localidad.

- Si una localidad es cubierta por dos o más entrevistadores, acude con ellos a la localidad asignada, para definir el o los límites de las áreas de trabajo de cada uno. Señáales en el Plano de Localidad Urbana o Rural según el caso las manzanas que les corresponde trabajar.
- Cuando una localidad menor de 9 000 habitantes es trabajada por 2 o más entrevistadores, programa su cubrimiento en el mismo periodo para todos los entrevistadores involucrados.

Ten en cuenta que cada entrevistador tiene el directorio completo de productores de la localidad y al estar captando la información en dispositivos móviles (PDA) diferentes, es necesario solicites al coordinador censal municipal la integración de la información para la localidad, para que puedas dar seguimiento al comportamiento de los registros de productores sin código.

Al concluir el recorrido solicita al coordinador censal municipal se te imprima el Reporte de Registros de Productores sin Código (el cual tiene el mismo formato que el Directorio de Productores por Localidad), para que distribuyas los registros a los entrevistadores y determines quien(es) realicen la investigación correspondiente, con el fin de aplicar los cuestionarios o bien asignar un código de campo a cada registro.

- Recuerda que una localidad no debe ser reportada como concluida, si no se ha terminado el recorrido de la misma y existen registros de terrenos sin código de campo.

3.8 RECUPERACIÓN DE MATERIALES

Solicita a los entrevistadores, te entreguen el material que aún tengan bajo su resguardo, pídeles lo separen por tipo, indícales que lo empaqueten en bolsas de plástico y lo relacionen en el formato *Entrega y Recepción de documentos y Materiales* (FE-01). Revisa que el contenido de los paquetes, correspondan con el *Formato Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01) y guárdalos en una caja, para que los entregues al coordinador censal municipal. Se te recomienda prestar especial atención en la recuperación de:

- Dispositivo móvil (PDA) y accesorios.
- Material cartográfico.
- Tablas de apoyo.
- Credenciales de identificación y oficios de presentación.

Finalmente agradece a los entrevistadores su colaboración en el **Censo Agropecuario 2007**, resaltando la importancia de su participación durante el periodo de levantamiento.

Para que puedas entregar la oficina, pide con anticipación al coordinador censal municipal el oficio de agradecimiento. Antes de la entrega revisa que esté limpia y en buen estado.

Actividades durante el levantamiento

Anexos

Anexo

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES
(ACT-JENT)

OBJETIVO:

Señalar las localidades que te fueron asignadas como carga de trabajo agrupadas por entrevistador, detallando por localidad el rango que determina la estrategia de levantamiento a utilizar; si la localidad le fue asignada al entrevistador de manera completa o parcial; el número de manzanas y viviendas para localidades de recorrido completo; el número de unidades de producción desglosadas en con terrenos y sin terrenos; el número de cédulas de productores de caña de azúcar y finalmente el tiempo estimado para cubrir el levantamiento de cada localidad.

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

RESPONSABLE DEL LLENADO: La información del formato que recibirás previo al inicio del operativo de levantamiento, será registrada por el Sistema de Planeación. Durante el operativo de levantamiento deberás registrar por localidad el número de semana y el orden en que cada entrevistador realizará el levantamiento de la información.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD _____ □□	El nombre y clave de la entidad federativa responsable del levantamiento de la información. (Campo registrado por el sistema).
JZ _____ □□	El nombre y la clave de la jefatura de zona a la que pertenece la jefatura de entrevistadores. (Campo registrado por el sistema).
CCM _____ □	El nombre y la clave de la coordinación censal municipal a la que pertenece la jefatura de entrevistadores. (Campo registrado por el sistema).
JENT _____ □	El nombre y la clave de la jefatura de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.(Campo registrado por el sistema).
HOJA ____ DE ____	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por jefatura de entrevistadores. (Campo registrado por el sistema).

