



# Manual del jefe de entrevistadores de grandes productores

Actualización del Marco Censal

censo | 2017  
agropecuario



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



# **Manual del jefe de entrevistadores de grandes productores**

**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 entrevistadores de grandes productores

## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, en cumplimiento con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), de suministrar información básica, de calidad, pertinente y veraz a la sociedad y a los diferentes sectores productivos del país, realiza el **Censo Agropecuario 2017** para recabar información del sector agropecuario; con lo cual fortalece al Sistema de Información Agropecuaria (SIA).

La metodología de captación consiste en dos etapas. La primera, Actualización del Marco Censal, tiene como objetivo obtener información para conocer quién, dónde y qué se produce. La segunda, Levantamiento de Cuestionarios, se llevará a cabo para conocer cómo y cuánto se produce, así como las características económicas y sociales de los productores.

El insumo principal del censo es el Directorio de Productores por Municipio, que contiene el universo de unidades de producción de la base de datos del Censo Agropecuario 2007 y la Encuesta Nacional Agropecuaria de 2012 y la de 2014.

El instrumento de captación de la información y el control operativo del censo se implementan mediante el Sistema de Captación de Información del Marco Censal (grandes productores), provisto en un dispositivo de cómputo móvil (DCM).

El presente manual está dirigido al jefe de entrevistadores de grandes productores, quien se encarga de dar seguimiento a las actividades de los entrevistadores responsables de obtener la información de los grandes productores y de los productores con agricultura protegida. Así pues, le corresponde asegurar que los entrevistadores sigan la metodología y procesos señalados en su respectivo manual.

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



## Índice general

<b>Introducción</b>	<b>IX</b>
<b>1. Aspectos generales</b>	<b>3</b>
1.1. Importancia del puesto	3
1.2. Organigrama	4
1.3. Relación con otros puestos	4
1.4. Seguridad del personal y la información	6
1.5. Verificación de identidad del entrevistador	7
<b>2. Actividades previas a la actualización</b>	<b>11</b>
2.1. Recepción de carga de trabajo	11
2.1.1. Entrega, identificación del área de trabajo y orden de visitas	11
2.1.2. Programación de visitas a productores	12
2.2. Asignación de oficina y presentación con tu equipo de entrevistadores	13
2.3. Reunión previa al arranque del operativo	13
2.4. Recepción y revisión de materiales	13
2.5. Bitácora de campo	16
2.6. Elaboración del programa de supervisión	17
<b>3. Actividades durante la actualización</b>	<b>21</b>
3.1. Reporte de inicio	21
3.2. Presentación con autoridades y consecución de apoyos	21
3.3. Reinstrucción	22
3.4. Control de cobertura	22
3.5. Reportes de avance	23
3.6. Reuniones de trabajo con los entrevistadores	25
3.7. Supervisión operativa	29
3.8. Reuniones de trabajo con el coordinador de zona agropecuario	<b>29</b>
<b>4. Actividades posteriores a la actualización</b>	<b>33</b>
4.1. Devolución de material	33
4.2. Informe final	<b>33</b>
<b>Anexo</b>	<b>35</b>
A. Oficio de presentación	37
B. Aviso de visita	38
C. Carta de agradecimiento	39
D. Oficio de solicitud de apoyo	40
E. Carta compromiso	41
F. Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)	43
G. Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual	45
H. Reporte de avance productores por código de campo (JEGP_4)	47

I. Reporte de avance de terrenos por código de campo (JEGP_5)	50
J. Reporte de altas de terrenos por nivel de georreferencia (JEGP_6)	52
K. Producto 3: Asignación de la carga de trabajo por localidad	54
L. Control de apoyos obtenidos (CAO)	57
M. Concentrado de cédulas aplicadas y capturadas	60
N. Control de cédulas aplicadas y capturadas	62
O. Programa de supervisión	64
P. Guía de supervisión del entrevistador (GP y AP)	66
Q. Lista de asistencia	70

## Introducción

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, para obtener información útil y veraz durante la etapa de Actualización del Marco Censal, presenta el ***Manual del jefe de entrevistadores de grandes productores***, mediante el cual se asegura de que los procesos establecidos para llevar a cabo este importante proyecto estadístico se realicen conforme a la normatividad definida.

El presente documento se compone de cuatro capítulos y un anexo en los que se dan a conocer los procedimientos y estrategias que el jefe de entrevistadores de grandes productores (JEGP) debe seguir durante la etapa de actualización del Censo Agropecuario 2017.

En el primer capítulo se presenta la estructura operativa, la importancia del puesto de JEGP, la relación que tiene con otros puestos y los mecanismos a través de los cuales se garantiza la seguridad de la información y del personal.

En el segundo capítulo se describen las actividades para preparar el inicio de la actualización de la información, entre las que se encuentran: recepción del área y carga de trabajo, presentación con los entrevistadores de grandes productores (EGP), la reunión previa al arranque del operativo, recepción de materiales, entrega y revisión de los mismos.

Por su parte, en el tercer capítulo se mencionan las acciones que desempeña durante la actualización de la información: elaborar el reporte de inicio del operativo, impartir la reinstrucción, llevar el control de cobertura y reportes de avance, realizar reuniones de trabajo con los entrevistadores de grandes productores y participar en las reuniones del coordinador de zona (CZ).

El último capítulo trata de las actividades posteriores a la actualización de la información: devolución de materiales y elaboración del informe final de la etapa de actualización.

Al final se incluye un “Anexo” que contiene los formatos de control y reportes de avance utilizados durante el operativo, con sus respectivos instructivos de interpretación.

De esta forma, se brindan los elementos necesarios al JEGP que le permitirán desempeñar sus actividades de manera óptima y contribuir a obtener información oportuna y de calidad.



# 1. Aspectos generales



# 1. Aspectos generales

## 1.1. Importancia del puesto

Durante el proceso de Actualización del Marco Censal, eres el encargado de organizar, coordinar, asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrolla el grupo de entrevistadores de grandes productores (EGP), quienes captan la información en tu área de responsabilidad.

Ayudas a los que conforman este grupo a resolver los problemas que detecten en campo y vigilas que sigan la normatividad con el fin de lograr los objetivos de la etapa.

Es necesario que valores la importancia que tienes como puesto de control, ya que te corresponde vigilar que tu equipo de entrevistadores presente un avance semanal que vaya de acuerdo con el periodo y la productividad esperada; asimismo, debes asegurar que la información obtenida en campo se capte adecuadamente.

Las funciones que realizas durante la actualización de la información son de gran trascendencia, pues del trabajo que desarrolle tu equipo depende el éxito de la etapa de Levantamiento de Cuestionarios del Censo Agropecuario 2017, ya que la información obtenida en esta primera etapa servirá de insumo para la siguiente.

Enseguida, se presentan algunas de las actividades que llevas a cabo organizadas en tres momentos: previas, durante y posteriores al operativo de actualización.

### PREVIAS

- Recibir el área y carga de trabajo.
- Presentación con tu equipo de trabajo.
- Recibir y revisar los materiales que te entrega el coordinador de zona (CZ).
- Realizar la reunión previa al arranque del operativo.
- Elaborar el programa de supervisión.
- Acordar con los entrevistadores el orden de cubrimiento de sus áreas de trabajo.

