



Manual del jefe de zona

Actualización del Marco Censal

censo agropecuario | 2017



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Manual del jefe 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 jefe 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 estadística 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. Este proyecto 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, se pretende conocer 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 tiene el jefe de zona agropecuario (JZ), quien forma parte de la estructura operativa para la Actualización del Marco Censal. La relevancia de este puesto radica en que se encarga de coordinar, supervisar y asesorar a los puestos de su área de trabajo, entre los que se encuentran los jefes de entrevistadores y entrevistadores agropecuarios, además de asignar cargas de trabajo, participar en el reclutamiento y selección de personal, llevar un control administrativo, transmitir información recibida durante el operativo a través de circulares, entre otras actividades.

Índice general

Introducción	IX
1. Aspectos generales	3
1.1. Importancia del puesto	3
1.2. Principales funciones	3
1.3. Estructura operativa	4
1.4. Relación con otros puestos	4
1.5. Seguridad del personal y la información	6
1.6. Aspectos administrativos	8
1.7. Bitácora de campo	8
2. Actividades previas a la actualización	11
2.1. Recepción de área y carga de trabajo	11
2.2. Reclutamiento, selección y contratación del personal de la JZ	13
2.3. Actividades de difusión	14
2.4. Concertación de oficinas	15
2.5. Recepción y organización de paquetes de materiales	15
2.6. Identificación de zonas de alto riesgo y zonas afectadas por desastres naturales	15
2.7. Concertación de apoyos e informantes	16
2.8. Análisis de áreas de control compartidas	16
2.9. Capacitación	16
2.10. Solicitud de gastos de campo	17
2.11. Seguimiento de la instalación del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo)	17
2.12. Reunión previa al arranque del operativo	18
3. Actividades durante la actualización	21
3.1. Reporte de inicio	21
3.2. Coordinación y seguimiento de la reinstrucción	21
3.3. Reportes de avance	21
3.4. Reuniones con tu equipo de trabajo	23
3.5. Reuniones y audioconferencias con el coordinador de zona	26
3.5.1. Audio y videoconferencias	26
3.5.2. Lineamientos de comunicación	36
3.5.3. Reuniones presenciales	38
3.6. Supervisión, asesoría y apoyo	38
3.7. Seguimiento del control de cobertura	39
3.8. Reasignación de áreas y cargas de trabajo	40
3.9. Recepción de materiales utilizados por los ENT y JENT	40

4. Actividades posteriores a la actualización	43
4.1. Atención de rezagos	43
4.2. Recepción de materiales utilizados por la estructura de rezagos	43
4.3. Elaboración del informe final	43

Anexo	45
A. Reporte de avance de áreas de control o manzanas y terrenos (JZ_1)	47
B. Reporte acumulado semanal de terrenos (JZ_2)	50
C. Reporte de avance por código de áreas de control, manzanas y terrenos por Jefatura de Zona (JZ_3)	54
D. Producto 3: Asignación de la carga de trabajo	57
E. Producto 4: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla	60
F. Producto 5: Resultados de planeación	62
G. Control de Apoyos Obtenidos (CAO)	64
H. Programa de supervisión estatal	67
I. Lista de asistencia	69
J. Distribución de material	71

Introducción

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

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 jefe de zona agropecuario (JZ) durante la etapa de Actualización del Marco Censal desempeñe sus funciones 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 habrán de realizarse para preparar el operativo de campo, como la recepción del área y carga de trabajo, el proceso de contratación de personal, concertación de apoyos, entre otras.

Respecto a las que se llevan a cabo durante el operativo, se aborda los reportes de inicio y de avance, el seguimiento a las actividades del personal a su cargo y el desarrollo de las reuniones de trabajo.

En cuanto a las actividades posteriores al operativo, se trata el aspecto de la atención a los rezagos, la recepción de materiales utilizados y la elaboración del informe final.

Al final se incluye un “anexo” que lo conforman los formatos de control que utilizará y los reportes que le permiten revisar el avance de su zona de responsabilidad.

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 encargado de organizar, apoyar y supervisar las actividades de los puestos a tu cargo, quienes tienen una función importante en los procesos de la captación de la información estadística. Te corresponde cuidar que se respeten los procedimientos establecidos para que tenga la calidad deseada.

Lo anterior es muy importante, ya que en esta etapa se generará el Directorio de Productores para el Levantamiento de Cuestionarios. Para lograr este objetivo, realizas actividades previas al inicio del operativo de campo que aseguran la suficiencia de materiales, y en el transcurso de este, es tu responsabilidad coordinar las labores en tu área de trabajo y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal a tu cargo.

Las acciones que lleva a cabo el personal de tu jefatura favorecen la obtención de resultados oportunos, por lo que es necesario que cuides los procedimientos que siguen.

1.2. Principales funciones

Enseguida puedes ver las actividades que realizarás durante la etapa de Actualización del Marco Censal, las cuales se ejecutan en diferentes momentos:

PREVIAS

- Recibir el área y carga de trabajo.
- Reclutar y contratar al personal.
- Hacer actividades de difusión.
- Concertar y entregar las oficinas para las Jefaturas de Entrevistadores (JENT).
- Identificar zonas de alto riesgo y zonas de desastre natural.
- Concertar apoyos e informantes.
- Recibir y revisar el material.
- Preparar y organizar los paquetes de materiales para cada puesto.
- Entregar el área y carga de trabajo de cada jefe de entrevistadores (JENT).
- Supervisar la instalación del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo) y las cargas de trabajo en los DCM.
- Coordinar al personal que está a tu cargo.
- Analizar las áreas de control compartidas.
- Asistir a la capacitación y resolver dudas de los participantes.
- Solicitar los gastos de campo necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la reunión previa al arranque del operativo.

DURANTE

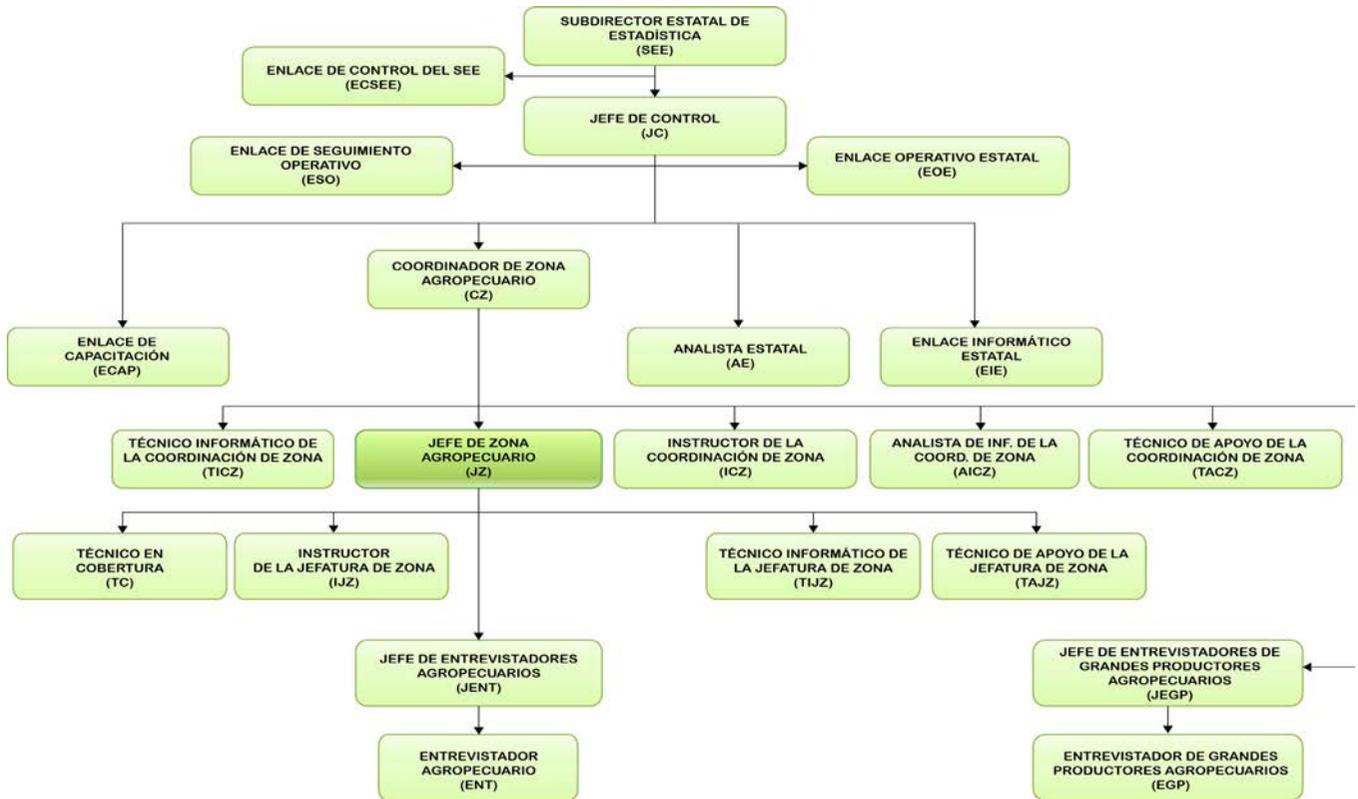
- Hacer el reporte de inicio del operativo.
- Dar seguimiento a la reinstrucción.
- Analizar los reportes de avance de los Jefes de Entrevistadores (JENT).
- Realizar reuniones de trabajo con los JENT y el equipo de la Jefatura de Zona (JZ).
- Participar en las reuniones y audioconferencias con el CZ.
- Supervisar los trámites administrativos.
- Vigilar el control y cobertura de los terrenos.
- Supervisar el trabajo de tu equipo.
- Reasignar áreas y cargas de trabajo, de ser necesario.
- Verificar el envío oportuno de la información captada en campo.
- Tomar medidas para asegurar el resguardo de la información y su confidencialidad.
- Recibir materiales de los JENT

POSTERIORES

- Atender los rezagos.
- Recibir los materiales utilizados por puesto.
- Elaborar el informe final de actividades de la etapa de actualización.

1.3. Estructura operativa

En el siguiente organigrama puedes ver el nombre y las siglas de los puestos que conforman la estructura de la etapa de Actualización del Marco Censal con los que te relacionas.



NOTA:

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

Las actividades que realizan todos los puestos son de gran relevancia, pues en conjunto contribuyen a cumplir el objetivo del proyecto. Por esta razón es necesario que conozcas cómo te relacionas con ellos:

Coordinador de zona (CZ)

- Es tu jefe inmediato.
- Te asigna el área y carga de trabajo.
- Entrega las llaves y proporciona el domicilio de la que será tu oficina.
- Hace entrega del material que necesitas para llevar a cabo las actividades en tu jefatura.
- Da seguimiento, asesora y supervisa tus tareas.

- Participas en las audioconferencias con él y la estructura de la coordinación.
- Asistes a la reunión semanal con él (reuniones presenciales) para ver avances y problemática.
- Te apoya en la resolución de cuestiones administrativas.
- Reportas las localidades sin clave que te proporcione el técnico en cobertura (TC).
- Le entregas el material que ya no utilizan tus JENT.
- Te proporciona los reportes de avance de tu jefatura en las reuniones de trabajo.

Técnico en cobertura (TC)

- Eres su jefe inmediato.
- Lo apoyas en solucionar dudas que se presenten al revisar en gabinete los trazos de las divisiones de los terrenos y determinar los que deben verificarse en campo.
- Evalúas el avance de sus actividades.

Instructor de la jefatura de zona (IJZ)

- Eres su jefe inmediato.
- Capacita al AICZ, JENT, ENT y TC.
- Apoya en la supervisión y asesoría del personal de la Jefatura de Zona.
- Participa en actividades para difundir la etapa.
- Efectúa la concertación de aulas y te apoya en la de las oficinas.
- Organiza y lleva a cabo la reinstrucción de los ENT.
- Lo supervisas y apoyas en la solución de dudas de la capacitación.

Técnico informático de la jefatura de zona (TIJZ)

- Eres su jefe inmediato.
- Administra los sistemas para el desarrollo de los procesos de la etapa.
- Instala el Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo) en los DCM.
- Asesora en el manejo de las audioconferencias por Skype.
- Imprime los formatos, productos y reportes de avance que se requieran.
- Realiza los envíos de información de los ENT que no tuvieron acceso a Internet.
- Capacita y asesora al personal operativo en el uso y manejo del DCM (JENT, ENT y TC).

Técnico de apoyo de la jefatura de zona (TAJZ)

- Eres su jefe inmediato.
- Realiza los trámites administrativos como: control de requerimiento de viáticos y gastos de campo, resguardos del DCM, entre otros.

- Apoya en la organización de paquetes de material para los JENT y ENT.
- Hace los trámites para la contratación de los JENT, ENT y TC.

Jefe de entrevistador agropecuario (JENT)

- Eres su jefe inmediato.
- Es el jefe directo de los entrevistadores y asigna sus áreas y cargas de trabajo.
- Supervisa y asesora el desarrollo de las actividades de los ENT.
- Organiza la reunión previa al arranque del operativo.
- Realiza actividades de concertación que facilitan el operativo.
- Coordina el desarrollo de la reunión de trabajo semanal con los ENT para verificar avances, solucionar problemática, atender asuntos administrativos, entre otros.
- Entrega el programa de supervisión para que conozcas sus actividades.
- Transcribe la programación de “orden” y “semana planeada” de los ENT al Producto 3 y las localidades sin clave al croquis municipal.

