

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

MANUAL DEL JEFE DE ZONA

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 este proyecto, 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 asociado 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 la 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 la captación 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 las actividades y procedimientos que desarrollará la figura operativa del **jefe de zona** en la etapa de Levantamiento de Información.

Índice

Introducción	V
1. Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información	1
1.1 Importancia del puesto	3
1.2 Estructura operativa	4
1.3 Relación con otros puestos	5
2. Actividades previas al levantamiento	7
2.1 Recepción de oficina y carga de trabajo	9
2.2 Recepción de materiales	10
2.3 Integración de paquetes de materiales para el coordinador censal municipal	12
2.4 Bitácora de campo	12
2.5 Recorrido por el área de trabajo	13
2.6 Asesoría y apoyo en la capacitación	18
2.7 Asignación de oficina, área y carga de trabajo al coordinador censal municipal	19
2.8 Distribución de materiales	19
2.9 Reunión previa al levantamiento con coordinadores censales municipales	20
2.10 Programa de supervisión, asesoría y apoyo	20
2.11 Trámites administrativos	22
3. Actividades durante el levantamiento	23
3.1 Estrategia de levantamiento	25
3.2 Inicio del operativo	25
3.3 Supervisión, asesoría y apoyo durante el levantamiento	27
3.4 Reporte de avance	29
3.5 Reuniones de trabajo con el coordinador censal municipal	30
3.6 Organización de materiales para entregar al jefe del operativo del censo agropecuario	31
3.7 Reuniones de trabajo con el jefe del operativo del censo agropecuario	32

4. Actividades posteriores al levantamiento	35
4.1 Localidades y manzanas con retraso en su cobertura	37
4.2 Supervisión posterior al levantamiento	37
4.3 Recuperación y envío de materiales	38
4.4 Agradecimientos	38
4.5 Informe final	39
Anexo	41

Introducción

Para el desarrollo del **Censo Agropecuario 2007**, el operativo de campo es primordial ya que su adecuado desarrollo, garantiza la obtención de la información requerida.

Con este propósito, se ha estructurado una estrategia de campo basada en dos etapas: una llamada Enumeración de Terrenos y otra Levantamiento de la información. En este caso, corresponde plantear la etapa de **Levantamiento de la información** cuyo objetivo básico es obtener información básica sobre la estructura productiva del sector agropecuario y forestal en los ámbitos rural y urbano, mediante la aplicación de un instrumento de captación en las viviendas con cría y explotación de animales.

Este manual está dirigido al **jefe de zona**, y se establecen las funciones y actividades que realizará durante esta etapa.

El manual está organizado en cuatro capítulos y un anexo. En el primero se describen los aspectos generales que rigen la etapa de levantamiento de la información, tu ubicación en la estructura operativa y la relación que tienes con otros puestos.

En el capítulo dos se mencionan las actividades previas al levantamiento de la información, entre las que destacan la relación con otros puestos, recepción de área y carga de trabajo, recorrido por el área de trabajo y apoyo en la capacitación. También se incluyen temas que deberán considerarse para realizar el programa de asesoría y apoyo a las coordinaciones censales municipales.

En el capítulo tres se presentan las actividades durante el operativo, se define como realizar el reporte de inicio. Enseguida se describen las acciones de difusión y concertación, además de puntualizar las actividades para supervisar, asesorar y apoyar al personal durante el operativo, las reuniones de trabajo con las figuras operativas, además de la manera en que se organizarán los materiales para entregarlos al jefe del operativo del censo agropecuario en las reuniones de trabajo con el mismo.

Respecto a las actividades por desarrollar posteriores al operativo, las cuales consisten en cubrimiento de rezagos, el seguimiento a las localidades con retraso en su cobertura, recuperación de materiales, entrega de agradecimientos y elaboración del informe final del levantamiento se encuentran en el capítulo cuatro.

1. Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información

La importancia de la Etapa de Levantamiento de la Información en el **Censo Agropecuario 2007**, se la da el hecho de contribuir fundamentalmente al logro de sus objetivos, 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 fuerte relación con la Etapa de Enumeración de Terrenos, durante esta 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 los *Directorios de Productores por Localidad* (DIP-L), insumo básico para la referenciación de la información censal de las Unidades de Producción.

Las unidades de observación o de objeto de estudio de la Etapa de Levantamiento de la información es: La unidad de Producción Agrícola, Ganadera y Forestal, así como, las Viviendas con cría y explotación de animales.

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, a través 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 a través de la aplicación de 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.

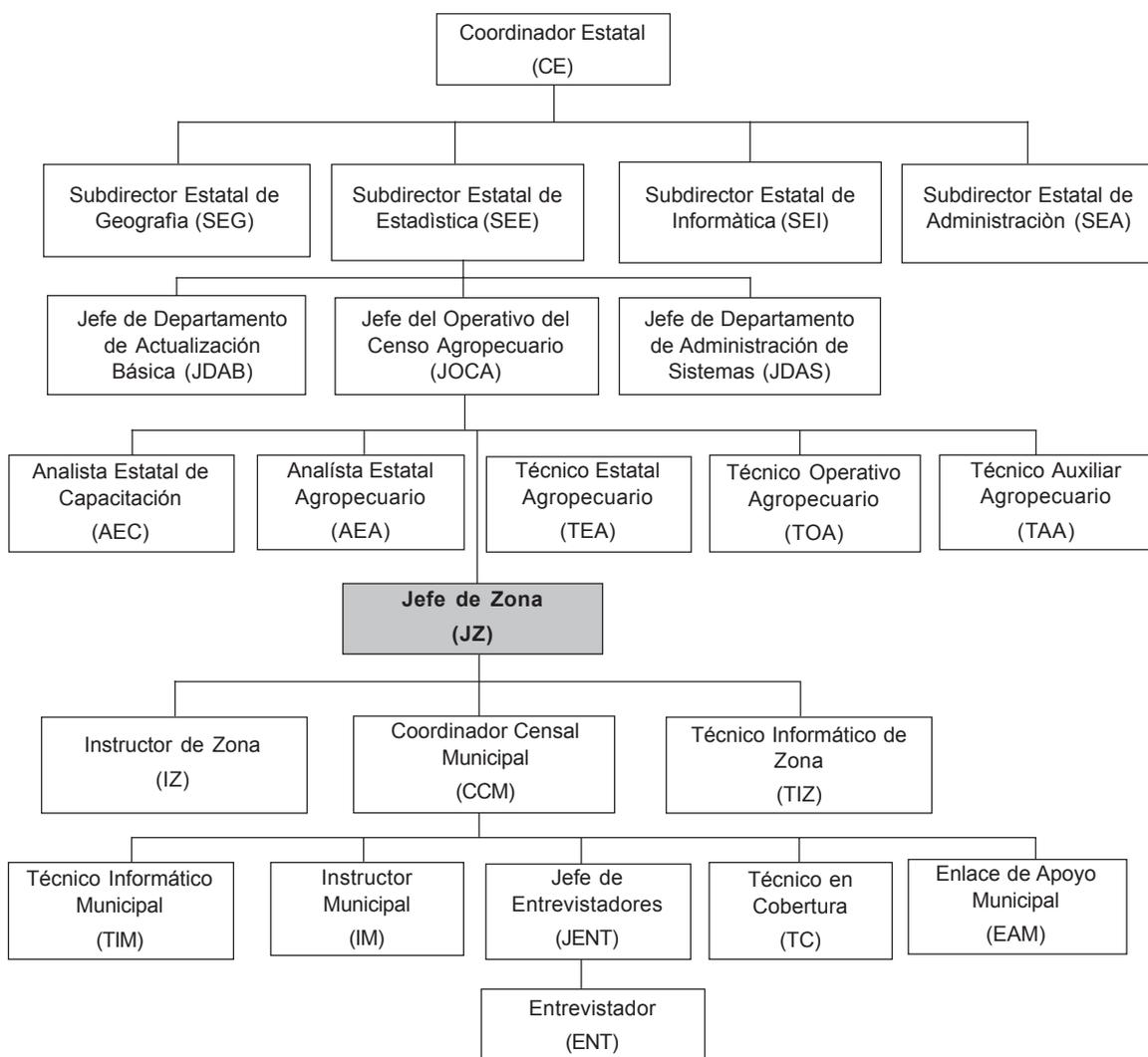
1.1 IMPORTANCIA DEL PUESTO

Durante la etapa de levantamiento del **Censo Agropecuario 2007** tú como jefe de zona, eres una parte importante del levantamiento de la información, ya que eres el encargado de organizar, coordinar y supervisar la jefatura de zona a tu cargo. Eres responsable de estar en contacto con tus coordinadores censales municipales para poder solucionar la problemática presentada en campo, así como de cuestiones administrativas. Además debes estar en contacto con el jefe del operativo del censo agropecuario para mantenerlo informado de los avances y la problemática presentada en tu jefatura de zona y así realizar un buen trabajo.

Se consciente de la responsabilidad que tienes en tus manos, por lo que te invitamos a trabajar en conjunto con el jefe del operativo del censo agropecuario y tu equipo de trabajo para captar información con la calidad y confiabilidad que requiere nuestro país.

