



# Manual del coordinador de zona

Actualización del Marco Censal

censo | 2017  
agropecuario



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



Instituto Nacional de Estadística y Geografía

# **Manual del coordinador de zona**

**Censo Agropecuario 2017  
Actualización del Marco Censal**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DR © 2016, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
Edificio Sede  
Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301  
Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,  
Aguascalientes, entre la calle INEGI,  
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

Censo agropecuario 2017  
Actualización del Marco Censal

Manual del coordinador de zona

## Presentación

---

Con el fin de cumplir lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) de generar información básica para los diferentes sectores productivos del país, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realizará el Censo Agropecuario 2017, cuya cobertura nacional permitirá conocer el nivel de desarrollo alcanzado en el campo mexicano, el cual se llevará a cabo en dos etapas:

1. Actualización del Marco Censal
2. Levantamiento de Cuestionarios

La primera etapa corresponde a la obtención de información para conocer quién, dónde y qué se produce en cada terreno. En la segunda etapa, se pretende saber cómo, cuánto y con qué se produce, así como las características económicas y sociales de los productores de cada unidad de producción.

Para el desarrollo de ambas etapas es imprescindible la participación de diferentes figuras operativas que desempeñen las funciones y actividades pertinentes de manera eficaz en tiempo y forma.

En este manual se describe la participación que tendrá el coordinador de zona agropecuario (CZ), quien forma parte de la estructura operativa para la Actualización del Marco Censal, y es el encargado de planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades del grupo de trabajo del que es responsable, el cual está conformado por la estructura de la coordinación de zona, los jefes de zona y los jefes de entrevistadores de grandes productores. El garantizar la ejecución adecuada de estas acciones, contribuye a obtener la información elemental para la segunda etapa del censo.



# Índice general

---

<b>Introducción</b>	<b>IX</b>
<b>1. Aspectos generales</b>	<b>3</b>
1.1. Importancia del puesto	3
1.2. Principales funciones	3
1.3. Estructura Operativa	4
1.4. Relación con otros puestos	5
1.5. Seguridad del personal y la información	7
1.6. Aspectos administrativos	8
1.7. Bitácora de Campo	9
<b>2. Actividades previas a la actualización</b>	<b>13</b>
2.1. Recepción de área y carga de trabajo	13
2.2. Reclutamiento, selección y contratación del personal de la CZ	16
2.3. Actividades de difusión	18
2.4. Concertación de oficinas	18
2.5. Recepción y organización de paquetes de materiales	19
2.6. Identificación de las zonas de alto riesgo y zonas afectadas por desastres naturales	19
2.7. Concertación de apoyos e informantes	19
2.8. Análisis de áreas de trabajo compartidas	19
2.9. Capacitación	20
2.10. Solicitud de gastos de campo	20
2.11. Seguimiento de la instalación del Sistema de Captación del Marco Censal (operativo masivo y grandes productores)	21
2.12. Reunión previa al arranque del operativo	21
<b>3. Actividades durante la actualización</b>	<b>25</b>
3.1. Reporte de inicio	25
3.2. Coordinación y seguimiento de la reinstrucción	25
3.3. Reportes de avance	26
3.4. Reuniones con los JEGP	30
3.5. Reuniones con el JZ y personal de la CZ	31
3.6. Reuniones y audioconferencias con el jefe de control	33
3.6.1. Lineamientos de comunicación	33
3.7. Supervisión, asesoría y apoyo	35
3.8. Seguimiento del control de cobertura	36
3.9. Reasignación de áreas y cargas de trabajo	36
3.10. Recepción de materiales utilizados por los JZ y JEGP	36

<b>4. Actividades posteriores a la actualización</b>	<b>39</b>
4.1. Atención a rezagos	39
4.2. Recepción de materiales utilizados por la estructura de rezagos	39
4.3. Elaboración del informe final	40
<b>Anexo</b>	<b>43</b>
A. Reporte de avance de áreas de control o manzana y terrenos (CZ_1)	45
B. Reporte acumulado semanal de terrenos (CZ_2)	48
C. Reporte de avance por código de áreas de control, manzanas y terrenos (CZ_3)	52
D. Reporte de avance de productores por código de campo grandes productores (CZ_4)	55
E. Reporte de avance de terrenos por código de campo Grandes Productores (CZ_5)	58
F. Reporte de altas de terrenos por nivel de georreferencia (CZ_6)	61
G. Producto 4: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla grandes productores	63
H. Producto 5: Resultados de planeación (grandes productores)	65
I. Control de Apoyos Obtenidos	67
J. Programa de supervisión estatal	70
K. Lista de asistencia	72
L. Distribución de material	74

## Introducción

---

Para el Censo Agropecuario 2017, el operativo de campo es primordial; su adecuado desarrollo, garantiza la obtención de la información requerida con calidad.

Cabe señalar que el objetivo de la etapa de actualización es establecer un marco de muestreo que sirva como base para el Levantamiento de Cuestionarios, de ahí la importancia de que cada figura que participa desarrolle sus funciones conforme a los procedimientos establecidos.

En este sentido, proporcionar elementos para que el coordinador de zona de la etapa de Actualización del Marco Censal desempeñe sus actividades de manera óptima, es la finalidad de este manual, por lo que se describen sus actividades organizadas en tres momentos: previas, durante y posteriores al operativo.

Como actividades previas a la Actualización del Marco Censal se detallan aquellas que son elementales para iniciar el operativo, como la recepción de área y carga de trabajo, el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Coordinación de Zona, difusión del censo, la concertación de oficinas, la recepción y organización de paquetes de materiales.

En el apartado de funciones durante el operativo destacan actividades como la elaboración del reporte de inicio, ejecución de la reinstrucción, las reuniones de trabajo con diferentes puestos, seguimiento a las diferentes figuras, supervisión, comunicación de actualizaciones al sistema o circulares nuevas, entre otras.

Entre las actividades posteriores a la actualización están la atención a rezagos, recepción de materiales utilizados por la estructura y la elaboración del informe final.

Finalmente se incluye un “anexo” con los formatos y reportes por utilizar en el operativo con sus instructivos de llenado o de interpretación, según el caso.

Este documento forma parte de una serie de manuales destinados a los puestos que apoyan la captación de información del Censo Agropecuario 2017.



# 1. Aspectos generales



# 1. Aspectos generales

## 1.1. Importancia del puesto

Eres el responsable de coordinar, monitorear, asesorar y apoyar las tareas que realiza el personal a tu cargo, dándoles seguimiento y resolviendo situaciones acorde a los lineamientos que se han establecido; esto con el fin de asegurar las actividades de planeación, capacitación, consecución de apoyos, seguimiento de control del operativo, así como el requerimiento de recursos financieros y materiales de tu área de responsabilidad.

Realizas la concertación de apoyos y difusión del proyecto con autoridades municipales y líderes locales para dar lugar al desarrollo del operativo.

Supervisas el procedimiento que seguirán los puestos que levantan la información de los grandes productores y de los que poseen agricultura protegida, así como las actividades que realizan los jefes de zona, quienes son los responsables de la Actualización del Marco Censal en el operativo masivo; también llevas a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal de algunos puestos de la estructura.

## 1.2. Principales funciones

Enseguida se presentan de forma genérica, las actividades que realizas en esta etapa:

### PREVIAS

- Organizar y asegurar la planeación del operativo de tu zona de responsabilidad
- Realizar el reclutamiento del personal
- Participar en la conformación de áreas y cargas de responsabilidad
- Realizar la concertación de apoyos
- Organizar y supervisar la capacitación de los puestos a tu cargo
- Monitorear el requerimiento de los recursos humanos, financieros y materiales de las Jefaturas de Zona (JZ) y de las Jefaturas de Entrevistadores de Grandes Productores (JEGP)
- Verificar que se soliciten los gastos de campo para tu equipo
- Recibir el área y carga de trabajo de la que serás responsable
- Supervisar la integración de paquetes de material a entregar por JZ y JEGP
- Realizar la consecución de oficinas que sean para las JZ y las JEGP
- Hacer la difusión del censo y de la etapa de actualización con las autoridades locales
- Entregar el área y carga de trabajo a cada JZ y JEGP, además de los paquetes de materiales

### DURANTE

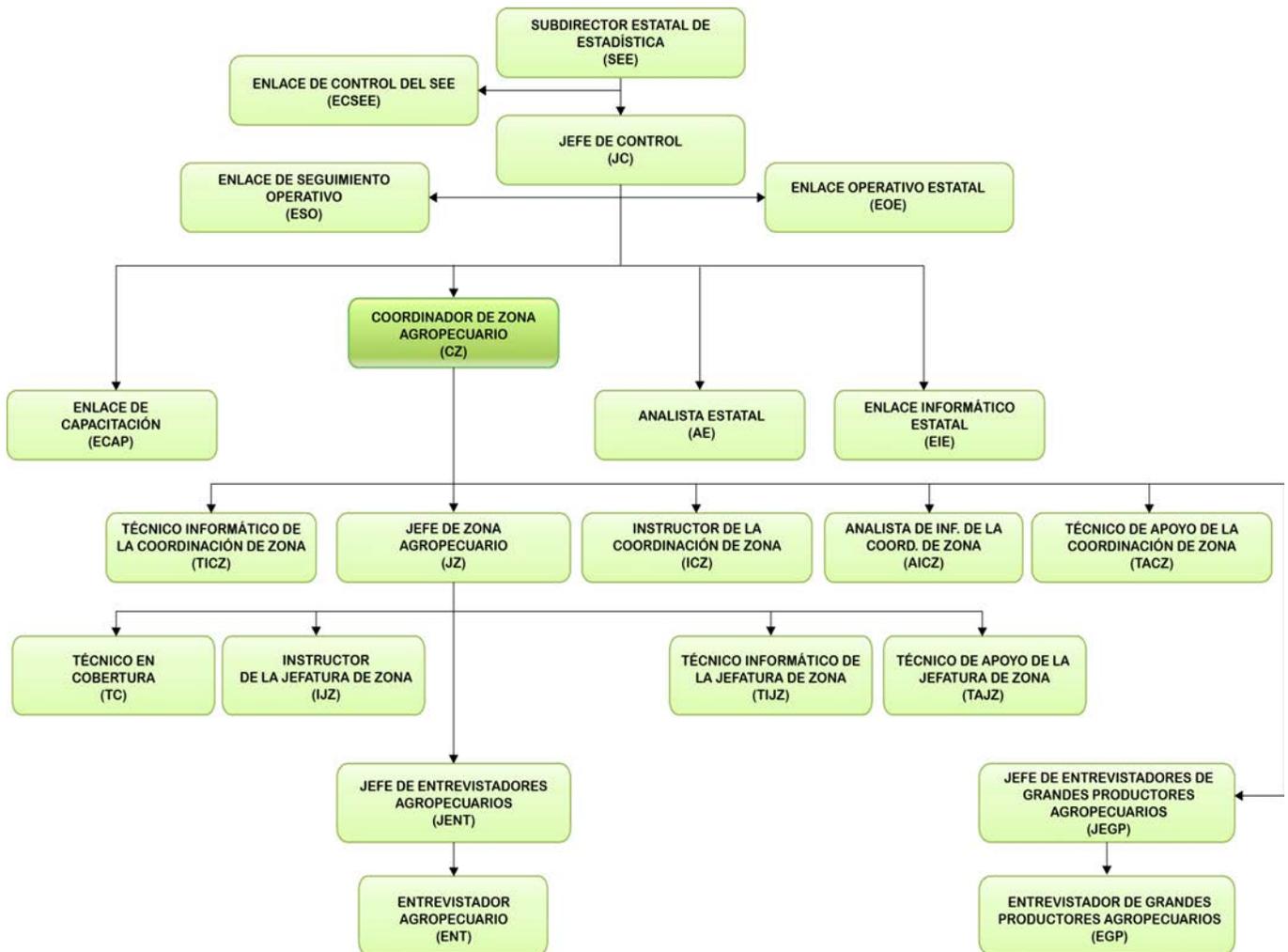
- Hacer el reporte de inicio del operativo
- Dar seguimiento a la reinstrucción
- Supervisar el desarrollo de la actualización
- Estar al pendiente de las observaciones que haga la estructura responsable de la supervisión
- Aplicar cédulas de observación a los puestos que consideres necesario
- Realizar las reuniones con tu equipo de trabajo
- Organizar y dirigir las reuniones y audioconferencias con tu equipo de trabajo
- Monitorear el avance de cobertura.
- Analizar los reportes de avance de cada JZ y JEGP
- Coordinar las tareas del personal a tu cargo y verificar que se cumplan
- Dar seguimiento a los trámites administrativos de tu coordinación
- Apoyar a los JZ y JEGP en la consecución de informantes cuando te soliciten
- Proporcionar el material que te pidan los JZ y JEGP para la actualización
- Participar tanto en las reuniones con el JC como en las de los JEGP
- Informar al JC los aspectos relevantes y pendientes de tu área de trabajo
- Informar a tu equipo las novedades o actualizaciones provenientes de Oficinas Centrales.

## POSTERIORES

- Dar seguimiento y atender los rezagos de cobertura.
- Solicitar los materiales y equipo utilizados por figura operativa
- Elaborar el informe final de la etapa.

### 1.3. Estructura Operativa

En la imagen puedes observar la estructura de la Actualización del Marco Censal, así como el lugar que ocupas entre ellos y los puestos que forman parte de tu coordinación.



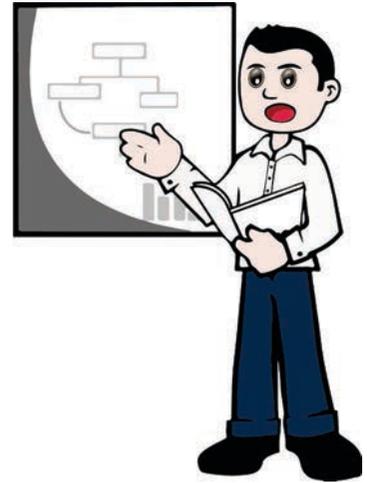
Todos los puestos que tienen en su nombre la palabra “agropecuario”, al interior de este manual, se les eliminará para simplificar la redacción, por ejemplo, al jefe de zona agropecuario (JZ) se le llamará jefe de zona, y el coordinador de zona agropecuario (CZ) será coordinador de zona.