Analista de información de la coordinación de zona (AICZ)

- Informa sobre los casos que presentan 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 en la actividad principal del terreno cuando se seleccione la opción “otra”, entre otros casos.
- Notifica sobre los diferentes reportes generados por el sistema de validación, frecuencia de casos y problemática general durante el análisis de la información.

NOTA:

Es importante que con tu equipo propicies un ambiente agradable y de respeto. Motiva el desarrollo del trabajo reconociendo los logros; atiende y soluciona de manera oportuna la problemática.

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 impermeable¹.
- 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

Eres el responsable de verificar que las tareas administrativas del personal a tu cargo se realicen en tiempo y forma; durante la capacitación recibirás las indicaciones correspondientes. Para ello, previo al operativo, el CZ te entregará los documentos que se utilizan para el resguardo y liberación de adeudos. El TAJZ será quien te apoye a efectuar los trámites correspondientes de los que tienes que estar al pendiente, tales como:

- **Elaboración de paquetes de material:** Lleva el control de ellos con el formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01).
- **Elaboración del formato de resguardo de bienes:** Con este documento se lleva un control de los bienes de los que serás responsable. La Coordinación Estatal (CE) se encargará de entregártelo, a través del CZ.
- **Contratación de personal:** Verifica que el personal por contratar cuente con la documentación correspondiente, que realice los trámites administrativos y se haga con base en los resultados de las evaluaciones hechas durante la capacitación.
- **Gastos de campo:** Se encarga de solicitar los recursos económicos para cubrir necesidades de: traslados, comunicación, hospedaje, gasolina, entre otras, para tu personal y para ti.
- **Control de bitácoras para uso adecuado de vehículo:** Dispondrás de un automóvil para trasladarte y realizar tus tareas; se te darán instrucciones para usarlo adecuadamente y para la solicitud de combustible.
- **Control de las listas de asistencia:** Cuida que el personal de oficina registre su hora de ingreso y salida y también los participantes de las reuniones semanales.
- **Recepción de los reportes mensuales de actividades desarrolladas por el personal eventual:** Cada mes durante el operativo el personal a tu cargo y tú, entregarán el formato con las actividades que realizaron de acuerdo con las funciones de cada uno.

1.7. Bitácora de campo

En ella tomas nota de cualquier información que consideres relevante durante el desarrollo del operativo, como problemática presentada, nombre y domicilio de informantes o autoridades concertadas, apoyos obtenidos, aspectos administrativos, programación de reuniones y citas, acuerdos con el CZ, nombres y teléfonos de tu equipo de trabajo, etcétera.

Para que consultes con facilidad la información, se te recomienda anotar fechas. Además, coloca una etiqueta con tu nombre, tramo de control y etapa en la portada con el fin de identificarla cuando la entregues al CZ.

Lo que registres podrás retomararlo en las reuniones para mejorar algún proceso en tu área de responsabilidad, y para elaborar el informe final de la etapa.

2. Actividades previas a la actualización

2. Actividades previas a la actualización

2.1. Recepción de área y carga de trabajo

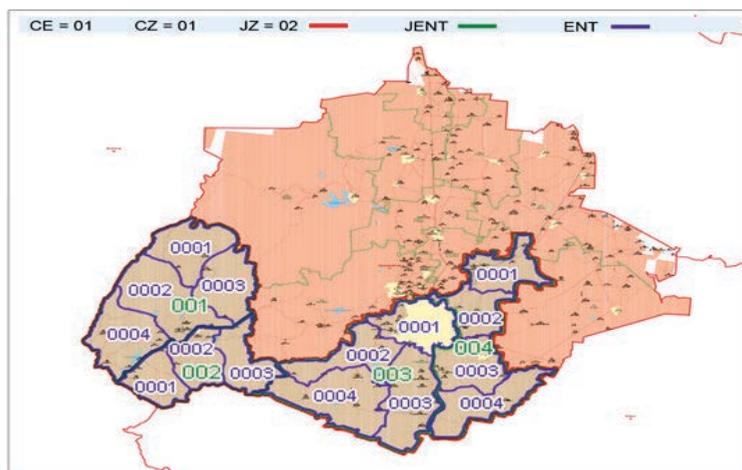
Al terminar tu capacitación, el CZ te entrega la carga y área de trabajo de la que serás responsable, con ella podrás conocer el número de jefes de entrevistadores de tu zona, así como los entrevistadores a su cargo.

La carga de trabajo es la suma de las áreas de control o manzanas y terrenos que le corresponde a cada entrevistador, y se encuentra en el formato Producto 3: Asignación de la carga de trabajo. A continuación se presenta un ejemplo:

CZ		JZ		JENT		ENT		0240									
CVE ENT	CVE MUN	NOMBRE MUN	CVE LOC	NOMBRE LOC	AGEB	AC_MZ	TEN	TOTAL DE TERRENOS	CVE_P_S	LOCALIDAD PLANEADA				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			
Total ENT 0240								2130					43.5415				

En él puedes ver el número de días que se requieren para cubrir cada área de control o manzana, y la semana propuesta por el JC para cubrirlas.

El **área de trabajo** está integrada por el espacio geográfico de cada una de las Jefaturas de Entrevistadores y la recibes en el *Producto 6: Cartografía digital por área de responsabilidad*.



El CZ también te indicará cuál es la localidad donde estará tu oficina y la de las Jefaturas de Entrevistadores. Apóyate en el formato *Producto 4: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla* para ubicar cada área de responsabilidad de la Coordinación Estatal y conocer los días planeados para la actualización del marco, así como la radicación de cada puesto de la estructura de campo.

Este último indica la localidad domicilio del personal por contratar, lo que evita que tengan desplazamientos largos a su zona de trabajo.



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	889.7817
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	35.8668
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

Otro de los productos que te sirve como apoyo es el *Producto 5: Resultados de planeación*, en el que puedes ver la información concentrada referente a la estructura operativa con el total de áreas de control o manzanas, la carga de trabajo de terrenos por **tipo de tenencia** y los **días** estimados para su actualización.



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. PUÚBLICA				ZONA URBANA
			DELIMITADA	NO DELIMITADA	DELIMITADA	NO DELIMITADA	DELIMITADA	NO DELIMITADA	NO DELIMITADA		
05	COORDINADOR DE ZONA	566	77972	6752	12790	2271	18	50	0	99853	2564.6545
13	JEFE DE ZONA	199	23078	1180	6612	921	23	13	0	31827	889.7817
049	JEFE DE ENTREVISTADORES	39	7828	559	1021	36	1	3	0	9448	218.5245
0236	ENTREVISTADOR	7	91	773	7	7				871	37.5688
0237	ENTREVISTADOR	2	2048	144	0	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	0	7759	229.2174
0241	ENTREVISTADOR	7	1422	20	321	17				1780	43.2436
0242	ENTREVISTADOR	6	371	626	6	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	0	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	0	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

2.2. Reclutamiento, selección y contratación del personal de la JZ



El **reclutamiento** consiste en difundir información entre la población para ofrecer oportunidades de empleo; su propósito es atraer a personal potencialmente competente para ocupar dichos puestos. Procura que el personal reclutado radique en la zona de trabajo, ya que se le facilitará el desarrollo de las actividades, pues conoce el área y es conocido en ella, además, le será sencilla la identificación y concertación con los informantes y de las zonas de riesgo. También tiene conocimiento de los medios de transporte, los costos y horarios de este.

Para realizar esta actividad, pega los carteles de reclutamiento, los cuales cuentan con un espacio para que indiques la dirección y el teléfono donde solicitar informes, el periodo de contratación y el horario de atención. Colócalos en lugares públicos como presidencias municipales, escuelas, comisarías ejidales, centros de salud, dependencias de gobierno, etc., o bien, acude a las bolsas de trabajo del municipio y con representantes ejidales o comunales para solicitar el nombre y domicilio de posibles candidatos.

La **selección** del personal consiste en elegir a los aspirantes que cumplen con todas o con la mayoría de las características de cada puesto, para ello, apóyate de los documentos que te entregue el CZ provenientes del área administrativa, donde se describe el perfil que deben cubrir los candidatos para ocupar los distintos puestos que se requieren.

Con base en todo lo anterior, realiza las entrevistas, para que conozcas más sobre sus aptitudes, habilidades y experiencia; también infórmale sobre:

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

Para los casos de los JENT y ENT, 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 para que asista a la capacitación con el fin de prever los posibles casos de deserción.

La **contratación** es el procedimiento que se sigue para la formalización de una relación laboral entre jefe o patrón y trabajador mediante un documento donde se estipulan las bases de la prestación del servicio y su remuneración. Implica la firma del contrato, recopilación de documentos personales, detalle de las actividades por realizar, tiempo de contratación, horarios, entre otra información.

Como apoyo para la contratación del personal, durante la capacitación se realizarán prácticas y evaluaciones en las que podrás observar el desempeño de los candidatos. Da prioridad a los que tienen experiencia en la captación de información de proyectos que realiza el Instituto.

Al contratarlos, solicita la siguiente documentación, la cual debe ser entregada en 2 tantos legibles y el original solo para cotejar a todo lo que aplique:

- 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.

En la siguiente tabla puedes observar los puestos y periodos de su contratación, además del nivel que les corresponde.

Puesto	Nivel para la actualización	Periodo de contratación	
		Capacitación	Actualización
Técnico en cobertura	T11	*	01/09/2016 al 31/12/2016
Instructor de la jefatura de zona	T11	*	01/08/2016 al 31/12/2016
Técnico informático de la jefatura de zona	T11	*	01/08/2016 al 31/12/2016
Jefe de entrevistadores agropecuario	T08	17/08/2016 al 30/08/2016	01/09/2016 al 11/11/2016
Entrevistador agropecuario	T05	17/08/2016 al 30/08/2016	01/09/2016 al 03/11/2016

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

2.3. Actividades de difusión

Serán principalmente por intercomunicación, que consiste en proporcionar información sobre las características del censo, periodo y procedimientos generales para su realización mediante diferentes materiales alusivos al mismo y de manera personal. Para ello, recibirás un paquete que contiene carteles, fólder promocionales y folletos; entrégalos a las autoridades locales y en los mismos lugares donde coloques los carteles para el reclutamiento. El censo también se difundirá a través de perifoneo (en algunas localidades), radio y televisión.

2.4. Concertación de oficinas

Antes de terminar tu capacitación, asegúrate de obtener los lugares que fungirán como oficinas de los jefes de entrevistadores (Jefatura de Entrevistadores) además de tu propia oficina (Jefatura de Zona), misma que compartirás con el AICZ, IJZ, TAJZ, TIJZ y el TC.

Cerciórate de que las oficinas cuenten con los recursos indispensables para llevar a cabo todas las actividades: mobiliario suficiente y adecuado (sillas, escritorios, archiveros, etc.), conexiones eléctricas, iluminación y ventilación suficiente, si es posible línea telefónica, además que sean seguras para guardar la información, las *laptop* y los DCM, y que cuenten con un espacio que permita el desarrollo de las reuniones de trabajo. En caso de no conseguir alguna oficina para un JENT, pídele que te apoye mencionando los lugares a los que pueden acudir a concertar, así como las autoridades que puedan ayudar.

NOTA:

Es recomendable que las instalaciones que se ocuparán para oficinas, no pertenezcan a partidos políticos ni organizaciones religiosas para que no tengan alguna influencia al momento del operativo.

2.5. Recepción y organización de paquetes de materiales

Es probable que el CZ te solicite apoyo para organizar y conformar los paquetes de materiales para cada uno de los puestos, o bien, que te proporcione los archivos para su reproducción.

Apóyate del TAJZ y no olvides registrar cada uno de los materiales que recibas en físico en el formato FE-01. Consulta el cuadro de materiales incluido en el anexo J para conocer su distribución por figura operativa.

Revisa lo siguiente de los paquetes de material:

- El material cartográfico corresponda con el área de trabajo asignada.
- Los dispositivos contengan la carga de trabajo de cada entrevistador y que concuerde con el material cartográfico, correspondiente, y el Producto 3.
- Los Directorios de Autoridades Ejidales correspondan con el Producto 3A de cada entrevistador.

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

Al realizar las actividades de reclutamiento y de difusión, solicita información a las autoridades correspondientes acerca de los lugares que han sufrido o que sean susceptibles a algún desastre natural como ciclones, huracanes, inundaciones, sequías, etc., o que sean consideradas de riesgo debido a movimientos sociales, políticos, delincuencia, entre otras situaciones que pudieran interferir negativamente en el desarrollo del operativo.

Si encuentras alguna de estas situaciones, investiga si existe alguien que pueda apoyar a las jefaturas de entrevistadores intercediendo en la presentación de los entrevistadores o en la sensibilización de informantes.

En zonas de inseguridad busca el apoyo de autoridades para que vigilen el área los días que asista el entrevistador, y comunica a los JENT para que les indiquen a los ENT implicados quiénes son las autoridades que los van a acompañar en su recorrido.

Asimismo, si la afectación es por desastre natural, verifica cuáles son las zonas que pertenecen a tu carga de trabajo y comunícaselo al CZ para que definan juntos la estrategia para recabar la información.

2.7. Concertación de apoyos e informantes

Recuerda que el informante es la persona que conoce la zona que se va a actualizar, así como los terrenos que existen en el interior de las áreas de control o manzanas, a los dueños y productores. Según el tipo de tenencia de los terrenos, los informantes varían, como se puede apreciar en la siguiente relación:

- **En ejidos:** El presidente o integrante del comisariado ejidal.
- **En comunidad agraria:** El presidente o algún integrante de bienes comunales.
- **En propiedad privada:** Conocedor de la zona, productor, encargado o dueño del terreno.
- **En propiedad pública:** Conocedor de la zona, productor, administrador o dueño del terreno.
- **En distrito de riego:** Canalero o algún productor cercano a la zona.
- **En colonia agrícola:** Jefe de campo o colono.
- **En AGEB Urbana:** Conocedor de la zona o persona que resida cerca de la manzana donde se ubica el terreno, incluso el mismo dueño o productor.