1.2 ESTRUCTURA OPERATIVA

A continuación se presenta la estructura operativa misma en la que podrás identificar el lugar que ocupas y la relación directa que tienes con el jefe del operativo del censo agropecuario, con el coordinador censal municipal, instructor de zona y el técnico informático de zona.



1.3 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Durante el levantamiento de la información, debes tener una buena relación con los distintos puestos operativos, el subdirector estatal de estadística y el jefe del operativo del censo agropecuario te apoyarán y asesorarán en tus actividades, mientras que los puestos que dependen directamente de ti, los deberás supervisar, asesorar y apoyar en las actividades que lleven a cabo como se menciona a continuación:

Subdirector estatal de estadística

- Te apoya y asesora en tus actividades.
- Da solución a los problemas que se presenten.
- Es responsable de proporcionar los insumos para el buen desarrollo del operativo en la entidad.

Jefe del operativo del censo agropecuario (JOCA)

- Es tu jefe inmediato.
- Te proporciona el material necesario para el levantamiento de la información.
- Te asesora y apoya en tus actividades.
- Da solución a la problemática presentada.
- Es el responsable del desarrollo del operativo.

Instructor de zona (IZ)

- Eres su jefe inmediato.
- Supervisas, asesoras y apoyas las actividades que éste realice.
- Supervisas la capacitación que imparte al coordinador censal municipal, instructor municipal, enlace de apoyo municipal y técnico en cobertura.
- Verificas que reclute y seleccione a los instructores municipales de tu área de responsabilidad.

Coordinador censal municipal (CCM)

- Eres su jefe inmediato.
- Asignas su área y carga de trabajo.
- Entregas el material necesario para que realice las actividades del levantamiento de la información en su área de trabajo.
- Supervisas, asesoras y apoyas durante el operativo de levantamiento de la información.

Técnico informático de zona (TIZ)

- Es el encargado de realizar la captura de la información requerida por tu jefatura.
- Genera los reportes de avance.
- Supervisas que esta figura realice sus actividades en el tiempo y la forma programada.

Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información

Instructor municipal (IM)

- Imparte la capacitación al jefe de entrevistadores y entrevistadores
- Supervisa, asesora y apoya el desarrollo de sus actividades, cuando éstos lo requieran.
- Valida la información recabada en la cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.

Además de la relación que tienes con estas figuras, tendrás que supervisar el desarrollo de las actividades de los demás puestos operativos (enlace de apoyo municipal, técnico informático municipal, técnico en cobertura, jefe de entrevistadores y entrevistadores), cuando lo consideres necesario. Para realizar esta actividad debes coordinarte perfectamente con el coordinador censal municipal, para que puedan realizar la supervisión simultáneamente en diferentes lugares, sobre todo durante la primer semana del operativo.

Es importante que sepas que el jefe del operativo del censo agropecuario no es la única figura que te supervisa, asesora y apoya en tus funciones, él tiene un equipo de trabajo con el cual también tendrás contacto.

Este equipo está conformado por:

- Analísta estatal de capacitación (AEC).
- Analísta estatal agropecuario (AEA).
- Técnico estatal agropecuario (TEA).
- Técnico operativo agropecuario (TOA).
- Técnico auxiliar agropecuario (TAA).

Ellos al igual que el jefe del operativo del censo agropecuario, te asesorarán, apoyarán y supervisarán en tus funciones y actividades.

2. Actividades previas al levantamiento

En este capítulo, se te explican las actividades que como jefe de zona debes realizar antes del operativo de levantamiento del **Censo Agropecuario 2007**.

Como jefe de zona, eres el responsable de coordinar, supervisar, asesorar y apoyar las distintas actividades que se realicen durante la ejecución del levantamiento del **Censo Agropecuario 2007**, además de aplicar y dar seguimiento a los trámites administrativos establecidos. Tendrás la responsabilidad de informar al jefe del operativo del censo agropecuario de los avances, problemática y soluciones adoptadas que se presenten dentro de tu área de trabajo durante el operativo.

2.1 RECEPCIÓN DE OFICINA Y CARGA DE TRABAJO

Al concluir tu capacitación, el jefe del operativo del censo agropecuario, te informará si la oficina que vas a ocupar es la misma que tuviste en la etapa de enumeración o el domicilio en donde quedará ubicada tu oficina.

Debes verificar que la oficina cuente preferentemente, con lo siguiente:

- Cerradura o candado de seguridad.
- Espacio adecuado, ventilación y luz suficiente.
- Teléfono o acceso a él.
- 3 escritorios.
- 2 mesas de trabajo.
- 2 anaqueles o archiveros.
- 8 sillas.
- Tomas de energía para el equipo de cómputo.

Si la oficina no cuenta con lo necesario para realizar tu trabajo, comunícaselo al jefe del operativo del censo agropecuario, para que dé solución al problema.

Tu carga de trabajo se encuentra en la página de internet del **Censo Agropecuario 2007**. Debes acceder a ella para que puedas imprimir los formatos que correspondan a tu área de responsabilidad; además, el jefe del operativo del censo agropecuario te entregará un disco compacto, el cual es un respaldo de la información que requieres para realizar el operativo en campo. Este contiene los formatos Asignación de carga de trabajo del entrevistador (ACT-ENT), Asignación de carga de trabajo de la jefatura de entrevistadores (ACT-JENT), Asignación de carga de trabajo de la coordinación censal municipal (ACT-CCM) y Asignación de carga de trabajo de la jefatura de zona (ACT-JZ). Este disco compacto debes utilizarlo si por alguna razón no puedes imprimir los formatos o no cuentas con acceso a internet.

Actividades previas al levantamiento

Tu **Área de Trabajo** estará delimitada en el Condensado Estatal y corresponderá a varios municipios de la entidad, integrados en varias coordinaciones censales municipales.

La **carga de trabajo**, será la cantidad de viviendas que se encuentran dentro de las localidades o manzanas para levantar la información del **Censo Agropecuario 2007** registrados en el *Directorio de Productores por localidad* (DIP-L), así como las viviendas con cría y explotación de animales localizadas en las localidades menores de 9000 habitantes donde se realice el recorrido completo.

Comenta al instructor de zona y al técnico informático de zona que su área de trabajo es la misma que corresponde a la jefatura de zona, y que la carga de trabajo, estará definida de acuerdo a las necesidades que surgan en la jefatura de zona.

Así mismo verifica que del 24 al 28 de septiembre, el técnico informático municipal, incorpore en el dispositivo móvil (PDA) la carga de trabajo para cada entrevistador, e imprima los formatos *Asignación de cargas de trabajo del jefe de entrevistadores* (ACT-JENT), *Asignación de cargas de trabajo del entrevistador* (ACT-ENT), *Asignación de cargas de trabajo de la coordinación censal municipal* (ACT-CCM) y *Asignación de cargas de trabajo del jefe de zona* (ACT-JZ).

2.2 RECEPCIÓN DE MATERIALES

Una vez que el jefe del operativo del censo agropecuario te haya entregado tu carga y área de trabajo, te hará entrega de paquete de materiales cartográficos y auxiliares que servirán para realizar tus actividades y las de tu equipo de trabajo; entre ellos se encuentran los formatos de control, material auxiliar (Lápiz, goma, marcatexto; bolsas, sacapuntas, etcétera), de consulta (carpeta municipal) y oficios de presentación para cada figura.

El material que recibas para realizar las actividades será el que requieren el técnico informático de zona, el instructor de zona y tú, así como el de cada coordinación censal municipal de tu área de trabajo y sus respectivos jefes de entrevistadores y entrevistadores.

Revisa que el material cartográfico que te entreguen esté en buen estado, corresponda con tu área de trabajo y esté completo, además que todos los materiales contengan todas las hojas que los conforman. Solicita al instructor de zona que te apoye para realizar esta actividad.



Cada vez que recibas algún material debes confrontarlo físicamente con lo registrado en el formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01), en caso de existir diferencias coméntalo con el jefe del operativo del censo agropecuario para que solicite el material correcto o faltante.

Carpeta municipal

Este documento se utilizó durante la Etapa de Enumeración, ahora te apoyará para la etapa de Levantamiento de la información. La carpeta municipal es generada en las coordinaciones estatales y contiene información a nivel municipal sobre diversos factores naturales, culturales, económicos, sociales, políticos, etcétera, misma que deberás consultar para conocer los aspectos ahí expuestos y puedas considerarlos durante el desarrollo del levantamiento de la información.

El jefe del operativo del censo agropecuario te debe entregar una carpeta municipal por cada municipio que conforma tu área de trabajo. Si no te la proporciona, debes solicitarla.

Debido a que el INEGI lleva a cabo diferentes censos y encuestas en todo el país, es conveniente que constantemente actualices tu carpeta municipal; esto ayudará a que sea más fácil al entrevistador realizar sus actividades en eventos posteriores cuando se tenga que visitar la localidad que hayas actualizado.

Por ejemplo:

- Identificar localidades de alto riesgo que no vengán registradas en la carpeta y que hayas detectado.
- Vías de acceso a localidades difíciles.
- Nuevas festividades locales que no se hayan registrado en la carpeta.

Documento de planeación

Durante la planeación de la etapa de levantamiento de la información, participarás junto con el jefe del operativo del censo agropecuario en la conformación de las áreas de trabajo de tu jefatura de zona y las coordinaciones censales municipales.