### DURANTE

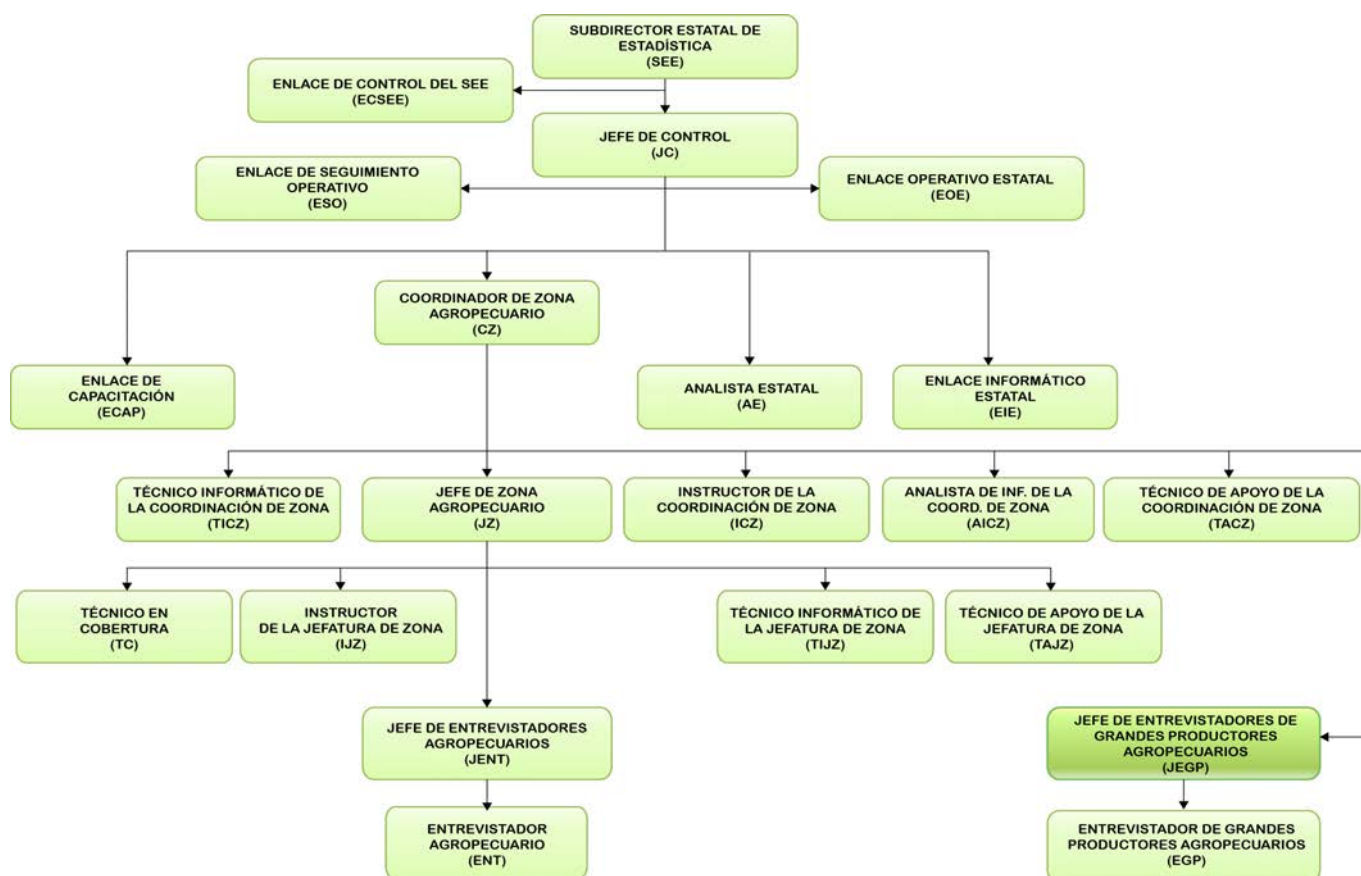
- Elaborar el reporte de inicio de la actualización.
- Supervisar a los EGP.
- Asegurar que los EGP realicen el envío de información previo a la reunión de trabajo.
- Realizar la reunión semanal con tu equipo.
- Preparar los materiales para entregar en la reunión con el CZ.
- Asistir a las reuniones con el CZ.
- Informar al CZ los problemas detectados y soluciones adoptadas.
- Engregar los materiales de difusión del Censo Agropecuario 2017.

### POSTERIOR

- Devolver los materiales.
- Elaborar y enviar el informe final de actividades.

## 1.2. Organigrama

A continuación se muestra el lugar que ocupas en la estructura operativa como jefe de entrevistadores de grandes productores agropecuarios (JEGP)<sup>1</sup>:



## 1.3. Relación con otros puestos

Tu grupo está conformado por un determinado número de entrevistadores (EGP), al cual das seguimiento en el desarrollo de sus actividades y cuyo objetivo común es llevar a cabo las estrategias establecidas para asociar los terrenos de la unidad de producción con el domicilio del productor a cargo, y caracterizar los terrenos.

El conjunto de actividades que cada uno realiza contribuye a alcanzar los resultados esperados. Para ello, además, participan otros puestos con los que también te relacionas.

### Coordinador de zona agropecuario (CZ)

- Es tu jefe inmediato y da seguimiento al trabajo que se desarrolla en la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores (JEGP).
- Asigna el área y carga de trabajo.
- Entrega los materiales necesarios para que tú y tu equipo de entrevistadores realicen sus actividades.
- Organiza y coordina las reuniones de trabajo a las que asistes los lunes de cada semana.

<sup>1</sup> 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.

- Coordina, asesora y apoya el desarrollo de las actividades que realizas y las de los entrevistadores a tu cargo.
- Le informas durante las reuniones de trabajo sobre tus actividades, el avance y problemática presentada en el operativo.
- Revisan en conjunto, cualitativa y cuantitativamente, los reportes de avance y cobertura.
- Cuando exista un problema que no puedas resolver, juntos buscan la manera de solucionarlo.

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

- Es el encargado del administrador del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (grandes productores) para la operación del dispositivo de cómputo móvil (DCM).
- Asesora y apoya cuando se tengan dudas sobre el envío de información del dispositivo a través de la web.
- Por solicitud tuya, asesora a los EGP en el uso del dispositivo de cómputo móvil (DCM).
- Imprime los reportes de control de avance y cobertura.
- Asiste a las reuniones de los lunes de cada semana.
- Instala en los DCM la carga de trabajo.

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

- Imparte la capacitación para habilitarte a ti y a los entrevistadores en las actividades que conforman los procedimientos de Actualización del Marco Censal.
- Supervisa y proporciona asesoría y apoyo en la ejecución de tus actividades y en las de tu equipo de trabajo.
- Imparte la reinstrucción el primer lunes posterior al inicio del operativo.

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

- Analiza un porcentaje de la información captada para detectar inconsistencias.
- Revisa que no se registren de forma incorrecta los datos solicitados o se introduzcan caracteres o símbolos extraños, con el fin de cuidar la calidad de la información.
- Elabora un reporte de las irregularidades encontradas para identificar a los entrevistadores que incurren de manera frecuente en estas prácticas.

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

- Apoya en la recolección de documentos y realiza trámites administrativos.
- Lleva a cabo los requerimientos de materiales conforme a la normatividad administrativa para el correcto desarrollo del operativo.
- Efectúa los trámites para el requerimiento de gastos de campo.
- Asiste a las reuniones de los lunes de cada semana.

## Entrevistador de grandes productores agropecuarios(EGP)

- Eres su jefe inmediato.
- Lo asesoras y apoyas en sus actividades.
- Asignas su área y carga de trabajo.
- Entregas y recibes los materiales utilizados.
- Te reúnes con él los viernes de cada semana.
- Revisas en su DCM los reportes de avance y cobertura.
- Te informa sobre cualquier situación importante ocurrida durante el operativo.
- Apoyas en la sensibilización de productores que se niegan a proporcionar información.



También te relacionas con personal de las Coordinaciones Estatales, Direcciones Regionales y de Oficinas Centrales, el cual realiza funciones de supervisión y seguimiento a las actividades de Actualización del Marco Censal.

### 1.4. 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 desarrollo del operativo muestres el Oficio de presentación, uses el uniforme completo y portes a la vista la credencial que te identifica como personal del INEGI.
- En zonas de riesgo o conflicto es importante que mantengas informado a tu jefe inmediato del desarrollo del operativo en estas zonas y en caso de requerir que te ayude a concertar apovos o preparar operativos especiales. Recuerda darle prioridad a la seguridad de tu personal en estas situaciones.
- 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 las actividades del personal operativo, es importante que utilices los materiales elaborados para difundir el proyecto; entrégaselos al productor o informante, a las autoridades locales y demás personas cuando requieras sensibilizar para obtener la información.



Para seguridad de la información:

- Para proteger de la lluvia el DCM y el material, se deben transportar dentro de la mochila que se proporciona y de ser necesario utilizar el impermeable<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Solo para el personal que se ubica en zonas con lluvia frecuente durante el periodo del operativo.

- 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 impresos 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.
- Firmas una carta en la que te comprometes 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 del 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.

## 1.5. Verificación de identidad del entrevistador

Si al dialogar con el informante, te solicita, que además de presentar tu Oficio de presentación e identificarte con tu credencial, le proporciones otro medio para verificar la actividad que estás realizando en campo, explícale que el INEGI cuenta con medios de contacto confiables y eficaces que proporcionan información al público en general sobre los censos y encuestas que lleva a cabo, así como del personal que participa en ellos con el fin de propiciar seguridad y confianza al informante.