Para apoyar a los entrevistadores y agilizar las entrevistas, mientras realizas el recorrido para difusión y reclutamiento, investiga los nombres de personas que pueden ser informantes; los que obtengas proporciónaselos a los JENT para que se los den a conocer a su equipo.

También consigue lugares donde se pueda desarrollar la capacitación del personal, tomando en cuenta el número de participantes, las condiciones necesarias para llevarla a cabo, el horario de uso y el número de días que se requieren.

Otros apoyos que puedes solicitar (si lo consideras necesario) es el transporte para el traslado de una localidad a otra, hospedaje para entrevistadores, personas que puedan traducir alguna lengua indígena, etcétera.

Para todos los apoyos que consigas regístralos en el formato Control de Apoyos Obtenidos (CAO), junto con los datos de su procedencia; esto con el fin de entregar cartas de agradecimiento al finalizar el operativo.

2.8. Análisis de áreas de control compartidas

Analiza las áreas de control compartidas, y si son de propiedad social, identifica a qué ejido pertenecen, en dónde se ubica el comisariado ejidal y, de ser posible, acude con el presidente, explica la situación e investiga si existen otros integrantes que puedan apoyar en la actualización.

Informa a los JENT sobre las áreas de control o manzanas que presenten esta situación, proporciona el nombre y domicilio de los posibles informantes que apoyarán en ellas. También ayúdalos en la identificación en campo para la delimitación de las mismas, y da seguimiento a esta actividad.

2.9. Capacitación

Los materiales necesarios para cada curso se depositarán en la página de Intranet en el sitio de *estadísticas económicas*, sección *censo agropecuario 2017*; debes estar al pendiente de su reproducción, que estará a cargo del IJZ por si necesita de tu apoyo. Antes del curso, revisa con él los materiales que utilizará.

Durante la capacitación, el instructor recibe apoyo del TIJZ para los temas relacionados con el DCM y los sistemas. Debes dar seguimiento al desempeño de los capacitadores y observa que se cumplan los objetivos cuidando lo siguiente:

- Organización y preparación de los temas a exponer.
- Puntualidad y participación de los capacitandos.
- Solución por parte de los capacitadores a las dudas e inquietudes que surjan.
- Resultados de las prácticas.
- Uso del material y explicación del mismo.
- Que los instructores aseguren la comprensión de los temas.
- En caso de que se presenten dudas apóyalos en su solución.



En seguida se indican las fechas de capacitación para el personal así como los puestos que la impartirán.

Puesto	Tema	Periodo	Puesto responsable de la impartición
Técnico en cobertura	Capacitación operativa	17/08/2016 al 30/08/2016	IJZ y TIJZ
Instructor de la jefatura de zona	Capacitación operativa	19/07/2016 al 27/07/2016	ICZ
	Formación de instructores	28/07/2016 al 29/07/2016	ICZ
Técnico informático de la jefatura de zona	Capacitación operativa	19/07/2016 al 27/07/2016	ICZ
	Administrador y DCM	16/08/2016 al 19/08/2016	TICZ
Jefe de entrevistadores agropecuario	Capacitación operativa	17/08/2016 al 30/08/2016	IJZ y TIJZ
Entrevistador agropecuario	Capacitación operativa	17/08/2016 al 30/08/2016	IJZ y TIJZ

Ten presente que a la capacitación asistirán otras figuras operativas además de las que pertenecen a tu Jefatura de Zona, quienes también es importante que conozcan los temas para que puedan apoyar y desarrollar sus actividades durante el operativo.

2.10. Solicitud de gastos de campo

Una de tus labores consiste en dar seguimiento a las necesidades administrativas que se presentan en las Jefaturas de Entrevistadores. Una vez detectadas realiza la solicitud de gastos de campo conforme a los lineamientos que te señale el área administrativa de la CE; procura hacerlo con la anticipación requerida.

2.11. Seguimiento de la instalación del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo)

Solicita al TIJZ que realice la instalación del sistema de captación de información previo a la capacitación de las diferentes figuras con la carga de trabajo relacionada para el ejercicio y, al término de esta, elimine esa versión e instale la definitiva para el operativo.

También debe instalar el sistema de cobertura para los JENT y de la Jefatura de Zona, acorde con el *Producto 3: Asignación de la carga de trabajo*. Revisa la carga de trabajo en los DCM junto con el técnico informático para asegurar que estén listos.

2.12. Reunión previa al arranque del operativo

El último día de capacitación de los JENT y ENT, después de que el CZ te ha entregado los paquetes de materiales y dado las indicaciones pertinentes, llevarás a cabo una reunión con los puestos de la Jefatura de Zona y con los JENT, en la que harás lo siguiente:

- Entrega el equipo de cómputo con sus accesorios y paquetes de materiales conformados por Jefatura de Entrevistadores.
- Revisa con cada JENT su área y carga de trabajo, y que la señale en el Croquis Municipal con Áreas de Control y Marco Geoestadístico.
- Informa el domicilio y ubicación de la Jefatura de Zona y las Jefaturas de Entrevistadores.
- Señala al JENT los aspectos administrativos importantes que debe considerar en esta reunión y que te indicará el CZ.
- Presenta a cada JENT con sus entrevistadores y permanece durante el desarrollo de la reunión por si necesita tu apoyo.
- Al concluir, solicita a cada JENT que te proporcione los números telefónicos de todos los ENT para que puedan estar en comunicación, y proporciónales el tuyo.
- Indica al JENT la hora para entregar el reporte de inicio, así como lo que debe informar.
- Señala al JENT el lugar y la hora de las reuniones semanales en la Jefatura de Zona.
- Da instrucciones a los JENT sobre cómo y con qué periodicidad mínima los entrevistadores deben realizar el envío de información para que se actualice el avance que lleva la Jefatura de Entrevistadores.
- Indica a tus JENT que para el caso de que ocurra algún siniestro con los DCM, te lo reporten de inmediato y realiza lo que se te indicó en la capacitación.



3. Actividades durante la actualización

3. Actividades durante la actualización

3.1. Reporte de inicio

El primer día del operativo, de 11:00 a 11:30 a.m., los JENT te reportarán por teléfono las condiciones en las que inició el operativo en campo, de igual forma, a las 12:00 p.m. debes comunicar al CZ la siguiente información:

- Total de entrevistadores por Jefatura de Entrevistadores que se presentaron a laborar.
- Total de jefes de entrevistadores.
- Número de deserciones y motivo 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 que se implementaron.
- Situaciones pendientes.
- Factores climatológicos o sociales que interfirieron en el operativo.
- Otras eventualidades.

3.2. Coordinación y seguimiento de la reinstrucción

El primer lunes al inicio del operativo reúne a los ENT y JENT de tu jefatura, ya sea en la oficina o en un lugar que permita realizar la reinstrucción de procedimientos propios de la etapa. Para ello, el primer viernes pide a los supervisores y a los JENT que te informen sobre la problemática que se detectó en el operativo.

Como resultado de esta reunión se puede determinar reforzar alguno de los temas vistos en capacitación, como el manejo del DCM, la concertación y entrevista con los informantes, conocimiento de conceptos, dominio del módulo cartográfico, etcétera.

Con base en estas observaciones, elabora junto con el IJZ una guía temática de los aspectos a tratar en la reinstrucción. Al finalizar, brinda un tiempo para que cada JENT pueda reunirse con su equipo y comenten los avances de la primera semana. Mantente al pendiente de sus solicitudes.

En el transcurso del operativo, supervisa que se lleven a cabo las actividades conforme a lo que se retomó en la reinstrucción y, en general, con todos los procedimientos de la actualización.

3.3. Reportes de avance

Para que puedas tener información actualizada y real sobre el progreso que tienen los jefes de entrevistadores y su equipo en las zonas de trabajo, se han diseñado formatos que presentan información de los terrenos por actualizar y la situación en que se encuentran. Los reportes están disponibles en el dispositivo de cada ENT y vía Internet².

² Se generan solamente en la Jefatura de Zona los días de reunión con los JENT.

Entrega y recepción de materiales

- Solicita el material cartográfico utilizado en las áreas de control o manzanas concluidas por cada entrevistador de la Jefatura de Entrevistadores, el cual es verificado por el TAJZ de acuerdo con lo que está anotado en el formato FE-01.
- Entrega de material faltante para el desarrollo de sus actividades: cartografía, de apoyo, oficina, etcétera.

Avance y cobertura

- Pídeles que uno a uno te expliquen el avance y la problemática que enfrentaron, las soluciones y lo que está pendiente, y toma nota en tu bitácora.
- Solicita que te informen si han tenido casos en que la imagen que te muestra el Módulo Cartográfico Censal (MCC) presenta las capas de los terrenos pero estas no coinciden y no permiten la delimitación de los terrenos.
- Juntos analicen cada uno de estos casos y determinen cuáles requieren borrar el trazo para realizar el correcto; una vez que decidan los terrenos que van a delimitar nuevamente, ingresen al Módulo de Control de Cobertura con la contraseña del JENT responsable y realicen las modificaciones pertinentes.



Imagen A. Esta imagen presenta 2 terrenos adyacentes pero el trazo de sus límites se muestran desfasados, sin embargo no requiere ser borrado, ya que se puede apreciar que sus perímetros concuerdan con la forma del terreno.

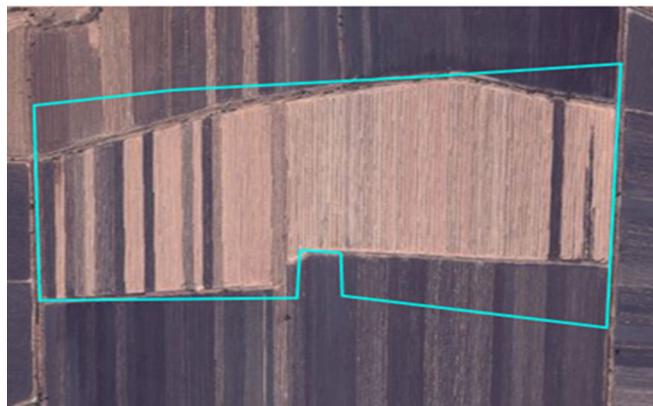


Imagen B. Esta imagen presenta los trazos que delimitan los terrenos de tal forma que no concuerdan entre sí, por lo que se requiere que sean borrados y trazados nuevamente.

- Revisa el control gráfico de cobertura de cada ENT, identifica la cantidad de terrenos pendientes y solicita la justificación de estos.
- Indaga si hubo cambios en la asignación de orden y semana de las áreas de control y manzanas y toma nota en tu bitácora.

Aspectos operativos

- Si tienen localidades sin clave registradas en su croquis municipal, transcríbelas al tuyo y agrega el tramo de control del entrevistador.
- Pregunta si requieren de tu apoyo en campo para la concertación con alguna autoridad para tramitar permisos de acceso a la colonia o fraccionamiento, o para el apoyo con vigilancia en lugares a donde acude el ENT.
- Cuida que la captura de la información de dueño, productor e informante y su domicilio en el DCM se realice de acuerdo con las instrucciones.
- Interprete correctamente la cartografía en la ubicación y orientación con el informante.

- Realice correctamente el trazo de las divisiones en los terrenos.
- Obtenga la caracterización completa de los terrenos.

Aspectos administrativos

- Pregunta si se han presentado deserciones y si ya fueron cubiertas con nuevo personal.
- Solicita al IJZ que capacite al personal de nuevo ingreso.
- Pide las listas de asistencia, los informes mensuales de actividades de los ENT y JENT, Cartas compromiso, liberación de adeudos del personal que renunció por alguna causa y demás formatos de control llenos.
- Pregunta por los trámites de gastos de campo y pagos al personal, y recuérdales que se deben tramitar con tiempo. Si existe algún problema hazlo del conocimiento del CZ de inmediato.

Supervisión

- Solicita su programa de supervisión y, con base en este, elabora también el tuyo. Además, pide a cada JENT que te informe el resultado de lo realizado en la semana, y que te entregue las guías de supervisión.
- Pregunta si durante la supervisión detectaron problemas en la aplicación de los procedimientos, de ser así, asesóralos para que reinstruyan a los ENT en su correcta ejecución, o pide al IJZ que se haga cargo.

b) Técnico en cobertura

Que te reporte la cantidad de terrenos de la semana que presentaron divisiones, porcentaje de divisiones realizadas con base en rasgos físicos no identificables y cantidad o porcentaje de los que se verificaron en campo.

c) Técnico de apoyo de la jefatura de zona

Pregunta si ya están listos los trámites administrativos correspondientes para la solicitud de gastos de campo de la siguiente semana de trabajo y qué dificultades se han presentado.

d) Técnico informático de la jefatura de zona

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, que ya se haya notificado a Oficinas Centrales, además de las indicaciones recibidas.

e) Instructor de la jefatura de zona

- Pide una copia de su programa de supervisión de la siguiente semana y las cédulas de supervisión aplicadas, además de que te informe los resultados.
- Con base en sus observaciones, pide que imparta los temas o aspectos que se deban reforzar a los JENT.
- Confirma que la supervisión se esté realizando con los JENT y ENT con menor avance o con mayor problemática.
- Si se requiere de su apoyo en la capacitación de personal de nuevo ingreso, acuerda con él su participación.