El jefe del operativo del censo agropecuario te hará entrega del documento de planeación el cual es una herramienta importante, ya que en él viene el procedimiento que debes seguir para hacer la planeación del levantamiento de la información del **Censo Agropecuario 2007**.

2.3 INTEGRACIÓN DE PAQUETES DE MATERIALES PARA EL COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL

El material que te entregó el jefe del operativo del censo agropecuario, debes organizarlo por cada coordinación municipal según corresponda, pide al instructor de zona y al técnico informático de zona a tu cargo, que con base a la información de la planeación operativa, conformen los paquetes de materiales.

Indícales que los relacionen en el formato de *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01). Una vez que hayan hecho los paquetes y estén relacionados en el formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01), verifica que correspondan a los coordinadores censales municipales de tu jefatura de zona.

Entrega a los coordinadores censales municipales su material y verifica que revisen lo que se les entregó con el formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01).

Habiendo realizado lo anterior, solicita a los instructores de zona y técnico informático de zona que de igual forma integren sus materiales.

2.4 BITÁCORA DE CAMPO

Entre los materiales que el jefe del operativo del censo agropecuario te entregó, se encuentra la bitácora de campo, siendo esta una herramienta de trabajo importante donde llevarás el registro de los aspectos relevantes que se presenten en tu área de trabajo durante la **etapa de levantamiento de la información**, con la finalidad de tratarlos o comentarlos en las reuniones de trabajo semanales que tengas con el jefe del operativo del censo agropecuario y con el coordinador censal municipal, además de ser un insumo básico para la elaboración del informe final.

Se te recomienda que dividas tu bitácora de campo en 5 apartados:

- **Generales.** Anota los datos generales del personal a tu cargo (nombre, dirección, teléfono) para que puedas localizarlos en el momento que así lo requieras. Una vez que tengas los datos de tu personal, dáselos al jefe del operativo del censo agropecuario.
- **Problemas y soluciones.** Anota la problemática que se vaya presentando durante el operativo y las soluciones que se hayan dado.
- **Supervisión, asesoría y apoyo.** Anota lo que hayas detectado en la etapa de supervisión, los casos en que hayas tenido que asesorar y los aspectos en que

apoyaste a la estructura operativa. Este apartado te ayudará a darte cuenta en que aspectos se están cometiendo errores y así poder valorar si el personal a tu cargo requiere una reinstrucción.

- **Pendientes.** Anota todos los pendientes que tengas, las fechas en que debes realizarlos; y una vez que hayas realizado la actividad, elimínala de la bitácora.
- **Otros.** Anota cualquier situación que consideres importante y que te sea de utilidad para realizar tu trabajo y para elaborar tu informe final.

2.5 RECORRIDO POR EL ÁREA DE TRABAJO

Este recorrido es con el propósito de realizar entrevistas con autoridades para concertar apoyos y difundir el operativo.

Las localidades a visitar, estarán en función de la planeación, la ubicación de las oficinas de las coordinaciones censales municipales y aquellas localidades en las que se realizará el reclutamiento de personal.

Durante tu recorrido por el área de trabajo, debes investigar si existen localidades de alto riesgo y verificar si existe peligro para el personal o si se puede visitar en un horario específico. Es importante que pongas mucha atención en estas situaciones, ya que de no hacerlo puedes poner en riesgo la integridad física de tu equipo de trabajo. Una vez que realizaste esta actividad, haz las anotaciones necesarias en tu bitácora de campo, para que le comuniques a tus coordinadores censales municipales sobre estas situaciones y que ellos tomen las prevenciones necesarias.

Auxíliate de la carpeta municipal y en el conocimiento que tengas de tu área de trabajo, identificando en el croquis municipal con marco geoestadístico las localidades que vayas a visitar, las vías de comunicación, distancia entre ellas; así como definir tu ruta de trabajo.

La información que obtengas de los recorridos regístrala en la bitácora de campo, ya que te será de utilidad al momento de asignar cargas de trabajo, en las reuniones y durante el desarrollo del operativo.

Si dentro de tu área de trabajo existen localidades con habitantes que hablan alguna lengua indígena, toma las medidas pertinentes para poder contar con el apoyo de personas que ayuden como intérpretes al momento de realizar el levantamiento de la información, anota esta información en tu bitácora para que se la proporciones al coordinador censal municipal y éste a su vez al jefe de entrevistadores.

Entrevista con autoridades locales

En cada localidad que visites, entrevístate con las autoridades y líderes locales (presidentes municipales o con líderes de agrupaciones relacionadas con el sector agropecuario, etcétera), muestra tu oficio de presentación, infórmales sobre el **operativo de levantamiento** y solicita su colaboración y apoyo para la realización del mismo.



En el momento de la entrevista con las autoridades debes informar lo siguiente:

- Institución para la cual trabajas.
- Puesto que desempeñas.
- Período en que se llevarán a cabo las actividades de levantamiento de la información.
- Puestos de la estructura que trabajarán en la zona.
- La temática del **Censo Agropecuario**.
- Importancia de su participación en el operativo.

Elabora una relación la cual debe contener los nombres y claves de las localidades que hayas visitado y el nombre de las autoridades con quién te entrevistaste; esto con la intención de que los coordinadores censales municipales y jefes de entrevistadores cubran el resto de las localidades correspondientes a tu jefatura de zona.

Difusión

Debes aprovechar la visita a las localidades para realizar la difusión del censo agropecuario, concertar los apoyos necesarios y reclutar personal que te haga falta.

Las actividades de difusión que debes realizar son las siguientes:

- Te entrevistas con autoridades municipales, representantes ejidales y comunales de colonias agrícolas y líderes de la región.
- Distribuye carteles, folletos, trípticos y volantes.
- Entrega folletos y trípticos para autoridades, líderes y productores.
- Coloca mantas y pinta de bardas en los lugares más visibles a la población.
- Coloca carteles en lugares visibles y de reunión (salón ejidal o comunal, tortillerías, tiendas, presidencia municipal y demás sitios de reunión pública).
- Verifica que se coloquen los carteles en las escuelas.

- Coloca carteles de convocatoria de reclutamiento en instituciones de educación agropecuaria y forestal.
- Entrevistas a personas que estén interesadas en trabajar para el censo.

Da a conocer a las autoridades locales las actividades básicas del operativo de campo, además apoya al personal encargado de la difusión del operativo. También se te proporcionan algunos materiales de apoyo para la difusión (carteles, mantas, trípticos, etcétera). El jefe del operativo del censo agropecuario te instruirá acerca de la estrategia a seguir para la realización de esta actividad, para que junto con el coordinador censal municipal realicen la difusión del operativo.



Insiste en la importancia de la participación de las autoridades locales para obtener información confiable sobre el campo mexicano. Además, se aprovecharán estas reuniones para solicitar que en la medida de lo posible, los asistentes corran la voz e informen al resto de los productores que agremian sobre el censo, para sensibilizarlos antes de visitarlos en sus domicilios.

Es importante que realices una buena difusión en las localidades que visites, ya que eso facilitará el trabajo a los jefes de entrevistadores y entrevistadores asignados a esa zona.

Pon especial atención en el momento que estés brindando información sobre el levantamiento del **Censo Agropecuario 2007** a las autoridades, ya que este momento es en donde vas a obtener una negativa o aceptación por parte de las autoridades.

Concertación de apoyos

Solicita apoyo a las autoridades de instituciones públicas y privadas para concertar los apoyos necesarios, si te hiciera falta concerta las oficinas que ocuparán los coordinadores censales municipales a tu cargo, y en lo posible las de los jefes de entrevistadores. Ten en cuenta que en la coordinación censal municipal estarán trabajando el coordinador censal municipal, técnico en cobertura, instructor municipal, técnico informático municipal y el enlace de apoyo municipal. En ella tendrán lugar las reuniones de trabajo, la captura y proceso de la información del **Censo Agropecuario 2007** por lo que procura que cuente con:

- Espacio y ventilación suficiente.
- 2 mesas de trabajo.

Actividades previas al levantamiento

- 5 escritorios.
- 2 Anaqueles o archiveros.
- 10 Sillas.
- Teléfono o acceso a él.
- Toma de energía para el equipo de cómputo.

Es importante que procures que las instalaciones que hayas obtenido, no pertenezcan a partidos políticos, organismos religiosos, y autoridades policiacas y militares; ya que de no hacerlo, se podría pensar que el trabajo que se va a realizar es con fines políticos o religiosos y esto ocasionaría desconfianza por parte de los informantes.

A continuación se presentan los apoyos que debiste o debes concertar para la **etapa de levantamiento**, así como el puesto que lo recibe, el periodo en que se va a utilizar y las características con que debe contar:

Tipo de apoyo	Puesto que lo recibe	Periodo	Características
Oficina y mobiliario.	Coordinador censal municipal (CCM)	Del 05 de mayo al 31 de diciembre.	<ul style="list-style-type: none">• Que la oficina cuente (con espacio y ventilación suficiente).• Escritorios (mínimo 3).• Mesa de trabajo (1).• Archiveros o anaqueles (2)• Sillas (10)• Mesa para la computadora (1)• Conexiones para el equipo de cómputo.
Aulas y mobiliario para las capacitaciones	Instructor municipal (IM)	Del 10 al 28 de septiembre.	<ul style="list-style-type: none">• Que las instalaciones sean amplias y el mobiliario suficiente, de acuerdo al número de capacitandos.
Difusión: Pinta de bardas y mantas, altavoces, espacios en radio, etcétera.	Coordinador censal municipal (CCM)	Del 05 Mayo al 31 de Diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Que la difusión tenga cobertura en toda la entidad o por lo menos en el ámbito de la jefatura de zona o coordinación censal municipal.