Coméntale que el Oficio de presentación mostrado cuenta con un número telefónico de enlace con el Instituto, así como la liga de la página del INEGI donde él puede verificar, con tu nombre y RFC, que trabajas en el Censo Agropecuario 2017.

Explica de forma clara el procedimiento de consulta que se muestra enseguida:

- Página web

Para el informante
Captura de información vía internet
Operativos en campo
Verificador del entrevistador

Ingresa a la página de Internet [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx), en la pantalla de inicio, en la parte media izquierda, se encuentra la sección titulada Para el informante, donde viene el apartado Verificador del entrevistador, al dar clic ingresa a la pantalla que solicita los datos de entidad, RFC y el nombre completo del entrevistador, sin acentos ni puntuaciones.

## Verificador del Entrevistador



En este módulo usted podrá consultar y verificar los datos de la identificación del entrevistador que le está solicitando información para [encuestas y otros operativos](#).

### Estimado informante:

El personal del INEGI que lo visita debe identificarse con su credencial. Agradecemos que le proporcione la información que le solicite sobre su hogar o establecimiento. Si tiene alguna duda, [contacte a un asesor](#) de lunes a domingo de 8:00 a 23:00 horas.

Verifique la identidad del personal del INEGI que lo visita



Favor de ingresar todos los datos para la búsqueda:

Entidad:

RFC:

Nombre:

La ventana muestra la fotografía del empleado del Inegi y el detalle de la persona:

**Clave:** 123456  
**Nombre:** Sarmiento Godínez Mateo  
**Entidad:** Nayarit  
**Puesto:** Entrevistador  
**RFC:** SAGM651010

- Número telefónico 01 800 111 46 34

Al realizar la llamada, el sistema de atención telefónica del Instituto da la bienvenida, lista las opciones del menú, elige el número 3 Verificación del entrevistador que visita tu domicilio, de igual manera, debe proporcionar la entidad, nombre completo y el RFC que viene en la Oficio de Presentación que porta el entrevistador.


## 2. Actividades previas a la actualización





Explica que para asignar el orden consideren la distancia que existe entre las localidades, las vías de comunicación (carreteras, caminos, rasgos físicos y culturales) y la cercanía con la JEGP, esto último para que puedan reportar las dificultades operativas de manera inmediata y corregirlas oportunamente.

Recuérdales que las visitas se programan del 1 al n, según el total de localidades, y se registran en el Producto 3 en la columna ORDEN, y dependiendo de este y del tiempo estimado de cubrimiento, que se anota en la columna DÍAS del mismo producto, se determina la semana en que se trabajará cada localidad, lo cual también debe quedar indicado en la columna SEMANA PLAN.



INEGI


INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSO AGROPECUARIO 2017

ACTUALIZACIÓN DEL MARCO CENSAL / GRANDES PRODUCTORES

PRODUCTO 3: ASIGNACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO POR LOCALIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_



censo agropecuario 2017

Semana de cubrimiento propuesta

Tiempo estimado de cubrimiento

Semana en que se cubrirá la localidad

Programación de visitas

CZ	01	JEGP	001	EGP	0001
----	----	------	-----	-----	------

ENT_P	MUN_P		LOC_P			PLANEADOS						DÍAS	SEMANA	SEMANA PLAN	ORDEN
						PRODUC TORES	UNIDADES DE PRODUCCIÓN		TERRENOS						
	CVE	NOMBRE	CVE	NOMBRE	TIPO_LOC		CON_T	SIN_T	GP	AP	TOTAL				
15	010	APAXCO	0001	APAXCO DE OCAMPO	U	1	2	0	70	0	70	8.7500	1-4		
15	096	TEQUIQUIAC	0001	TEQUIQUIAC	U	1	18	0	25	0	25	3.1250	3-6		
15	011	ATENCO	0001	ATENCO	U	3	9	0	121	0	121	15.1250	4-7		
15	016	AXAPUSCO	0005	SAN ANTONIO COAYUCA	R	1	3	0	132	0	132	16.5000	6-10		
Total EGP 0001						6	32	0	348	0	348	43.5000			

Revisa el orden establecido por cada entrevistador; si en algo no estás de acuerdo, sugiéreles el cambio e indícales que realicen la corrección en el Producto 3. Una vez que estés conforme, transcribe el orden en tu propio Producto 3 para que corresponda con el del entrevistador.

Cerciórate de que capturen el orden en el DCM, ya que de no hacerlo el sistema no les permitirá iniciar sus actividades de actualización.

## 2.1.2. Programación de visitas a productores

Con base en el orden de las localidades por visitar en la primera semana del operativo, solicita a los entrevistadores que de acuerdo con los domicilios de los productores de estas localidades, realicen lo siguiente en el o los planos de la localidad:

- Dependiendo de los domicilios registrados en el DIP\_M, ubiquen las calles en el plano de localidad rural o urbana y registren la cantidad de productores que hay por calle.
- Analicen la cantidad, la ubicación de productores por calle y organicen el orden de las visitas, según les convenga, de tal forma que optimicen el tiempo.



## 2.2. Asignación de oficina y presentación con tu equipo de entrevistadores

Posterior a la recepción del área y carga de trabajo, el CZ te proporciona las llaves y el domicilio de la oficina o lugar de trabajo; además, te presenta a los entrevistadores que conforman tu equipo.

En caso de que aún no se cuente con una oficina, te dará instrucciones para que apoyes en la concertación de un espacio.

## 2.3. Reunión previa al arranque del operativo

El último día de la capacitación convocarás a una reunión con tu grupo de entrevistadores para:

- Entregar a cada uno su área y carga de trabajo.
- Proporcionar y revisar los materiales que se utilizarán en el desarrollo de sus actividades.
- Informar el domicilio de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores (JEGP).
- Asignar un orden a las localidades en donde viven los productores.
- Indicar el medio de comunicación y la hora (10 a.m.) en que se debe enviar el reporte de inicio de la Actualización del Marco Censal.
- Registrar los celulares de los EGP y proporcionar tu número telefónico, así como la dirección y teléfono de la JEGP. Si aún no tienes oficina, informa el lugar en la localidad donde deben presentarse; busca que sea de fácil identificación y ubicación (una plaza, comisaría o la CZ) y explica que en cuanto se consiga una oficina, darás a conocer el domicilio.
- Acordar la hora de la reunión de trabajo de la próxima semana.
- Realizar e informar sobre trámites administrativos relativos a la asignación y comprobación de gastos de campo y otros relacionados con el operativo, como qué hacer en caso de robo o pérdida del DCM.
- Solicitar que firmen la Carta compromiso.
- Dar instrucciones sobre la entrega del informe de actividades y la firma de la lista de asistencia cada vez que acudan a la oficina, así como otras indicaciones de último momento.



## 2.4. Recepción y revisión de materiales


El CZ te proporciona los paquetes de materiales que tú y tu equipo utilizarán para el desarrollo de sus actividades. Entrega a los EGP el que les corresponde y solicítale que cotejen lo recibido con lo que se indica en el formato de *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01), así como que se encuentre en buen estado.



De igual forma, con apoyo del Producto 3, pide que revisen que el material cartográfico corresponda a su área de trabajo.

En caso de que falte material o esté dañado, informa al CZ de inmediato para que realice lo pertinente para su reposición.