3.5. Reuniones y audioconferencias con el coordinador de zona

Las reuniones con esta figura serán tanto presenciales como a través de audioconferencias mediante Skype. Ambas tendrán lugar los martes de cada semana de manera alternada, empezando con la presencial.

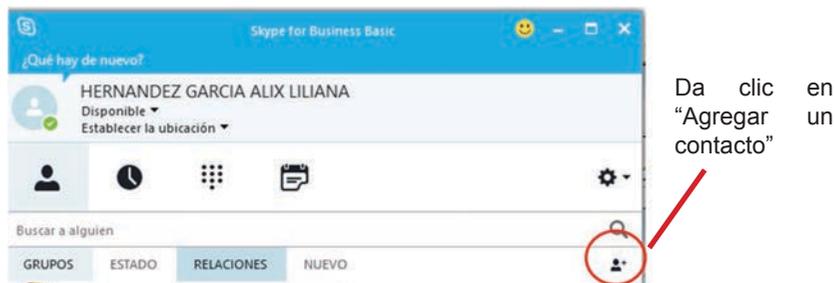
En estas reuniones tienes contacto con la estructura de la Coordinación de Zona: TICZ, ICZ, AICZ y TACZ.

3.5.1. Audio y videoconferencias

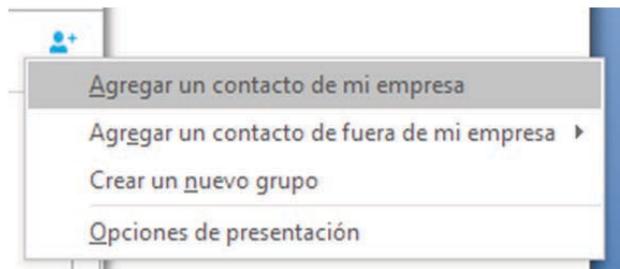
En tu equipo de cómputo ya se encuentra instalado el programa para comunicarte vía Internet; solicita el nombre de usuario de las figuras que participan en la reunión para añadir las a tu lista de contactos. El procedimiento que sigues para hacerlo es el siguiente:

a) Añadir contactos³

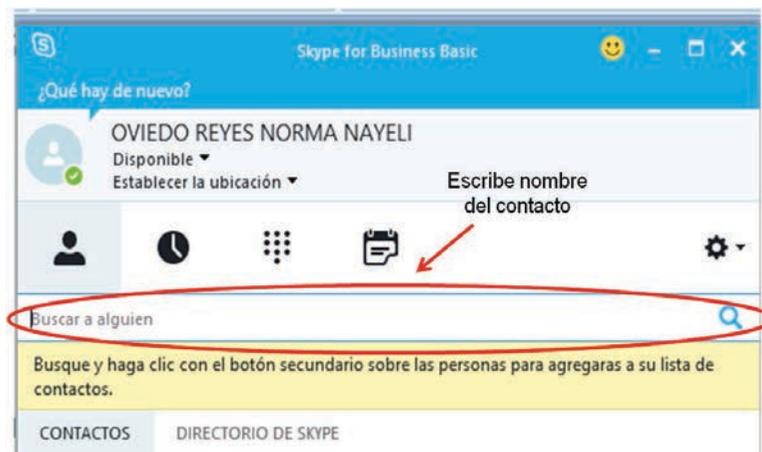
Haz clic en el ícono “Agrega un contacto” 



Enseguida se despliega un menú del que seleccionas la primera opción: “Agregar un contacto de mi empresa”.

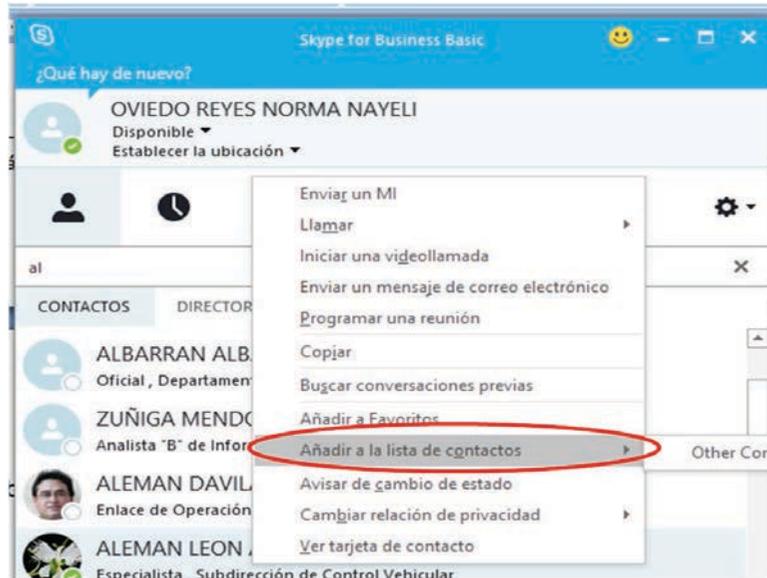


Se activa el campo “Buscar a alguien” para que escribas el nombre del usuario que deseas agregar.

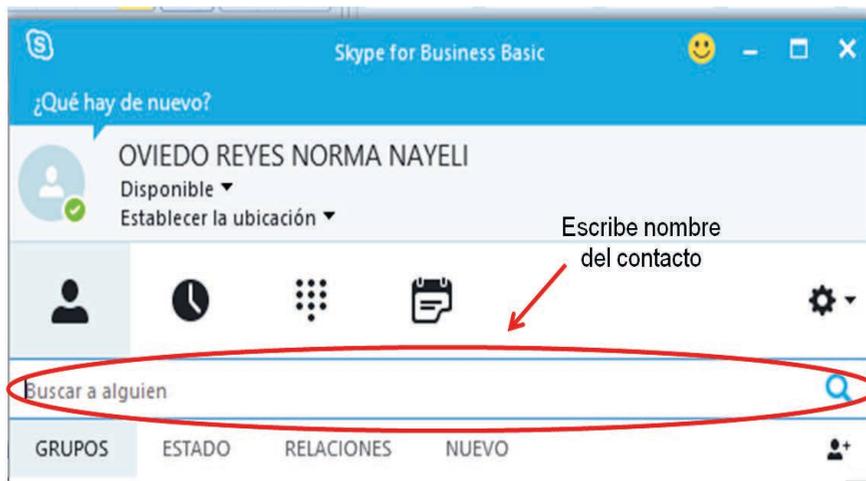


³ Solo tendrán acceso a las videoconferencias las primeras tres personas que se conecten a la reunión, el resto participa mediante audioconferencias.

Al ir escribiendo el nombre del contacto que buscas, se genera una lista de nombres coincidentes; elige al que quieres agregar. Da clic derecho del mouse y selecciona “Añadir a favoritos” o “Añadir a la lista de contactos”.



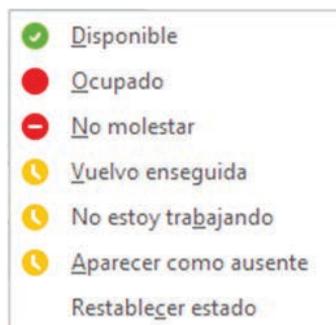
Otra manera de añadir un nuevo contacto es introduciendo directamente el nombre del usuario en el campo “Buscar a alguien” y repetir el procedimiento ya descrito.



Una vez añadidos todos los contactos puedes entablar una reunión con ellos.

b) Llamada o videollamada Skype

Inicia sesión y cuando estés conectado revisa la lista de contactos y su estado para identificar a los que se encuentran disponibles:

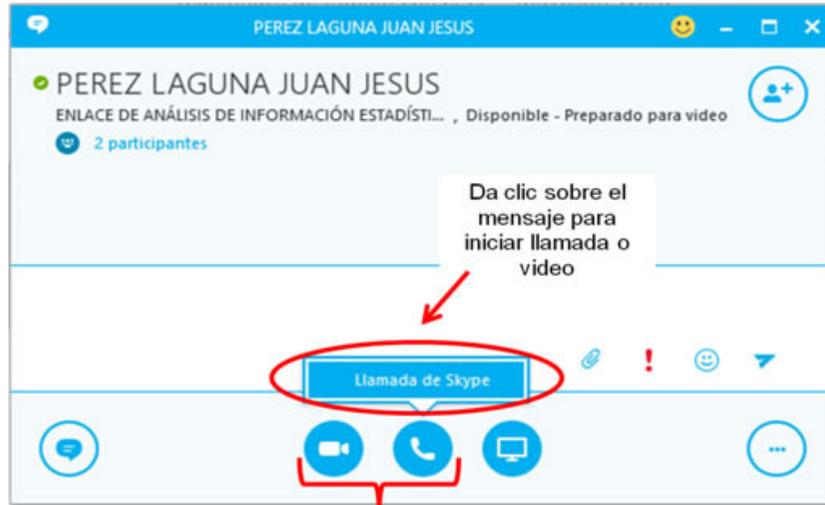


Selecciona un contacto dando doble clic y en la parte inferior de la ventana elegir alguna de estas dos modalidades:

 = Llamar

 = Videollamada

Da clic en el ícono de la modalidad que elegiste y luego en el mensaje para iniciar llamada o video.



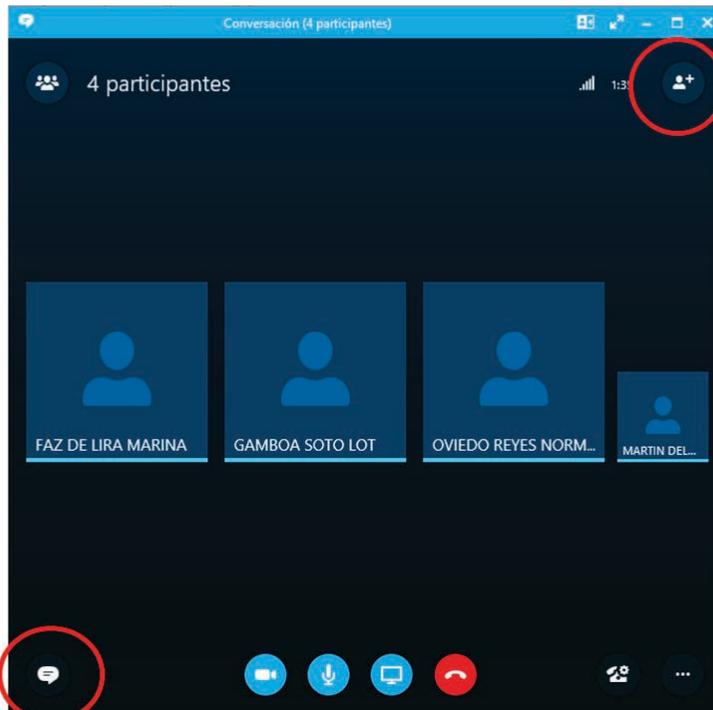
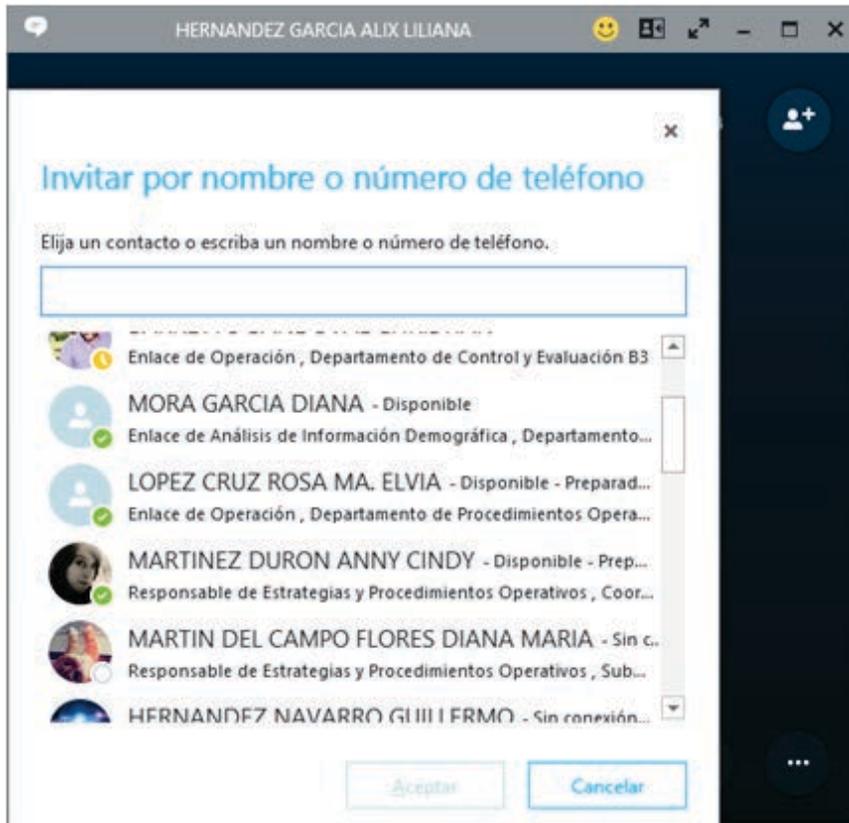
Da clic sobre uno de los dos icono para elegir modalidad de comunicación

Una vez que el participante acepta la llamada, añade a los demás usuarios en la conversación.



Da clic para agregar participantes

Enseguida se despliega una lista de contactos para que selecciones a las figuras que participarán en la reunión.