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENT	La clave del entrevistador responsable del levantamiento de información.
MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE)	Clave y nombre del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada por entrevistador. (Campos registrados por el sistema).
LOCALIDAD (CLAVE Y NOMBRE)	Clave y nombre de la localidad o fracción de localidad asignada por entrevistador. (Campos registrados por el sistema).
LOCALIDAD (TIPO)	Tipo de localidad: Urbana (U) o Rural (R) (Campos registrados por el sistema).
RANGO DE LA LOC.	Especifica el rango de población de las localidades asignadas por entrevistador de acuerdo a la estrategia de levantamiento a utilizar. Para localidades menores de 9 000 habitantes que se trabajaran con recorrido completo, el sistema registra "L1"; y para localidades de 9 000 o más habitantes en las que se efectuarán visitas dirigidas, el sistema registra "L2".
ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD AL ENT	Especifica si la localidad asignada por entrevistador fue de manera completa o parcial. Cuando la asignación fue completa el sistema registra "CO" y cuando fue parcial "PA".
LOCALIDAD < 9 000 Hab. No. DE MANZANAS	El número de manzanas asignadas por entrevistador a nivel de localidad, para localidades menores de 9 000 habitantes. Para localidades rurales no amanzanadas este campo viene en blanco. (Campo registrado por el sistema).
LOCALIDAD < 9 000 Hab. No. DE VIVIENDAS	El número de viviendas asignadas por entrevistador a nivel de localidad para localidades menores de 9 000 habitantes. (Campo registrado por el sistema).

CONCEPTO	SE REGISTRA
No. DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT	El número estimado de unidades de producción con terrenos asignadas por entrevistador a nivel de localidad con base en la información de la Enumeración. En el caso de que una localidad urbana menor a 9 000 habitantes se haya dividido, el número de unidades de producción con terrenos se calcula con base en un valor asignado a nivel de manzana por lo que el dato registrado por entrevistador es una aproximación. (Campo registrado por el sistema).
No. DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST	El número estimado de unidades de producción sin terrenos asignadas por entrevistador a nivel de localidad, con base a los criterios establecidos en el modelo de planeación para las localidades menores de 9 000 habitantes y con base en la información de directorios externos para las localidades de 9 000 o más habitantes. (Campo registrado por el sistema).
No. DE CÉDULAS DE PROD. DE CAÑA	El número estimado de cédulas de productores de caña de azúcar asignadas por entrevistador a nivel de localidad con base en la información de la Enumeración. (Campo registrado por el sistema).
TIEMPO PLANEADO DÍAS/HRS	El tiempo estimado en días / horas para concluir con el levantamiento de información a nivel de localidad o fracción de localidad asignada por entrevistador. (Campo registrado por el sistema).
SEM. DE LEV.	Número de semana del operativo de levantamiento en que el entrevistador trabajará cada localidad que le fue asignada. Para localidades con un tiempo planeado mayor de una semana se registrará el intervalo de las semanas que correspondan. 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.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ORDEN	<p>Número consecutivo del 1 al n que refleja el orden en que serán trabajadas las localidades que correspondan a una misma semana de levantamiento y a un mismo entrevistador.</p> <p>El registro de esta información se realizará una vez que ha quedado definida la semana de levantamiento de un conjunto de localidades a nivel de entrevistador.</p>
TOTAL ENT	<p>La cantidad total de localidades y fracciones de localidades asignadas por entrevistador como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento.</p> <p>Así como el total de manzanas y de viviendas que integran el conjunto de localidades menores a 9 000 habitantes asignadas por entrevistador; y el total de unidades de producción con terrenos, el total de unidades de producción sin terrenos y el total de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a la totalidad de localidades por entrevistador. Finalmente, el total de tiempo estimado para cubrir toda la carga de trabajo asignada por entrevistador.(Campos registrados por el sistema).</p>
TOTAL JENT	<p>La cantidad total de localidades asignadas a la jefatura de entrevistadores como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento.</p> <p>Así como el total de manzanas y de viviendas que integran el conjunto de localidades menores a 9 000 habitantes asignadas; y el total de unidades de producción con terrenos, el total de unidades de producción sin terrenos y el total de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a la totalidad de localidades asignadas. (Campos registrados por el sistema).</p>

Anexo

**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" value=""/> <input type="text" value=""/>	El nombre y clave de la entidad federativa responsable del levantamiento de la información. (Campo registrado por el sistema).
JZ _____ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	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" value=""/>	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" value=""/>	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 9 000 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 9 000 habitantes asignada al entrevistador cuando esta se ha dividido.</p> <p>Para localidades rurales no amanzanadas 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 9 000 habitantes que fue fraccionada.</p> <p>Para todas las localidades rurales o las localidades urbanas menores de 9 000 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 9 000 habitantes que fue fraccionada.</p> <p>Para todas las localidades menores de 9 000 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 9 000 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 9 000 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 9 000 o más habitantes.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>