Tienes que concertar en la localidad sede de la jefatura de zona, el aula donde se impartirá el curso de capacitación a los coordinadores censales municipales y para los cursos de los jefes de entrevistadores y entrevistadores, el aula debe ser en las localidades sedes de la coordinación censal municipal. Para realizar esta actividad apóyate del instructor de zona, ten en cuenta el período y horario en el que se requiera el apoyo.

Todos los apoyos que recibas, los deberás registrar en el formato *Control de apoyos obtenidos* (CAO), que se encuentra en el anexo de este manual, siguiendo las instrucciones de llenado del mismo.

Reclutamiento y selección de personal

El reclutamiento y la selección de personal es una actividad que tienes que indicarle al coordinador censal municipal que debe realizar con mucho cuidado, ya que de la buena selección de personal que realice, depende gran parte del éxito de la **etapa de levantamiento**. Por el contrario, si no elije correctamente a su personal, los problemas durante el operativo crecerán y la calidad de la información será deficiente.

En caso de que haya renunciado alguna figura operativa o sea necesario sustituir algún elemento por el bajo rendimiento que haya mostrado durante la enumeración, selecciona al personal que cubra el perfil solicitado para ocupar los puestos de coordinador censal municipal, instructor municipal, enlace de apoyo municipal, técnico informático municipal y técnico de cobertura. Esta actividad la debes realizar durante el recorrido por las localidades de tu área de trabajo.

Apóyate en la información contenida en los materiales que te proporcionará el jefe del operativo del censo agropecuario y que se mencionan a continuación:

- Formatos de Planeación
 - *Asignación de carga de trabajo por jefatura de zona* (ACT-JZ).
 - *Asignación de carga de trabajo por coordinación censal municipal* (ACT-CCM).
 - *Asignación de carga de trabajo por jefatura de entrevistadores* (ACT-JENT).

Informa al coordinador censal municipal que estos contienen las áreas de responsabilidad que le corresponde a cada figura, y le servirán de apoyo en la definición de las localidades donde se reclutará al personal.

El jefe del operativo del censo agropecuario te proporciona los carteles de reclutamiento. Indica a los coordinadores censales municipales y a tu equipo de apoyo que deben colocarlos en lugares públicos como: presidencias municipales, escuelas, cines, casas ejidales, tiendas, etcétera, previa concertación de los espacios.

Al realizar las entrevistas a los aspirantes, comenta lo siguiente:

- La importancia del puesto que desempeñará.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Duración del contrato.

Forma parte del equipo que realiza el

Censo Agropecuario 2007

Si conoces la región, tienes 18 o más años, cuentas con estudios concluidos de bachillerato o carrera técnica relacionada con el sector agropecuario, puedes viajar y no tienes problemas de horario...

¡Intégrate al INEGI!

Presenta solicitud de empleo elaborada.

Acude a:

Fecha:

Horario:

01 800 111 46 34
atencion.usuarios@inegi.gob.mx
www.inegi.gob.mx

INEGI

¡México cuenta con el INEGI!

Actividades previas al levantamiento

- Sueldo y forma de pago.
- Su contratación dependerá de los resultados de la capacitación y la práctica de campo.

Debido a la importancia del proceso del cual va ser responsable el personal a tu cargo, es esencial que se tome en cuenta que radique y conozca la región donde desempeñará su trabajo, que cumpla con el perfil solicitado y cuente con la experiencia necesaria en este tipo de operativos.

Una vez seleccionado el personal, indícales qué documentación deben entregarte para que se realicen los trámites correspondientes a su contratación. Es importante que desde el inicio del curso de capacitación les comuniqués cuáles son los documentos que deben tener a la mano; para que llegado el momento de ser seleccionados para cubrir el puesto, los entreguen de manera inmediata y esto no se convierta en un contratiempo.

2.6 ASESORIA Y APOYO EN LA CAPACITACIÓN

Previo a los cursos de capacitación de los jefes de entrevistadores y entrevistadores, verifica que en la coordinación censal municipal se tengan los materiales necesarios, por lo menos con tres días hábiles antes del inicio de los mismos.

Durante la impartición de las capacitaciones a las figuras operativas, asiste con regularidad a los diferentes cursos y observa los siguientes aspectos:

- Organización y preparación de los temas.
- Asistencia y puntualidad de los participantes.
- Participación de los capacitandos.
- Dudas e inquietudes que surjan en el curso y las soluciones a estas.
- Organización, control y resultado de las prácticas de campo.

En tus visitas a las capacitaciones, asegúrate que el tema que se esté tratando sea comprendido y asimilado por los capacitandos. En caso de que detectes algún problema o alguna situación irregular en el desarrollo del curso, comunícalo al instructor de zona o instructor municipal, con la finalidad de que sea corregida o darle solución a tiempo. **Ten cuidado en no hacerlo frente al grupo ya que esto podría restarle autoridad al instructor.**

Todas las observaciones y puntos que consideres importantes relacionados con el desempeño del personal, los deberás anotar en tu bitácora de campo, para que posteriormente los tomes en cuenta al definir el personal a contratar o bien para comentarlos en las reuniones posteriores con el coordinador censal municipal según sea el caso.

2.7 ASIGNACIÓN DE OFICINA, ÁREA Y CARGA DE TRABAJO AL COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL

Al concluir la planeación de los coordinadores censales municipales, entrega la carga de trabajo que les corresponde mediante el formato de planeación *Asignación de Carga de Trabajo de la Coordinación Censal Municipal (ACT-CCM)* el cual viene incluido en el disco compacto que te entregó el jefe del operativo del censo agropecuario, así como el área de trabajo que estará delimitada en el Condensado Estatal con Marco Geoestadístico.

El **área de trabajo**, generalmente estará integrada por varios municipios y en algunos casos por uno o parte de uno, debido a la carga de trabajo.

La **carga de trabajo**, es la cantidad de viviendas y domicilios que se encuentran dentro de las localidades o manzanas que cuentan con el directorio de productores por localidad (DIP-L) para levantar la información, así como las viviendas con cría y explotación de animales localizadas en las localidades menores de 9000 habitantes donde se realice el recorrido completo. Apóyate del técnico informático de zona y del instructor de zona, para que te auxilien en la entrega de las cargas de trabajo. Indica que el material que estás entregando, es para todo el operativo. En el caso en que se requiera más material cartográfico, ya sea por extravío, se haya dañado o alguna circunstancia que lo amerite, entrega el nuevo material mediante la forma *Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)*.

Una vez hecha la entrega, aprovecha para informarles el domicilio donde se ubica su oficina, que puede ser la misma oficina que ocuparon en la etapa de Enumeración u otra en caso necesario, así como **el domicilio de la jefatura de zona y el número telefónico en donde te puedan localizar o dejar mensaje**.

Señala a tus coordinadores censales municipales que a partir del momento en que reciban su oficina, serán los responsables de ésta, del mobiliario y del material que se encuentre en el interior de la misma, por lo que deben tener mucho cuidado con los materiales que les sean entregados.

2.8 DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Proporciona a cada coordinador censal municipal a tu cargo, sus respectivos paquetes de materiales ya integrados, pide que los revisen y cotejen con el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)*. Si existe algún error en los materiales, pide te los regresen y solicita que te entreguen los correctos a la mayor brevedad posible, para no interrumpir el proceso.

Revisa que el flujo de materiales auxiliares, cartográficos, formatos de control, dispositivo móvil (PDA) y memorias de expansión que el coordinador censal municipal entregue a su equipo de trabajo se realice en los tiempos y cantidades programadas.

Actividades previas al levantamiento

Verifica que el material cartográfico corresponda a las localidades o manzanas asignadas y que las cantidades a distribuir se registren en el formato de *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).

2.9 REUNIÓN PREVIA AL LEVANTAMIENTO CON COORDINADORES CENSALES MUNICIPALES

Con el fin de verificar que se tiene todo preparado para el inicio del operativo y prever que no vayan a surgir problemas en el inicio del operativo, debes reunirte con tus coordinadores censales municipales una vez que haya concluido la planeación, para tratar con ellos los siguientes asuntos:

- Conocer el avance en la definición de qué entrevistadores aplicarán cuestionarios por medio de visitas dirigidas y quiénes por medio de la estrategia de recorrido completo.
- Verificar que la conformación de paquetes de materiales, esté terminada o el avance de la misma.
- Observaciones sobre los aspectos referentes al curso de capacitación:
 - Condiciones de aulas.
 - Desarrollo del curso.
 - Suficiencia de material.
 - Resultado de las prácticas de campo.

Si durante la reunión existe algún aspecto que no esté preparado para iniciar el levantamiento, trata de solucionarlo lo más rápido posible; si no te es posible, comunícalo al jefe del operativo del censo agropecuario para que él le dé solución a esta situación.