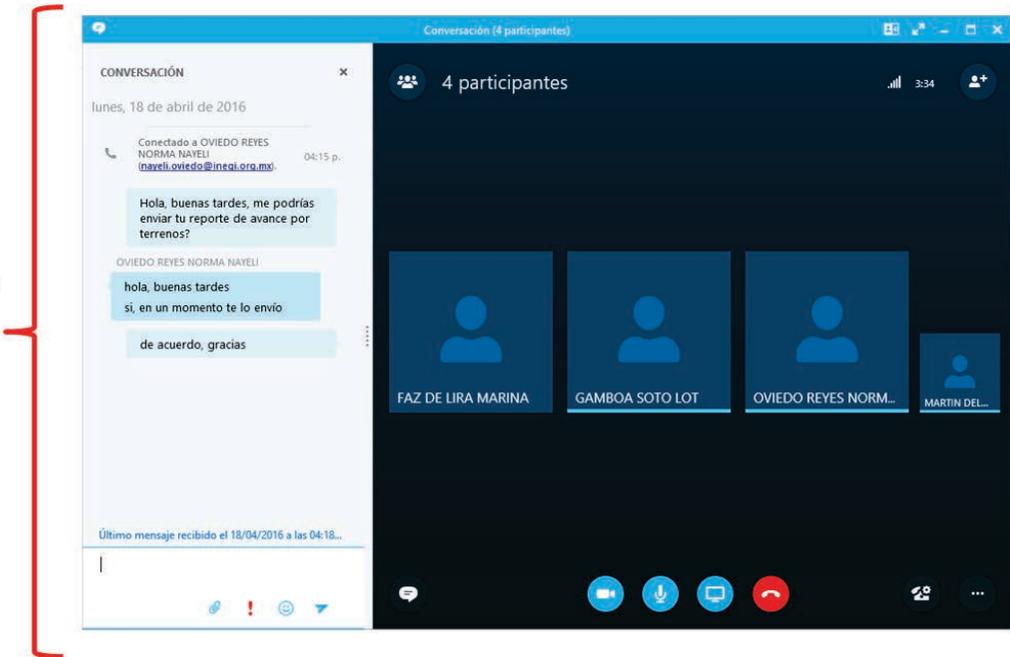


Continúa añadiendo a los participantes de la reunión

Da clic para abrir el cuadro de diálogo

Cuando agregues a todas las figuras podrán comunicarse por voz (utilizando solo el audio) o mensajes (escribiendo en el cuadro de diálogo).

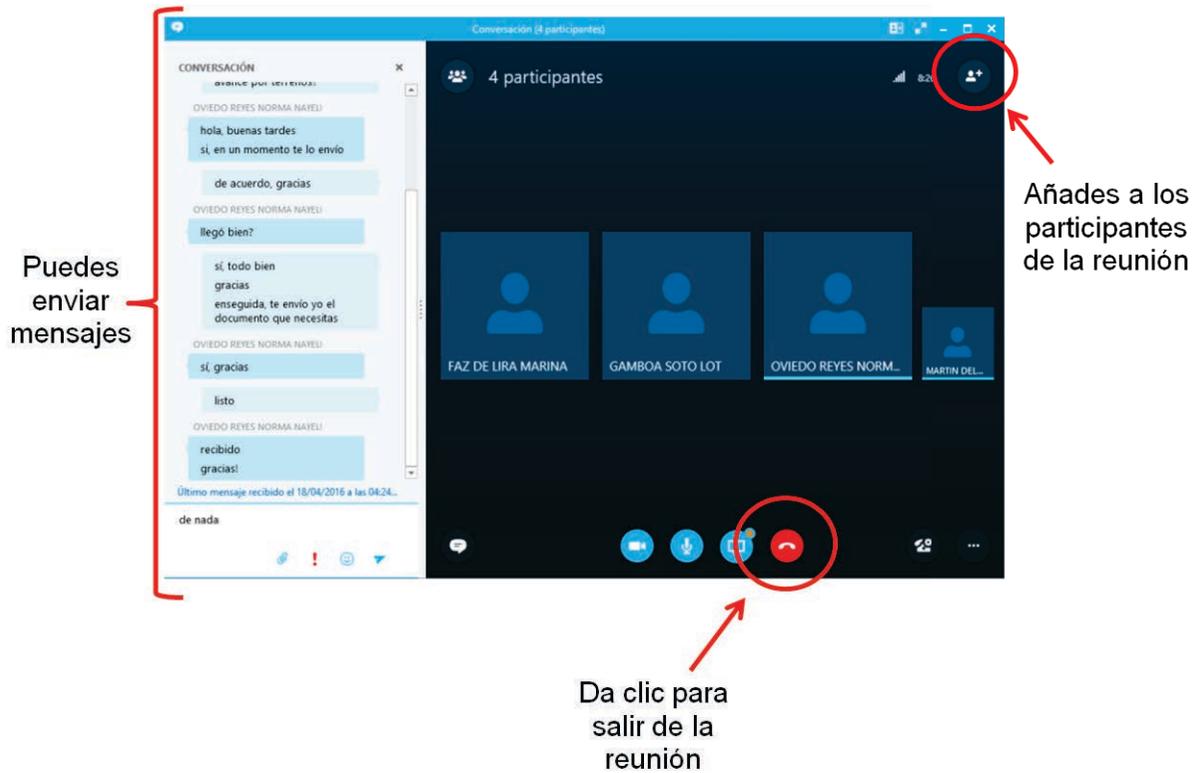
Puedes comunicarte por voz y enviar mensajes



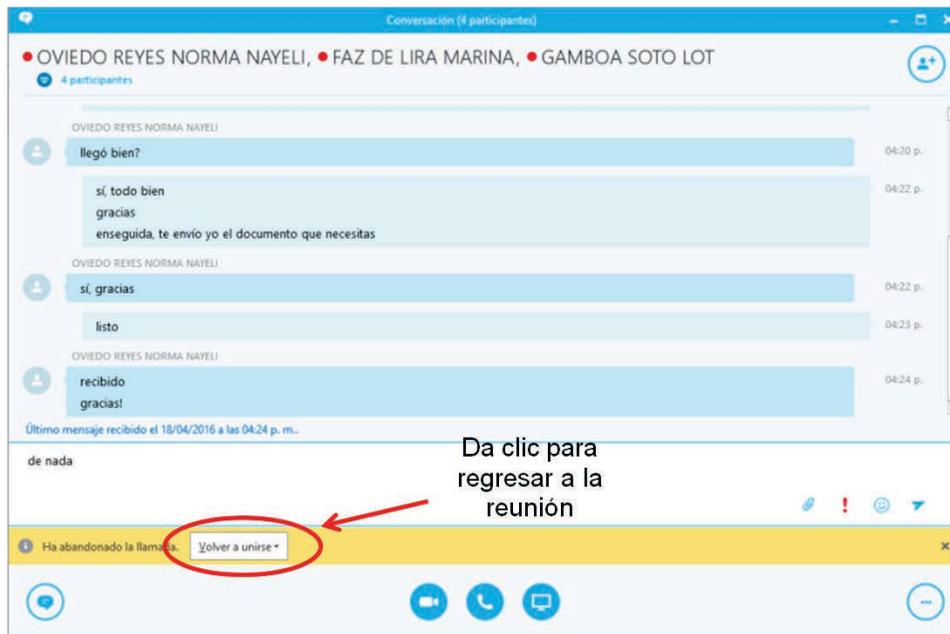
El proceso que sigues para hacer una videollamada es similar al de llamadas. La diferencia es que al inicio eliges "videollamada".

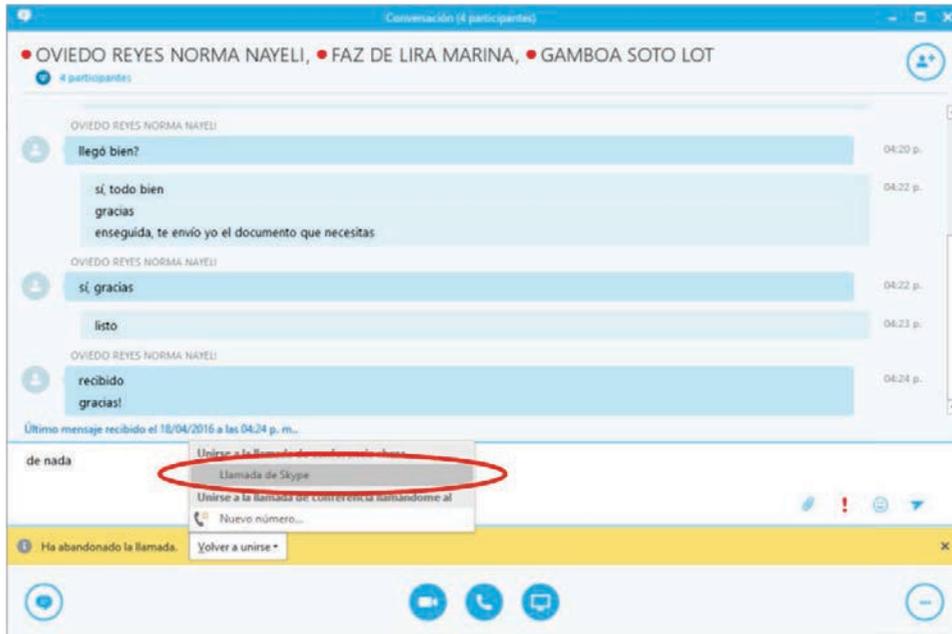


Para salir de la reunión, tanto en llamadas como en videollamadas, oprime el botón de “colgar”.



Si al abandonar la conversación, decides regresar, da clic en “Volver a unirse” que aparece al momento de salir y elige la opción “Llamada de Skype”.

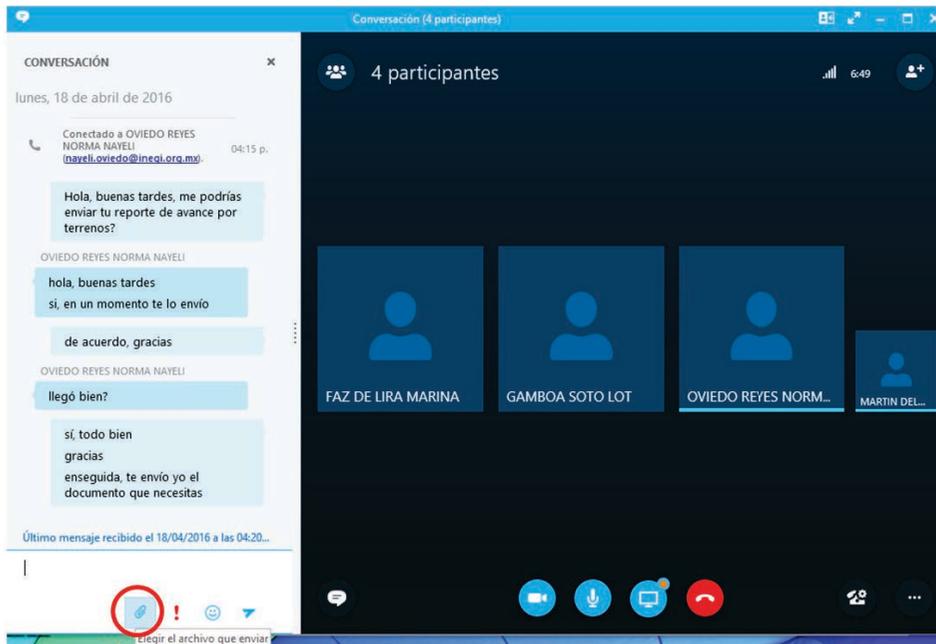




Cualquier problema que se presente con la transmisión de las llamadas y video, revisa que los dispositivos estén bien conectados y la configuración de tu equipo; si los problemas persisten, solicita el apoyo del TIJZ.

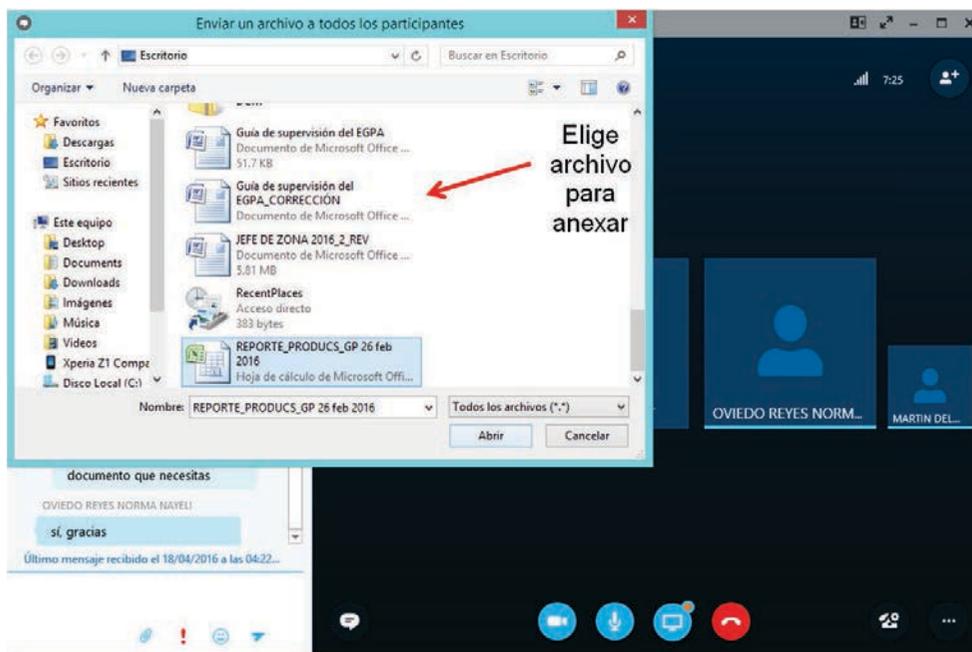
c) Enviar archivos

Para adjuntar archivos, oprime el ícono que encuentras al abrir el cuadro de diálogo.