A continuación se describen los materiales que se reciben por puesto:

Tipo de material	Nombre	JEGP	EGP	Se revisa
<b>Cartográfico</b> 	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control			Que corresponda con el municipio en donde se ubica(n) la(s) localidad(es) asignada(s).
	Plano de Localidad Rural			Que correspondan con la localidad donde se ubica el domicilio del productor según el Producto 3.
	Plano de Localidad Urbana			
	Plano de AGEB Rural con Imagen de Fondo			Que corresponda con la ubicación de los terrenos que muestra el Directorio de Productores por Municipio (DIP_M).
	Plano de AGEB Urbana			
	<i>Producto 6: Cartografía digital por área de responsabilidad</i>			Que corresponda con el Producto 3.
<b>Material de consulta</b> 	<i>Manual del entrevistador de grandes productores</i>			Que estén incluidos en el dispositivo de cómputo móvil (DCM).
	<i>Manual de Cartografía Geoestadística</i>			
	<i>Manual del jefe de entrevistadores de grandes productores</i>			
	<i>Manual del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (grandes productores)</i>			
<b>Material de oficina</b> 	Lápiz			Que cada puesto cuente con una unidad de cada material.
	Bolígrafo azul			
	Bicolor			
	Sacapuntas			
	Goma			
	Marcatextos rosa			
	Marcatextos verde			
	Marcatextos amarillo			
	Tabla de apoyo			
	Cinta adhesiva			
	Bitácora de campo			

Tipo de material	Nombre	JEGP	EGP	Se revisa
<b>Formatos de control</b> 	Directorio de Productores por Municipio (DIP_M)			Que haya uno por entrevistador y se encuentre cargado en el sistema.
	<i>Producto 3: Asignación de la carga de trabajo por localidad</i>			Que corresponda con el material cartográfico que se utilizará, así como el área de trabajo asignada.
	<i>Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)</i>			
	<i>Reporte de avance de productores por código de campo (JEGP_4)</i>			
	<i>Reporte de avance de terrenos por código de campo (JEGP_5)</i>			
	<i>Reporte de altas de terrenos por nivel de georreferencia (JEGP_6)</i>			
	<i>Reporte de avance de productores por código de campo (JEGP_4B)</i>			Que la cantidad de formatos sea la suficiente para todos los entrevistadores a tu cargo.
	<i>Reporte de avance de terrenos por código de campo (JEGP_5B)</i>			
	<i>Control de apoyos obtenidos (CAO)</i>			
	<i>Paquete de entrega de cédulas de grandes productores</i>			
	Aviso de visita			
	<i>Control de cédulas aplicadas y capturadas</i>			
	<i>Guía de supervisión del entrevistador (GP y AP)</i>			
	Programa de supervisión			Que se encuentre en el paquete de material.
	Lista de asistencia			
	Carta compromiso			
	Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual			
	<i>Concentrado de cédulas aplicadas y capturadas</i>			

Tipo de material	Nombre	JEGP	EGP	Se revisa
<b>Material de apoyo</b> 	Credencial del INEGI			Que se encuentre en el paquete de material.
	Uniforme (chaleco, gorra, botón y mochila)			
	Portacredencial			
	Manga o impermeable*			
	Folder promocional			Que la cantidad de materiales sea suficiente.
	Folletos			
	Cartel informativo			
	Oficio de presentación			
	Oficio de solicitud de apoyo			
	Guía de identificación del informante (GP)			
	Carta de agradecimiento			
<b>Captación de la información</b> 	Dispositivo de cómputo móvil (DCM), accesorios y batería extra.			Que enciendan. Se pueda ingresar con el usuario y contraseña asignada.
	USB			Contenga la carga de trabajo de cada área de responsabilidad. Cuenta con los manuales digitales.
	Laptop			La carga de trabajo del DCM coincida con el Producto 3.

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

## 2.5. Bitácora de campo

La bitácora de campo es útil para registrar situaciones, datos, así como la problemática que surja durante el operativo y las soluciones adoptadas en cada uno de los casos. Escribe en la etiqueta de la portada tus datos de identificación: tramo de control, tu nombre y el nombre de la etapa del operativo. Es recomendable dividirla en apartados para que su uso sea más práctico y por fecha para facilitar su consulta. Se te sugiere anotar:

- Cambios en el orden de cubrimiento de las localidades.
- Nombre, teléfono y correo electrónico de tu equipo de entrevistadores.
- Concertaciones de apoyo que realizas con autoridades.
- Información de festividades cívicas y religiosas importantes en la zona de trabajo.
- Supervisión brindada a los entrevistadores.
- Problemática presentada, soluciones adoptadas y la que está sin resolver.

- Obtención de apoyos.
- Asuntos administrativos.
- Otros.

Ten presente que lo registrado en la bitácora puedes retomararlo en las reuniones semanales que tienes con tu equipo para hacerle recomendaciones, o bien, tratarlo con el CZ; asimismo, representa un insumo para elaborar el informe final de etapa.

## 2.6. Elaboración del programa de supervisión

Con el propósito de detectar y solucionar los problemas que puedan presentarse durante el operativo, semanalmente, elabora un programa de supervisión siguiendo el formato que se te proporciona en el Anexo O. Para esta actividad, toma en cuenta lo siguiente:

- Para la primera semana, solicita al instructor de la coordinación de zona (ICZ) la información de aquellos entrevistadores que durante el curso presentaron alguna deficiencia en las evaluaciones o en las prácticas de campo.
- Considera aquellos que tienen mayor dificultad para realizar sus actividades.
- La ruta de recorrido de cada entrevistador.
- La distancia y la comunicación que existe entre las localidades.

Para las siguientes semanas del operativo, también considera:

- La dificultad para concertar productores en las zonas de conflicto, alto riesgo y afectadas por desastres naturales.
- Aquellos EGP que llevan un avance menor o mayor al programado. Ten en cuenta la cantidad de localidades y productores que tienen como carga de trabajo.
- A los EGP donde sus localidades presenten problemas en cuanto a vías de acceso o de transporte.
- La dificultad que presentan en el manejo del sistema.

Posteriormente, registra lo siguiente:

- Localidades por visitar.
- Nombre de los entrevistadores a supervisar.
- Fecha de visita o periodo de permanencia en el área de trabajo.
- Actividades por realizar.

Entrega una copia del programa de supervisión al CZ e informa el tiempo estimado para realizar tu trabajo en cada localidad y a cuáles entrevistadores vas a apoyar, con el propósito de que él también pueda realizar sus tareas de supervisión.

Es probable que durante esta etapa recibas visitas del personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales, al cual podrás plantear tus dudas para que te apoye a resolverlas. También te solicitará cierta información para realizar sus actividades.



### 3. Actividades durante la actualización



### 3. Actividades durante la actualización

#### 3.1. Reporte de inicio

El primer día de actividades reporta al CZ vía telefónica, a las 11:00 a.m., las condiciones de inicio del operativo en tu área de trabajo. Para ello, toma en cuenta lo siguiente:

- Total de entrevistadores con los que inició el operativo.
- Deserciones y motivo de estas.
- Suficiencia de recursos financieros y materiales.
- Factores climatológicos o sociales que afectaron el inicio del operativo.
- Soluciones adoptadas a los problemas que se presentaron.
- Áreas de trabajo programadas y en las que no se inició el operativo.
- Problemas con el funcionamiento del DCM.
- Situaciones pendientes.
- Otra problemática.

En caso de que no te sea posible notificar por este medio, elabora el reporte de forma escrita y envíalo lo más pronto posible a través de alguna figura operativa que acuda a supervisar.

#### 3.2. Presentación con autoridades y consecución de apoyos

Cuando el CZ te indique que no cuenta con la oficina para el desarrollo de las actividades de actualización, acude a la localidad sede de la JEGP y solicita el apoyo de las dependencias públicas, sociales o privadas, o bien, acude con autoridades locales (DIF, Centros de Salud, Presidencia Municipal, etc.), con presidentes de comisariados ejidales o comunales, representantes de la colonia agrícola o propietarios privados, entre otros.

Procura que el local que se ocupe como oficina cuente con el mobiliario indispensable para trabajar (escritorio o mesa, anaqueles y sillas, tomas de corriente eléctrica, etc.), además de las condiciones necesarias de seguridad (puertas, ventanas, chapas, etc.) para garantizar el resguardo del equipo y la documentación que se utiliza. Asimismo, trata de que no se ubique en instalaciones religiosas o de partidos políticos, para que no influya en el desarrollo de la actividad, y no olvides considerar el periodo en que se ocupan.

Una vez que identifiques a qué representante solicitar apoyo, acude con él, a quien le mostrarás el Oficio de presentación y le explicarás lo siguiente:

- Institución a la que representas.
- Puesto que desempeñas.
- En qué consiste la etapa de actualización.
- El periodo y tipo de apoyo que se requiere.

Si lo necesitas, solicita, además, hospedaje, medios de transporte, traductor de alguna lengua indígena y protección para acudir a zonas conflictivas; horarios de salida y costo de los medios de transporte. Todos los apoyos concertados regístralos en el formato Control de apoyos obtenidos (CAO).

Es importante que la información que obtengas sobre los puntos anteriores, la transmitas a los entrevistadores a quienes les pueda facilitar sus actividades.