Anota en tu bitácora de campo los aspectos relevantes y verifica que todo esté en completo orden y en los tiempos establecidos.

Una vez que todo esté listo, invita a los coordinadores censales municipales a trabajar en equipo y motívalos para que den su mejor esfuerzo para que la información que se recabe en el **Censo Agropecuario 2007** sea confiable y de calidad.

2.10 PROGRAMA DE SUPERVISIÓN, ASESORIA Y APOYO

Previo al inicio del levantamiento del **Censo Agropecuario 2007**, elabora un calendario de visitas con la finalidad de supervisar, asesorar y apoyar a la mayor parte del personal operativo, para poder detectar y solucionar a tiempo los problemas que se puedan presentar.

Elabora tu programa dando prioridad a las coordinaciones municipales con problemas en cuanto a vías de acceso, zonas de alto riesgo, personal con bajo desempeño en la capacitación, etcétera.

A continuación se te presenta un cuadro con las actividades de asesoría, apoyo y supervisión que debes prestar al personal antes del levantamiento de la información.

Actividad	Verifica que:
Distribución de la carga de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador censal municipal, asigne en los formatos de planeación ACT-JENT, la carga de trabajo correspondiente a cada jefatura de entrevistadores.
Entrevista con las autoridades	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea necesario, el personal operativo al momento de entrevistarse con las autoridades, realice su presentación haciendo mención sobre los aspectos que se marcaron en su manual. • Verifica que el personal utilice el oficio de presentación cuando se realice la entrevista con las autoridades y que esta se lleve a cabo adecuadamente cumpliendo con el objetivo de la misma.
Consecución de apoyos	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador censal municipal concierte oficinas para los jefes de entrevistadores y aulas para la realización del curso de capacitación del jefe de entrevistadores y entrevistadores. • Los apoyos se soliciten y se obtengan en los tiempos y cantidades necesarias, en lo referente a oficinas, aulas y transporte.
Reclutamiento y selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> • El coordinador censal municipal al momento de reclutar, tome en cuenta los aspectos que se indican en los documentos de normatividad administrativa. • Elabore y coloque carteles de reclutamiento en lugares públicos y que al seleccionar al personal para el curso considere un 10% más.
Instalación del equipo de computo	<ul style="list-style-type: none"> • En cada coordinación censal municipal esté instalado el equipo de cómputo con la paquetería y los sistemas correspondientes.
Inclusión de la carga de trabajo en los dispositivos móviles	<ul style="list-style-type: none"> • El técnico informático municipal haya incorporado a los dispositivos móviles (PDA) la carga de trabajo de cada entrevistador.
Integración de paquetes y distribución de materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Al integrar los paquetes de materiales, se apliquen adecuadamente los criterios de distribución, que el material cartográfico corresponda con el área asignada. • Que el formato <i>Entrega y Recepción de Documentos y Materiales</i> (FE-01) se utilice cada vez que se entregue o reciba material. • Se elaboren los paquetes de materiales y que estos estén listos para que fluyan sin contratiempo hasta llegar a los entrevistadores.

2.11 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

En el transcurso de tu capacitación, personal del área administrativa estatal, te indicará la normatividad a seguir en lo referente a los trámites y recursos administrativos que deberás aplicar en tu área de trabajo, ya que serás el responsable de reportar al jefe del operativo del censo agropecuario el desarrollo de las siguientes actividades:

- Recepción de solicitudes y documentación necesaria del personal a contratar.
- Contratación del personal asignado.
- Asignación y comprobación de gastos de campo.
- Asignación y comprobación de gastos diversos (fotocopiado, gasolina, transporte, etcétera).
- Elaboración de renunciaciones.

Además como jefe de zona, debes supervisar que los recursos fluyan hasta los entrevistadores con oportunidad y en las cantidades que se especifican en los documentos correspondientes.

Ten mucho cuidado con todas las cuestiones administrativas ya que de no realizarse en tiempo y forma, puede impactar de manera negativa en el operativo.

3. Actividades durante el levantamiento

En este capítulo se explican las actividades que como jefe de zona debes realizar durante la etapa de levantamiento de la información del **Censo agropecuario 2007**. Las actividades que realizas durante el levantamiento son primordiales para realizar un buen levantamiento de la información en campo.

3.1 ESTRATEGIA DE LEVANTAMIENTO

El objetivo de la etapa de levantamiento es obtener información básica sobre la estructura productiva del sector agropecuario y forestal en los ámbitos rural y urbano, mediante la aplicación de cuestionarios en localidades donde se obtuvo un directorio de productores por localidad (DIP-L) y donde se detectaron viviendas con cría y explotación de animales.

La estrategia de levantamiento se realiza de dos maneras:

- Levantamiento en localidades menores de 9000 habitantes: Recorridos completos.
- Levantamiento en localidades de 9000 y más habitantes: Visitas dirigidas.

Los detalles referentes a la definición, objetivos y los procedimientos operativos de ambas estrategias, se definen con precisión en el manual del entrevistador.

3.2 INICIO DEL OPERATIVO

Es importante que estés pendiente de que cada una de las personas, que conforman tu área de responsabilidad, cuente con todo lo necesario para la realización de sus actividades y se logre obtener la información en las áreas que les fueron asignadas conforme a lo planeado, para lo cual verifica que se lleve a cabo lo siguiente:

- El personal requerido esté completo.
- Cuenten con el material de oficina, de apoyo, cartográfico, formatos de control, materiales de levantamiento de la información y de difusión completos y en buen estado.
- Tengan el apoyo requerido según el área que van a trabajar (seguridad, transporte, traductores, etcétera).
- El personal asista a las localidades y en los horarios adecuados para obtener la información.

Actividades durante el levantamiento

En caso de existir algún problema con cualquiera de estos puntos, es tu responsabilidad resolverlos, si no lo puedes hacer tú, informa inmediatamente al jefe del operativo del censo agropecuario lo más pronto posible para que tome una solución oportunamente y esto no sea un obstáculo para la realización de las actividades de cada una de las figuras operativas y las tuyas.

Reporte de inicio

Los coordinadores censales municipales que conforman tu equipo de trabajo te reportarán vía correo electrónico entre las 11:00 y las 11:30 horas, informando sobre el inicio de las actividades en su área de responsabilidad, el cual debe contener los siguientes aspectos:

- Hora de inicio de las actividades en campo.
- Número de personal que desertó y por qué.
- Si se contó con todo el material:
 - PDA.
 - Cartografía correspondiente al área de trabajo.
 - De oficina.
 - Credencial de identificación.
 - De difusión.
 - Formatos de control.
- Insuficiencia de recursos financieros.
- Factores climatológicos o sociales que afecten el inicio del operativo.
- Soluciones adoptadas a los problemas presentados.

Con la información que hayas recabado realiza tu informe, el cual debes enviar por correo electrónico al jefe del operativo del censo agropecuario entre las 12:00 y las 12:30 horas del mismo día, informando los siguientes aspectos:

- Hora del inicio de actividades.
- Total de coordinadores censales municipales que iniciaron el operativo y el número planeado.
- Total de entrevistadores que iniciaron el operativo.
- Deserciones de personal y motivo de ellas (puestos involucrados).
- Insuficiencia de recursos materiales y financieros.
- Factores climatológicos o sociales que afecten el inicio del operativo.
- Problemática presentada y las soluciones adoptadas.

Si detectas que después de transcurrido el tiempo estipulado para la entrega de los reportes de inicio, aún hay coordinaciones censales municipales que no lo han hecho, investiga la causa para conocer si se trata de alguna problemática que se haya presentado en esa coordinación o alguna otra situación que requiera que tomes alguna medida al respecto.

3.3 SUPERVISIÓN ASESORÍA Y APOYO DURANTE EL LEVANTAMIENTO

Durante el desarrollo del operativo de campo elabora semanalmente un programa de visitas a las áreas de trabajo, con la intención de que puedas observar el desarrollo de las actividades del personal a tu cargo. Para la primer semana del operativo, elabora tu programa dando prioridad a las coordinaciones municipales con problemas en cuanto a vías de acceso, zonas de alto riesgo y personal que haya mostrado bajo desempeño durante la capacitación; para esto apóyate en el informe que te dé el instructor de zona y las anotaciones que realizaste en tu libreta de campo durante tus visitas en la etapa de capacitación.

A partir de la segunda semana, toma en cuenta los problemas que te expongan los coordinadores censales municipales en las reuniones semanales y el análisis de los reportes de avance que vayan surgiendo a lo largo del operativo.

Establece rutas y calendarios de visitas con el objetivo de cubrir la mayor parte de las áreas de trabajo, para visitar las coordinaciones censales municipales o directamente las jefaturas de entrevistadores que presenten problemas en cuanto a deserción de personal o con bajo desempeño. Es necesario que te coordines con el personal de la jefatura de zona, coordinación estatal, dirección regional y personal de oficinas centrales, para evitar que más de una figura esté asesorando en una misma zona.