CONCEPTO	SE REGISTRA
<p>TIEMPO PLANEADO 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. (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. Para localidades con un tiempo planeado mayor de una semana se registrará el intervalo de las semanas que correspondan. 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. 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. Así como también el total de manzanas y de viviendas que integran el conjunto de localidades asignadas menores a 9 000 habitantes; y el total de productores que integran el conjunto de localidades asignadas de 9 000 o más habitantes. Finalmente, el total de tiempo estimado para cubrir toda la carga de trabajo asignada al entrevistador. (Campos registrados por el sistema).</p>

Anexo

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO
CONTROL DE APOYOS OBTENIDOS
(CAO)**

OBJETIVO:

Registrar el tipo de apoyo obtenido y el nombre de la persona e instituciones que lo proporcionan.

Responsable del llenado:

Jefe del operativo del censo agropecuario, jefe de zona, instructor de zona, coordinador censal municipal, enlace de apoyo municipal y jefe de entrevistadores.

Se llena:

Por municipio en original y copia (utiliza papel carbón).

Periodicidad:

Cada vez que obtengas un apoyo.

Se entrega:

El original se entrega a su jefe inmediato en las reuniones semanales, hasta hacerlo llegar al jefe del operativo del censo agropecuario, la copia la conserva el responsable del llenado del formato.

Insumo:

Condensado Estatal o Croquis Municipal para obtener el nombre y clave del municipio y de la localidad.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD: _____	Nombre y clave de la entidad a la cual pertenece tu área de trabajo, para obtener la clave consulta el Condensado Estatal o Croquis Municipal.
FECHA:	Día, mes y año en que se llena el formato.
HOJA _____ DE _____	En el primer espacio el número consecutivo de la hoja que estás llenando, en el segundo, el número total de hojas utilizadas en la semana por municipio.
APOYO OBTENIDO	La cantidad y tipo de apoyo obtenido como: aulas, oficinas, mobiliario o en especie (pintura, gasolina, alimentación, etc.) u otros.

CONCEPTO	SE REGISTRA
DEPENDENCIA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO NOMBRE	El nombre de la dependencia, institución u organismo o las siglas de ésta. Cuando se trate de una persona (particular), anota la leyenda <i>PARTICULAR</i> .
DOMICILIO	El domicilio (calle, número, colonia, fraccionamiento o barrio, localidad, municipio y estado) donde se ubica la dependencia, institución u organismo; cuando un particular proporcione el apoyo, anota en esta subcolumna el domicilio de éste. Para obtener la clave de estado, municipio y localidad, consulta el Condensado Estatal o Croquis Municipal.
AUTORIDAD O RESPONSABLE NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	El nombre completo de la autoridad o persona que autorizó u otorgó el apoyo. Si éste lo proporcionó un particular, anota en esta subcolumna su nombre.
PERIODO DE APOYO INICIO TÉRMINO	Anota la fecha en que recibiste el apoyo. Anota la fecha en que concluye el apoyo.
OBSERVACIONES:	Anota cualquier tipo de observación.
ELABORÓ: NOMBRE: PUESTO: FIRMA:	El nombre de la persona que llenó el formato. Puesto que ocupa la persona que llenó el formato. La rúbrica de la persona que llenó el formato.



**CENSO AGROPECUARIO 2007
CONTROL DE APOYOS OBTENIDOS**



ENTIDAD: _____ | | |

FECHA: | | | | | |

HOJA _____ DE _____

APOYO OBTENIDO	DEPENDENCIA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO				AUTORIDAD O RESPONSABLE		PERIODO DEL APOYO		OBSERVACIONES
	NOMBRE	DOMICILIO					INICIO	TÉRMINO	
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO		
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO			
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO		
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, ETC.		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO			
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO		
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, ETC.		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO			
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO		
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO			

ELABORÓ: NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

Anexo

**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. El día y mes en que se hace la entrega. 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. 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.
FECHA: _ _ _ 2007 DÍA MES	
HOJA _____ DE _____	
TIPO DE MATERIAL	