### 3.3. Reinstrucción

El primer lunes del operativo se realizará una reunión de trabajo con todas las figuras operativas de la Coordinación de Zona, en la cual se abordan asuntos relacionados con:

- La problemática que detectó el personal que supervisó durante los primeros días del operativo de campo.
- Los temas que no se dominan (según lo observado en la capacitación y las evaluaciones) y los procedimientos en los que falta habilidad para realizarlos.

El CZ te informará el lugar donde se desarrollará la reinstrucción; al término de esta, dispondrás de tiempo para que trates los principales puntos de la reunión de avance semanal.

### 3.4. Control de cobertura

El control de cobertura se lleva mediante la asignación de códigos y permite observar el cubrimiento de las localidades que conforman el área de trabajo de cada uno de tus entrevistadores. Cuando estos realizan el envío de información, automáticamente se actualiza tu control de cobertura.

#### Códigos para localidades

Código	Color en avance gráfico	Descripción
00 Sin iniciar	Blanco	Se utiliza para las localidades donde viven grandes productores en las que no se ha iniciado las visitas dirigidas. Todos los productores en la localidad tienen código <i>00 Sin iniciar</i> .
02 Con pendiente de productores	Amarillo	Se aplica para las localidades donde viven los grandes productores cuando existe al menos un GP con código igual a <i>00 Sin iniciar</i> y al menos un GP con código diferente a <i>00 Sin iniciar</i> .
03 Con total de códigos definitivos	Verde	Se asigna a la localidad donde viven los grandes productores, cuando todos tengan un código definitivo. Los códigos definitivos para grandes productores son 01, 06, 07, 08 y 10.
04 No visitada	Rojo	Localidad donde viven grandes productores, que al final del operativo continúa con código <i>00 Sin iniciar</i> . Cuando esto suceda, se asigna un <b>CÓDIGO CAUSA DE NO VISITADA</b> . El sistema lo solicita al entrevistador al final del operativo y rezagos.
		1 Zona de alto riesgo Cuando se trata de una localidad que por estar dentro de una zona de alto riesgo, no es posible llegar a ella.
		2 Zona de desastre Cuando se trata de una localidad que por estar dentro de una zona afectada por algún evento o fenómeno natural (inundaciones, terremotos, deslizamientos de tierra, entre otros), no es posible llegar a ella.
		3 Otra Cuando se trata de una localidad que por alguna causa diferente a las tres anteriores, no es posible llegar a ella. Va siempre acompañado de una breve descripción de la causa de no visitada.



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS POR CÓDIGO DE CAMPO**  
GRANDES PRODUCTORES  
(JEFATURA DE ENTREVISTADORES)

Coordinación estatal \_\_\_\_\_

JEGP \_\_\_\_\_

Coordinación de zona \_\_\_\_\_

Semana \_\_\_\_\_

FECHA: / /

HORA: \_\_\_\_\_

Periodo: del / / al / /

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

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

Considera que los terrenos codificados con *01 Sin iniciar*, representan el total de terrenos planeados para la etapa menos el total de terrenos reconocidos. Por su parte, los terrenos actualizados reales representan el acumulado de las columnas “Total”, “Altas”, “Div.” y “Fracc.”.

### Reporte de altas de terrenos por nivel de georreferenciación (JEGP\_6)

Este reporte da a conocer el detalle de georreferenciación de los terrenos dados de alta por cada entrevistador. La georreferencia de un terreno se considera completa si llega hasta número interior (NI).

**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE ALTAS DE TERRENOS POR NIVEL DE GEORREFERENCIA**  
GRANDES PRODUCTORES  
(JEFATURA DE ENTREVISTADORES)

Coordinación estatal \_\_\_\_\_

JEGP \_\_\_\_\_

Coordinación de zona \_\_\_\_\_

Semana \_\_\_\_\_

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

El número de terrenos dados de alta por entrevistador y el total de estos debe coincidir con lo registrado en el *Reporte de avance de terrenos por código de campo (JEGP\_5)*.

### 3.6. Reuniones de trabajo con los entrevistadores

A partir de la segunda semana del operativo de actualización, los viernes realizarás en tu oficina las reuniones de trabajo con tu equipo, en la cual abordarás los siguientes aspectos:

#### a) Envío de información

Es importante que los entrevistadores envíen su información antes de las reuniones semanales; pide el DCM a cada uno para verificar directamente en el dispositivo que lo hayan hecho correctamente.


Si por alguna razón uno o más no pudieron enviar su información, respáldala en una USB para que durante la reunión con el CZ se realice el envío.

#### b) Devolución y entrega de materiales


Solicita a los entrevistadores que te entreguen los planos de localidad rural o urbana que ya no utilicen y pregunta si les falta algún material para el desarrollo de sus actividades, como avisos de visita; o la reposición de material cartográfico, de oficina o de difusión (folletos, fólderes promocionales y cartel informativo), para que al final de la sesión se los proporcionen mediante el formato FE-01.

#### c) Control de cédulas

Solicita a tus entrevistadores que te presenten el formato *Paquete de entrega de cédulas de grandes productores* para revisar que la información que registran sea coherente. Es decir que si reportan que llevan cinco cédulas para terrenos rurales, dos para urbanos y tres de altas, la cantidad anotada en "Total de cédulas aplicadas" sea la suma de estas (10). Si no concuerda, pide que se haga la corrección.



**Censo Agropecuario 2017**  
**Actualización del Marco Censal (GP y AP)**  
**Paquete de entrega de cédulas de grandes productores**



CZ \_\_\_\_\_ I\_0\_I\_2\_I  
JEGP \_\_\_\_\_ I\_0\_I\_0\_I\_3\_I  
EGP \_\_\_\_\_ I\_0\_I\_0\_I\_0\_I\_5\_I

Núm. Paquete \_\_\_\_\_ I\_0\_I\_0\_I\_1\_I  
Fecha \_\_\_\_\_ I\_1\_I\_0\_I\_0\_I\_9\_I\_1\_I\_6\_I

ID_PRODUTOR	Total de cédulas aplicadas	Tipo de cédulas			
		Rurales	Urbanos	UP, sin terrenos	Altas
10034010	10	5	2	0	3
10034011	5	5	0	0	0
10034012	3	2	0	0	1
10034013	11	8	0	0	3
10034014	4	3	0	0	1
10034015	1	0	0	1	0
10034016	6	3	2	0	1
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

Entrega  
Nombre y puesto  
  
Mateo Sarmiento Godínez  
EGP

Recibe  
Nombre y puesto  
  
José Carlos Montes Cruz  
JEGP

Después, retoma esta información para registrarla en tu *Control de cédulas aplicadas y capturadas* (ver Anexo N) y comparar la cantidad de cédulas que por Id\_producto y tipo de terreno han aplicado con respecto a lo planeado, así como llevar el control de las que están pendientes. En este formato también registras la situación en que se encuentra la entrevista (concluida o pendiente).



CE \_\_\_\_\_ 1 0 1 3 1  
CZ \_\_\_\_\_ 1 0 1 2 1

JEGP \_\_\_\_\_ 1 0 1 0 1 3 1  
EGP \_\_\_\_\_ 1 0 1 0 1 5 1  
Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ID_PRODUCTOR	Cédulas planeadas (equivalentes a terrenos planeados o UP sin terrenos)		Tipo de cédulas aplicadas							Avance de captura		Situación de la entrevista
			Rurales		Urbanas		UP sin terrenos		Altas	Capturadas	Pendientes	
	Planeadas	Aplicadas	Planeadas	Aplicadas	Planeadas	Aplicadas	Planeadas	Aplicadas				
10034010	7	10	5	5	2	2	0	0	3	10	0	1
10034011	5	5	5	5	0	0	0	0	0	5	0	1
10034012	2	3	2	2	0	0	0	0	1	3	0	1
10034013	8	11	8	8	0	0	0	0	3	4	7	1*
10034014	3	4	3	3	0	0	0	0	1	0	4	1*
10034015	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
10034015	10	6	8	3	2	2	0	0	1	6	0	2
TOTAL	36	40		26		4	0	1	9	29	11	

Situación de la entrevista	
Concluida	1
Pendiente	2

En la columna de “Situación de la entrevista”, marca con un \* aquellos productores con los que la entrevista haya finalizado, pero que el entrevistador indique que faltan cédulas por capturar, para que a la semana siguiente preguntes si ya fueron capturadas y actualices el dato de las columnas “Capturadas” y “Pendientes”.