## 1.4. Relación con otros puestos

En seguida se indican las cuestiones que tratas con los puestos a tu cargo así como con otras figuras:

### Jefe de control (JC)

- Es tu jefe inmediato.
- Es el responsable del desarrollo del operativo en la entidad.
- Proporciona el material para la realización de la actualización.
- Te asesora y apoya en tus actividades dando solución a la problemática presentada.
- Le reportas el avance que se lleva en tu área de responsabilidad.
- Proporciona insumos o gastos de campo cuando lo necesites.
- Realiza la planeación operativa del censo.



### Jefe de zona (JZ)

- Eres su jefe inmediato.
- Asignas el área y carga de trabajo que le corresponde.
- Entregas el material y archivos necesarios para que se realicen las actividades de la actualización.
- Supervisas, asesoras y das seguimiento a todas sus actividades.
- Realizan reuniones semanales para ver los avances y problemática surgida.
- Das solución a los requerimientos administrativos y de otra índole para garantizar el operativo.
- Te reporta las localidades que no tienen clave, identificadas en el croquis municipal.
- Hace entrega del material utilizado por sus JENT.
- Le entregas los reportes de avance para analizarlos durante las reuniones.
- Le brindas apoyo para solucionar pendientes administrativos.
- Le entregas los reportes obtenidos a partir del análisis de la información.

### Jefe de entrevistadores de grandes productores (JEGP)

- Eres su jefe inmediato.
- Das seguimiento a sus actividades de actualización con grandes productores y de agricultura protegida.
- Le proporcionas el material que necesita en su jefatura para llevar a cabo el trabajo.
- Te reúnes con él los lunes para ver los avances de cobertura.
- Te informa sobre el desarrollo de los EGP.

- Envía información para que esté actualizado su avance al momento de la reunión.
- Te entrega el material que ya no utilizan los EGP.
- Le entregas los reportes de avance para analizarlos durante las reuniones.
- Expone las medidas que tomó para solucionar problemas, si está algo pendiente, lo asesoras.
- Le brindas apoyo para solucionar cuestiones administrativas y operativas.
- Das seguimiento a su programa de trabajo.
- Supervisas el desarrollo de las actividades de actualización en su área de trabajo.

### **Técnico informático de la coordinación de zona (TICZ)**

- Eres su jefe inmediato.
- Instala los sistemas para la captación de información, así como las cargas de trabajo.
- Le solicitas que realice la captura de la información que se requiera en la coordinación.
- Pides que generen los reportes de avance de la CZ, por JZ y JEGP para las reuniones semanales.
- Te apoya en la capacitación del tema del envío de información mediante la USB de los JEGP y los JZ para que se actualicen los reportes de avance y cobertura.
- Si se requiere, asesora sobre el envío de información a los puestos que le indiques.
- Te informa sobre los cambios reportados por Oficinas Centrales en el sistema para mejorar su funcionamiento.
- Imprime los formatos, cédulas de observación, reportes, entre otros documentos que le solicites.

### **Instructor de la coordinación de zona (ICZ)**

- Eres su jefe inmediato.
- Capacitación operativa a los IJZ y TIJZ.
- Imparte la capacitación operativa a los JEGP y EGP así como en la reinstrucción operativa.
- Capacita al personal que ha ingresado por deserciones ocurridas durante el operativo.
- Te informa sobre las observaciones que hizo del desempeño de los JEGP y EGP durante el curso de capacitación, así como de los entrevistadores.
- Aplica cédulas de observación, como parte de la supervisión, a las figuras que consideres necesario.
- Apoya en la concertación de oficinas para las Jefaturas de Zona y de Entrevistadores de Grandes Productores.

### **Técnico de apoyo de la coordinación de zona (TACZ)**

- Eres su jefe inmediato.
- Realiza los requerimientos de los trámites en la Coordinación de Zona como: la contratación de personal, gastos de campo, viáticos, listas de asistencia, etc.
- Apoya en la organización de paquetes de material para entregarlos por Jefatura de Zona (JZ) y Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores (JEGP).

## Analista de información de la coordinación de zona (AICZ)



- Eres su jefe inmediato.
- Te reporta los casos que se presentan con una alta frecuencia de registros con domicilios conocidos, incompletos o sin información en localidades de 15 000 o más habitantes, el nombre incompleto del productor o la falta de este, así como la incorrecta clasificación de la actividad principal del terreno cuando se seleccione la opción “otra”, entre otros casos.
- Puedes solicitarle información acerca de la alta incidencia de causas de no actualización (informante que vive en zona de alto riesgo o de desastre, negativa del informante, etc.) y otras que te muestren atraso en el avance de alguna jefatura.
- Le solicitas un reporte de irregularidades encontradas con entrevistadores que incurren en la captura de información de forma incorrecta.

### NOTA:

Es importante que analices y comprendas los manuales operativos para que puedas asesorar y apoyar cuando sea necesario, según lo que está establecido en ellos.

## 1.5. Seguridad del personal y la información

El Censo Agropecuario 2017 considera una serie de procedimientos e instrucciones de tipo operativo, cuyo propósito es salvaguardar la integridad física de toda la estructura de operación y, en particular, la de los entrevistadores, así como asegurar que el material y equipo asignado esté bien resguardado, para garantizar la confidencialidad de la información que contienen.

Uno de los aspectos en que se deben tener mayores cuidados es en lo referente al manejo, resguardo y transporte de la información captada a través de instrumentos impresos y electrónicos.

A continuación se presentan una serie de acciones que debes observar, permanentemente, con el fin de garantizar tu seguridad y el de la información captada.

Para seguridad del personal operativo:

- Es conveniente que durante el operativo muestres el Oficio de Presentación, uses el uniforme completo y portes a la vista la credencial del INEGI.
- Es importante que te mantengas informado sobre el desarrollo del operativo en zonas de riesgo o conflicto para que ayudes a la concertación de apoyos o preparar operativos especiales. Recuerda darle prioridad a la seguridad de tu personal en estos casos.
- Otra medida de seguridad en zonas de riesgo o conflicto, es acudir con las autoridades locales para informarles de las actividades que se desarrollarán durante el operativo, el periodo, horario y las personas que se visitarán para que se valore la necesidad de que algún habitante de la localidad acompañe al personal al domicilio de los informantes.
- Para apoyar a las actividades del personal del operativo es importante que utilices los materiales para difundir el proyecto; entrégaselos al productor, informante, a las autoridades locales y demás personas cuando requieras sensibilizar para obtener la información.

Para seguridad de la información:

- Cuidar que las oficinas concertadas sean instalaciones seguras para los equipos y el material de captación.
- Para proteger de la lluvia el DCM y el material, se deben transportar dentro de la mochila que se proporciona y de ser necesario utiliza el impermeable<sup>1</sup>.
- Con la finalidad de evitar la pérdida de información captada en campo, cada vez que sea posible, se debe realizar su envío, mínimo una vez a la semana.
- Si se utilizaron directorios o instrumentos de captación impresos, que se cuide la total legibilidad de lo registrado.
- La información contenida tanto en los instrumentos como en el DCM es estrictamente confidencial, por lo que no puede ser comunicada, reproducida o transmitida a ninguna persona o por otra vía distinta a las expresamente indicadas dentro de los procedimientos establecidos para el Censo Agropecuario 2017. El manejo inadecuado de la información puede ser objeto de responsabilidad legal.
- Si algún productor acude a las oficinas para solicitar información acerca del Censo Agropecuario 2017, cuida que no queden a la vista los datos captados, ya que son confidenciales.
- No se deben ingerir alimentos ni bebidas sobre o cerca de instrumentos de captación impresos, con o sin información, así como de los dispositivos que la contengan.
- Se firma una carta en la que el personal se compromete a resguardar la información y aplicar los principios de confidencialidad.

#### IMPORTANTE:

Cuando te veas involucrado en una situación donde se comprometa la confidencialidad de la información que levantaste en campo (pérdida o robo de DCM), realiza el reporte lo más pronto posible al 01 800 46 34 402 e informa cuanto antes a tu jefe inmediato.

Cuando llames, proporciona los siguientes datos:

- Fecha en que ocurrió el incidente.
- Sitio donde tuvo lugar (entidad federativa, municipio, edificio y oficina).
- Descripción de la situación.

### 1.6. Aspectos administrativos

Te encargas de dar seguimiento a la realización de los trámites administrativos por parte del TACZ, quien es el responsable de esa actividad; verifica que siga los procedimientos y lineamientos que te brinda el área administrativa de la CE. Dentro de estas indicaciones también se entregan formatos donde se lleva el control de algunos aspectos. Algunas de las indicaciones se enlistan a continuación:

- Recepción y entrega de materiales, registrados en el formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01).
- El resguardo de acervos mediante la elaboración de un documento con el que se lleve un control de los bienes bajo tu responsabilidad.
- La contratación del personal mediante documentos que contienen los perfiles operativos, los papeles personales que se deben entregar, el contrato por firmar, entre otros.

1 Solo para el personal que se ubica en zonas de lluvia frecuente durante el periodo del operativo.

- El requerimiento de los gastos de campo y viáticos por figura operativa que cubren necesidades de comunicación, alimentación, traslados, hospedaje, entre otras.
- Se te darán las indicaciones para el uso adecuado del automóvil que se te va a otorgar para realizar y eficientar tus labores.
- Se llevará un control de asistencia durante la jornada laboral diaria y en las reuniones semanales, por medio de un formato (lista de asistencia) por lo que es importante que todos los participantes se registren en tu oficina, y da la misma indicación a los JZ y JEGP para que su equipo también lo haga en sus oficinas.
- El Informe mensual de actividades desarrolladas por el personal eventual tiene el fin de integrar el trabajo que ha realizado durante el mes cada puesto, tanto de la Coordinación de Zona como de la Jefatura de Zona y la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.

## 1.7. Bitácora de Campo



Es de gran utilidad, ya que en ella tomas nota de los aspectos más relevantes que sucedan a lo largo de la etapa, como nombres y datos de autoridades, informantes y de tu equipo de trabajo; problemática, soluciones aplicadas, apoyos requeridos, trámites administrativos, programación de reuniones de trabajo y supervisiones.

Se recomienda que la organices por fechas para que su manejo te sea más fácil, de igual forma puedes seccionarla por el número de Jefaturas de Zona y de Jefaturas de Entrevistadores de Grandes Productores, y en cada una de ellas anotar los pendientes o la información que te genere alguna duda, esto facilita el seguimiento y la respuesta a los problemas; además de que en las reuniones de trabajo te servirá para retomar rápido los temas o para registrar la causa de algunas situaciones que se presentaron con los JZ y los JEGP. La información que registres te ayudará a realizar un reporte más completo al finalizar la actualización.

En la portada coloca una etiqueta que contenga tu nombre, el tramo de control y el nombre de la etapa para identificarla fácilmente al finalizar el operativo.



---

## 2. Actividades previas a la actualización



## 2. Actividades previas a la actualización

### 2.1. Recepción de área y carga de trabajo

Al terminar tu capacitación, el jefe de control (JC) te asignará el área y carga de trabajo\* de la Coordinación de Zona, que será la misma a la de cada uno de los JZ y JEGP que están bajo tu responsabilidad.

La carga de trabajo se te entrega mediante el *Producto 3: Asignación de la carga de trabajo*, donde además de conocer el número de personas que están a tu cargo, podrás visualizar la semana en la que se planea hacer la cobertura de los terrenos así como los días que se requieren y el orden en el que se hará. A continuación se presenta un ejemplo de este producto:

#### Asignación de la carga de trabajo (operativo masivo)

CZ		JZ		JENT		049		ENT		0240							
CVE ENT	CVE MUN	NOMBRE_MUN	CVE LOC	NOMBRE_LOC	AGEB	AC_MZ	TEN	TOTAL DE TERRENOS	CVE_P_S	CVE ENT	CVE MUN	CVE LOC	NOM_LOC	DÍAS	SEMANA	SEMANA PLAN	ORDEN
15	001	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	0037	PUEBLO NUEVO	030-5	005	3	5	00000000	15	064	0037	PUEBLO NUEVO	0.5556	5		
15	001	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	0037	PUEBLO NUEVO	030-5	018	3	1	00000000	15	064	0037	PUEBLO NUEVO	0.0455	6		
15	001	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	0037	PUEBLO NUEVO	030-5	019	3	1	00000000	15	064	0037	PUEBLO NUEVO	0.0455	6		
34	001	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	0037	PUEBLO NUEVO	Total 030-5			7						0.6466			
15	001	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	Total 0037					7						0.6466			
15	Total 001						7							0.6466			
15	074	SAN FELIPE DEL PROGRESO	0000		016-1	022	1	1765	15074064	15	074	0065	LA LIMA	32.8000	2 - 10		
15	074	SAN FELIPE DEL PROGRESO	0000		Total 016-1			1765						32.8000			
15	074	SAN FELIPE DEL PROGRESO	Total 0000					1765						32.8000			
15	Total 074						1765							32.8000			
15	Total ENT 0240						2130							43.5415			

\*Recuerda que la carga de trabajo es la suma de las áreas de control o manzanas que le corresponde a cada JZ.