CONCEPTO	SE REGISTRA
<p>CANTIDAD</p> <p>ESPECIFICACIÓN</p> <p>ENTREGA: NOMBRE/FIRMA:</p> <p>PUESTO (CVE. O SIGLA):</p> <p>RECIBE: NOMBRE/FIRMA:</p> <p>PUESTO (CVE O SIGLA):</p>	<p>La cantidad de cada uno de los documentos o materiales por entregar.</p> <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 ANDRÉS DINICUITLI (089).</p> <p>Si es un formato o material auxiliar relacionado en el formato FE-01, no se registra su nombre.</p> <p>Nombre completo y firma de quien entrega.</p> <p>La clave o sigla del puesto que entrega el material y/o documento.</p> <p>El nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.</p> <p>La clave o sigla del puesto que recibe.</p>

Anexo

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

**REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS CON CÓDIGO DE CAMPO
POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES
(RT-JENT)**

OBJETIVO:

Disponer de información que permita al jefe de entrevistadores observar a nivel de localidad el avance acumulado por semana de registros de terrenos con código de campo, respecto al número de terrenos planeados que proviene del *Directorio de Productores por Localidad (DIP-L)*. Así como de información del porcentaje obtenido de los códigos de campo, sujetos a revisión.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la jefatura de zona.
JZ	Clave de la jefatura de zona.
CCM	Clave de la coordinación censal municipal.
JENT	Clave de la jefatura de entrevistadores.
HOJA _____ DE _____	HOJA número consecutivo de hojas que se ocupan. DE número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del reporte de avance.
_ _ _ _ _ _ _ AL _ _ _ _ _ _ _ DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	Periodo que se reporta.
SEMANA	Número de semana del operativo que se reporta.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio.
NOMBRE	Nombre del municipio.
LOCALIDAD	
CLAVE	Clave de la localidad.
NOMBRE	Nombre de la localidad.
ESTRATEGIA DE RECORRIDO (L1,L2)	Tipo de localidad a recorrer: L1 localidades menores a 9 000 habitantes con estrategia de recorrido completo. L2 localidades de 9 000 habitantes y más con estrategia de visita dirigida.
TERRENOS PLANEADOS	Total de terrenos planeados en la localidad según Directorio de Productores por Localidad (DIP-L).

CONCEPTO	SE REGISTRAR
CLAVE DEL ENTREVISTADOR	Clave del entrevistador responsable de cubrir la localidad. Si la localidad es asignada a más de un entrevistador, el reporte desplegara a partir de esta columna tantos renglones como entrevistadores hayan sido asignados en la localidad.
CÓDIGOS DE CAMPO	<p>1 Total de terrenos acumulados que fueron objeto de aplicación de un cuestionario.</p> <p>2 Total de terrenos acumulados dados de alta, éstos no deben ser sumables con el resto de los códigos de campo para efectos de confronta con el dato de terrenos planeados en la localidad.</p> <p>3 Total de terrenos acumulados con situación de negativa.</p> <p>4 Total de terrenos acumulados con situación definitiva de ausencia de informante.</p> <p>6 Total de terrenos acumulados con situación de dueño que no es productor.</p> <p>7 Total de terrenos acumulados con situación de terreno no reconocido.</p> <p>8 Total de terrenos acumulados con situación de productor que no vive en el domicilio o la localidad del DIP-L.</p> <p>9 Total de terrenos acumulados con otra situación.</p>
AVANCE	
TOTAL	Total de terrenos con código de campo acumulados por entrevistador.
	El código 02 no debe ser sumado con el resto de los códigos para efectos de confronta con el total de terrenos planeados en la localidad.
%	Porcentaje de avance de terrenos con código de campo respecto al total de terrenos planeados en la localidad.
% CÓD. OBJ. REV.	Porcentaje de códigos objeto de revisión.
ESTATUS DE LA LOCALIDAD	<p>1.- Localidad concluida, Si todos los registros del DIP-L tienen un código de campo.</p> <p>2.- Localidad en proceso, si hay registros del DIP-L sin código de campo.</p>
TOTAL DE JENT	La sumatoria de cada una de las columnas.