Mantente atento a que la captura de las cédulas se haga lo más pronto posible y explica a los entrevistadores que si no la realizan, perjudicará su avance. Asimismo, recuérdales que en cada visita a los productores registren en el sistema la situación que se presentó para dejar constancia del trabajo que están llevando a cabo.

En el *Concentrado de cédulas aplicadas y capturadas* (ver Anexo M), toma nota de la cantidad de cédulas que se aplicaron, capturaron y las que están pendientes de captura, por entrevistador y semana del operativo, para llevar un mejor control del proceso de captura y reportarlo al CZ en las reuniones.

#### d) Avance operativo

Cuando no puedas consultar los reportes de avance operativo por Internet, pide a cada uno de los entrevistadores que te presten el DCM para que los revises. Solicita su apoyo para transcribir la información a los formatos de la web JEGP\_4 y JEGP\_5 que se te proporcionarán en blanco: JEGP\_4B y JEGP\_5B, los cuales vendrán con los datos de planeación prellenados.

Revisa el avance de cada entrevistador y compáralo con el esperado para cada semana. Si el avance es menor, pregunta el EGP cuál es la causa y juntos analicen qué ajustes se requieren para mejorar la productividad. En caso de que supere el avance planeado, investiga el procedimiento que está siguiendo para verificar que se apegue a lo establecido en el manual.

#### e) Entrega de cédula

Una vez que los entrevistadores hayan actualizado todos los terrenos del productor te entregarán las cédulas que aplicaron hasta que las capturen en el sistema. Conformarán un paquete en donde se encuentren todas las cédulas que aplicaron para los terrenos del productor.

Cuando las recibas, analiza un 10% de las cédulas de cada tipo (rurales, urbanos, sin terrenos, altas) para que identifiques los problemas que los entrevistadores presenten con su llenado; de ser así, brinda la orientación pertinente para evitar que se capten datos de manera incorrecta.

#### **f) Alta incidencia de terrenos no reconocidos**

Directamente en el DCM de cada entrevistador, revisa la incidencia de terrenos con código de “No reconocidos”. Si es alta, pregunta por qué se está presentando esta situación.

Anota su explicación en la bitácora de campo, para que en la reunión con el CZ le des a conocer el motivo de su recurrencia.

#### **g) Acceso a zonas restringidas**

Pide que te informen si en su carga de trabajo existen áreas con acceso restringido, por tratarse de privadas, cotos, etc., con el fin de que, con apoyo del CZ, se tramite el oficio correspondiente para solicitar el ingreso a ellas.

#### **h) Negativas**

Mantente informado respecto a las negativas que reciben los entrevistadores para que puedas darles seguimiento. Recuerda que te corresponde acudir a visitar a los productores que se niegan a proporcionar datos para sensibilizarlos y una vez que consigues que accedan, avisas al entrevistador para que acuda a recuperar la información.

#### **i) Productores con cambio de domicilio**

Pregunta a los entrevistadores si encontraron productores que presentaran esta situación, con el fin de que analices si es necesario asignarlos a otro EGP que se encuentre más cerca a la localidad domicilio en la que ahora reside el productor.

Si este caso se presenta, recuérdales que el entrevistador al que le asignes el productor, solo aplicará la cédula; el EGP responsable de capturar la información en el DCM es el que originalmente lo tenía asignado.

#### **j) Análisis de la información captada en campo**

El CZ te entregará durante las reuniones de trabajo un reporte con las incidencias en la captación de nombres y domicilios incompletos o con caracteres extraños que están registrando los entrevistadores para que los revises junto con ellos y convengan en no incurrir en estas prácticas.

#### **k) Localidades sin clave**

Pregunta si durante la semana, al registrar el domicilio de los productores, los entrevistadores detectaron localidades que no se encontraban en el catálogo del sistema, es decir, localidades sin clave. Toma nota de los casos que reporten y notifica al CZ en la siguiente reunión.

Pide a los EGP que te muestren su Croquis Municipal con Áreas de Control y Marco Geoestadístico dónde se ubican dichas localidades y copia en tu croquis los puntos en que se localizan. Anota la clave de los EGP que reportaron estos casos.

#### **l) Uso del DCM**

Sobre el uso del DCM, procura ver los siguientes puntos con los entrevistadores:

- Si el reflejo de la luz en el DCM dificulta visualizar los terrenos en la pantalla, conviene buscar un lugar con menos iluminación: bajo un árbol o algún tipo de construcción que proporcione sombra.
- Cuando al abrir una imagen el sistema se vuelva lento, recomiéndales esperar a que responda y que eviten tocar la pantalla u oprimir botones.
- Si hay que dividir terrenos, ser pacientes y hacerlo usando las herramientas disponibles para ello, además de mostrar el procedimiento al productor para asegurar que el trazo se realiza correctamente.

- Si el informante tiene problemas de vista, conviene hacer un acercamiento (*zoom*) a la imagen para facilitar la identificación del terreno.
- Solicita a los entrevistadores que te informen cómo están funcionando sus equipos, para que valores si alguno de ellos, o sus accesorios, requiere ser sustituido.
- Insiste a los EGP que al identificar terrenos en el DCM no olviden bloquear la pantalla para evitar que gire automáticamente y mantener así la orientación correcta al ubicar los terrenos.
- Recuerda a tu equipo que diariamente, al concluir la jornada laboral, cargue la batería del dispositivo y la extra al 100% para que al día siguiente no se presenten problemas por la falta energía.
- Monitorea si se presentaron problemas con el funcionamiento del sistema de captura; si los hubo, consulta a los demás entrevistadores para determinar si es un caso aislado o recurrente.
- Cuando haya problemas con el funcionamiento del sistema de captura, pide a quienes los reportaron que te expliquen cómo se presentó, en qué pantalla, qué se estaba haciendo y qué se hizo para darle salida; toma nota y hazlo del conocimiento del CZ para que reporte las fallas a Oficinas Centrales en donde las puedan reproducir y corregir.



#### m) Trámites administrativos

En cuanto a este punto, considera abordar los siguientes aspectos en la reunión:

- Solicita que cada entrevistador te entregue su reporte mensual de actividades.
- Necesidades especiales para programar recursos destinados al pago de remudas, pangas, lanchas, entre otras.
- Listas de asistencia completas y firmadas.
- Otros: Cuando se presente algún problema administrativo con los EGP, solicítale que te lo comuniquen para que con ayuda del técnico de apoyo de la coordinación de zona (TACZ) se solucione y no se afecte el desarrollo del operativo.

Es importante que tengas presente que los gastos de campo para tu equipo de entrevistadores deben estar listos con tiempo, de ahí la importancia de organizar sus recorridos anticipadamente para prever los recursos.

Antes de concluir la reunión semanal, consulta tu bitácora de campo para verificar que no falte algún otro punto por tratar. Además, recuérdales la importancia de ser puntuales en las entrevistas que programen, ya que la impuntualidad deja una impresión negativa en el productor y esto afecta el desarrollo de la etapa.

Elabora un resumen de los asuntos importantes para que, posteriormente, los entregues y comentes con el CZ.

#### n) Ajustes al orden de cubrimiento

Cuando los EGP te informen que tienen problemas para localizar al productor, ya sea porque no se encontraba en su domicilio al momento de la visita, reside en una zona de alto riesgo o alguna otra causa que impida la actualización de la información, coméntales que pueden visitar a productores programados para días o semanas posteriores. En caso de que decidan hacerlo así, deben tomar nota en su bitácora.

#### o) Recomendaciones generales

- Solicita a los entrevistadores que realicen el envío de la información de manera oportuna.
- Hagan lo posible por capturar los datos completos del productor, dueño y sus terrenos.

- Porten el uniforme completo para que sean identificados fácilmente como personal del INEGI y no los confundan con personal de alguna institución política, pública o religiosa.
- Realiza comentarios y sugerencias de acuerdo con las situaciones observadas durante tus visitas de supervisión para que se puedan corregir procedimientos mal puestos en práctica.

### 3.7. Supervisión operativa

Conforme a tu programa de supervisión, acompaña a algunos de los entrevistadores para observar, asesorar y apoyarlos en la realización de sus actividades. Considera que el personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y de Oficinas Centrales también acudirá a supervisar.