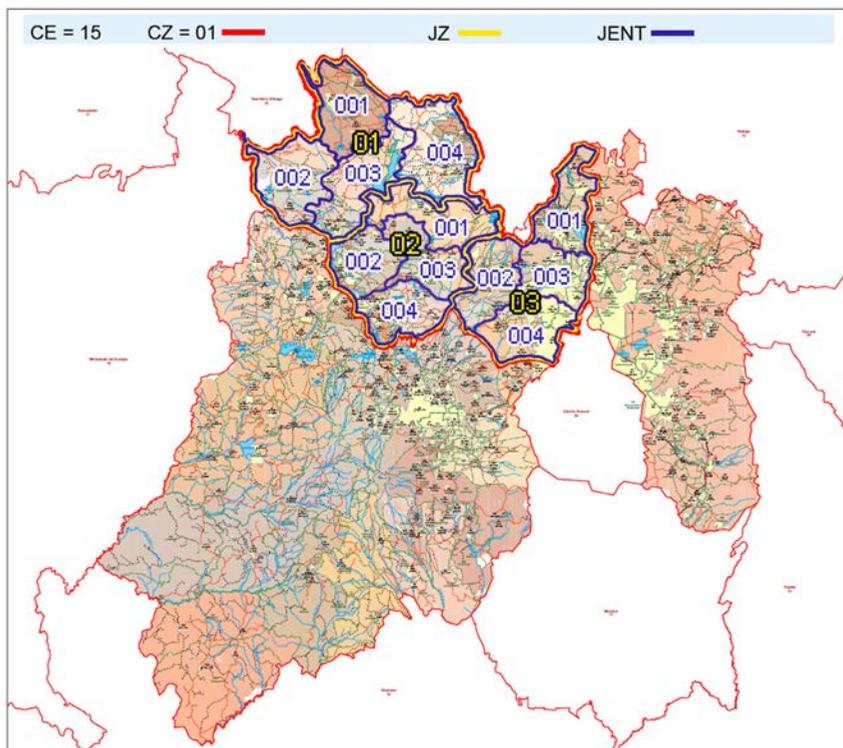
#### Asignación de la carga de trabajo por localidad (grandes productores)

CZ		JEGP		EGP		0001								
ENT_P	MUN_P		LOC_P			PLANEADOS			DÍAS	SEMANA PLAN	ORDEN			
	CVE	NOMBRE	CVE	NOMBRE	TIPO_LOC	PRODUC TORES	UNIDADES DE PRODUCCIÓN					TERRENOS		
							CON_T	SIN_T				GP	AP	TOTAL
15	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	U	1			70		70	8.7500		
15	096	TEQUXQUIAC	0001	TEQUXQUIAC	U	1			25		25	3.1250		
15	011	ATENCO	0001	ATENCO	U	3			121		121	15.1250		
15	016	AXAPUSCO	0005	SAN ANTONIO COAYUCA	R	1			132		132	16.5000		
Total ENT 0001						6	0	0	348	0	348	43.5000		

\* Recuerda que la carga de trabajo es la suma de las áreas de control o manzanas que le corresponde a cada JEGP

La carga de trabajo está conformada por la cantidad de productores, unidades de producción y terrenos por actualizar; el área de trabajo en el operativo masivo está integrada por el espacio geográfico que comprenden las AC de cada una de las JZ, para grandes productores está integrada por las localidades y domicilios de los productores, las recibes en el Producto 6: cartografía digital por área de responsabilidad.

**Ejemplo:**



El JC también te indica cuál es la localidad donde estará tu oficina y la de las Jefaturas de Zona y Jefaturas de Entrevistadores de Grandes Productores. Apóyate en el formato *Producto 4: áreas de responsabilidad*, radicaciones y plantilla para ubicar cada área de responsabilidad por puesto, el total de terrenos y los días planeados para la actualización del marco, así como la radicación.

**Producto 4 de operativo masivo**



CENSO AGROPECUARIO 2017  
 ACTUALIZACIÓN DEL MARCO CENSAL / OPERATIVO MASIVO  
 PRODUCTO 4: ÁREAS DE RESPONSABILIDAD, RADICACIONES Y PLANTILLA  
 COORDINACIÓN ESTATAL MÉXICO ORIENTE



PUESTO		RADICACIÓN				TOTAL TERRENOS	DÍAS
CVE	NOMBRE	CVE MUN	NOMBRE	CVE LOC	NOMBRE		
05	COORDINADOR DE ZONA	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0001	VILLA DE ALMOLOYA DE JUÁREZ	99853	2564.6545
13	JEFE DE ZONA	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0003	BENITO JUÁREZ	31827	899.7817
049	JEFE DE ENTREVISTADORES	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0014	LOMA BLANCA	9448	218.5245
0236	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0015	LOMA BLANCA	871	37.5688
0237	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0016	LOMA BLANCA	2192	43.7818
0238	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0017	LOMA BLANCA	2244	51.7011
0239	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0018	LOMA BLANCA	2011	41.9313
0240	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0019	LOMA BLANCA	2130	43.5415
050	JEFE DE ENTREVISTADORES	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0009	ARROYO ZARCO	7759	229.2174
0241	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0009	ARROYO ZARCO	1780	43.2436
0242	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0009	ARROYO ZARCO	1003	35.8688
0243	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0009	ARROYO ZARCO	2629	96.2333
0244	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0009	ARROYO ZARCO	2122	41.6111
0245	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0009	ARROYO ZARCO	225	12.2626
051	JEFE DE ENTREVISTADORES	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0012	EL ESTANCO	7319	227.9274
0246	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0012	EL ESTANCO	1135	31.4414
0247	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0012	EL ESTANCO	1420	25.9273
0248	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0012	EL ESTANCO	2072	108.3515
0249	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0012	EL ESTANCO	2523	54.1314
0250	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0012	EL ESTANCO	169	8.0758
052	JEFE DE ENTREVISTADORES	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0047	LA TINAJA	7301	214.1124
0251	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0048	LA TINAJA	1396	45.2071
0252	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0049	LA TINAJA	1867	42.9172
0253	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0050	LA TINAJA	2074	43.9466
0254	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0051	LA TINAJA	1101	37.6273
0255	ENTREVISTADOR	005	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0052	LA TINAJA	863	44.4142

## Producto 4 grandes productores



CENSO AGROPECUARIO 2017  
 ACTUALIZACIÓN DEL MARCO CENSAL / GRANDES PRODUCTORES  
 PRODUCTO 4: ÁREAS DE RESPONSABILIDAD, RADICACIONES Y PLANTILLA  
 COORDINACIÓN ESTATAL **MÉXICO ORIENTE**



PUESTO		RADICACIÓN				PRODUC TORES	UP	TOTAL TERRENOS	DÍAS
CVE	NOMBRE	CVE MUN	NOMBRE	CVE LOC	NOMBRE				
01	COORDINADOR DE ZONA	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	34		4578	641.1500
001	JEFE DE ENTREVISTADORES GP	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	9		1518	214.5000
0001	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	1		290	43.0000
0002	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	2		300	42.0000
0003	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	3		315	43.5000
0004	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	3		314	43.0000
0005	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	3		299	43.0000
002	JEFE DE ENTREVISTADORES GP	010	APAXCO	0009	COLONIA JUÁREZ	12		1543	211.8000
0006	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0009	COLONIA JUÁREZ	4		302	41.8000
0007	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0009	COLONIA JUÁREZ	2		311	42.0000
0008	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0009	COLONIA JUÁREZ	4		315	42.0000
0009	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0009	COLONIA JUÁREZ	1		315	43.0000
0010	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0009	COLONIA JUÁREZ	1		300	43.0000
003	JEFE DE ENTREVISTADORES GP	010	APAXCO	0002	COYOTILLOS	13		1517	214.8500
0011	ENTREVISTADOR GP	010	APAXCO	0002	COYOTILLOS	3		298	43.1000
0012	ENTREVISTADOR GP	010	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0002	COYOTILLOS	4		309	43.0000
0013	ENTREVISTADOR GP	010	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0002	COYOTILLOS	2		301	43.0000
0014	ENTREVISTADOR GP	010	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0002	COYOTILLOS	3		303	42.8000
0015	ENTREVISTADOR GP	010	ALMOLOYA DE JUÁREZ	0002	COYOTILLOS	1		306	42.9500

Apóyate también en el *Producto 5: Resultados de planeación*, para el operativo masivo en el que puedes conocer la distribución de los terrenos de acuerdo con el tipo de tenencia y los días estimados para su actualización, organizados por Coordinación de Zona, jefaturas así como por entrevistador.

Para el de grandes productores presenta las unidades de producción con terreno y sin terreno, los terrenos según responsabilidad (gran productor o agricultura protegida), total de terrenos y días estimados para el cubrimiento por tramo de control.

## Producto 5: resultados de planeación (operativo masivo)



CENSO AGROPECUARIO 2017  
 ACTUALIZACIÓN DEL MARCO CENSAL / OPERATIVO MASIVO  
 PRODUCTO 5: RESULTADOS DE PLANEACIÓN  
 COORDINACIÓN ESTATAL **MÉXICO ORIENTE**



CVE	PUESTO NOMBRE	TOTAL DE AC_MZ	TERRENOS						TOTAL TERRENOS	DÍAS
			P. SOCIAL		P. PRIVADA		P. PÚBLICA			
			DELIMITADA	NO DELIMITADA	DELIMITADA	NO DELIMITADA	DELIMITADA	NO DELIMITADA		
05	COORDINADOR DE ZONA	566	77972	6752	12790	2271	18	50	99853	2564.6545
13	JEFE DE ZONA	199	23078	1180	6612	921	23	13	31827	889.7817
049	JEFE DE ENTREVISTADORES	39	7828	559	1021	36	1	3	9448	218.5245
0236	ENTREVISTADOR	7	91		773	7			871	37.5688
0237	ENTREVISTADOR	2	2048	144	0	0	0	0	2192	43.7818
0238	ENTREVISTADOR	12	1878	175	177	14			2244	51.7011
0239	ENTREVISTADOR	5	1819	189	1	2			2011	41.9313
0240	ENTREVISTADOR	13	1992	51	70	13	1	3	2130	43.5415
050	JEFE DE ENTREVISTADORES	33	4892	92	2725	50	0	0	7759	229.2174
0241	ENTREVISTADOR	7	1422	20	321	17			1780	43.2436
0242	ENTREVISTADOR	6	371		626	6			1003	35.8668
0243	ENTREVISTADOR	9	882	26	1709	12			2629	96.2333
0244	ENTREVISTADOR	6	2035	28	49	10			2122	41.6111
0245	ENTREVISTADOR	5	182	18	20	5			225	12.2626
051	JEFE DE ENTREVISTADORES	67	5486	259	957	612	2	3	7319	227.9274
0246	ENTREVISTADOR	10	799	4	307	25			1135	31.4414
0247	ENTREVISTADOR	1	1416	4					1420	25.9273
0248	ENTREVISTADOR	19	831	79	599	558	2	3	2072	108.3515
0249	ENTREVISTADOR	22	2290	153	51	29			2523	54.1314
0250	ENTREVISTADOR	15	150	19					169	8.0758
052	JEFE DE ENTREVISTADORES	60	4872	270	1909	223	20	7	7301	214.1124
0251	ENTREVISTADOR	13	860	106	385	38		7	1396	45.2071
0252	ENTREVISTADOR	11	1591	152	102	22			1867	42.9172
0253	ENTREVISTADOR	11	1879		133	48	14		2074	43.9466
0254	ENTREVISTADOR	19	542	12	505	36	6		1101	37.6273
0255	ENTREVISTADOR	6			784	79			863	44.4142

## Producto 5: Resultados de planeación (grandes productores)



CENSO AGROPECUARIO 2017  
ACTUALIZACIÓN DEL MARCO CENSAL / GRANDES PRODUCTORES  
PRODUCTO 5: RESULTADOS DE PLANEACIÓN  
COORDINACIÓN ESTATAL MÉXICO ORIENTE



CVE	PUESTO NOMBRE	TOTAL DE AC. MZ	PRODUCTORES	UNIDADES DE PRODUCCIÓN		TERRENOS		TOTAL TERRENOS	DÍAS
				CON T	SIN T	GP	AP		
01	COORDINADOR DE ZONA	47	34			4578		4578	641.1500
001	JEFE DE ENTREVISTADORES GP	19	9			1518		1518	214.5000
0001	ENTREVISTADOR GP	3	1			290		290	43.0000
0002	ENTREVISTADOR GP	2	2			300		300	42.0000
0003	ENTREVISTADOR GP	5	3			315		315	43.5000
0004	ENTREVISTADOR GP	5	3			314		314	43.0000
0005	ENTREVISTADOR GP	4	3			299		299	43.0000
002	JEFE DE ENTREVISTADORES GP	12	12			1543		1543	211.8000
0006	ENTREVISTADOR GP	3	4			302		302	41.8000
0007	ENTREVISTADOR GP	3	2			311		311	42.0000
0008	ENTREVISTADOR GP	4	4			315		315	42.0000
0009	ENTREVISTADOR GP	1	1			315		315	43.0000
0010	ENTREVISTADOR GP	1	1			300		300	43.0000
003	JEFE DE ENTREVISTADORES GP	16	13			1517		1517	214.8500
0011	ENTREVISTADOR GP	3	3			298		298	43.1000
0012	ENTREVISTADOR GP	5	4			309		309	43.0000
0013	ENTREVISTADOR GP	2	2			301		301	43.0000
0014	ENTREVISTADOR GP	2	3			303		303	42.8000
0015	ENTREVISTADOR GP	4	1			306		306	42.9500

## 2.2. Reclutamiento, selección y contratación del personal de la CZ

El reclutamiento se hará por medio de la difusión de información referente al censo entre la población; con el objetivo de atraer al personal competente el cual cumpla con los perfiles requeridos. Es de gran importancia que el personal reclutado radique en la zona de trabajo, ya que conoce las características generales del lugar, a sus residentes, los medios de transporte, rutas, costos y horarios, entre otros aspectos.

Este proceso lo realizarás con el apoyo de materiales informativos como carteles y trípticos donde se dará a conocer la convocatoria y los datos a los que pueden recurrir para solicitar informes además de los horarios de atención.

La selección de personal consiste en la elección de los aspirantes que cumplan con las características de los perfiles requeridos, apoyándote de los documentos administrativos que los describen, los cuales te proporciona el JC. Realiza las entrevistas para que conozcas más sobre sus aptitudes, habilidades y experiencia e infórmale sobre:

- La importancia del operativo
- Características del trabajo
- Periodo del contrato
- Horario de trabajo
- Sueldo
- Forma de pago

Para los casos de los JEGP y EGP, explica que antes de iniciar el operativo, recibirán una capacitación en la que se contratarán con el nivel T01. Quienes acrediten el curso serán contratados con el nivel que corresponde a su puesto.