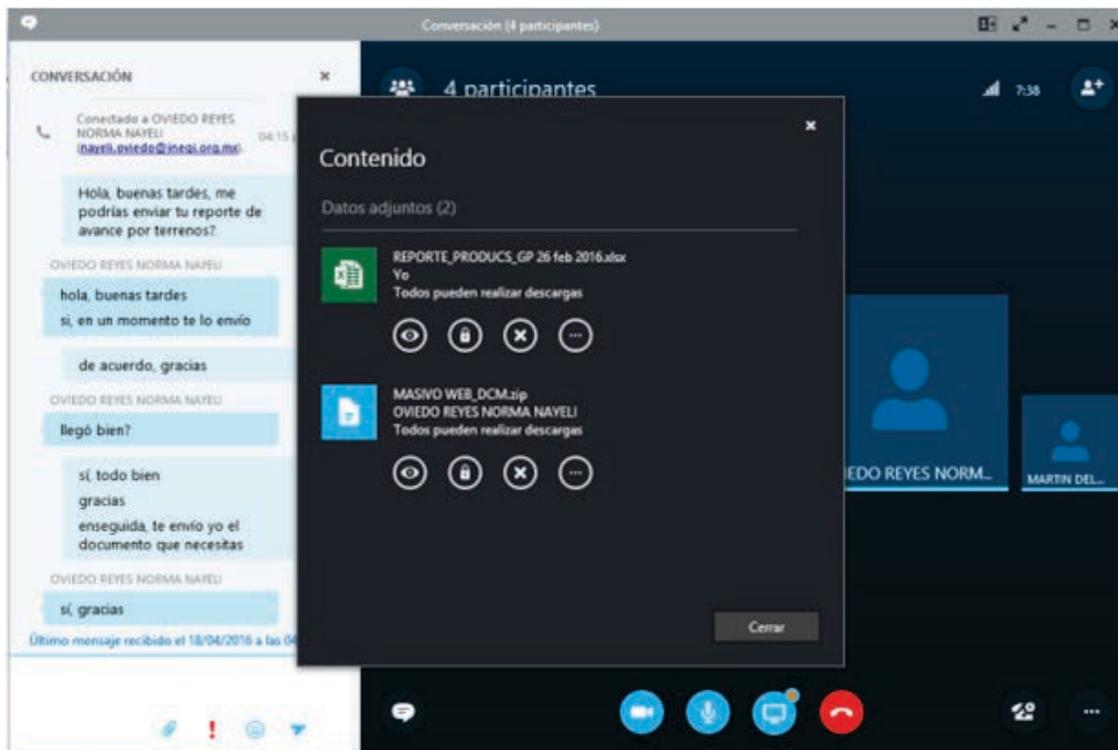


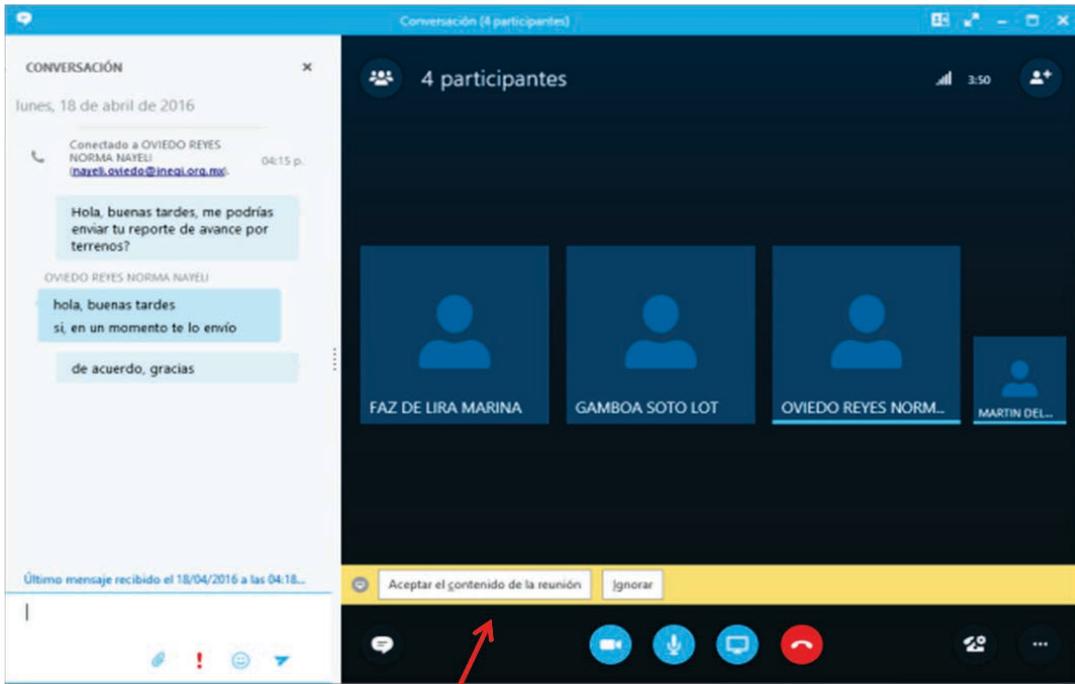
Da clic para adjuntar archivos

En la ventana “Enviar un archivo a todos los participantes”, selecciona la ruta donde están tus archivos; elije el que deseas enviar.



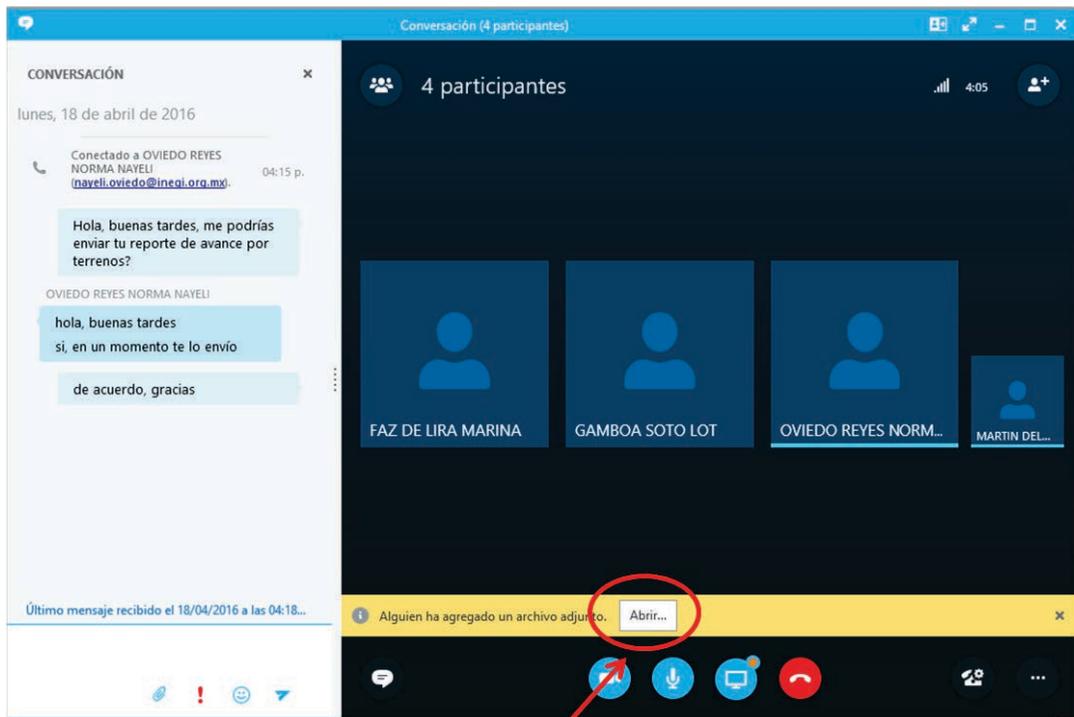
Espera a que el participante al que haces el envío lo acepte, de otra forma, se cancela.



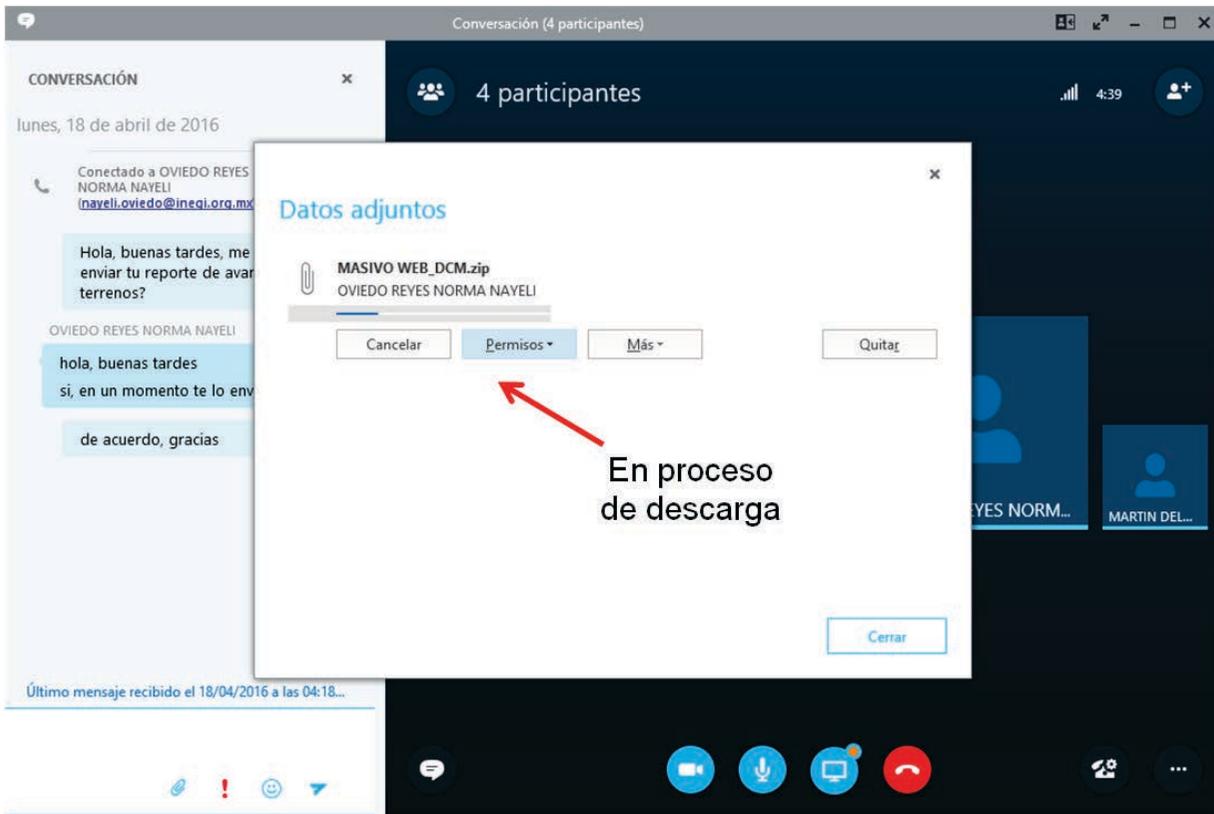
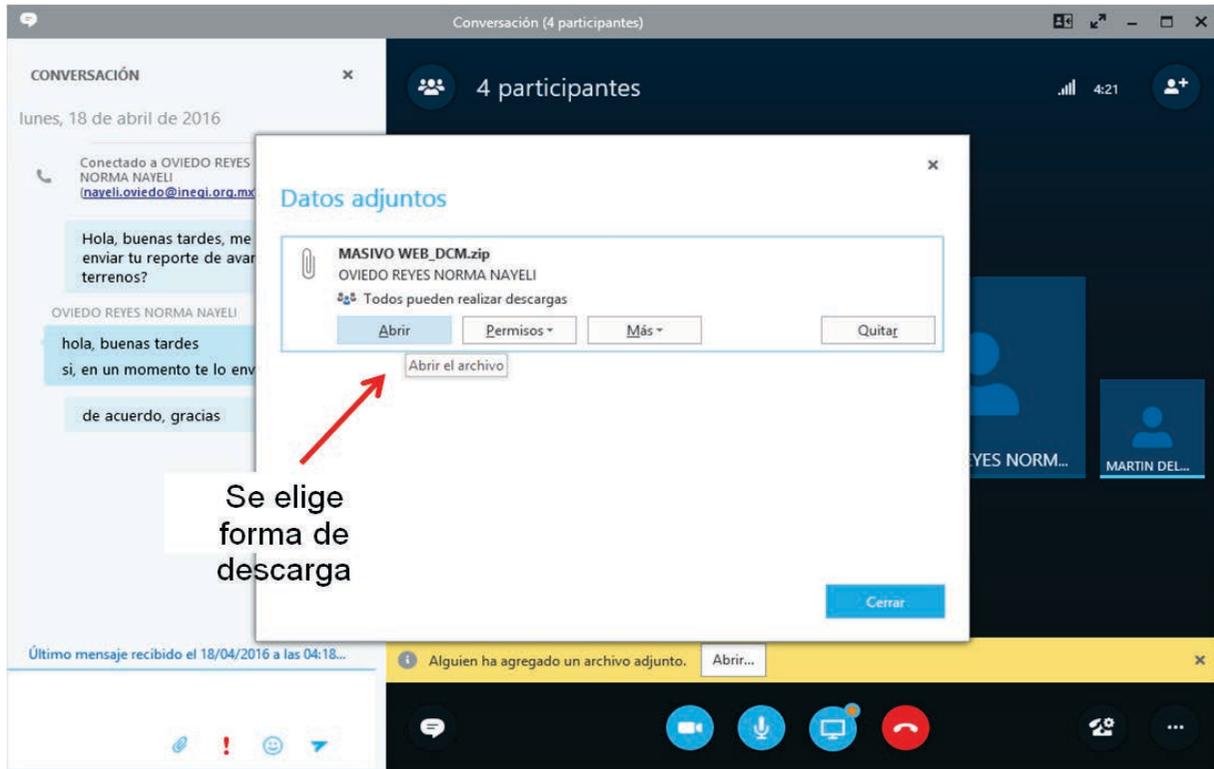