Aplica la *Guía de supervisión del entrevistador (GP y AP)* para evaluarlos (ver Anexo P):

- Su desenvolvimiento en la presentación con los productores.
- Identificación de las localidades en el DCM.
- El registro de la información en el DCM.
- Correcta aplicación de los procedimientos señalados en los manuales de la etapa de actualización.
- En los terrenos donde se realizan actividades agrícolas, pecuarias o forestales, y alguna de otro tipo (comercio, gasolinera, etc.), se registre como principal actividad la correspondiente al sector agropecuario.
- Aclarar dudas.

Si tienes alguna observación para el EGP durante la supervisión, hazla de su conocimiento amablemente y en forma privada, procurando que ninguna persona externa esté presente. Si por el contrario, está realizando su trabajo de manera adecuada, felicítalo e invítalo a que siga así.

### 3.8. Reuniones de trabajo con el coordinador de zona agropecuario

Previamente a la reunión que tienes con el CZ, clasifica el material cartográfico que te devolvieron los EGP en el formato de *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01) y empaquétalo en el mismo orden en que está registrado.

Al CZ le informas sobre el avance de tus actividades al igual que el de los entrevistadores a tu cargo, además de toda la información que tienes respecto al evento para que evalúe, analice y tenga elementos para darte instrucciones y así alcanzar los objetivos de la etapa.

Te reúnes con él los lunes de cada semana en la oficina de la Coordinación de Zona, reunión a la que también asistirá el instructor, el técnico informático, analista de información y el enlace de apoyo de la CZ.

En la reunión, el CZ solicita lo siguiente:

#### a) Envío de información

Si se tuvieron problemas con el envío de la información captada en la semana, infórmalo al CZ, así como cuáles EGP no lo realizaron. Entrega la USB para que el técnico informático mande la información y se actualicen los reportes.

#### b) Entrega y recepción de materiales

El material clasificado y organizado lo entregas al CZ debidamente registrado en el formato FE-01, y de ser necesario solicítale el material requerido por los entrevistadores.

### c) Reportes de avance y cobertura

Para evaluar el avance de la semana, el CZ te entrega tus reportes actualizados. Asimismo, te pedirá que a partir del análisis de los reportes, le brindes un panorama del avance y cobertura de tu jefatura. Detalla lo más que puedas, para que tomen medidas correctivas, si así se requiere.

### d) Control de cédulas

Le entregas una copia del formato de *Concentrado de cédulas aplicadas y capturadas* para que conozca la cantidad de cédulas que no han sido capturadas en el dispositivo a la semana, así como los entrevistadores con mayores pendientes, con el fin de que juntos decidan qué acciones seguir.

### e) Problemática operativa y soluciones adoptadas

Durante las reuniones de trabajo, expones las situaciones ocurridas en la semana y los problemas que entorpecieron el desarrollo del operativo, además de las soluciones que adoptaste, por ejemplo: en zonas de riesgo, la falta de cumplimiento de las cargas de trabajo, negativas para dar información, administrativos, etcétera.

Por lo anterior, es necesario que elabores un listado previo a la reunión para que trates los puntos que creas convenientes; señala los más importantes, haz comentarios, sugerencias y aclara todas las dudas que tengas.

Expón los problemas ordenadamente, para ello, considera lo siguiente:

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

### f) Reconsultas por división de terrenos

El técnico en cobertura reporta al jefe de zona el avance en sus actividades de verificación de terrenos, y este a su vez lo hace al coordinador de zona, quien, en caso de que lo requiera, te solicitará información sobre el terreno del productor que reporta divisiones.

### g) Requerimientos administrativos

Es importante que toda situación que tenga que ver con gastos de campo, pagos de nómina, pago de tarjeta telefónica, materiales de oficina y de operativo, se los des a conocer al CZ para que, con apoyo del TACZ, se realicen los trámites pertinentes.



## 4. Actividades posteriores a la actualización



## 4. Actividades posteriores a la actualización

### 4.1. Devolución de material

El último día del operativo solicita a los entrevistadores que entreguen el material que tengan bajo su resguardo y lo relacionen en el formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01). Revisa y contabiliza por tipo, y que coincida con la relación del formato. Principalmente, recupera lo siguiente:

- DCM, accesorios y batería extra.
- Material cartográfico.
- Credencial y Oficio de presentación.
- Uniforme completo de cada entrevistador (gorra, mochila, chaleco y botón).
- Bitácora de campo.
- Formatos de control: FE-01, Producto 3, DIP\_M, cuya devolución es obligatoria, ya que contienen información confidencial.
- Formato de Liberación de adeudos firmado.

Finalmente, agradece a los entrevistadores su colaboración; destaca la importancia de su participación y desempeño en la primera etapa del Censo Agropecuario 2017.

### 4.2. Informe final

Para concluir, elabora, con apoyo de tu bitácora de campo y la de los entrevistadores, un informe sobre el desarrollo de tus actividades en el área de trabajo; entrégalo al CZ para que lo complemente con sus observaciones y se lo proporcione al jefe de control.

Aspectos que incluye el informe:

- Coordinación Estatal.
- Entidad, municipios y localidades que cubrió su JEGP.
- Total de entrevistadores de su JEGP.
- Capacitación (personal que participó).
  - Organización.
  - Desarrollo.
  - Prácticas de campo.
  - Recursos didácticos y contenidos.
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias.

- Planeación.
  - Distribución del área y carga de trabajo.
  - Operatividad de los formatos.
  - Utilidad de los productos.
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- Aspectos administrativos.
  - Suficiencia de recursos materiales.
  - Gastos de campo (cantidad, oportunidad y suficiencia).
  - 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 (funcionalidad y problemática).
  - Formatos de control.
  - Cobertura (áreas de control pendientes).
  - Problemática que se presentó en el desarrollo del operativo y soluciones adoptadas.
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- Actividades de supervisión.
  - Cantidad de personal que participó.
  - Lugar de adscripción y desempeño.
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- Nombre y firma de quien elaboró.

# Anexo



## A. Oficio de presentación



### OFICIO DE PRESENTACIÓN

C. AUTORIDAD O INFORMANTE  
PRESENTE

A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Me permito hacer de su conocimiento que el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, de septiembre a noviembre de este año, estará realizando el **Censo Agropecuario 2017**, en su primera etapa: **Actualización del Marco Censal**, que tiene como principal objetivo actualizar la información de los terrenos, asociándolos a sus dueños y productores, además de caracterizarlos en cuanto a límites, qué se produce, tipo de tenencia, entre otros aspectos.

La trascendencia de este proyecto requiere, por su naturaleza, de un alto nivel de calidad en la información, esto solo es posible lograrlo mediante su valiosa colaboración.

Por esta razón, el C. \_\_\_\_\_, quien queda debidamente identificado con su credencial, solicita su apoyo para obtener la información mencionada mediante la aplicación de algunas preguntas.

Le agradezco de antemano su amable colaboración y la atención brindada al portador de la presente en su carácter de personal del **INEGI**.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ESTATAL DEL INEGI

01800 111 46 34  
www.inegi.org.mx  
atención.usuarios@inegi.org.mx  
¡México cuenta con el INEGI!



## B. Aviso de visita



### AVISO DE VISITA

Me permito hacer de su conocimiento que el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, de septiembre a noviembre de este año, estará realizando el **Censo Agropecuario 2017**, en su primera etapa: **Actualización del Marco Censal**, que tiene como principal objetivo actualizar la información de los terrenos, asociándolos a sus dueños y productores, además de caracterizarlos en cuanto a límites, qué se produce, tipo de tenencia, entre otros aspectos.

Como representante del **INEGI**, el día de hoy, siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, visité su domicilio y no me fue posible encontrarle.

Regresaré el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas; espero que en esta fecha, me permita saludarle y hacer de su conocimiento mayor información del censo.

De antemano agradezco su apoyo.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

01800 111 46 34  
www.inegi.org.mx  
atención.usuarios@inegi.org.mx  
¡México cuenta con el INEGI!

## C. Carta de agradecimiento



A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

### CARTA DE AGRADECIMIENTO

C. PRODUCTOR  
P R E S E N T E

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, agradece por mi conducto, su participación en el **Censo Agropecuario 2017**, en la etapa de **Actualización del Marco Censal**.