### Nota:

Selecciona un 10% más del personal para el puesto de entrevistador con el fin de prever los posibles casos de deserción.

La **contratación** es el procedimiento en el cual se formaliza, con apego a la ley, la futura relación de trabajo, con la finalidad de garantizar los intereses, derechos y obligaciones tanto del trabajador como del patrón o jefe. Implica la firma del contrato, recopilación de documentos personales, detalle de las actividades por realizar, tiempo, horario, entre otra información. Existirán dos momentos de contratación para los JEGP y EGP, uno es para la capacitación, y, una vez elegido el personal que va a laborar, se realiza la segunda contratación para el operativo.

Toma en cuenta las prácticas que se hacen en capacitación en las que puedes observar el desempeño de los candidatos, y al contratarlos pide 2 tantos legibles y el original solo para su cotejo de la siguiente documentación:

- Currículum vitae.
- Constancia de estudios del último grado académico.
- Acta de nacimiento.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
- Comprobante de FM2 en caso de extranjero.
- Renuncia o acta de entrega u oficio de término del nombramiento o baja oficial, en caso de que hubiese trabajado en dependencia federal, estatal o municipal u hoja de servicios (Reingreso).
- Constancia de Percepciones y Retenciones de ISR o escrito de no haber percibido remuneraciones o no haber sido sujeto de ISR (personal extranjero) (Reingreso).
- Comprobante de régimen de pensión elegido (en caso de que haya trabajado en dependencia federal, estatal o municipal).
- Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Constancia de Registro en el RFC.
- Identificación oficial (INE, pasaporte).
- Comprobante de domicilio.

Consulta la siguiente información al momento de hacer la contratación del personal.

Puesto	Nivel para la actualización	Periodo de contratación	
		Capacitación	Actualización
Instructor de la coordinación de zona	T11	*	04/07/2016 al 31/12/2016
Analista de información de la coordinación de zona	T11	*	17/08/2016 al 31/12/2016
Técnico informático de la coordinación de zona	T11	*	20/06/2016 al 31/12/2016
Jefe de zona	PV1	*	04/07/2016 al 31/12/2016
Jefe de entrevistadores de grandes productores	T11	17/08/2016 al 31/08/2016	01/09/2016 al 11/11/2016
Entrevistador de grandes productores	T08	17/08/2016 al 31/08/2016	01/09/2016 al 03/11/2016

\* La capacitación está incluida en el periodo de contratación para la actualización

## **NOTA:**

Debes estar al pendiente de la contratación de la estructura de la Jefatura de Zona y de apoyarlas si así lo requieren.

### **2.3. Actividades de difusión**

Este proyecto se dará a conocer por medio de campañas publicitarias, con el apoyo de materiales representativos del mismo, por lo que se te proporcionará un paquete que contiene carteles, fólderes promocionales y folletos, los cuales debes entregar a las autoridades locales y en lugares públicos; además se realizará por medios masivos de comunicación como la radio y televisión; en algunos lugares será necesario realizarlo a través del perifoneo, esto con el fin informar la importancia, características periodo y procedimientos generales del censo.

### **2.4. Concertación de oficinas**

Debes prever que al terminar la capacitación de tu estructura ya cuentas con los lugares que serán las oficinas de los JEGP (Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores), además de tu propia oficina (Coordinación de Zona) la cual compartirás con el TICZ, ICZ, AICZ y el TACZ.

Cerciórate de que las oficinas tengan lo necesario para realizar las actividades correspondientes, como:

- Mobiliario adecuado y suficiente
- Conexiones eléctricas
- Iluminación y ventilación
- Que las instalaciones sean seguras para guardar la información y el material
- Si es posible, que cuente con línea telefónica
- Espacio suficiente para llevar a cabo las reuniones

En caso de que no cuentes con alguna de las oficinas (JZ o JEGP) solicita a los responsables correspondientes que te apoyen en la concertación de un espacio; a su vez, da seguimiento a la concertación de oficinas para JENT que están a cargo del JZ.

## **NOTA:**

Es de suma importancia que las instalaciones donde serán las oficinas, no pertenezcan a partidos políticos ni organizaciones religiosas para evitar algún tipo de influencia al proporcionar información durante el operativo.

## 2.5. Recepción y organización de paquetes de materiales

Eres el encargado de organizar y conformar los paquetes de materiales que se utilizarán para realizar las actividades de actualización como los formatos de control, material auxiliar, de consulta y oficios de presentación, entre otros, para cada figura.

Debes revisar que el material cartográfico corresponda con tu área de trabajo, que esté completo y contenga los datos de identificación geoestadística (entidad, municipio y AGEB). Solicita al TACZ que te apoye para realizar esta actividad. Cada vez que recibas físicamente algún material confróntalo con lo registrado en el formato FE-01, en caso de existir diferencias, hazlo saber al JC para que realice lo pertinente. En caso de que se trate de material digital verifica que esté contenido en los dispositivos que distribuyas a tu personal.

El material debe ser organizado por cada Jefatura de Zona y por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores según corresponda, pide al TACZ, que arme los paquetes de materiales, mismos que entregarás al JZ y JEGP mediante el formato FE-01, además del Producto 3 para el material cartográfico. En el anexo L se muestran sus criterios para su distribución por figura.

## 2.6. Identificación de las zonas de alto riesgo y zonas afectadas por desastres naturales

Aprovecha el recorrido que realizas durante la consecución de apoyos con las autoridades ejidales y municipales para indagar si existen lugares (que son parte de tu área de trabajo) que recientemente han sufrido de algún desastre natural y por lo tanto no se pueda captar la información o si se debe tener ciertas medidas de precaución para poder hacerlo.

También investiga si algunas zonas son consideradas peligrosas debido al alto índice de delitos o por movimientos sociales, políticos o de otro tipo, los cuales puedan impedir el desarrollo adecuado del operativo, y una vez detectada la problemática, solicita apoyo de las autoridades pertinentes para llevar a cabo la actualización de los terrenos e informa a los JZ o JEGP responsables de estas zonas las indicaciones que deben seguir. Ponte de acuerdo con ellos para organizar brigadas de entrevistadores que asistan a estos lugares.

## 2.7. Concertación de apoyos e informantes

De las responsabilidades más relevantes que tienes es el conseguir apoyos que permitan la ejecución del operativo. Uno de ellos es el concertar a tiempo el lugar donde se efectuará la capacitación, este debe tener las características necesarias para hacerla, como tener mobiliario, ventilación e iluminación suficiente.

También es importante que investigues la existencia de transporte, sus horarios y costos; los establecimientos que puedan servir para hospedaje (en caso de requerirse); personas que hablen lenguas indígenas, si es que hay zonas donde se necesiten, etcétera.

En caso de que el JZ o el JEGP te soliciten apoyo para encontrar informantes o productores, bríndale información acerca de los lugares y personas a los que puede acudir o si se requiere investiga junto con él con las autoridades locales.

Toma en cuenta toda la información que te sea útil y regístrala en la bitácora de campo, además, asegúrate de llenar el formato Control de Apoyos Obtenidos (CAO) cada vez que obtengas uno de estos apoyos para que puedas entregar al final las cartas de agradecimiento.

## 2.8. Análisis de áreas de trabajo compartidas

Después de que hayas analizado la zona de trabajo de la que eres responsable, y como resultado, tengas claro conocimiento de las localidades, del tipo de tenencia de los terrenos y de su distribución entre los entrevistadores, tanto de los grandes productores como del operativo masivo, comunica al JZ las áreas que identificaste como compartidas entre dos o más entrevistadores.

Pídele que esté al pendiente del trabajo de estas áreas de control o localidades, y que apoye a los JENT y ENT en la concertación de informantes a fin de que el operativo no se vea atrasado por esta causa.

## 2.9. Capacitación

Antes de que comience la capacitación, coordina y supervisa la recepción de materiales que te entregará el jefe de control con el que se realizará.

Son varios los temas que se exponen en ella, por lo cual, distintas figuras participan en su impartición, sin embargo, el instructor de la CZ será el responsable de su ejecución; vigila que se lleve a cabo de forma ordenada y adecuada, en la que los participantes aclaren sus dudas; para ello apoya a los capacitadores a resolverlas y juntos aseguren el correcto aprendizaje de los procedimientos.

Además solicítale al JZ que de seguimiento a la preparación y desarrollo de las capacitaciones que se llevan a cabo en sus áreas de responsabilidad.

Enseguida se presenta la programación de la capacitación de los puestos a tu cargo así como de los que la llevarán a cabo. Es importante que consideres que otras figuras también importantes, la recibirán.

Puesto	Tema	Periodo	Puesto responsable de la impartición
TICZ	Capacitación operativa	20/06/2016 al 01/07/2016	ECAP
	Administrador y DCM	09/08/2016 al 12/08/2016	EIE
JZ	Capacitación operativa	04/07/2016 al 13/07/2016	ECAP
ICZ	Capacitación operativa	04/07/2016 al 13/07/2016	ECAP
	Formación de instructores	14/07/2016 al 15/07/2016	ECAP
AICZ	Capacitación operativa	17/08/2016 al 30/08/2016	IJZ y TIJZ
	Análisis y validación de información	05/09/2016 al 09/09/2016	AE
JEGP y EGP	Capacitación operativa	17/08/2016 al 30/08/2016	ICZ y TICZ
JENT y ENT	Capacitación operativa	17/08/2016 al 30/08/2016	IJZ y TIJZ

En el transcurso de la impartición observa el desempeño de los instructores para que les des indicaciones o hagas correcciones de forma discreta cuando lo consideres necesario. Asimismo, la capacitación te permitirá seleccionar al personal que obtenga mejores evaluaciones por parte de los instructores, así como el que sobresalga en tener un aprendizaje adecuado de los temas.

## 2.10. Solicitud de gastos de campo

Es muy importante que des seguimiento a los trámites administrativos que se deben realizar en tu coordinación, ya que sin ellos, parte de las actividades de la actualización no pueden ejecutarse; para ello supervisa las actividades que tiene encomendadas el TACZ, quien es el responsable de aplicar los lineamientos e instrucciones que se indican por parte del área administrativa de la Coordinación Estatal.

En caso de que se requiera, solicita al JC que te auxilie en la elaboración u obtención de alguno de los trámites. Asimismo al término de tu capacitación, te proporcionará todos los formatos y gastos de campo que se utilizarán en tu zona de trabajo.

## 2.11. Seguimiento de la instalación del Sistema de Captación del Marco Censal (operativo masivo y grandes productores)

Supervisa también la instalación que realiza el TICZ del sistema de captación en los dispositivos de entrevistadores de grandes productores, así como la instalación del sistema de cobertura. Revisa que el contenido de este último sea acorde al *Producto 3: Asignación de la carga de trabajo*, y antes de dar inicio el operativo, juntos aseguren que todos los equipos contengan lo necesario para la actualización de los terrenos.

Solicítale al JZ que haga lo mismo con la instalación del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (Operativo Masivo).

## 2.12. Reunión previa al arranque del operativo

Al finalizar la capacitación de los JEGP y EGP, si tus cargas de trabajo lo permiten (si no apóyate por el ICZ), reúnete con ellos para darles indicaciones de procedimientos que consideres pertinentes.

- Presenta a cada jefe el personal que estará colaborando en su área de responsabilidad, además pídele que junto con el EGP, verifiquen que el DCM y los equipos funcionen correctamente, además de tener los accesorios correspondientes (batería extra y cargador).
- Revisen que el material cartográfico concuerde con la carga de trabajo contenida en el Producto 3.
- Verifiquen con cada EGP que su área y carga de trabajo coincida con el material (DIP-M, cédulas y formatos de control y avance).
- Brinden especial importancia a la indicación de enviar la información para que se pueda actualizar el avance de cobertura que se lleva en cada zona. Aclara dudas de cómo hacerlo si es necesario.
- Indique los últimos detalles e instrucciones acerca de los trámites administrativos y enfatiza su solicitud (cuando se requiera) y elaboración oportuna.
- Informen el domicilio de la JEGP.
- Proporcione tu número telefónico y solicita el de ellos para optimizar la comunicación.
- Señale la hora para realizar el reporte de inicio y la información que te deben dar.
- Mencione en resumen las acciones que hay que aplicar para mantener la seguridad de la información y lo que deben hacer en caso de que ocurra algún accidente o descuido.

### NOTA:

Reitérales el apoyo que les pueden brindar durante la actualización e invítalos a realizar el trabajo con gusto y entusiasmo.

Solicita al JZ que esté pendiente del desarrollo de la reunión previa al arranque del operativo masivo.



---

### 3. Actividades durante la actualización



### 3. Actividades durante la actualización

#### 3.1. Reporte de inicio

Al iniciar el operativo los JZ te informarán vía telefónica o por escrito a las 12:00 hrs y los JEGP a las 11:00 hrs, las circunstancias en las que arrancó el operativo. Una vez que recabes la información de todas las jefaturas comunícate con el JC a las 13:00 hrs para reportar lo siguiente:

- Total de entrevistadores por Coordinación de Zona que se presentaron a laborar
- Total de jefes de entrevistadores
- Número de deserciones y motivos de ellas
- Suficiencia de recursos financieros y materiales
- Funcionamiento de los DCM
- Áreas asignadas en las que no se iniciaron las actividades y el motivo
- Problemática y soluciones adoptadas
- Situaciones pendientes
- Factores climatológicos o sociales que interfirieron en el operativo
- Otras eventualidades.

#### 3.2. Coordinación y seguimiento de la reinstrucción



El primer lunes realiza una reunión que puede ser en tu oficina o en otro lugar que consideres adecuado, con los JEGP y los EGP para revisar los procedimientos y la problemática que se detectó para corregirlos. Básate en los resultados que te proporcione la estructura de supervisión (estatal, regional y central), además de los comentarios que te hagan los mismos jefes de entrevistadores.

Con base en estas observaciones, conformen una guía temática de aspectos que es necesario reforzar en la reinstrucción como: el manejo de los dispositivos, concertación de informantes y entrevista, conocimiento de conceptos, dominio del sistema de captación, entre otros.