Anota en la libreta de campo tu programa de asesoría y apoyo, para lo cual te recomendamos que utilices el siguiente cuadro:

Fecha de elaboración: _____ Semana del ___ al ___ Nombre del CCM: _____					
Localidad a visitar	Clave	Municipio	Clave	Fecha programada	Aspectos detectados para supervisar, apoyar y asesorar

Toma en cuenta que la columna de "aspectos detectados para supervisar, apoyar y asesorar", se refiere a aquellos aspectos que en la capacitación detectaste o que los instructores, mencionaron que se tuvo problemas para asimilar los conocimientos y se tienen que verificar durante la primer semana. De la segunda semana en adelante estos se basarán en los resultados obtenidos en las supervisiones de las semanas anteriores.

Solicita a los coordinadores censales municipales que te entreguen semanalmente sus programas de supervisión, asesoría y apoyo, esto con el fin de que conozcas los

Actividades durante el levantamiento

lugares en que tus coordinadores censales municipales van a estar trabajando y así puedas localizarlos más fácilmente cuando así lo requieras.

Toda la problemática que surja durante la asesoría, así como las soluciones adoptadas regístralas en tu bitácora de campo.

A continuación se presentan las actividades que deberás supervisar, asesorar o apoyar durante el levantamiento:

Actividades durante el levantamiento	Verifica que:
Entrevista con autoridades	<ul style="list-style-type: none">• El personal utilice el oficio de presentación cuando se realice la entrevista con las autoridades y que ésta se lleve a cabo adecuadamente cumpliendo con el objetivo de la misma.
Estrategia de levantamiento	<ul style="list-style-type: none">• El entrevistador esté aplicando los procedimientos de Levantamiento de la información de acuerdo a como se indica en su manual.• Se esté llevando la estrategia de levantamiento y sobre todo detectando los problemas que se presenten para que les des solución inmediata.
Levantamiento de la información	<ul style="list-style-type: none">• La captura de información en el dispositivo móvil (PDA) se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.• El llenado y flujo de los formatos de control se esté realizando en los tiempos establecidos en los diferentes manuales.
Reuniones de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Las reuniones se estén desarrollando de acuerdo a los días y a lo señalado en los manuales correspondientes, asistiendo a una reunión del entrevistador y jefe de entrevistadores (lunes) y los martes a la del jefe de entrevistadores con coordinadores censales municipales.
Reporte de Avance y cobertura	<ul style="list-style-type: none">• Se generen los reportes de avance y el coordinador censal municipal te informe de la situación que guarda el avance del levantamiento de la información.• El técnico en cobertura esté llevando la cobertura de las mismas a fin de que se reporte qué es lo que se censó y qué hace falta.
Procesos informáticos	<ul style="list-style-type: none">• El técnico informático municipal realice la descarga de las tarjetas de expansión en la PC y genere los reportes de avance, así como los que sean requeridos.
Trámites administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Asesora y apoya respecto a la problemática y necesidades de carácter administrativo que se tengan en las coordinaciones censales municipales y en lo posible dar una solución oportuna y adecuada.• El enlace de apoyo municipal realice el apoyo y solución a problemas administrativos de acuerdo a la normatividad establecida, y los esté realizando oportunamente.
Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar	<ul style="list-style-type: none">• Se esté realizando el llenado de la Cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar que se hayan detectado, así como la validación de la misma.

Si al realizar la supervisión detectas problemas, tienes que darles solución lo más rápido posible, basándote en las indicaciones que se encuentran en el manual del puesto operativo correspondiente al nivel en donde encuentres el problema.

A continuación se te presenta una tabla con los problemas que posiblemente encuentres durante tu asesoría, y las soluciones que puedes tomar.

Problema	Solución
Inaccesibilidad a localidades por desastres naturales.	Deja pendientes esas localidades para cuando ya se pueda acceder, mientras trabaja en las que si le es posible acceder, y posteriormente regresar con todo el grupo para cubrir la zona lo más rápido posible.
Zonas de alto riesgo por conflictos políticos, narcotráfico o caciquismo	Asegurate con autoridades del lugar que el personal a tu cargo no corre peligro, crea un programa de visitas a horas prudentes y en grupo, pero si aún así está en peligro la integridad física del personal, no ingresen y reportarlo de inmediato al jefe del operativo del censo agropecuario para que tome una desición al respecto.
El entrevistador pierde la PDA o se la roban.	Deben reportarlo inmediatamente al jefe del operativo del censo agropecuario, levantar una acta ante las autoridades de la zona para que se dé seguimiento al delito y verifica que le sea asignada otra PDA para que pueda continuar trabajando.
Deserción de personal	Debes estar preparado para esto, por lo cual en las capacitaciones se capacitó un del 10% más de personal para solucionar este problema, pero si aún así falta más personal, el instructor municipal debe capacitar al personal que sustituya estas deserciones.

Si por alguna razón no sabes como dar solución a alguna situación o ésta se encuentra fuera de tus posibilidades, comunícaselo inmediatamente al jefe del operativo del censo agropecuario para que juntos tomen una solución.

3.4 REPORTE DE AVANCE

Solicita al técnico informático de zona que genere los reportes de avance de cada coordinación censal municipal y de la jefatura de entrevistadores mediante los siguientes reportes:

- Reporte de avance de terrenos con códigos de campo de la jefatura de entrevistadores (RT-JENT).
- Reporte de avance de viviendas visitadas en localidades menores a 9000 habitantes por jefatura de entrevistadores (RV-JENT).
- Reporte de avance de cuestionarios por jefatura de entrevistadores (RC-JENT).
- Reporte de avance de terrenos con códigos de campo de la coordinación censal municipal (RT-CCM).

Actividades durante el levantamiento

- Reporte de avance de viviendas visitadas en localidades menores a 9000 habitantes por coordinación censal municipal (RV-CCM).
- Reporte de avance de cuestionarios por coordinación censal municipal (RC-CCM).

Con esta información podrás medir el avance en campo, identificar posibles rezagos y ver la situación que se está presentando; esto te va a permitir organizar tu programa de asesoría y apoyo. De tal forma que cuando se tenga la reunión con los coordinadores censales municipales, cuentes con la información necesaria sobre el comportamiento del avance y puedas identificar zonas con problemas de retraso.

3.5 REUNIONES DE TRABAJO CON EL COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL

El miércoles de cada semana realiza las reuniones con los coordinadores censales municipales, instructores de zona y técnicos informáticos de zona en tu oficina, donde se tratarán diversos aspectos sobre el desarrollo de las actividades previas, durante y posteriores al operativo, siendo estas las siguientes:

En la primera semana del operativo no se realizará ninguna reunión de trabajo. A partir de la segunda semana se deben reunir todos los miércoles en la oficina de la jefatura de zona para tratar los siguientes puntos:



- Recepción de paquetes de material cartográfico de las localidades o manzanas concluidas.
- Revisión de los reportes de avance:
 - Reporte de avance de terrenos con códigos de campo de la jefatura de entrevistadores (RT-JENT).
 - Reporte de avance de viviendas visitadas en localidades menores a 9000 habitantes por jefatura de entrevistadores (RV-JENT).
 - Reporte de avance de cuestionarios por jefatura de entrevistadores (RC-JENT).
 - Reporte de avance de terrenos con códigos de campo de la coordinación censal municipal (RT-CCM).
 - Reporte de avance de viviendas visitadas en localidades menores a 9000 habitantes por coordinación censal municipal (RV-CCM).
 - Reporte de avance de cuestionarios por coordinación censal municipal (RC-CCM).

- Solicitud de materiales.
- Reposición de material cartográfico.
- Recepción del formato *Control de Apoyos Obtenidos (CAO)*.
- Comentarios u observaciones de lo acontecido durante la supervisión, asesoría y apoyo.
- Problemática presentada, soluciones adoptadas y pendientes por resolver.
- Recepción de la ruta de recorrido de los coordinadores censales municipales y jefes de entrevistadores.
- Seguimiento a las localidades o manzanas trabajadas por más de un entrevistador.
- Trámites administrativos.
- Avance del levantamiento del Padrón Nacional de Productores de Caña de azúcar.

Reuniones posteriores al levantamiento

Se seguirán llevando los puntos marcados durante el levantamiento, además de los siguientes:

- Recuperación y envío de materiales
- Entrega de agradecimientos.
- Recepción del Informe Final del coordinador censal municipal.
- Seguimiento de las localidades y manzanas no concluidas en el levantamiento.
- Trámites administrativos.

Cabe mencionar que durante las reuniones de trabajo, deberás consultar tu bitácora de campo, con la finalidad de detectar algún punto importante que no se haya mencionado anteriormente o problemas y soluciones que se hayan presentado, además para registrar los puntos que consideres fundamentales de tratar en las reuniones posteriores.

3.6 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES PARA ENTREGAR AL JEFE DEL OPERATIVO DEL CENSO AGROPECUARIO

A partir de la segunda semana del operativo, en la reunión semanal con los coordinadores censales municipales, deben entregarte los siguientes materiales:

- Cédulas del Padón Nacional de Productores de Caña de Azúcar que hayan sido levantadas en campo
- Material cartográfico que se encuentre dañado, para su reposición.
- Material cartográfico sin correspondencia con el área de trabajo respectiva.
- Dispositivos móviles (PDA) y tarjetas de expansión dañadas o disfuncionales.
- Reportes de avance.