CENSO AGROPECUARIO 2007

ETAPA DE

**REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS CON CÓDIGO DE CAMPO
POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES**

RT-JENT



ENTIDAD _____ [][]
 JZ [][]
 CCM []
 JENT []

HOJA [][] DE [][]

SEMANA [][]

[][][][][][] AL [][][][][][][]
 DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA				ESTRATEGIA DE RECORRIDO (L1,L2)	TERRENOS PLANEADOS	CLAVE DEL ENTREVISTADOR	CÓDIGOS DE CAMPO									AVANCE		% CÓD. OBJ. REV.	ESTATUS DE LA LOCALIDAD
MUNICIPIO		LOCALIDAD					01	02	03	04	06	07	08	09	TOTAL	%			
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE																
					SUBTOTAL														
					SUBTOTAL														
					SUBTOTAL														
					SUBTOTAL														
					SUBTOTAL														
					SUBTOTAL														
					SUBTOTAL														
					SUBTOTAL														
					TOTAL DE JENT														

TOTALIZAR SÓLO DE FORMA VERTICAL

CÓDIGOS DE CAMPO

- 01 LEVANTADO
- 02 ALTA
- 03 NEGATIVA
- 04 AUSENCIA DEL INFORMANTE

- 06 REGISTRO DE UN DUEÑO DE TERRENOS QUE NO ES PRODUCTOR
- 07 TERRENO NO RECONOCIDO
- 08 EL PRODUCTOR NO VIVE EN EL DOMICILIO O LA LOCALIDAD DEL DIP-L
- 09 OTRA SITUACIÓN

ESTRATEGIA DE RECORRIDO

- L1 RECORRIDO COMPLETO
- L2 VISITA DIRIGIDA

ESTATUS DE LA LOCALIDAD

- 1 CONCLUIDA
- 2 EN PROCESO

Anexo

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

**REPORTE DE AVANCE DE VIVIENDAS VISITADAS EN LOCALIDADES MENORES A
9 000 HABITANTES POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES
(RV-JENT)**

OBJETIVO:

Proporcionar información al jefe de entrevistadores respecto al avance acumulado por semana de viviendas visitadas y viviendas pendientes a nivel de localidad respecto al número de viviendas planeadas en localidades menores a 9 000 habitantes con estrategia de recorrido completo.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la jefatura de zona.
JZ	Clave de la jefatura de zona.
CCM	Clave de coordinación censal municipal.
JENT	Clave de la jefatura de entrevistadores.
HOJA ____ DE ____	HOJA ____ número consecutivo de hojas que se ocupan DE ____ número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del reporte de avance.
AL DÍA MES AÑO	Periodo que se reporta.
 DÍA MES AÑO	
SEMANA	Número de semana del operativo que se reporta.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio.
NOMBRE	Nombre del municipio.
LOCALIDAD	
CLAVE	Clave de la localidad.
NOMBRE	Nombre de la localidad.
VIVIENDAS PLANEADAS	Total de viviendas a visitar en la localidad según planeación.

CONCEPTO	SE REGISTRA
CLAVE DEL ENTREVISTADOR	Clave del entrevistador responsable de cubrir la localidad.
VIVIENDAS VISITADAS	Si la localidad es asignada a más de un entrevistador, el reporte desplegara a partir de esta columna tantos renglones como entrevistadores hayan han sido asignados en la localidad.
%	Total de viviendas recorridas acumuladas a la semana de corte en la localidad.
VIVIENDAS PENDIENTES	Porcentaje de avance de viviendas visitadas en la localidad con respecto al total de viviendas planeadas.
ESTATUS DE LA LOCALIDAD	<p>Viviendas pendientes que tuvieron al menos una primer visita y serán motivo de una segunda o tercer visita.</p> <p>1.-Localidad concluida, si todos los registros del Directorio de Productores por Localidad (DIP-L) tienen un código de campo.</p> <p>2.- Localidad en proceso, si hay registros del Directorio de Productores por Localidad (DIP-L) sin código de campo.</p>
TOTAL DE JENT	La sumatoria de cada una de las columnas.



CENSO AGROPECUARIO 2007

ETAPA DE LEVANTAMIENTO

REPORTE DE AVANCE DE VIVIENDAS VISITADAS EN LOCALIDADES MENORES A 9 000 HABITANTES

POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES

RV-JENT



ENTIDAD _____ [][]

JZ [][]

CCM []

JENT []

HOJA [][] DE [][]

SEMANA [][]

[][][][][][] AL [][][][][][]
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

MUNICIPIO		LOCALIDAD		VIVIENDAS PLANEADAS	CLAVE ENTREVISTADOR	VIVIENDAS VISITADAS	%	VIVIENDAS PENDIENTES	ESTATUS DE LA LOCALIDAD
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE						
				SUBTOTAL					
				SUBTOTAL					
				SUBTOTAL					
				SUBTOTAL					
				SUBTOTAL					
				TOTAL DE JENT					