Al finalizar, brinda un tiempo para que cada JEGP pueda reunirse con su equipo y comenten los avances de la primera semana. Mantente al pendiente de sus solicitudes, en caso de que las haya.

No olvides que en las Jefaturas de Zona también se realizará la reinstrucción de los JENT y los ENT por lo que debes estar al pendiente de su planeación, organización y desarrollo.

### 3.3. Reportes de avance

Estos reportes te muestran el avance de cada una de las jefaturas de acuerdo con la cobertura de terrenos que llevan los entrevistadores, el cual se actualiza cuando ellos realizan el envío de información. Están disponibles en el dispositivo de cada ENT, EGP y vía Internet<sup>2</sup>.

Solicita al TICZ que los imprima previamente a las reuniones de trabajo que tienes con los JZ y los JEGP. Y con base en ellos analicen el avance de acuerdo con la productividad que puedes consultar en la tabla de avance esperado por semana que se incluye en el tema 3.7 inciso c) Avance operativo del Manual de Jefe de entrevistadores (operativo masivo) o en 3.3.1 Orden de cubrimiento del manual de entrevistadores de grandes productores; y según lo que observes, realiza las indicaciones o medidas pertinentes.

#### a) Reportes de avance operativo masivo:

##### Reporte de avance de áreas de control o manzanas y terrenos (CZ\_1)

En él puedes observar por Jefatura de Zona, la cantidad de cada área de control, manzana y terrenos, es decir, iniciadas, en proceso y concluidas. Además de ver el porcentaje de avance con respecto a lo planeado. Adicionalmente, se muestran las altas de terrenos en zona urbana, la cantidad de divisiones y fracciones en los terrenos y los terrenos actualizados reales.

El porcentaje de avance de áreas de control o manzanas se obtiene dividiendo el dato de concluidas entre el planeado y el resultado se multiplica por 100.



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE AVANCE DE ÁREAS DE CONTROL O MANZANAS Y TERRENOS**  
**(COORDINACIÓN DE ZONA)**



Coordinación estatal \_\_\_\_\_ |\_\_|  
Coordinación de zona \_\_\_\_\_ |\_\_|

Semana |\_\_|

FECHA: / / HORA: Período: del / / al / /

JZ (Clave)	Áreas de control o manzanas					Terrenos					Alta de terrenos en zona urbana	Div.	Fracc.	Terrenos Afectados por Div. y Fracc.	Terrenos actualizados reales	
	Planeadas	Sin Iniciar	En Proceso	Concluidas	% Avance	Planeados	Sin iniciar	En proceso	Actualizados	% Avance						
<b>TOTAL DE LA CZ</b>																

El avance de terrenos se obtiene dividiendo los actualizados entre los planeados y multiplicados por 100.

<sup>2</sup> Se generan solamente en la Coordinación de Zona los días de reunión con los JZ y JEGP.



b) Reportes de avance de grandes productores:

**Reporte de avance de productores por código de campo Grandes Productores (CZ\_4)**

Permite conocer el avance de productores que lleva cada JEGP a tu cargo por código de campo, así como el porcentaje respecto a lo planeado.



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE AVANCE DE PRODUCTORES POR CÓDIGO DE CAMPO**  
 GRANDES PRODUCTORES  
 (COORDINACIÓN DE ZONA)



Coordinación estatal \_\_\_\_\_

Coordinación de zona \_\_\_\_\_

Semana \_\_\_\_\_

Periodo: del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

JEGP Cve	Productores planeados	Productores por código de campo											Avance		Avance por códigos definitivos (01, 06, 07, 08 y 10)		
		00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	Total	%	Total	%	
<b>Total por CZ</b>																	

Código	
00	Sin iniciar
01	Actualizado
02	Ausencia
03	Negativa
04	En Proceso
05	En Proceso de investigación
06	No localizado
07	No objeto de levantamiento
08	No actualizado por ubicarse en zona de riesgo
09	Entrevista incompleta
10	Otra situación

**Reporte de avance de terrenos por código de campo Grandes Productores (CZ\_5)**

Permite conocer el avance que lleva cada JEGP en cuanto a terrenos, así como el porcentaje respecto a lo planeado.



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS POR CÓDIGO DE CAMPO**  
 GRANDES PRODUCTORES  
 (COORDINACIÓN DE ZONA)



Coordinación estatal \_\_\_\_\_

Coordinación de zona \_\_\_\_\_

Semana \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      HORA: \_\_\_\_\_      Periodo: del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

JEGP (Clave)	Planeados	Terrenos por código de campo				04	Altas	Div.	Fracc.	Terrenos Afectados por Div. y Fracc.	Terrenos actualizados reales
		01	02	03	Total						
<b>Total por CZ</b>											

Códigos de campo	
01	Sin iniciar
02	Reconocido
03	No reconocido
04	En proceso

## Reporte de altas de terrenos por nivel de georreferencia (CZ\_6)

Con él puedes conocer el total de terrenos que se dieron de alta por JEGP desde el inicio del operativo hasta la semana de reunión y muestra la cantidad de terrenos que tienen una georreferencia a nivel de municipio, localidad, AGEB, AC o NI.

Te es útil para detectar las JEGP en donde presenta una alta incidencia de terrenos con georreferencia incompleta. Recuerda que es de especial interés en esta etapa, ubicarlos a nivel de NI o de división y fracción.



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE ALTAS DE TERRENOS POR NIVEL DE GEORREFERENCIA**  
**GRANDES PRODUCTORES**  
 (COORDINACIÓN DE ZONA)



Coordinación estatal \_\_\_\_\_ | | |  
 Coordinación de zona \_\_\_\_\_ | |

Semana | | |

Fecha / / Hora: Período: del / / / al / / /

JEGP Clave	Nivel de georreferencia					Total de altas
	Municipio	Localidad	AGEB	AC	NI	
<b>Total por CZ</b>						

### NOTAS:

Cuando detectes grandes diferencias entre lo planeado y el avance de alguna de las JZ y JEGP que no pueda ser explicada por los responsables o que requiera de tu intervención, decide qué hacer para apoyarlos, ya sea que acudas con él a campo para ubicar la causa o que les solicites personalmente una justificación.

Consulta también los Códigos de resultado de campo para terreno, área de control, manzana, dueño y productor en el caso de los JZ, y para los JEGP, los Códigos de resultados de campo para productores y terrenos para el análisis del avance.

### 3.4. Reuniones con los JEGP

Lo citas los lunes de cada semana en tu oficina, pero antes de la reunión le solicitarás un avance de las actividades realizadas por él y su equipo de trabajo, también le pedirás la información que tenga sobre el levantamiento, con el objetivo de calificar el desempeño, examinar y tener los fundamentos para darles instrucciones y así alcanzar las metas propuestas. Durante la reunión revisarán lo siguiente:

#### a) Envío de información

Averigua si se tuvieron inconvenientes con los envíos de información semanales o cuáles EGP no pudieron realizarlos. Solicítale la USB para que el TICZ envíe la información y se actualicen los reportes de avance y cobertura.

#### b) Entrega y recepción de materiales

Solicita el material cartográfico ya clasificado que regresaron los EGP en el FE-01; verifica que estén empaquetados y registrados en orden y entrega el material requerido por sus EGP.

#### c) Reportes de avance y cobertura

Haz entrega de sus reportes actualizados, con el fin de analizarlos y obtener un panorama lo más detallado posible sobre el avance y cobertura; posteriormente toma las decisiones que se requieran ya sean correctivas o preventivas.

#### d) Programa de supervisión

Solicita que te entregue una copia del programa de supervisión que elaboró con el propósito de realizar las tareas de supervisión, y con base en él, elabora el tuyo para que logren una mayor cobertura.

#### e) Recepción de cédulas capturadas

Semanalmente te entrega los paquetes de cédulas capturadas relacionados en el formato, y pídele que te de copia del formato Control de cédulas aplicadas y captadas y un panorama de cubrimiento del Listado ID\_PROD para que estés enterado de la cantidad de cédulas que no se han ingresado en el dispositivo, también sabrás quiénes son los EGP con más registros pendientes, con el propósito de que ambos tomen medidas al respecto.

#### f) Problemática operativa y soluciones adoptadas

En el transcurso de la reunión, el JEGP te dará a conocer los acontecimientos suscitados durante la semana y los imprevistos que obstaculizaron el desarrollo de sus actividades, así como las medidas que tomó sobre las zonas de riesgo, el incumplimiento de las cargas de trabajo, negativas para dar información, dificultades administrativas, etcétera.

En caso de problemática, pide que te explique:

- Problema.
- ¿Hubo solución?: si la respuesta es sí, ¿cuál y cómo fue?; si la respuesta es no, ¿por qué? Plantear si requiere algún apoyo y de qué tipo.
- Nombre del entrevistador que reportó el problema.
- Fecha.

## g) Requerimientos administrativos

Pregunta si requiere algún trámite ya sea de gastos de campo, viáticos, pagos de nómina o materiales de oficina y de operativo para que los apoyes en realizarlos, para ello solicita al TACZ que haga los requerimientos pertinentes, y de esta forma el operativo se desarrolle adecuadamente.

## 3.5. Reuniones con el JZ y personal de la CZ

Retoma el procedimiento para realizar las audioconferencias que viene en el Manual del jefe de zona, en el tema 3.5.1, las cuales se harán de forma alternada con las presenciales. Estas reuniones, que se llevan a cabo los martes, tienen el objetivo de supervisar las funciones de los puestos a tu cargo para apoyarlos en lo que se requiera. En ambas tienes que dar seguimiento a las actividades de cada uno.

### a) Jefe de Zona (20 minutos)

Con él retoma lo siguiente:

#### *Envío de información y entrega de reportes*

- Pregunta si se tuvo problemas con el envío de la información captada en la semana o cuáles ENT o JENT no lo realizaron y cuál fue el motivo.
- Verifica que se realice el envío de información por Internet para que tengas la información actualizada.
- Confirma la impresión de los reportes de avance y formatos que te solicitaron los JZ.
- Entrega el material que les falte por jefatura, ya sea cartográfico, de apoyo, oficina, etc.

#### *Entrega y recepción de materiales*

- Los JZ te regresan el material cartográfico que ya utilizaron los entrevistadores, el cual es recibido y cotejado por el TACZ, acorde al formato FE-01.
- Pregunta si les falta algún material para el desarrollo de sus actividades: cartografía, de apoyo, oficina, etcétera.

#### *Avance y cobertura*

- Solicita que te expliquen el avance y la problemática que se suscitó, las medidas que tomaron, así como lo que está pendiente; registra esta información en tu bitácora.
- Identifica la cantidad de terrenos pendientes y solicita la justificación de estos, revisando el control gráfico de cobertura de cada JZ.
- Pregunta si realizaron cambios en el orden de cubrimiento de las áreas de control y manzanas.

#### *Aspectos operativos*

- En caso de que identifiques una alta incidencia de causas de no actualización y en proceso, solicita que te entreguen un reporte en el que expliquen esta situación.
- Si tienen localidades sin clave registradas en su croquis municipal, verifica que cuenten con las que el JENT transcribió al suyo y que haya agredado el tramo de control del entrevistador.

- Si los JENT requieren apoyo de parte de alguna autoridad para tramitar permisos de acceso o para obtener vigilancia en el lugar de trabajo de los entrevistadores pídele al JZ que realice las acciones necesarias y auxílialo en caso de que lo requiera.
- Comenta y entrega los reportes de análisis de información de la captura de los dueños, productores, domicilios y caracterización de terrenos. Solicita a los JZ que los entregue a los JENT para que comente las incidencias con los ENT.
- Verifica que los JZ apoyen a sus JENT en la interpretación correcta de la cartografía, ubicación y orientación con el informante, así como en la elaboración correcta del trazo de las divisiones en los terrenos y que obtengan la caracterización completa de los mismos.

#### *Aspectos administrativos*

- Investiga si se han presentado deserciones del personal y las actividades desarrolladas para su cubrimiento.
- Si existe personal de nuevo ingreso, cerciórate de que el IJZ los capacite.
- Solicita las listas de asistencia, los informes mensuales de actividades del personal de las JZ, cartas compromiso, liberación de adeudos del personal que renunció.
- Verifica que los gastos de campo y pagos de salarios se efectúen correctamente y recuérdales que realicen los trámites a tiempo. De presentarse algún problema comunícalo de inmediato al JC.

#### *Supervisión*

- Elabora tu programa de supervisión basándote en el que ellos han hecho, en las cédulas de observación que aplicaron en la semana y las que tú aplicaste.
- Indaga si encontraron problemas durante la supervisión, en cuanto a la aplicación de los procedimientos, de ser así, brinda las indicaciones necesarias o que pida apoyo al IJZ y al ICZ para que den instrucciones nuevamente.

#### **b) Técnico informático de la coordinación de zona (10 minutos)**

Solicita que te informe si se ha presentado algún problema con el envío de información o con el funcionamiento de los sistemas, de ser así, verifica su notificación a oficinas centrales, además de los acuerdos a los que se llegó.

#### **c) Instructor de la coordinación de zona (10 minutos)**

Corroborar que la supervisión se esté realizando en las JZ o JEGP donde se detecta un menor avance o mayor problemática y pregunta cómo es la captura de ellos (como lo indica el documento normativo de supervisión). Posteriormente solicita una copia de su programa de supervisión para la siguiente semana, también las cédulas de observación. Esto con el fin de no duplicar la supervisión en una misma área o una misma figura y así tengan una mayor cobertura

Si se requiere de su apoyo en la capacitación de personal de nuevo ingreso en la JEGP, acuerda con él su participación.

#### **d) Analista de información de la coordinación de zona (10 minutos)**

- Solicita que te informe sobre los casos que presentan alta frecuencia de registros con domicilios conocidos, incompletos o sin información en localidades de 15 000 o más habitantes, el nombre incompleto del productor o la falta de este y por Jefatura de Zona y Entrevistador, así como algún

otro aspecto relevante en cuanto a la validación de la información.