Actividades durante el levantamiento

Verifica que estos materiales correspondan con lo que te registró el coordinador censal municipal en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01). Revisa que vengan correctamente ordenados y una vez que estés seguro que lo que se te está entregando corresponde a lo anotado y está correcto, procede a firmar de recibido. Si por alguna circunstancia, lo que se reportó en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01) no corresponde con lo que te entregan, notifícalo al coordinador censal municipal que te está haciendo la entrega para que verifique su material y corrija dicha situación.

Una vez que tengas los materiales de los coordinadores censales municipales a tu cargo, integra los materiales por tipo en una bolsa y relaciónalos en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01) especificando la cantidad y tipo de material que metiste en ella y entégalos al jefe del operativo del censo agropecuario, en las reuniones semanales que tienes con él.

Ten mucho cuidado de no equivocarte en el llenado del formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), ya que de no llenarlo correctamente podría entorpecer tus actividades y las del jefe del operativo del censo agropecuario.

3.7 REUNIONES DE TRABAJO CON EL JEFE DEL OPERATIVO DEL CENSO AGROPECUARIO

A partir de la segunda semana del operativo, todos los jueves debes reunirte con el jefe del operativo del censo agropecuario, para informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas en tu jefatura de zona, tanto previas, durante y posteriores al operativo, así como tratar la problemática presentada en campo, las soluciones adoptadas y los avances del levantamiento.

Durante la reunión debes entregar al jefe del operativo del censo agropecuario los siguientes materiales:

- Paquetes que contienen las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.
- Material cartográfico que no corresponde con el área de trabajo de la figura correspondiente.
- Paquetes con material cartográfico dañado durante su impresión o en las actividades de campo.
- Dispositivos móviles (PDA) y tarjetas de memoria, dañados o disfuncionales.
- Reportes de avance y cobertura impresos (una vez que terminen de analizarlos y tomar medidas).

Si por alguna circunstancia el jefe del operativo del censo agropecuario detecta que los materiales relacionados en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01) no corresponde con lo que le entregaste; verifica si el error fue por relacionar materiales de más, de menos o fue un error de llenado del formato. Identificalo y corrige la situación. Una vez que esté correcto el formato, pide al jefe del operativo del censo agropecuario que firme de recibido.

Ten en cuenta que el jefe del operativo del censo agropecuario, debe reponerte los materiales que hayan sido dañados o sean equivocados a la mayor brevedad posible, además de los siguientes:

- Cédulas del Padrón Nacional de Productores de caña de Azúcar requeridas (en caso de que hicieran falta).
- Materiales auxiliares requeridos (pluma, marcatextos, etcétera).

Problemática presentada

Es en este momento en que debes hacer del conocimiento al jefe del operativo del censo agropecuario toda la problemática que anotaste en tu bitácora de campo con respecto a los siguientes temas:

- Problemática presentada durante la etapa de levantamiento y las soluciones adoptadas.
- Problemática que no haya podido ser resuelta en campo y necesite instrucciones específicas del jefe del operativo del censo agropecuario.
- Problemática presentada durante el levantamiento de las Cédulas del padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.
- Problemas administrativos.
- Anotaciones realizadas durante tu supervisión, asesoría y apoyo.

Revisión y análisis de los reportes de avance y cobertura

Se refiere a los problemas operativos que identificaste durante tus recorridos de supervisión, y que deben ser atendidos:

- Cuestionarios de unidades de producción no aplicados por localidad detectados.
- Diferencias constantes entre el número de viviendas planeadas y las visitadas por los entrevistadores, detectadas en el reporte de avance de viviendas visitadas en localidades menores a 9000 habitantes por jefatura de zona.
- Alta incidencia de códigos 03 (Negativa), 04 (Ausencia del informante), 08 (El productor no vive en el domicilio o la localidad del DIP-L) y 09 (Otra situación), en el reporte de avance de terrenos con código de campo por jefatura de zona.

Actividades durante el levantamiento

Con base a este análisis que realicen al operativo se pueden tomar las decisiones necesarias para mejorar el levantamiento, tales como:

- Mayor supervisión, asesoría y apoyo a la coordinación censal municipal.
- Reinstrucción a alguna figura operativa.
- Reasignación de localidades de áreas de trabajo con retraso a entrevistadores con mejores avances.
- Otras soluciones que pueden ayudar al operativo.

4. Actividades posteriores al levantamiento

En este capítulo se muestran las actividades posteriores al levantamiento, las cuales al igual que las etapas anteriores son importantes en el operativo de levantamiento, ya que con base a ellas se podrá evaluar el operativo en campo y se elaboran las nuevas estrategias para eventos futuros.

4.1 LOCALIDADES Y MANZANAS CON RETRASO EN SU COBERTURA

Si al concluir el periodo del levantamiento, alguna jefatura de entrevistadores reporta localidades y manzanas que aún no se han concluido de levantar la información, debes comunicar al coordinador censal municipal, que le dé seguimiento a estas áreas de control o manzanas, con el objeto de que no queden sin censar. Esta actividad se debe de realizar del 3 al 21 de diciembre, entre los técnicos en cobertura, instructores municipales, técnicos informáticos y los coordinadores censales municipales.

Para efectuar esta actividad el técnico informático municipal tendrá que poner la carga de trabajo con retraso en cada dispositivo móvil (PDA), el coordinador censal municipal debe verificar cuál localidad o manzana le corresponde a cada figura, para evitar duplicidades o que alguna localidad o manzana falte de ser considerada para censar.

Con apoyo del reporte de avance que genere el técnico informático de zona, verifica que se hayan censado todas las áreas de control o manzanas asignadas como carga de trabajo a cada figura o que éstas sean reprogramadas para ser cubiertas durante todo el período de rezagos.

4.2 SUPERVISIÓN POSTERIOR AL LEVANTAMIENTO

Al término del operativo de campo tendrás que verificar las siguientes actividades:

Actividades	Verifica que:
Recuperación de Materiales	<ul style="list-style-type: none">Los jefes de entrevistadores y coordinadores censales municipales recuperen todos los materiales utilizados y no utilizados durante el operativo.
Informe final	<ul style="list-style-type: none">El coordinador censal municipal elabore su informe respectivo y lo entregue a la figura que corresponda.
Trámites administrativos	<ul style="list-style-type: none">Se haya realizado oportunamente los pagos a todo el personal y que no quede documentación pendiente.
Entrega de Agradecimientos	<ul style="list-style-type: none">Las figuras que concertaron apoyos, realicen la devolución de estos y hagan entrega de los oficios de agradecimiento.

4.3 RECUPERACIÓN Y ENVÍO DE MATERIALES

La semana al término del Levantamiento de la información, recibirás de los coordinadores censales municipales tanto el material utilizado como el que no se empleó por parte del personal operativo; además de los dispositivos móviles (PDA), tarjetas de expansión, credenciales, oficios de presentación, etcétera.

Todo el material de la jefatura de zona, empaquétalo por tipo y relaciónalo en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), cuando ya cuentes con los materiales de todos tus coordinadores censales municipales, lo entregues al jefe del operativo del censo agropecuario.

Verifica en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01) que se llenó cuando hiciste entrega de los materiales al coordinador censal municipal y verifica que lo que entregaste sea lo mismo que se te está devolviendo.

Una vez que los hayas recuperado, guárdalos en cajas por tipo de material y entrégalo al jefe del operativo del censo agropecuario. Recuerda que todo lo deben corroborar con el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).

4.4 AGRADECIMIENTOS

Una vez que termine la etapa de levantamiento del **Censo Agropecuario 2007**, debes agradacer a las autoridades que te hayan brindado apoyo durante el levantamiento. Para esto, debes entregarles una carta de agradecimiento por el apoyo que te hayan brindado.

Distribuye a cada coordinador censal municipal a tu cargo los oficios de agradecimiento para que estos los entreguen personalmente. En caso de que hayas realizado concertaciones de algún tipo de apoyo con alguna institución, autoridad local o cualquier persona, tú les harás entrega del oficio de agradecimiento.

Para obtener el nombre de las personas a las que habrás de dirigir el oficio, consulta el formato *control de apoyos obtenidos* (CAO) que se encuentra en el anexo de este manual.

Supervisa que el coordinador censal municipal haga entrega de estos oficios de agradecimiento a las personas o instituciones que proporcionaron algún tipo de apoyo.



Además, debes agradecer de manera personal a los entrevistadores, jefes de entrevistadores, coordinadores censales municipales, técnicos en cobertura, etcétera, su participación en el evento. Felicítalos por el trabajo que desempeñaron y verifica que a todos se les haya cubierto su sueldo.

4.5 INFORME FINAL

Al término del levantamiento, elabora un informe sobre el desarrollo del evento con cada una de las actividades realizadas antes, durante y posteriores al levantamiento, auxíliate en tu libreta de campo y en los reportes que te entregue el personal a tu cargo. Este informe lo debes entregar al jefe del operativo del censo agropecuario en la última reunión que tengas con él.

A continuación se especifican los puntos que debes tomar en cuenta para la realización de este reporte:

- Capacitación.
- Difusión.
- Consecución de Apoyos.
- Productos de Planeación.
- Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.
- Aspectos Administrativos.
- Levantamiento de la información:
 - Dispositivos móviles (PDA) (funcionalidad, problemática, etc.).
 - Estrategia de Levantamiento de la información (funcionalidad, modificaciones, etcétera).
 - Material cartográfico por tipo (cantidad, calidad y funcionalidad).
 - Formatos de Control.
 - Cobertura.
 - Asesoría y apoyo (participantes, programa y problemática).
 - Evaluación de las actividades de los puestos operativos.
 - Conclusiones y recomendaciones.
 - Generación de Reportes.
- Rezagos.
- Trámites administrativos.
- Aquellos aspectos que consideres relevantes y que deban formar parte de tu informe.