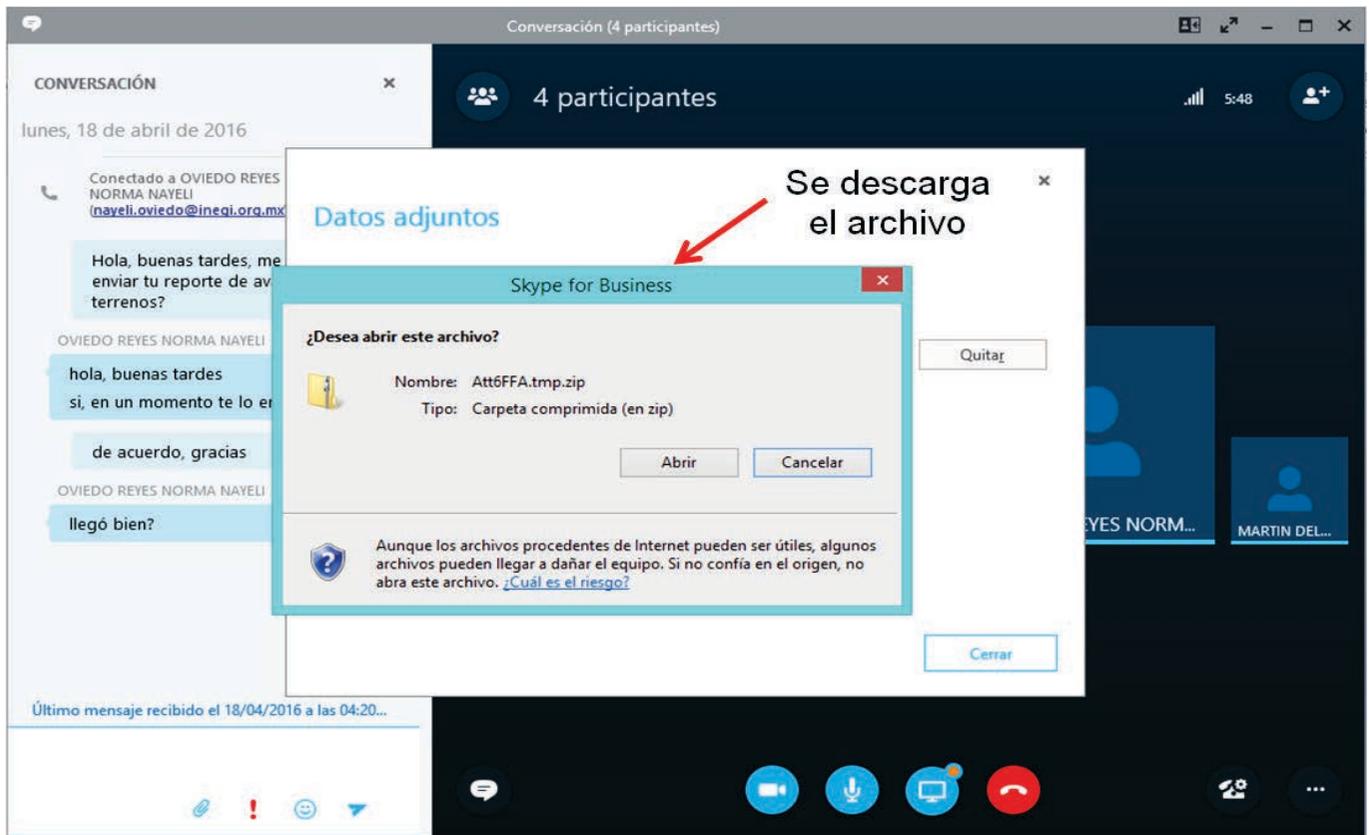
El otro participante debe aceptar el archivo

Una vez que lo acepta debe dar clic en "Abrir" y antes de descargarlo elegir con quienes compartir el archivo.

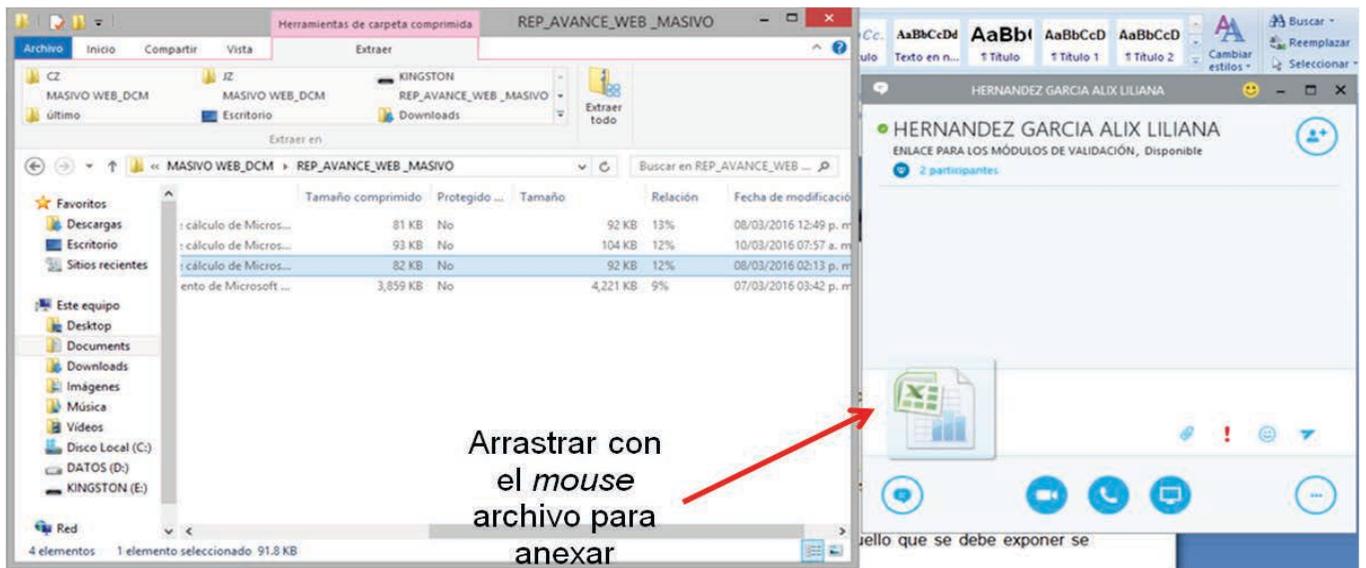


Oprimir para aceptar archivo





Otra opción para enviar archivos es seleccionar el documento y arrastrarlo con el cursor hasta la ventana de diálogo en el espacio para escribir, e inmediatamente se envía a los participantes.



3.5.2. Lineamientos de comunicación

Estas sesiones tendrán una duración aproximada de 2 horas. Los participantes deben respetar el orden y los tiempos de intervención señalados para evitar que la videoreunión se alargue.

Los integrantes del grupo elaborarán con anticipación un informe de avance, actividades desarrolladas y problemática, de acuerdo con lo que indica su manual, con el objetivo de aprovechar el tiempo de su participación. El informe será por escrito y en archivo digital para poder enviarlo al CZ.

El tiempo del que dispondrá cada figura para intervenir y lo que se debe exponer se menciona a continuación.

Jefe de zona

Tiempo aproximado de participación: 20 minutos

- Avance general.
- Problemas más importantes.
- Aspectos administrativos.
- Jefaturas de Entrevistadores con retrasos en la cobertura.

Técnico informático de la coordinación de zona

Tiempo aproximado de participación: 10 minutos

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

Instructor de la coordinación de zona

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.

Técnico de apoyo de la coordinación de zona

Tiempo aproximado de participación: 10 minutos

- Proceso en el que van los requerimientos de gastos de campo y gasolina.
- Comprobaciones administrativas.
- Contratación de puestos por deserciones.
- Información sobre circulares recibidas.
- Recomendaciones administrativas.

Analista de información de la coordinación de zona

Tiempo aproximado de participación: 10 minutos

- Incidencia de casos que presentan 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 seleccionó la opción "otra", entre otros casos.
- Aspectos relevantes durante la validación y análisis de la información.
- Problemática general sobre la captura de la información.

Coordinador de zona

Tiempo aproximado de participación: 20 minutos

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

3.5.3. Reuniones presenciales

Las reuniones presenciales se realizan en la Coordinación de Zona, a ellas asiste la estructura a cargo del coordinador y los JZ a su cargo, estos últimos presentan un informe con los principales pendientes de su Jefatura de Zona que se requieren tratar con el coordinador. Los temas principales son los mismos que se tratan en las audioconferencias.

Aquellos aspectos que no se puedan solucionar en las audioconferencias, resuélvelos en estas reuniones y aprovecha el contacto directo con los asistentes para:

- Recibir y entregar material.
- Llenar formatos o realizar trámites administrativos.
- Analizar reportes de avance.
- Entregar y recibir documentos que permitan el flujo del operativo.

3.6. Supervisión, asesoría y apoyo

El programa de supervisión nacional contempla que se apliquen cédulas de observación para dar seguimiento a las actividades del personal. Semanalmente llena el *Programa de supervisión estatal* y aplica la Cédula de Observación que te corresponde. Asimismo, asistirá personal de Oficinas Centrales y de las Direcciones Regionales para hacer la aplicación de las cédulas a los puestos que crean convenientes, incluyéndote. Está planeado de la siguiente forma:

Puesto	Cédulas por semana	Cédula		
		ENT	JENT	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

La estructura que supervisará al personal operativo para verificar que se estén cumpliendo con los procedimientos en campo en su zona de responsabilidad es la siguiente:

- 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)

En la primera semana del operativo, da prioridad al personal con bajo desempeño en la capacitación y a los que tengan que acudir a zonas de alto riesgo. En las siguientes semanas elabora el *Programa de supervisión estatal* con base en los problemas presentados, en el resultado del análisis de los reportes de avance y los resultados de las cédulas que se aplicaron en las Jefaturas de Entrevistadores con más incidencias detectadas. Tu coordinador de zona te proporcionará el número de supervisor que te corresponde junto con el del IJZ.



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: _____

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

Tipo de cédula	
1	ENT
2	JENT
3	CZ Y JZ
4	EGP
5	JEGP

Nombre y firma

Te corresponde aplicar dos cédulas por semana ya sea a los JENT o ENT. Por su parte, el IJZ aplica cuatro cédulas por semana, ponte de acuerdo con él para que tengan una mayor cobertura. Estas cédulas deben capturarse según lo indique el documento normativo de supervisión.

El JENT también aplica cédulas de supervisión a los entrevistadores, estas no forman parte del Programa de Supervisión Estatal por lo tanto no se capturan, pero te ayudan a identificar cómo se desarrolla el operativo en las jefaturas de entrevistadores y si los jefes están realizando sus actividades.

3.7. Seguimiento del control de cobertura

En las reuniones de trabajo recopilas la información de las Jefaturas de Entrevistadores, sin embargo, en los días que no las haya, continúa con el monitoreo de la cobertura de los terrenos por actualizar, con el fin de que tengas un panorama objetivo de lo que sucede en tu zona de trabajo y con las personas que están a tu cargo.

Además, este seguimiento te será de utilidad para explicar los progresos o atrasos y a contar con más elementos para tomar decisiones.

3.8. 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 CZ 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 TIJZ que la lleve a cabo.

3.9. Recepción de materiales utilizados por los ENT y JENT

El último día de labores de los JENT solicita que te entreguen el material que utilizaron durante el desarrollo de sus actividades y el de los ENT a su cargo; este debe estar en un paquete por jefe de entrevistadores y debidamente relacionado en el formato FE-01. Asegúrate de que cada paquete cuente con:

- El formato de liberación de adeudo de cada persona
- Bitácora de campo debidamente identificada
- Uniformes
- Producto 3A
- 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 de rezagos

Si al terminar el periodo de actualización existen áreas de control o manzanas en las que no se ha concluido el trabajo -por cualquier motivo- en una o más Jefaturas de Entrevistadores, organízate con el JC y el CZ para plantear una estrategia y poder cubrir los rezagos, en los que participan tus JENT, el IJZ y el TC.

Para efectuar esta actividad, el TIJZ tendrá que instalar la carga de trabajo que contiene esos terrenos en el DCM, de acuerdo con las instrucciones de Oficinas Centrales.

4.2. Recepción de materiales utilizados por la estructura de rezagos

Al término del periodo destinado para atender los rezagos, solicita a los puestos que participaron en este proceso los materiales en los que se apoyaron para cubrir las áreas y revisa que:

- Sea recuperado todo el material, para ello, cotéjalo con lo registrado en el formato FE-01.
- El informe final de los JENT de la Actualización del Marco Censal esté hecho.
- El TAJZ organice los paquetes que recibiste para entregarlos al CZ.

Agradece personalmente a los responsables de las instituciones que brindaron su apoyo al operativo en tu área de trabajo, asimismo, 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.

Da seguimiento a la entrega de los Oficios de agradecimiento por parte de los jefes de entrevistadores. Cuando alguno de ellos no alcance a entregarlos, tú serás el responsable de hacerlo.