- Corrobora que el AICZ haya informado al JZ sobre las inconsistencias presentadas para que tome las medidas correctivas y de seguimiento a las mismas.

e) **Técnico de apoyo de la coordinación de zona (10 minutos)**

Investiga si se han realizado los requerimientos administrativos necesarios para los gastos de campo de la siguiente semana del operativo; si manifiesta tener alguna dificultad para hacerlos, apóyalo en su solución.

f) **Coordinador de zona (20 minutos)**

Durante la reunión debes hacer lo siguiente:

- Dar solución a la problemática expuesta.
- Tomar decisiones sobre los apoyos solicitados por el JZ.
- Comentar los reportes de avanza.
- Precisar las indicaciones enviadas por Oficinas Centrales.
- Preguntar sobre los requerimientos de material y tomar acuerdos para su entrega inmediata.

### 3.6. Reuniones y audioconferencias con el jefe de control

Con el propósito de verificar el control de avance, ofrecer asesoría, entre otras labores, los miércoles asistes a una reunión con la estructura estatal: jefe de control (JC), enlace de seguimiento operativo (ESO), enlace operativo estatal (EOE), enlace de capacitación (ECAP), analista estatal (AE) y enlace informático estatal (EIE). Para efectuar esto, considera que existirán dos reuniones, una presencial y otra vía Skype. Sigue los pasos que se presentan en el Manual del jefe de zona, capítulo 3.5. *Reuniones y audioconferencias con el coordinador de zona.*

#### 3.6.1. Lineamientos de comunicación

Se tiene previsto que las reuniones por este medio tengan una duración de máximo dos horas. Los puestos que figuren en estas, tienen la encomienda de llevar un orden y respetar los turnos señalados para su intervención, con el propósito de optimizar el tiempo de la sesión.

Para cumplir con esta organización, los participantes realizarán previamente a la reunión un informe que contemple su avance, funciones efectuadas y las dificultades a las que se han enfrentado. Dicho reporte deberá llevarse impreso y en formato digital para su posterior envío al JC.

El tiempo que tendrá cada puesto para participar y sobre lo que tienen que exponer es lo siguiente:

#### **Coordinador de zona**

*Tiempo aproximado de participación: 15 minutos.*

- Avance general.
- Problemas más importantes.
- Aspectos administrativos.
- JZ y JEGP con atrasos en la cobertura.

## Enlace informático estatal

*Tiempo aproximado de participación: 10 minutos*

- Problemas con envíos.
- Reportes de actualizaciones del sistema para mejorar su funcionamiento.
- Soluciones recibidas de Oficinas Centrales para mantener el funcionamiento del sistema.

## Enlace de capacitación

*Tiempo aproximado de participación: 10 minutos*

- Actividades de supervisión desarrolladas.
- Capacitación a personal de nuevo ingreso por deserciones.
- Observaciones del desarrollo operativo, a partir de la supervisión.
- Recomendaciones sobre el proceso de captación, a partir de la supervisión.

## Analista estatal

*Tiempo aproximado de participación: 10 minutos*

- Informa sobre las inconsistencias presentadas durante el análisis de la información.
- Presenta los resultados relevantes de las cédulas aplicadas con base en los reportes de validación.

## Enlace de seguimiento operativo

*Tiempo aproximado de participación: 10 minutos*

- Actividades de supervisión desarrolladas.
- Observaciones del desarrollo operativo, a partir de la supervisión.
- Recomendaciones sobre el proceso de captación, a partir de la supervisión.

## Jefe de control

*Tiempo aproximado de participación: 20 minutos*

- Da soluciones a la problemática que le expones.
- Toma decisiones sobre los apoyos que solicites.
- Comenta lo relevante de los reportes de avance.
- Precisa las indicaciones enviadas por Oficinas Centrales en las circulares.
- Pregunta sobre requerimientos de material y toma acuerdos para su entrega inmediata.

### 3.7. Supervisión, asesoría y apoyo

Para dar seguimiento a las actividades del personal se aplicarán cédulas de observación, implementadas por el programa de supervisión nacional. Para ello, llena el formato *Programa de supervisión estatal* cada semana y aplica la Cédula de Observación correspondiente. También, el personal de Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales asistirá para aplicar cédulas a las figuras operativas que crean necesario.

La estructura de supervisión verifica que los puestos operativos estén llevando a cabo de forma correcta los procedimientos en su área; los que participan en ella son:

- Jefe de control (JC)
- Enlace operativo estatal (EOE)
- Coordinador de zona (CZ)
- Enlace de capacitación (ECAP)
- Jefe de zona (JZ)
- Instructor de la coordinación de zona (ICZ)
- Instructor de la jefatura zona (IJZ)

Para iniciar la supervisión toma en cuenta al personal que tuvo bajo desempeño en la capacitación y a los que les corresponde una zona de alto riesgo, ya que requieren de tu apoyo y asesoría. En las siguientes semanas elabora el Programa de supervisión estatal tomando como base los problemas detectados, así como los resultados de los análisis de los reportes de avance y las cédulas aplicadas en las JENT y JEGP. El JC proporcionará el número de supervisor para cada una de las figuras que participan para que las distribuyas entre el personal a tu cargo.



Censo Agropecuario 2017  
Actualización del Marco Censal

**Programa de supervisión estatal**

Coordinación estatal: \_\_\_\_\_



**Supervisor**

CZ ( )	ICZ ( )
JZ ( )	IJZ ( )
ECAP ( )	EOE ( )

No. supervisor:

**Control**

Semana: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Z	M	Puesto a supervisar		Nombre	Ubicación del puesto a supervisar			Nombre de la localidad	Visita		
		JENT o JEGP	ENT o EGP		Cve				Fecha	Tipo de cédula	Observaciones
					Ent	Mun	Loc				

Tipo de cédula	
1	ENT
2	JENT
3	CZ Y JZ
4	EGPA
5	JEGPA

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Debes aplicar dos cédulas por semana, que puede ser a un JENT/JEGP, ENT/EGP o JZ. A la estructura estatal de capacitación le corresponde aplicar cuatro cédulas por semana, coordínate con ellos para obtener un mayor cubrimiento. Recuerda que las cédulas deben capturarse como se menciona en el documento normativo de supervisión.

Los JENT y JEGP también aplican guías de supervisión a sus entrevistadores correspondientes, estas no se consideran como parte del Programa de Supervisión Estatal, razón por la cual no se ingresan a la captura, pero son imprescindibles para detectar cómo se está desarrollando el levantamiento en las JENT y JEGP y si los responsables de cada una están llevando a cabo sus funciones correspondientes de la mejor manera.

Puesto	Cédulas por semana	Cédula del ENT/EGP	Cédula del JENT/JEGP	Cédula del JZ y CZ
CZ	2	x	x	x
ICZ	4	x	x	x
JZ	2	x	x	
IJZ	4	x	x	
ECAP	4	x	x	x

### 3.8. Seguimiento del control de cobertura

Es necesario realizar un continuo monitoreo de la cobertura para identificar las zonas o áreas de control que están concluidas, las que están en proceso y las no trabajadas, ya que en conjunto con los reporte de avance te ayudarán a tomar decisiones para el logro del objetivo de la etapa.

### 3.9. Reasignación de áreas y cargas de trabajo

Si observas que la planeación operativa quedó rebasada por las situaciones presentadas en campo: creación de nuevas divisiones, dificultad para encontrar al informante o productor en algunas zonas, gran cantidad de terrenos en un área de control, entre otras, que requieren valorar una reasignación de cargas de trabajo, coméntalo con tu JC para que juntos tomen una decisión.

Ten en cuenta que solo podrás reasignar áreas de control, terrenos y productores que permanezcan con el *código 01 Sin iniciar*. Una vez definida la reasignación, solicítale al TICZ que la lleve a cabo.

Prosigue a redistribuir las cargas de trabajo que consideras que tienen una gran cantidad de terrenos y no se alcanzarán a actualizar en el tiempo estimado.

Para ello, informa a los JEGP o a los JZ a cargo de estas áreas para hacer una nueva distribución, así como los entrevistadores que son responsables de ellas y a los que se les va a asignar parte de las cargas para que se los comunique lo más pronto posible, y así, puedan hacer el orden de cubrimiento.

### 3.10. Recepción de materiales utilizados por los JZ y JEGP

El último día de labores, solicita a los JZ y JEGP que te entreguen el material que utilizaron durante el desarrollo de sus actividades y de los ENT a su cargo. Verifica con los entregados por cada puesto que se conforme un paquete por JZ y asegúrate que cuente con:

- El formato de liberación de adeudo de cada persona
- Bitácora de campo debidamente identificada
- Uniformes
- Producto 3A
- Directorios
- DCM, batería extra y accesorios
- Formatos de control
- Materiales cartográficos

---

## 4. Actividades posteriores a la actualización



## 4. Actividades posteriores a la actualización

### 4.1. Atención a rezagos

Dos semanas antes de finalizar el operativo Oficinas Centrales te enviará reportes para que identifiques terrenos y productores con código sin iniciar y en proceso y así puedas tomar medidas para concluir el periodo de actualización con la menor cantidad de rezagos; además para que preveas cómo atenderlos en el operativo destinado para ello (rezagos).

Para ello, toma en cuenta que debes de reconfigurar áreas de trabajo que quedaron pendientes en la actualización, considerando que solo participará el 10% de los entrevistadores, además de los JENT, JEGP, ICZ, IJZ y TC. El JC te dará instrucciones más precisas en su debido momento.

### 4.2. Recepción de materiales utilizados por la estructura de rezagos



Al finalizar el periodo propuesto para atender los rezagos, pide al personal que participó en este, los materiales en los que se basaron para cubrir las áreas y verifica que:

- Sea recopilado todo el material, para ello, compáralo con lo señalado en el formato FE-01.
- El informe final de los JZ y JEGP de la Actualización del Marco Censal esté realizado.
- El TACZ organice los paquetes que recibiste para devolvérselos al JC.

Agradece de forma personal a los responsables de las instituciones que brindaron su apoyo al operativo en tu área de trabajo, además, entrega el Oficio de agradecimiento por su participación. Los agradecimientos a los apoyos concertados para todo el periodo de Actualización del Marco Censal los entregarás hasta que concluya el mismo.

Supervisa la entrega de los Oficios de Agradecimiento por parte de los JZ y JEGP. Cuando alguno de ellos no alcance a entregarlos, tú serás el responsable de hacerlo.

Asimismo, agradece al personal operativo su participación en el evento y verifica que esté cubierto su salario.

### 4.3. Elaboración del informe final

Al concluir el operativo deberás de elaborar un informe donde incluirás tus observaciones y experiencias a lo largo de las actividades que se desarrollaron durante el proyecto; te será de gran utilidad los reportes e informes del JZ y de los JEGP, así como las reuniones, supervisiones que realizaste y las anotaciones que hiciste en tu bitácora. Al terminar tu informe lo entregarás al JC, el cual debe incluir los siguientes puntos:

- Coordinación Estatal
- Entidad, municipio y localidades que cubrió su Jefatura de Zona y la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores
- Total de entrevistadores de la jefatura
- Capacitación (personal que participó):
  - Organización
  - Desarrollo
  - Prácticas de campo
  - Recursos didácticos y contenidos
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias
- Aspectos administrativos:
  - Suficiencia de materiales
  - Gastos de campo (suficiencia y oportunidad)
  - Vehículos asignados y vales de gasolina
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias
  - Otros
- Apoyos concertados
  - Funcionalidad y oportunidad
  - Tipo, cantidad y periodicidad
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias
- Procedimientos operativos para la captación de información:
  - DCM (funcionalidad y problemática)
  - Sistema de Captación de Información del Marco Censal en los DCM (funcionalidad y problemática)
  - Formatos de control y reportes de avance (funcionalidad y problemática)
  - Cobertura (áreas de control pendientes)
  - Problemática que se presentó en el desarrollo del operativo y soluciones adoptadas
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias

- Actividades de supervisión:
  - Cantidad de personal que participó
  - Lugar de adscripción y desempeño
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias
  
- Nombre y firma de quien elaboró.



# Anexo



## A. Reporte de avance de áreas de control o manzana y terrenos (CZ\_1)

**Objetivo:** Permite conocer el avance operativo de cada jefatura de zona, mostrando la situación de las áreas de control o manzanas y terrenos, su porcentaje de avance respecto a lo planeado, así como el alta de terrenos en zona urbana, la cantidad de terrenos con divisiones, fracciones, afectados y actualizados reales durante el operativo de actualización.

Previo a la reunión de trabajo con los jefes de zona los consultas, imprimes o guardas en formato PDF o XLS.

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del jefe de zona.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de actualización.
FECHA:	Fecha de la impresión del reporte.
HORA:	Hora de impresión del reporte.
PERIODO: DEL ____ AL ____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de actualización.
JZ (Clave)	Clave de la Jefatura de Zona.
<b>Áreas de control o manzanas</b>	
Planeadas	Total de áreas de control o manzanas planeadas por Jefatura de Zona.
Sin iniciar	Total de áreas de control o manzanas que no se han comenzado a trabajar en la Jefatura de Zona.
En proceso	Total de áreas de control o manzanas que se comenzaron a trabajar pero no se han concluido.
Concluidas	Total de áreas de control o manzanas en las que se ha concluido el trabajo de actualización.
% Avance	Porcentaje de avance por área de control o manzana de los terrenos actualizados respecto a los planeados.
<b>Terrenos</b>	
Planeados	Total de terrenos planeados por Jefatura de Zona.
Sin iniciar	Total de terrenos en los que no se ha iniciado el trabajo de actualización.
En proceso	Total de terrenos en los que se inició el trabajo de actualización pero no se han concluido.
Actualizados	Total de terrenos en los que se concluyó el trabajo de actualización.
% Avance	Porcentaje de avance de los terrenos actualizados respecto a los planeados.
Alta de terrenos en zona urbana	Número de terrenos que se dieron de alta en zona urbana hasta la fecha de corte.