Anexos

Asignación de cargas de trabajo por jefatura de zona (ACT-JZ)

Objetivo: Indicar la carga de trabajo que será responsabilidad de la Jefatura de Zona agrupada por Coordinación Censal Municipal y desglosada a nivel de localidades rurales y urbanas menores de 9000 habitantes; y localidades urbanas de 9000 o más habitantes.

Señala además la cantidad de personal operativo asignado a la Jefatura de Zona.

Responsable del llenado: En su totalidad la información del formato, será registrada por el Sistema de Planeación.

Descripción

Contenido	Registra
ENTIDAD _____ _ _	El nombre y clave de la entidad federativa responsable del levantamiento de la información.
JZ: _____ _ _	El nombre y la clave de la Jefatura de Zona responsable de la carga de trabajo.
TOTAL: CCM _	El total de Coordinadores Censales Municipales que tiene asignados la Jefatura de Zona.
TOTAL: JENT _	El total de Jefes de Entrevistadores que tiene asignados la Jefatura de Zona.
TOTAL: ENT _	El total de Entrevistadores que tiene asignados la Jefatura de Zona.
HOJA _____ DE _____	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por Jefatura de Zona.
CCM	La clave de la Coordinación Censal Municipal.
MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE)	Clave y nombre del municipio en el que se ubican las localidades asignadas por Coordinación Censal Municipal.
LOCALIDADES < 9000 HAB RURALES No TOTAL	El número total de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9000 HAB RURALES No MANZANAS	El número de manzanas que integran a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.

Concepto	Registra
LOCALIDADES < 9000 HAB RURALES No DE VIVIENDAS	El número de viviendas que integran a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9000 HAB RURALES No UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES < 9000 HAB RURALES No UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST	El número de Unidades de Producción sin terrenos que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a los criterios establecidos en el modelo de planeación.
LOCALIDADES < 9000 HAB RURALES No CÉDULAS DE PROD. DE CAÑA.	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES < 9000 HAB RURALES No TOTAL	El número total de localidades urbanas menores de 9000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9000 HAB URBANAS No MANZANAS	El número de manzanas que integran a la totalidad de localidades urbanas menores de 9000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9000 HAB URBANAS No VIVIENDAS	El número de viviendas que integran a la totalidad de localidades urbanas menores de 9000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9000 HAB URBANAS No UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES < 9000 HAB URBANAS No UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST	El número de Unidades de Producción sin terrenos que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a los criterios establecidos en el modelo de planeación.

Concepto	Registra
LOCALIDADES < 9000 HAB URBANAS No CÉDULAS DE PROD. DE CAÑA	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES =< 9000 HAB URBANAS No TOTAL	El número total de localidades urbanas de 9000 o más habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES =< 9000 HAB URBANAS No UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a las localidades urbanas de 9000 o más habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES =< 9000 HAB URBANAS No UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a las localidades urbanas de 9000 o más habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de directorios externos.
LOCALIDADES =< 9000 HAB URBANAS No CÉDULAS DE PRODUCCIÓN DE CAÑA	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a las localidades urbanas de 9000 o más habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
TOTAL CCM	<p>La cantidad total de localidades asignadas por Coordinación Censal Municipal como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento, desglosadas en localidades rurales; urbanas menores de 9000 habitantes y urbanas de 9000 o más habitantes.</p> <p>Así como también, el total de manzanas y de viviendas que integran el conjunto de localidades menores a 9000 habitantes; y el total de Unidades de Producción con terrenos y sin terrenos; y el total de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a las localidades rurales; urbanas menores de 9000 habitantes y urbanas de 9000 o más habitantes asignadas por Coordinación Censal Municipal.</p>
TOTAL JZ	<p>La cantidad total de localidades asignadas a la Jefatura de Zona como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento, desglosadas en localidades rurales; urbanas menores de 9000 habitantes y urbanas de 9000 o más habitantes.</p> <p>Así como también, el total de manzanas y de viviendas que integran el conjunto de localidades menores a 9000 habitantes; 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 las localidades rurales; urbanas menores de 9000 habitantes y urbanas de 9000 o más habitantes asignadas por Jefatura de Zona.</p>



ETAPA DE LEVANTAMIENTO
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR JEFATURA DE ZONA



ENTIDAD: _____

JZ _____

TOTAL: CCM

JENT

ENT

HOJA _____ DE _____

CCM	MUNICIPIO		LOCALIDADES < 9,000 Hab.										LOCALIDADES >= 9,000 Hab.						
	CLAVE	NOMBRE	RURALES					URBANAS					RURALES		URBANAS				
			No. TOTAL	No. DE MANZANAS	No. DE VIVIENDAS	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION		No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA	No. TOTAL	No. DE MANZANAS	No. DE VIVIENDAS	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION		No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA	No. TOTAL	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION		No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA	
						CT	ST					CT	ST			CT	ST		
1																			
1																			
1																			
		TOTAL CCM 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2																			
2																			
2																			
		TOTAL CCM 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3																			
3																			
3																			
		TOTAL CCM 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		TOTAL JZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CLASIFICACIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN	CT = Con Terrenos
	ST = Sin Terrenos

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 (JOCA), jefe de zona (JZ), instructor de zona (IZ), coordinador censal municipal (CCM), enlace de apoyo municipal (EAM) y jefe de enumeradores (JE).

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.

Instrucciones generales:

1. Registra la información con lápiz y letra de molde mayúscula.
2. En este formato no debes incluir a los Informantes Adecuados.

Instrucciones de llenado

Concepto	Registra
ENTIDAD _____ _ _	Nombre y clave de la entidad a la cual pertenece tu área de responsabilidad. Para obtener la clave consulta el Condensado Estatal o Croquis Municipal.
HOJA _____ DE _____	En el primer espacio el número consecutivo de la hoja que estés 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.
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> .

**CENSO AGROPECUARIO 2007
 CONTROL DE APOYOS OBTENIDOS**

CAO

HOJA _____ DE _____

FECHA: _____

ENTIDAD: _____

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

ELABORÓ:

NOMBRE:

PUESTO:

FIRMA:

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 a la cual pertenece tu área de responsabilidad.
FECHA _ _ _ _ 2007 DIA MES	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 opera 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.
CANTIDAD	La cantidad de cada uno de los documentos o materiales por entregar.

Concepto	Registra
<p>ESPECIFICACIÓN</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 ANDRES DINICUITLI (089).</p> <p>Si es un formato o material auxiliar relacionado en el formato FE-01, no se registra su nombre</p>
<p>ENTREGA Nombre y firma Puesto (CVE o sigla)</p>	<p>Nombre completo y firma de quien entrega. La clave o sigla del puesto que entrega el material y/o documento.</p>
<p>RECIBE Nombre y Firma Puesto (CVE o sigla)</p>	<p>El nombre completo de quien recibe y firma de conformidad. La clave o sigla del puesto que recibe.</p>

Anexo

Concepto	Registra
CÉDULAS	Situación de campo de las cédulas cañeras aplicadas en las Coordinaciones Censales Municipales; Completas, Negativas, Pendientes.
VIVIENDAS CON CRIA Y EXP. DE ANIMALES	Total de viviendas con cría y explotación de animales acumulado. Este concepto solo aplica para localidades con estrategia de recorrido completo (L1).

**Reporte de avance de viviendas visitadas en localidades
menores a 9000 habitantes por jefatura de zona
(RV-JZ)**

Objetivo: Proporcionar información al jefe de zona respecto al avance acumulado por semana de viviendas visitadas y viviendas pendientes a nivel de coordinación censal municipal respecto al número de viviendas planeadas en localidades menores a 9000 habitantes con estrategia de recorrido completo.

Concepto	Registra						
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la Jefatura de Zona						
JZ	Clave de la Jefatura de Zona.						
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.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"> _ _ _ _ _ _ _ _ _ </td> <td style="width: 5%; text-align: center;">AL</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> _ _ _ _ _ _ _ _ _ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIA MES AÑO</td> <td></td> <td style="text-align: center;">DIA MES AÑO</td> </tr> </table>	_ _ _ _ _ _ _ _ _	AL	_ _ _ _ _ _ _ _ _	DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	Periodo que se reporta
_ _ _ _ _ _ _ _ _	AL	_ _ _ _ _ _ _ _ _					
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO					
SEMANA	Número de la semana del operativo que se reporta.						
VIVIENDAS PLANEADAS	Total de viviendas planeadas por Coordinación Censal Municipal.						
VIVIENDAS VISITADAS	Total de viviendas recorridas por Coordinación Censal Municipal acumuladas a la semana de corte.						
%	Porcentaje de avance de viviendas visitadas en la localidad con respecto al total de viviendas planeadas.						
VIVIENDAS PENDIENTES	Total de viviendas con situación de pendientes por Coordinación Censal Municipal.						