También agradece al personal operativo su participación en el evento y verifica que se les haya cubierto su salario.

4.3. Elaboración del informe final

Al término de las actividades del operativo elabora un informe con tus comentarios acerca de tu experiencia en el desarrollo del operativo; apóyate en la bitácora de campo y en los informes finales de los JENT, y entrégalo al coordinador de zona.

Este informe debe incluir los siguientes puntos:

- Coordinación Estatal
- Entidad, municipio y localidades que cubrió su Jefatura de Zona
- Total de entrevistadores de la jefatura
- Capacitación (personal que participó):

- Organización
- Desarrollo
- Prácticas
- 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
 - Funcionalidad de los sistemas de cobertura, avance y del utilizado por el TC (Sistema de Verificación de Terrenos Divididos).
- 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 manzanas y terrenos (JZ_1)

Objetivo: mostrar, por Jefatura de Entrevistadores, la situación que presenta cada área de control o manzana y los terrenos; es decir, si han sido iniciadas o no, si están en proceso o concluidas. Además de ver el porcentaje de avance respecto a lo planeado (carga de trabajo). Adicionalmente, se muestra el alta de terrenos en zona urbana, la cantidad de divisiones y fracciones en los terrenos y los terrenos actualizados reales.

Previo a la reunión de trabajo con los jefes de entrevistadores 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 entrevistadores.
Jefatura de zona	Clave de la Jefatura 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.
JENT (Clave)	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
Áreas de control o manzanas	
Planeadas	Total de áreas de control o manzanas planeadas por JENT.
Sin iniciar	Total de áreas de control o manzanas que no se han comenzado a trabajar en la Jefatura de Entrevistadores.
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.
Terrenos	
Planeados	Total de terrenos planeados por Jefatura de Entrevistadores.
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.

Dice	Información registrada o por registrar
Alta de terrenos en zona urbana	Número de terrenos que se dieron de alta en zona urbana hasta la fecha de corte.
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 actualizados, incluye divisiones y fracciones.
Total de la JZ	
Total	Sumatoria de los datos de cada columna excepto % de avance.
% Avance AC_MZA	El dato se obtiene del valor de la columna "Total concluídas", entre total de AC Planeadas y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
% Avance Terrenos	El dato se obtiene del valor de la columna "Total Actualizados", entre total de terrenos Planeados y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.

B. Reporte acumulado semanal de terrenos (JZ_2)

Objetivo: dar a conocer el avance conforme a tres parámetros: un comparativo de lo que se planea actualizar en la semana contra 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 del 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 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 agropecuario.
Jefatura de Zona	Clave de la Jefatura 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.
JENT (Clave)	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
Total de terrenos planeados (carga de trabajo)	Total de terrenos planeados por Jefatura de Entrevistadores.
Terrenos planeados	
Sem	Cantidad de terrenos planeados para la semana por Jefatura de Entrevistadores.
Acum	Cantidad de terrenos planeados acumulados a la semana de corte.
Sin iniciar	
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.
En proceso	
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.
Actualizados	
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.

Dice	Información registrada o por registrar
Actualizados vs planeados	
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.
Actualizados vs Carga de trabajo	
%	El dato se obtiene del valor de la columna “Actualizados (acum)”, entre el valor de la columna “Total de terrenos planeados (carga de trabajo)” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Alta de terrenos en zona urbana	
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.
Divisiones	
Sem	Cantidad de divisiones encontradas en los terrenos en la semana.
Acum	Cantidad de divisiones acumuladas, encontradas en los terrenos a la fecha de corte.
Fracciones	
Sem	Cantidad de fracciones encontradas en los terrenos en la semana.
Acum	Cantidad de fracciones acumuladas, encontradas en los terrenos a la fecha de corte.
Terrenos afectados por Div. y Fracc.	
Sem	Total de terrenos actualizados en la semana en los que se presentaron divisiones o fracciones a nivel de número interior.
Acum	Total acumulado de terrenos actualizados a la semana de corte en las que se presentaron divisiones o fracciones a nivel de número interior.
Terrenos actualizados reales	Total de terrenos actualizados, incluye divisiones y fracciones.

Dice	Información registrada o por registrar
Total de la JZ	
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), alta 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 JENT (carga de trabajo)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.



**CENSO AGROPECUARIO 2017
 REPORTE ACUMULADO SEMANAL DE TERRENOS
 (JEFATURA DE ZONA)**



Coordinación estatal _____ / ____ / ____
 Coordinación de zona _____ / ____ / ____
 Jefatura de zona _____ / ____ / ____

Semana ____ / ____ / ____

JENT (Clave)	Total de terrenos planeados (carga trabajo)	Terrenos planeados		Sin iniciar		En proceso		Actualizados		Actualizados vs planeados		Actualizados vs Carga de trabajo		Alta de terrenos en zona urbana		Divisiones.		Fracciones		Terrenos Afectados por Div. y Fracc.		Terrenos actualizados reales	
		sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum		

TOTAL ZONA

C. Reporte de avance por código de áreas de control, manzanas y terrenos por Jefatura de Zona (JZ_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 entrevistadores.
Jefatura de zona	Clave de la Jefatura 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.
JENT (Clave)	Clave del jefe de entrevistadores responsable de la carga y área de trabajo.
Planeadas	Total de áreas de control planeadas por Jefatura de Entrevistadores 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 3 <i>concluida</i>).
% AVANCE	El dato se obtiene dividiendo el dato de la columna "Cod 03", 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 Entrevistadores.
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 3 <i>concluido</i>).

Dice	Información registrada o por registrar
% AVANCE	El dato se obtiene dividiendo el dato de la columna “Cod 03”, entre la columna de “manzanas planeadas” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Planeados	Total de terrenos planeados por Jefatura de entrevistadores
Código de Terrenos	
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 03”, entre la columna de “terrenos planeados” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total JZ	
Total JZ Áreas de control % Avance	El avance se obtiene de las AC concluídas (03) entre las AC planeadas y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total JZ Manzanas % Avance	El avance se obtiene de las manzanas concluídas (03) entre las manzanas planeadas y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total JZ Terrenos % Avance	El avance se obtiene de los terrenos concluídos (03) entre los terrenos planeados y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.

D. Producto 3: Asignación de la carga de trabajo

Objetivo: señalar las áreas de control o manzanas seleccionadas de los terrenos que le fueron asignados como carga de trabajo a la Jefatura de Entrevistadores.

La información del formato es prellenada por el Sistema de Planeación, con excepción de las columnas: semana y orden.

Previo al arranque del operativo, el entrevistador registra por AC o manzana el orden y la semana en que realizará la actualización de los terrenos.

Debe imprimirse en original y copia.

Dice	Información registrada o por registrar
COORDINACIÓN ESTATAL	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del jefe de entrevistadores.
JZ	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
ENT	Clave del Entrevistador responsable del área de trabajo.
CVE_ENT	Clave de la entidad en la que se ubica el área de control o localidad de la manzana seleccionada.
MUNICIPIO	
CVE_MUN	Clave del municipio en el que se ubica el área de control o la localidad de la manzana seleccionada.
NOMBRE	Nombre del municipio en el que se ubica el área de control o localidad de la manzana seleccionada.
LOCALIDAD	
CVE_LOC	Clave de la localidad a la que pertenece la manzana seleccionada.
NOMBRE	Nombre de la localidad a la que pertenece la manzana seleccionada.
AGEB	Clave de AGEB rural en el que se localiza el área de control o clave de AGEB urbana de la manzana seleccionada.
AC_MZ	Clave de AC o manzana.
TEN	Especifica el tipo de tenencia del área de control de la carga de trabajo del entrevistador. 1= EJIDO 2= COMUNIDAD AGRARIA 3= PROPIEDAD PRIVADA 4= COLONIA AGRÍCOLA 5= PROPIEDAD PÚBLICA
TOTAL DE TERRENOS	Número total de terrenos a verificar del AC o de la manzana seleccionada, que le fueron asignados al entrevistador.
CVE_P_S	Especifica la clave de propiedad social.

Dice	Información registrada o por registrar
Localidad planeada	
CVE_ENT	Clave de la entidad donde se localiza al posible informantes o autoridad ejidal.
CVE_MUN	Clave del municipio donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.
CVE_LOC	Clave de la localidad donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.
NOMBRE	Nombre de la localidad donde se localiza el posible informante o autoridad ejidal.
DÍAS	Días de fracción de día programados para cubrir el AC o manzana asignada.
SEMANA	Es el número de semana planeada propuesta por el JC para que la trabaje el entrevistador.
SEMANA PLAN	Espacio en blanco, destinado para que el ENT asigne el número de semana en que planea cubrir las AC o manzanas.
ORDEN	Es el orden que asigna el entrevistador para cubrir el AC o manzanas asignadas en su carga de trabajo.

E. Producto 4: Áreas de responsabilidad, radicaciones y plantilla

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
COORDINACIÓN ESTATAL	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
PUESTO	
CVE	Clave del puesto del área de responsabilidad.
NOMBRE	Nombre del puesto del área de responsabilidad.
RADICACIÓN	
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.
TOTAL TERRENOS	Total de terrenos que le corresponde actualizar al puesto operativo (carga de trabajo). A los JZ y JENT 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 JZ y JENT se les considera el número de días que los ENT a su cargo requieren para actualización de los terrenos de su carga de trabajo.

F. Producto 5: Resultados de planeación

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, con la carga de trabajo de terrenos por tipo de tenencia y días necesarios para la Actualización del Marco Censal.

Dice	Información registrada o por registrar
CORDINACIÓN ESTATAL	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
PUESTO	
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.
TERRENOS	
P. SOCIAL	
DELIMITADA	Total de terrenos de la carga de trabajo que está delimitados y son de propiedad social.
NO DELIMITADA	Total de terrenos de la carga de trabajo que no están delimitados y son de propiedad social.
P. PRIVADA	
DELIMITADA	Total de terrenos de la carga de trabajo que están delimitados y son de propiedad privada.
NO DELIMITADA	Total de terrenos de la carga de trabajo que no están delimitados y son de propiedad privada.
P. PÚBLICA	
DELIMITADA	Total de terrenos de la carga de trabajo que están delimitados y son de propiedad pública.
NO DELIMITADA	Total de terrenos de la carga de trabajo que no están delimitados y son de propiedad pública.
ZONA URBANA	
TOTAL TERRENOS	Total de terrenos por actualizar de todos los tipos de propiedad.
DÍAS	Total de días que se requieren para hacer la actualización de los terrenos que se tienen como carga de trabajo.

G. 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) y jefe de entrevistadores (JENT).

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.

Dice	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.

Dice	Información registrada o por registrar
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.

H. 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.

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal: _____	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Supervisor	
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.
Control	
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.
Puesto a supervisar	
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.
Ubicación del puesto a supervisar	
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.
Visita	
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.

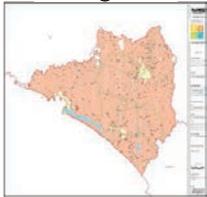
I. Lista de asistencia

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.

Dice	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

J. Distribución de material

Tipo de material	Nombre	JZ	JENT	ENT
Cartográfico 	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control	1	1	1
	Plano de Localidad Rural	1	1	1
	Plano de Localidad Urbana	1	1	1
Material de consulta 	<i>Manual del jefe de entrevistadores</i> ✓	1	1	
	<i>Manual del entrevistador</i> ✓	1	1	1
	<i>Manual del jefe de zona</i> ✓	1		
	<i>Manual de Cartografía Geoestadística</i> ✓	1	1	1
	<i>Manual del Sistema de Captación de Información del Marco Censal</i> ✓	1	1	1
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			1
Captación de la información 	Dispositivo de cómputo móvil (DCM).			1
	Laptop		1	
	Computadora de escritorio	1		
	Batería extra			1
	USB	1	1	1

Tipo de material	Nombre	JZ	JENT	ENT
	Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo 	1	1	1
	Producto 3A: Directorio de autoridades ejidales	1*		1
	Producto 4: Área de responsabilidad radicaciones y plantilla	1*		
	Producto 5: Resultados de planeación	1*		
	Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)	20	20	20
	Aviso de visita			30% de AC
	Producto 6: Cartografía digital por área de responsabilidad	1	1	1
	Informe de actividades del personal eventual	1*	1 por mes	1 por mes
	Control de apoyos obtenidos (CAO)	6*	2	
	Carta compromiso	1	1	1
	Guía de supervisión del entrevistador	1*	3 por semana	
	Cédula de observación del JENT	1*		
	Cédula de observación del ENT	1*	3 por semana	
	Lista de Asistencia	1*	100	
	Programa de Supervisión	1*	1	
	Reporte de avance de áreas de control, manzana y terrenos (JENT_B)	1*	1	

Formatos de control



Tipo de material	Nombre	JZ	JENT	ENT
<p>Material de apoyo</p> 	Credencial del INEGI	1	1	1
	Manga o impermeable*		1	1
	Chaleco	1	1	1
	Gorra	1	1	1
	Botón	1	1	1
	Mochila	1	1	1
	Oficio de presentación	1	1	1
	Carta de agradecimiento	1	1	1
	Bitácora de campo	1	1	1
	Oficio de solicitud de apoyo	1	1	
	Guía de identificación del informante	1		1
	Folleto	1 por autoridad, informante	1 por autoridad, local	1 por informante
	Folder promocional	1 por prestador de apoyos	1 por prestador de apoyos	
	Cartel de reclutamiento de personal		1 por cabecera municipal y principales localidades	
Tríptico informativo			1 por informante	

* 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

atención.usuarios@inegi.org.mx



INEGI Informa



@INEGI_INFORMA