Dice	Información registrada o por registrar
Div.	Total de divisiones encontradas en los terrenos.
Fracc.	Total de fracciones encontradas en los terrenos.
Total de terrenos afectados por Div. y Fracc.	Número de terrenos que presentaron una división y fracción durante la actualización.
Terrenos actualizados reales	Total de terrenos obtenidos a partir de la actualización, incluye divisiones y fracciones.
<b>Total de la CZ</b>	
Total	Sumatoria de los datos de cada columna excepto el % de avance.

Formato:



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE AVANCE DE ÁREAS DE CONTROL O MANZANAS Y TERRENOS**  
**(COORDINACIÓN DE ZONA)**



Coordinación estatal \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Coordinación de zona \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Semana \_\_\_\_ / \_\_\_\_

JZ (Clave)	Áreas de control o manzanas				Terrenos				Alta de terrenos en zona urbana	Div.	Fracc.	Terrenos Afectados por Div. y Fracc.	Terrenos actualizados reales	
	Planeadas	Sin Iniciar	En Proceso	Concluidas	Planeados	Sin iniciar	En proceso	Actualizados						% Avance
<b>TOTAL DE LA CZ</b>														

## B. Reporte acumulado semanal de terrenos (CZ\_2)

**Objetivo:** dar a conocer el avance conforme a cuatro parámetros: un comparativo de lo que se planea actualizar en la semana contra con lo que se obtuvo en el trabajo de campo de la misma semana; el avance acumulado a la semana de corte contra lo que se actualizó hasta la semana de reporte; los terrenos actualizados y su situación de campo contra el total de planeados y el alta de terrenos en zona urbana que se levantaron durante la semana planeada, así como el acumulado hasta la fecha de impresión del reporte.

Previo a la reunión de trabajo con los jefes de zona los consultas e imprimes o guardas en formato PDF o XLS.

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del jefe de zona.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de actualización.
FECHA:	Fecha de la impresión del reporte.
HORA:	Hora de impresión del reporte.
PERIODO: DEL ____ AL ____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de actualización.
JZ (Clave)	Clave de la Jefatura de Zona.
Total de terrenos planeados (carga de trabajo)	Total de terrenos planeados por Jefatura de Zona
<b>Terrenos planeados</b>	
Sem	Terrenos Planeados semanales por Jefatura de Zona (carga de trabajo).
Acum	Terrenos que se van acumulado semana a semana durante el operativo.
<b>Sin iniciar</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados en la semana en los que no se ha iniciado proceso de actualización.
Acum	Cantidad de terrenos planeados acumulados sin iniciar el proceso de actualización a la semana del corte.

Dice	Información registrada o por registrar
<b>En proceso</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados en la semana en los que se inició proceso de actualización y no ha concluido.
Acum	Cantidad de terrenos acumulados planeados en proceso que se han presentado a la semana de corte.
<b>Actualizados</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados en la semana en los que se concluyó el proceso de actualización.
Acum	Cantidad de terrenos acumulados planeados actualizados que se han presentado a la semana del corte.
<b>Actualizados vs planeados</b>	
Sem %	El dato se obtiene del valor de la columna “Actualizados (sem)”, entre el valor de la columna “Terrenos planeados (sem)” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Acum %	El dato se obtiene del valor de la columna “Actualizados (acum)”, entre el valor de la columna “Terrenos planeados (acum)” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
<b>Actualizados vs Carga de trabajo</b>	
%	Porcentaje de terrenos actualizados acumulados en la semana de corte, según el total de terrenos planeados como carga de trabajo.
<b>Alta de terrenos en zona urbana</b>	
Sem	Cantidad de terrenos dados de alta en zona urbana durante la semana.
Acum	Cantidad de terrenos que se tienen acumulados hasta la fecha de corte.
<b>Divisiones</b>	
Sem	Cantidad de divisiones que se dieron en la semana en los terrenos del AC.
Acum	Terrenos acumulados que se dieron en el área de control a la fecha del corte.
<b>Fracciones</b>	
Sem	Cantidad de fracciones que se presentaron en los terrenos a nivel área de control en la semana.
Acum	Cantidad de fracciones presentadas en los terrenos las cuales se van acumulando semana a semana durante el operativo.

Dice	Información registrada o por registrar
<b>Terrenos afectados por Div. y Fracc.</b>	
Sem	Total de terrenos actualizados en la semana en los que se presentaron divisiones o fracciones.
Acum	Total acumulado de terrenos actualizados a la semana de corte en las que se presentaron divisiones o fracciones.
<b>Terrenos actualizados reales</b>	El dato se obtiene de la suma de los terrenos “Actualizados reales (acum)”+ “Div (acum)”+ “Fracc (acum)”, al resultado se restan los Terrenos afectados por Div. y Fracc (acum)”.
<b>Total de la CZ</b>	
Total	Sumatoria de los datos de cada columna: Total de terrenos planeados, terrenos planeados (sem y acum), sin iniciar (sem y acum), en proceso (sem y acum), actualizados (sem y acum), alte de terrenos en zona urbana (sem y acum), divisiones, fracciones, terrenos afectados por div. y fracc. y terrenos actualizados reales.
Total actualizados vs planeados (sem %)	El dato se obtiene del valor de la columna “Total actualizados (sem)”, entre el valor de la columna “Total terrenos planeados (sem)” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total actualizados vs planeados (acum %)	El dato se obtiene del valor de la columna “Total actualizados (acum)”, entre el valor de la columna “Total terrenos planeados (acum)” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total actualizado vs Carga de trabajo (%)	El dato se obtiene del valor de la columna “Total actualizados (acum)”, entre el valor de la columna “Total de terrenos planeados de la JZ (carga de trabajo)” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.



## C. Reporte de avance por código de áreas de control, manzanas y terrenos (CZ\_3)

**Objetivo:** Mostrar los códigos de las áreas de control, manzanas y terrenos hasta la fecha de corte, los cuales te permiten identificar la cantidad de terrenos que se tienen sin iniciar, los que están en proceso y los concluidos, con el fin de que analicen los porcentajes de avance respecto a lo planeado y así tomes decisiones adecuadas.

Previo a la reunión de trabajo con los jefes de entrevistadores los consultas e imprimes o guardas en formato PDF o XLS.

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del jefe de zona.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de actualización.
FECHA:	Fecha de la impresión del reporte.
HORA:	Hora de impresión del reporte.
PERIODO: DEL ____ AL ____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de actualización.
JZ (Clave)	Clave del jefatura de zona responsable de la carga y área de trabajo.
Planeadas	Total de áreas de control planeadas por Jefatura de Zona para todo el operativo de Actualización del Marco Censal.
Código de áreas de control	
1	Total de áreas de control en las que no se han empezado los trabajos en ninguno de los terrenos objeto de actualización.
2	Total de áreas de control en las que se inició la actualización de los terrenos, pero no ha concluido.
3	Total de áreas de control en las que todos sus terrenos fueron actualizados. (Todos sus terrenos tienen código específico 3 <i>actualizado</i> ).
% AVANCE	El dato se obtiene dividiendo el dato de la columna "Cod.3", entre la columna de "áreas de control planeadas" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Planeadas	Total de manzanas planeadas por Jefatura de Zona para todo el operativo de Actualización del Marco Censal
Código de Manzanas	
1	Manzanas seleccionadas en las que no se han empezado los trabajos en ninguno de los terrenos objeto de actualización.
2	Manzanas seleccionadas en las que se inició la actualización de los terrenos pero no ha concluido.
3	Manzana seleccionada en la que todos sus terrenos fueron actualizados. (Todos sus terrenos tienen código específico 3 <i>actualizado</i> ).

<b>Dice</b>	<b>Información registrada o por registrar</b>
% AVANCE	El dato se obtiene dividiendo el dato de la columna "Cod 3", entre la columna de "manzanas planeadas" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Planeados	Total de terrenos planeados por Jefatura de Zona.
<b>Código de Terrenos</b>	
1	Cantidad de terrenos objeto de actualización en los que no se han empezado el proceso de actualización.
2	Cantidad de terrenos en los que se inició pero no se ha concluido el proceso de actualización.
3	Cantidad de terrenos en los que se concluyó proceso de actualización.
% AVANCE	El dato se obtiene dividiendo el dato de la columna "Cod. 3", entre la columna de "terrenos planeados" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
<b>Total CZ</b>	
Total JZ Áreas de control % Avance	El avance se obtiene de las AC concluídas (03) entre las AC planeadas, multiplicando el resultado por 100 con dos decimales.
Total JZ Manzanas % Avance	El avance se obtiene de las manzanas concluídas (03) entre las manzanas planeadas, multiplicando el resultado por 100 con dos decimales.
Total JZ Terrenos % Avance	El avance se obtiene de los terrenos concluídos (03) entre los terrenos planeados, multiplicando el resultado por 100 con dos decimales.



## D. Reporte de avance de productores por código de campo grandes productores (CZ\_4)

**Objetivo:** Muestra el avance que lleva cada jefatura de entrevistadores a su cargo de productores por código de campo, así como el porcentaje respecto a lo planeado.

Previo a la reunión de trabajo con los jefes de entrevistadores los consultas e imprimes o guardas en formato PDF o XLS

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del jefe de entrevistadores de grandes productores.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de actualización.
PERIODO: DEL ____ AL ____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de actualización.
JEGP Clave	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
Productores planeados	Total de productores planeados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
<b>Productores por código de campo</b>	
00	Cantidad de productores que continúan con el código Sin iniciar.
01	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>Actualizado</i> .
02	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>Ausencia</i> .
03	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>Negativa</i> .
04	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>En proceso</i> .
05	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>En proceso de investigación</i> .
06	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>No localizado</i> .
07	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>No objeto de levantamiento</i> .
08	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>No actualizado por ubicarse en zona de riesgo</i> .
09	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>Entrevista incompleta</i> .
10	Cantidad de productores registrados por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores con código de <i>Otra situación</i> .

Dice	Información registrada o por registrar
<b>AVANCE</b>	
Total	Dato que se obtiene de la sumatoria de los registros con código 01 al 10.
%	Dato que se obtiene del valor de la columna "Total", entre el valor de la columna "Productores planeados" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
<b>Avance por códigos definitivos (01,06,07,08 y 10)</b>	
Total	Dato que se obtiene de la sumatoria de los registros con código, 01, 06, 07, 08, y 10.
%	Dato que se obtiene del valor de la columna "Total" de avance por códigos definitivos, entre el valor de la columna "Productores planeados" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
TOTAL POR CZ	Sumatoria de los totales de cada columna.



## E. Reporte de avance de terrenos por código de campo Grandes Productores (CZ\_5)

**Objetivo:** Da a conocer el avance que lleva cada jefatura de entrevistadores de los terrenos por código de campo, así como el porcentaje respecto a lo planeado.

Previo a la reunión de trabajo con los jefes de entrevistadores los consultas e imprimes o guardas en formato PDF o XLS.

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del jefe de entrevistadores de grandes productores.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de actualización.
Fecha	Fecha de la impresión del reporte.
Hora	Hora de la impresión del reporte.
PERIODO: DEL ____ AL ____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de actualización.
JEGP Clave	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
Planeados	Total de productores planeados por Jefatura de Entrevistadores de grandes productores.
01	Cantidad de terrenos registrados por Jefatura de Entrevistadores de grandes productores con código de <i>Sin iniciar</i> .
Terrenos por código de campo	
02	Cantidad de terrenos registrados por Jefatura de Entrevistadores de grandes productores con código de <i>Reconocido</i> .
03	Cantidad de terrenos registrados por Jefatura de Entrevistadores de grandes productores con código de <i>No reconocido</i> .
Total	Dato que se obtiene de la sumatoria de los registros con código 02 y 03.
% De Avance	Dato que se obtiene del valor de la columna "Total", entre el valor de la columna "Planeados" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
04	Cantidad de terrenos registrados por Jefatura de Entrevistadores de grandes productores con código de <i>En proceso</i> .
Altas	Cantidad de terrenos que la Jefatura de Entrevistadores de grandes productores registra como datos de alta.
Div.	Número de registros de aquellos terrenos en los que presentó una o varias divisiones
Fracc.	Número de registros de aquellos terrenos en los que presentó una o varias fracciones.

<b>Dice</b>	<b>Información registrada o por registrar</b>
Terrenos afectados por Div. y Fracc.	Total de terrenos en donde se presentó una división o fracción (02,03).
Terrenos actualizados reales	Dato que se obtiene de la suma de las columnas "Total", "Altas", "Div" y "Fracc"; al resultado se restan los terrenos afectados por divisiones y fracciones.
Total por CZ	Sumatoria de los totales de cada columna.



## F. Reporte de altas de terrenos por nivel de georreferencia (CZ\_6)

**Objetivo:** Presenta el total de terrenos de grandes productores que se dieron de alta durante el operativo de campo, según el nivel de georreferencia como se captaron, es decir incompleta (municipio, localidad, ageb o área de control) o completa (hasta número interior).

Previo a la reunión de trabajo con los jefes de entrevistadores los consultas e imprimes o guardas en formato PDF o XLS.

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del jefe de entrevistadores de grandes productores.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de actualización.
Fecha	Fecha de la impresión del reporte.
Hora	Hora de la impresión del reporte.
Periodo: del ____ al ____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de actualización.
JEGP Clave	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
<b>Nivel de georreferencia</b>	
Municipio	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel municipio.
Localidad	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel Localidad.
AGEB	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel AGEB.
AC	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel AC.
NI	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel NI.
Total de altas	Sumatoria de los datos de cada columna por Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
Total por CZ	Sumatoria de los datos de cada columna.