ESTATUS DE LA LOCALIDAD

1 LOCALIDAD CONCLUIDA

2 EN PROCESO

Anexo

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO
 REPORTE DE AVANCE DE CUESTIONARIOS
 POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES
 (RC-JENT)**

OBJETIVO:

Proporcionar información que permita al jefe de entrevistadores conocer a nivel de localidad el avance semanal de cuestionarios de unidades de producción con terreno levantados, respecto a la cifra de unidades de producción estimadas; del mismo modo, suministra valores relativos del número de cuestionarios de unidades de producción sin terreno y viviendas con cría y explotación de animales, captados en localidades menores a 9 000 habitantes, así como de la situación que guardan las cédulas de productores de caña de azúcar.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la jefatura de zona.
JZ	Clave de la jefatura de zona.
CCM	Clave de la coordinación censal municipal.
JENT	Clave de la jefatura de entrevistadores.
HOLA ____ DE ____	HOJA ____ número consecutivo de hojas que se ocupan DE ____ número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del reporte de avance.
AL DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	Periodo que se reporta.
SEMANA	Número de semana del operativo que se reporta.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio.
NOMBRE	Nombre del municipio.
LOCALIDAD	
CLAVE	Clave de la localidad.
NOMBRE	Nombre de la localidad.
ESTRATEGIA DE RECORRIDO(L1,L2)	Tipo de localidad a recorrer. L1 localidades menores a 9 000 habitantes con estrategia de recorrido completo. L2 localidades de 9 000 habitantes y más con estrategia de visitas dirigidas.

CONCEPTO	SE REGISTRA
CUESTIONARIOS DE UP CON TERRENOS ESTIMADOS	Total de cuestionarios de unidades de producción con terrenos estimados en la localidad según Directorio de Productores por Localidad (DIP-L).
CLAVE DEL ENTREVISTADOR	Clave del entrevistador responsable de cubrir la localidad.
CUESTIONARIOS APLICADOS	Si la localidad es asignada a más de un entrevistador, el reporte desplegara a partir de esta columna tantos renglones como entrevistadores hayan sido asignados en la localidad.
UP CON TERRENOS	Total de cuestionarios de unidades de producción con terreno acumulado.
%	Porcentaje de avance de cuestionarios de unidades de producción con terreno aplicados con respecto a los cuestionarios de unidades de producción con terrenos planeados en la localidad.
UP SIN TERRENOS	Total de cuestionarios de unidades de producción sin terreno acumulados. Este concepto solo aplica para localidades con estrategia de recorrido completo (L1).
TOTAL DE CUESTIONARIOS APLICADOS	Total de cuestionarios aplicados sumando cuestionarios de unidades de producción con terrenos más cuestionarios de unidades de producción sin terrenos.
VIV. CON CRÍA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES	Total de viviendas con cría y explotación de animales acumulado. Este concepto solo aplica a localidades con estrategia de recorrido completo (L1).
CÉDULAS	Situación de campo de las cédulas cañeras aplicadas por el entrevistador; completas, negativas, pendientes.
TOTAL DE JENT	La sumatoria de cada columna.



**CENSO AGROPECUARIO 2007
ETAPA DE LEVANTAMIENTO**



REPORTE DE AVANCE DE CUESTIONARIOS POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES

ENTIDAD _____ [][]
 JZ [][]
 CCM [][]
 JENT [][]

HOJA [][] DE [][]
 SEMANA [][]
 [][][][] AL [][][][]
 DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

MUNICIPIO		LOCALIDAD		ESTRATEGIA DE RECORRIDO (L1, L2)	CUESTIONARIOS DE UP CON TERRENOS ESTIMADOS	CLAVE DEL ENTREVISTADOR	CUESTIONARIOS APLICADOS			VIV. CRÍA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES	CÉDULAS		
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE				UP CON TERRENOS	%	UP SIN TERRENOS		TOTAL DE CUEST. APLIC.	C	N
					SUBTOTAL								
					SUBTOTAL								
					SUBTOTAL								
					SUBTOTAL								
					SUBTOTAL								
					SUBTOTAL								
					TOTAL DE JENT								