## G. Producto 4: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla grandes productores

**Objetivo:** conocer la radicación de cada una de las figuras de la estructura de campo y su carga general de trabajo.

Dice	Información registrada o por registrar
<b>Puesto</b>	
Cve	Clave del puesto del área de responsabilidad.
Nombre	Nombre del puesto del área de responsabilidad.
<b>Radicación</b>	
CVE_ MUN	Clave del municipio en el que radica el puesto operativo.
NOMBRE	Nombre del municipio en el que radica el puesto operativo.
CVE_ LOC	Clave de la localidad en la que radica el puesto operativo.
NOMBRE	Nombre de la localidad en la que radica el puesto operativo.
PRODUCTORES	Número de productores por puesto operativo.
UP	Número de unidades de producción por puesto operativo.
TOTAL TERRENOS	Total de terrenos que le corresponde actualizar al puesto operativo (carga de trabajo). A los JEGP se les suma el total de terrenos de los entrevistadores a su cargo.
DÍAS	Días que requiere para realizar la actualización del total de terrenos. A los JEGP se les considera el número de días que los EGP a su cargo requieren para actualización de los terrenos de su carga de trabajo.



## H. Producto 5: Resultados de planeación (grandes productores)

**Objetivo:** visualizar de manera general el resultado de la planeación con información concentrada de acuerdo con la estructura operativa obtenida, con el total de áreas de control o manzanas, de productores, unidades de producción con terreno y sin terreno, terrenos de grandes productores y agricultura protegida, así como los días necesarios para la Actualización del Marco Censal.

Dice	Información registrada o por registrar
<b>Puesto</b>	
Cve	Clave del puesto del área de responsabilidad.
Nombre	Nombre del puesto del área de responsabilidad.
Total de AC_MZ	Total de áreas de control y manzanas que le corresponden como carga de trabajo.
PRODUCTORES	Total de productores por área de control o manzana.
<b>UNIDADES DE PRODUCCIÓN</b>	
CON_T	Unidades de producción que tienen terrenos.
SIN_T	Unidades de producción que no tienen terrenos.
<b>TERRENOS</b>	
GP	Total de terrenos de la carga de trabajo que son de grandes productores.
AP	Total de terrenos de la carga de trabajo que son de agricultura protegida.
TOTAL TERRENOS	Total de terrenos que conforman la carga de trabajo de cada puesto.
DÍAS	Número de días estimados para llevar a cabo la actualización de los terrenos de la carga de trabajo.



## I. 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 de control (JC), coordinador de zona (CZ), jefe de zona (JZ), jefe de entrevistadores (JENT) y jefe de entrevistadores de grandes productores.

**Se llena:** por municipio en original y copia.

**Se entrega:** el original se entrega a tu jefe inmediato en las reuniones semanales, hasta hacerlo llegar al jefe de control, la copia la conserva el responsable del llenado del formato.

**Insumo:** Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control para obtener el nombre y clave del municipio y localidad.

### Instrucciones generales:

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

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del jefe de entrevistadores.
JZ	La clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece el jefe de entrevistadores.
JENT	La clave de la Jefatura de Entrevistadores.
ENT	Dejar en blanco.
FECHA	Día, mes y año de impresión.
Hoja: _____ de _____	En el primer espacio se registra el número de hoja de reporte y en el segundo el total de hojas empleadas.
Apoyo obtenido	Se registra el tipo de apoyo obtenido: oficina, difusión del proyecto, traductor, entre otros.
Dependencia, institución u organismo	
Nombre	Nombre y siglas de la dependencia, institución, organismo o persona que proporcionó el apoyo.
Domicilio	Calle, número, colonia o fraccionamiento del domicilio donde se ubica la institución, dependencia, organismo o vivienda de la persona que proporciona el apoyo.
Entidad	Nombre y clave de la entidad domicilio de la dependencia, institución, organismo o de la persona que proporcionó el apoyo.
Municipio	Nombre y clave del municipio donde se ubica el domicilio de la dependencia, institución, organismo o de la persona que proporcionó el apoyo.

<b>Concepto</b>	<b>Información registrada o por registrar</b>
Localidad	Nombre y clave de la localidad donde se ubica el domicilio de la dependencia, institución, organismo o de la persona que proporcionó el apoyo.
Autoridad responsable	Nombre, apellidos y puesto de la persona que representa la dependencia, institución u organismo que proporcionó el apoyo.
Período de apoyo	Registrar la fecha de inicio y fecha de término del periodo en que se proporcionará el apoyo.
Observaciones	Registra datos importantes a considerar en la devolución del apoyo o para la entrega de agradecimientos.

Censo Agropecuario 2017  
Actualización del Marco Censal  
**Control de Apoyos Obtenidos**

**Tramo de control**

CE: [ ][ ] JENT/JEGP: [ ][ ][ ][ ] FECHA: [ ][ ][ ] día [ ][ ][ ] mes [ ][ ][ ] año  
 CZ: [ ][ ][ ] ENT/EGP: [ ][ ][ ][ ] Hoja [ ][ ] de [ ][ ] JZ: [ ][ ][ ]

Apoyo obtenido	Nombre	Dependencia, institución u organismo Domicilio			Autoridad responsable
		Calle	Num.	Entidad	Nombre (s)
				Municipio	Apellido paterno
				Localidad	Apellido materno
		Colonia, fraccionamiento o barrio			Puesto
Periodo de apoyo	Fecha de inicio	Observaciones			
	Fecha de término				

Apoyo obtenido	Nombre	Dependencia, institución u organismo Domicilio			Autoridad responsable
		Calle	Num.	Entidad	Nombre (s)
				Municipio	Apellido paterno
				Localidad	Apellido materno
		Colonia, fraccionamiento o barrio			Puesto
Periodo de apoyo	Fecha de inicio	Observaciones			
	Fecha de término				

Apoyo obtenido	Nombre	Dependencia, institución u organismo Domicilio			Autoridad responsable
		Calle	Num.	Entidad	Nombre (s)
				Municipio	Apellido paterno
				Localidad	Apellido materno
		Colonia, fraccionamiento o barrio			Puesto
Periodo de apoyo	Fecha de inicio	Observaciones			
	Fecha de término				

## J. Programa de supervisión estatal

**Objetivo:** organizar y planear las visitas de supervisión que realiza el personal estatal a los puestos que conforman el área de su responsabilidad.

Se entrega una copia, en las reuniones de trabajo semanales, al jefe inmediato de la persona que supervisa.

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal: _____	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
<b>Supervisor</b>	
CZ ( ) JZ ( ) ECAP ( ) ICZ ( ) IJZ ( ) EOE ( )	Marca con una "x" la figura que realiza la supervisión.
No. supervisor:	Registra el número que te proporcione el Jefe de Control.
<b>Control</b>	
Semana:	Número de semana en la que se realiza la supervisión según calendario de actualización.
Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el programa de supervisión.
<b>Puesto a supervisar</b>	
CZ	Clave del coordinador de zona que será supervisado.
JZ	Clave del jefe de zona que será supervisado.
JENT O JEGP	Clave del jefe de entrevistadores agropecuario o jefe de entrevistadores de grandes productores agropecuario que será supervisado.
ENT O EGP	Clave del entrevistador agropecuario o entrevistador de grandes productores agropecuario que será supervisado.
Nombre	Nombre de la persona que ocupa el puesto que va a ser supervisado.
<b>Ubicación del puesto a supervisar</b>	
Cve Ent Mun Loc	Clave de la entidad, municipio y de la localidad donde se llevará a cabo la supervisión.
Nombre de la localidad	Nombre de la localidad donde se llevará a cabo la supervisión.
<b>Visita</b>	
Fecha	Fecha en la que se programa realizar la supervisión.
Tipo de cédula	Número clave que identifica al puesto que va a ser supervisado.
Observaciones	Información relevante que denote un área de oportunidad para hacer correcciones o sugerencias en los procedimientos de la actualización.
Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que realizó la supervisión.



## K. Lista de asistencia

**Objetivo:** Mantener un control de la asistencia del personal operativo que participa en la etapa de Actualización del Marco Censal en la Jefatura de Zona.

**Periodicidad:** Diario y se entrega en las reuniones de trabajo con el CZ.

Concepto	Información registrada o por registrar
Tramo de control	
CE	Nombre de la coordinación estatal responsable del operativo.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo.
JZ	Clave de la Jefatura de Zona.
JENT	Clave del jefe de entrevistadores responsable del área de trabajo.
Fecha	Día, mes y año en curso.
Puesto	Clave del puesto que se registra
No. credencial	El número que tiene la identificación que porta el personal asistente.
Nombre	Nombre de la persona que reporta su asistencia.
Motivo	Razón por la que asiste al lugar indicado.
Hora Entrada Salida	Entrada: el ingreso al área de trabajo; Salida: momento en que finaliza la jornada laboral.
Firma	Firma del asistente



## L. Distribución de material

Tipo de material	Nombre	CZ	JZ	JEGP	EGP	JENT	ENT
Cartográfico 	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control	1	1	1	1	1	1
	Plano de Localidad Urbana			1	1	1	1
	Plano de Localidad Rural	1		1	1	1	1
	Plano de AGEB Urbana				1		
	Plano de AGEB Rural con imagen de fondo				1		
Material de consulta 	Manual del jefe de entrevistadores de grandes productores ✓	1	1	1			
	Manual del entrevistador de grandes productores ✓	1	1	1	1		
	Manual del jefe de entrevistadores ✓	1	1			1	
	Manual del entrevistador ✓	1	1			1	1
	Manual del jefe de zona ✓	1	1				
	Manual del Coordinador de Zona ✓	1					
	Manual de Cartografía Geoestadística ✓	1	1	1	1	1	1
	Manual del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (grandes productores) ✓	1		1	1		
Manual del Sistema de Captación de Información (operativo masivo) ✓	1	1				1	

Tipo de material	Nombre	CZ	JZ	JEGP	EGP	JENT	ENT
	<i>Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo</i>	1	1	1		1	1
	<i>Producto 3: Asignación de carga de trabajo por localidad</i>	1*		1	1		
	<i>Producto 3A: Directorio de autoridades ejidales</i>	1*	1*				1
	<i>Directorio de grandes productores por Municipio</i>	1*		1	1		
	<i>Producto 4: Área de responsabilidad radicaciones y plantilla</i>	1*	1*	1			
	<i>Producto 5: Resultados de planeación</i>	1*	1*	1			
	<i>Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)</i>	20	20	20	20	20	20
	<i>Aviso de visita</i>			30% de Prod.			30% de AC
	<i>Paquete de entrega de cédulas de grandes productores</i>	1*			4 por semana		
	<i>Concentrado de cédulas aplicadas y capturadas</i>	1*		1			
	<i>Control de cédulas aplicadas y capturadas</i>	1*		1			
	<i>Informe de actividades del personal eventual</i>	1*	1*	1 por mes	1 por mes	1 por mes	1 por mes
	<i>Control de apoyos obtenidos (CAO)</i>	6	6	2		2	
	<i>Carta compromiso</i>	1	1	1	1	1	1
	<i>Guía de supervisión del entrevistador</i>	1*	1*			3 por semana	
	<i>Guía de supervisión del entrevistador (gp)</i>	1*		3 por semana			
	<i>Cédula de observación del JENT</i>	1*	1*				
	<i>Cédula de observación del ENT</i>	1*	1*			3 por semana	
	<i>Lista de Asistencia</i>	1*	1*	100		100	
	<i>Programa de Supervisión</i>	1*	1*	1		1	
	<i>Reporte de avance de áreas de control, manzana y terrenos (JENT_B)</i>	1*		1 por semana			

Formatos de control



Tipo de material	Nombre	CZ	JZ	JEGP	EGP	JENT	ENT
	Reporte de avance de productores por código de campo (JEGP_4B)	1 *		1 por semana			
	Reporte de avance de terrenos por código de campo (JEGP_5B)	1 *		1 por semana			
Material de oficina 	Marcatextos rosa		2	2			
	Marcatextos verde		2	2			
	Marcatextos amarillo		2	2			
	Bicolor			3			
	Bolígrafo azul			3			
	Lápiz			3			
	Cinta adhesiva	1	1	1			
	Porta credencial	1	1	1			
	Goma			3			
Captación de la información 	Dispositivo de cómputo móvil (DCM).				1		1
	Laptop			1		1	
	Computadora de escritorio	1	1				
	Batería extra				1		1
	USB	1	1	1		1	
	Cédula de actualización de terrenos rurales	1 *			1 por cada terreno rural		
	Cédula de actualización de terrenos urbanos	1 *			1 por cada terreno urbano		
	Cédula de actualización de UP sin terrenos	1 *			1 por cada UP sin terrenos		
	Cédula de actualización de terrenos (altas)	1 *			20 cada semana		

Tipo de material	Nombre	CZ	JZ	JEGP	EGP	JENT	ENT
	Credencial del INEGI	1	1	1	1	1	1
	Manga o impermeable*			1	1	1	1
	Chaleco	1	1	1	1	1	1
	Gorra	1	1	1	1	1	1
	Botón	1	1	1	1	1	1
	Mochila	1	1	1	1	1	1
	Oficio de presentación	1	1	1	1	1	1
	Carta de agradecimiento	1 por persona que proporciona apoyo	1 por persona que proporciona apoyo	1 por persona que proporciona apoyo	1 por persona que proporciona apoyo	1 por persona que proporciona apoyo	1 por persona que proporciona apoyo
	Bitácora de campo	1	1	1	1	1	1
	Oficio de solicitud de apoyo	1	1	1		1	
	Guía de identificación del informante	1*	1*				1
	Guía de identificación del informante (grandes productores)	1*		1			
	Folleto	1 por autoridad local, informante	1 por autoridad local, informante	1 por autoridad local, informante	1 por autoridad local, informante	1 por autoridad local, informante	1 por autoridad local, informante
	Folder promocional	1 por prestador de apoyos	1 por prestador de apoyos	1 por prestador de apoyos		1 por prestador de apoyos	
	Cartel de reclutamiento de personal	Distribuir equitativamente entre el CZ y el JZ					
	Cartel informativo			1 por cabecera municipal y principales localidades		1 por cabecera municipal y principales localidades	
	Tríptico informativo				1 por informante y productor		1 por informante

Material de apoyo



\* Solo para zonas con lluvia frecuente durante el periodo del operativo

✓ Archivo digital para consulta.

✳ Archivo digital para su reproducción de acuerdo con las necesidades de cada jefatura

## Conociendo México

01 800 111 46 34

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

[atención.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atención.usuarios@inegi.org.mx)



INEGI Informa



@INEGI\_INFORMA