ESTRATEGIA DE RECORRIDO
 L1- RECORRIDO COMPLETO
 L2-VISITADIRIGIDA

ESTATUS DE LA LOCALIDAD
 1- CONCLUIDA LOCALIDAD
 2- EN PROCESO

CÉDULAS
 C COMPLETAS
 N NEGATIVA
 P PENDIENTES

Anexo

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

**REPORTE DE AVANCE DE VIVIENDAS VISITADAS EN LOCALIDADES MENORES A
9 000 HABITANTES ASIGNADAS A MÁS DE UN ENTREVISTADOR
(RV-ENT)**

OBJETIVO:

Proporcionar los elementos numéricos de apoyo al jefe de entrevistadores para el análisis de la situación de avance, detallado por entrevistador, referente a las viviendas visitadas y pendientes por visitar en localidades menores a 9 000 habitantes, respecto a las viviendas que le fueron asignadas.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la jefatura de zona.
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 _____	HOJA número consecutivo de hojas que se ocupan DE número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del reporte de avance.
AL DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	Periodo que se reporta.
SEMANA	Número de semana del operativo que se reporta.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio.
NOMBRE	Nombre del municipio.
LOCALIDAD	
CLAVE	Clave de la localidad.
NOMBRE	Nombre de la localidad.
VIVIENDAS PLANEADAS	Total de viviendas a visitar en la localidad según planeación.
VIVIENDAS VISITADAS	Total de viviendas recorridas acumuladas a la semana de corte en la localidad.

CONCEPTO	SE REGISTRA
VIVIENDAS PENDIENTES	Total de viviendas con situación de pendiente a la semana de corte en la localidad.
% DE AVANCE	Porcentaje de avance de viviendas visitadas acumuladas con respecto al universo planeado.
TOTAL DE ENT	La sumatoria de cada una de las columnas.

Anexo

**DESCRIPCIÓN DEL FORMATO
 REPORTE DE AVANCE DE PRODUCTORES VISITADOS EN LOCALIDADES DE 9 000
 HABITANTES Y MÁS POR ENTREVISTADOR
 (RP-ENT)**

OBJETIVO:

Proporcionar los elementos numéricos de apoyo al jefe de entrevistadores para el análisis de la situación de avance, pormenorizado por entrevistador, referente a las unidades de producción atendidas y pendientes por atender en localidades de 9 000 habitantes y más, respecto a las unidades de producción que le fueron asignadas.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la jefatura de zona.
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 ____	HOJA número consecutivo de hojas que se ocupan DE número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del reporte de avance.
AL DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	Periodo que se reporta.
SEMANA	Número de semana del operativo que se reporta.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio.
NOMBRE	Nombre del municipio.
LOCALIDAD	
CLAVE	Clave de la localidad.
NOMBRE	Nombre de la localidad.
UNIDADES DE PRODUCCIÓN ASIGNADAS	Unidades de producción asignadas al entrevistador según DIP-L en estrategia de recorrido L2; visita dirigida.
UNIDADES DE PRODUCCIÓN ATENDIDAS	Unidades de producción visitadas en la localidad con un código de campo a la semana de corte.

CONCEPTO	SE REGISTRA
UNIDADES DE PRODUCCIÓN PENDIENTES	Unidades de producción con situación de pendiente de la localidad a la semana de corte.
% DE AVANCE	Porcentaje de avance de unidades de producción visitadas acumuladas con respecto al universo planeado.
TOTAL DE ENT	La sumatoria por cada columna de las unidades de producción: asignadas, atendidas y pendientes, asimismo el porcentaje de avance.

Anexo

**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.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE CÓDIGOS A VERIFICAR POR ENTREVISTADOR

OBJETIVO:

Registrar el nombre y domicilio de los productores con códigos de campo 03, 04, 08 y 09 para programar la visita de supervisión en localidades concluidas, en las que se observa un número por arriba del 10 % con respecto a lo planeado.

Responsable del llenado: El jefe de entrevistadores conjuntamente con el coordinador censal municipal.

Se entrega: Original para el coordinador censal municipal y una copia para el jefe de entrevistadores.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio.
NOMBRE	Nombre del municipio.
LOCALIDAD	
NOMBRE	Nombre de la localidad.
CLAVE	Clave de la localidad.
RURAL	Una "X" cuando se trate de una localidad rural.
URBANA	Una "X" cuando se trate de una localidad urbana.
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 _____	HOJA _____ número consecutivo de hojas que se ocupan DE _____ número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del reporte de avance.
SEMANA	Número de la semana que se reporta.

Anexo

Anexo