El apoyo que nos brindó, hizo posible el desarrollo de las actividades que permitieron captar al información de los dueños y productores de los terrenos en dónde se realizan actividades agrícolas, pecuarias y forestales, para obtener un directorio que permite su ubicación durante la etapa de Levantamiento de Cuestionarios, a fin de captar: qué producen, cómo, cuándo y con qué insumos, lo que hace posible la información estadística del campo agropecuario.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Coordinador estatal del INEGI

01800 111 46 34  
www.inegi.org.mx  
atención.usuarios@inegi.org.mx  
¡México cuenta con el INEGI!



## D. Oficio de solicitud de apoyo



A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

### OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO

C. \_\_\_\_\_  
P R E S E N T E

Me es grato saludarle y hacer de su conocimiento que el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** está realizando el **Censo Agropecuario 2017**, el cual se realiza en dos etapas: **Actualización del Marco Censal** y **Levantamiento de Cuestionarios**, para obtener información estadística sobre los productos agrícolas, pecuarios y forestales a nivel nacional.

Dicha información constituirá una de las fuentes principales para la toma de decisiones en la planeación y determinación de políticas, planes y programas de instituciones públicas y privadas, vinculadas con el sector agropecuario.

Por esta razón, el C. \_\_\_\_\_, quien queda debidamente identificado con su credencial, requiere de su colaboración para la etapa de Actualización del Marco Censal. Las fechas en la que estará visitando la localidad son del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La trascendencia de este proyecto demanda un alto nivel de calidad en la información obtenida, que solo es posible alcanzar con la participación de la población y de las autoridades locales, razón por la que le solicitamos su apoyo en las actividades anexas.

Sin otro particular, le agradezco la atención brindada al portador de la presente en su carácter de personal del **INEGI**.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Coordinador estatal del INEGI

Teléfono de oficina estatal: \_\_\_\_\_

01800 111 46 34  
www.inegi.org.mx  
atención.usuarios@inegi.org.mx  
¡México cuenta con el INEGI!

## E. Carta compromiso



### CARTA COMPROMISO

#### Principios institucionales de Seguridad de la Información

El que suscribe, en mi carácter de servidor público del INEGI, manifiesto que, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información estadística, geográfica y sobre la gestión institucional, así como los datos personales de los informantes, trabajadores y usuarios, durante el desarrollo de mis actividades me comprometo a observar los siguientes principios:

#### General:

Resguardar la información en el ámbito de mi responsabilidad, lo cual es obligación de las unidades administrativas y de cada servidor público del INEGI.

#### Específicos:

1. Aplicar las prácticas de seguridad para cuidar la información definidas en mis procesos de trabajo, es decir:
  - a) Asegurar su confidencialidad, permitiendo el acceso solo al personal autorizado.
  - b) Garantizar su integridad, impidiendo su pérdida, daño o alteración.
  - c) Afianza su disponibilidad solo para los usuarios autorizados.
2. Considerar los datos personales de los trabajadores, informantes y usuarios como confidenciales.
3. Dar a conocer los principios institucionales de seguridad de la información a quienes visitan las instalaciones del INEGI y requieran acceder a la información.
4. Alertar a mi superior inmediato sobre las situaciones del entorno que pudieran afectar el resguardo apropiado de la información, comprometiendo su confidencialidad, integridad o disponibilidad.
5. Prevenir a mi superior inmediato cuando, por accidente o acción deliberada (ante evidencia o mera presunción), la información se vea expuesta a cualquiera de los riesgos siguientes:
  - a) Comprometer su confidencialidad al ser accesible a extraños.
  - b) Pérdida, daño o alteración.
  - c) Obstruir el acceso al personal autorizado.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 37 y 38 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 14, fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de lo establecido en el artículo 8, fracción V, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Asimismo, estoy enterado de las infracciones y sanciones consideradas en los artículos 105 y 109 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

01800 111 46 34  
www.inegi.org.mx  
atención.usuarios@inegi.org.mx  
¡México cuenta con el INEGI

## F. Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)

**Objetivo:** establecer el proceso de entrega y recepción de los materiales que se utilizan en el operativo de campo para mantener un control de los mismos.

**Responsable del llenado:** el personal operativo que recibe o entrega algún material o documento.

**Se llena:** en original y una copia.

**Periodicidad:** al entregar materiales y documentos.

**Se entrega:** el original junto con los documentos y materiales que se entregan y se conserva la copia.

### Materiales por entregar:

- Formatos de control.
- Material de oficina.
- Material cartográfico, etcétera.

### Instrucciones generales:

- Registra la información con bolígrafo y letra de molde en mayúscula.
- El formato presenta dos columnas para registrar el material o documentos por entregar.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona.
JEGP	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
EGP	Clave del entrevistador de grandes productores.
FECHA:	Día, mes y año en que se entrega o devuelve el material, tanto en original como en la copia.
HOJA __DE __	En el primer espacio, el número de hoja utilizada; en el segundo, el total de hojas empleadas por el puesto encargado de llenarlo.
CANTIDAD	Número total de cada uno de los documentos o materiales recibidos.
DESCRIPCIÓN	Nombre del material o documento.
ENTREGA: NOMBRE:_____/FIRMA:_____	Nombre completo y firma de quien lo entrega.
PUESTO (Cve):_____	Clave del puesto que ocupa quien entrega el material o documento.
RECIBE: NOMBRE:_____/FIRMA:_____	Nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.
CVE DEL PUESTO:	Clave del puesto que ocupa quien recibe el material o documento.

CE: \_\_\_\_\_ JENT/JEGP: \_\_\_\_\_  
 CZ: \_\_\_\_\_ ENT/EGP: \_\_\_\_\_  
 JZ: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_  
 Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[illegible]

## G. Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual

**Objetivo:** informar cada mes a la Coordinación Estatal las actividades desarrolladas.

**Responsable del llenado:** personal eventual contratado para el operativo del Censo Agropecuario 2017.

**Debe llenarlo en original y copia.** El original se entrega a tu jefe inmediato y la copia, la conservas.

Concepto	Información registrada o por registrar
NOMBRE DEL PROYECTO:	Censo Agropecuario 2017. Etapa de Actualización del Marco Censal
PUESTO:	Nombre del puesto que ocupa la persona que elabora el informe. En el caso de entrevistadores de grandes productores, jefes de entrevistadores de grandes productores, jefes de zona y coordinadores de zona, incluir el tramo de control.
NOMBRE DEL OCUPANTE:	Nombre de la persona que elabora el informe.
PERIODO DEL: ____ AL: ____	Día, mes y año de inicio y término de las actividades reportadas.
ACTIVIDADES	Descripción detallada de las actividades desarrolladas durante el mes.
ELABORÓ	Nombre y firma de la persona que elabora el informe.
JEFE INMEDIATO Y/O SUPERIOR	Nombre y firma del jefe inmediato, que avala las actividades descritas en el informe.

FORMATO:



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**  
DIRECCION GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS



**INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL EVENTUAL**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>				
<b>PUESTO:</b>				
<b>NOMBRE DEL OCUPANTE:</b>				
<b>PERIODO DEL:</b>		<b>AL:</b>		

ACTIVIDADES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**ELABORÓ**  
NOMBRE Y FIRMA

**JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR**  
NOMBRE Y FIRMA

## H. Reporte de avance productores por código de campo (JEGP\_4)

**Objetivo:** mostrar el avance, total y porcentual, que lleva cada entrevistador de grandes productores por código de campo, respecto a lo planeado para la etapa. Además del avance de los códigos definitivos, total y en porcentaje, también respecto a lo planeado.

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal.
Coordinación de zona	Clave del Coordinación de Zona.
JEGP	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de Actualización.
FECHA	Fecha de la impresión del reporte.
HORA	Hora de impresión del reporte.
Periodo del _____ al _____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de Actualización
EGP CVE	Clave del entrevistador de grandes productores.
PRODUCTORES PLANEADOS	Total de productores planeados por entrevistador.
Productores por código de campo	
00	Cantidad de productores que continúan con el código <i>Sin iniciar</i> .
01	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>Actualizado</i> .
02	Cantidad de productores registrados por entrevistador con <i>Ausencia</i> .
03	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>Negativa</i> .
04	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>En proceso</i> .
05	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>En proceso de investigación</i> .
06	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>No localizado</i> .
07	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>No objeto de levantamiento</i> .
08	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>No actualizado por ubicarse en zona de riesgo</i> .
09	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>Entrevista incompleta</i> .
10	Cantidad de productores registrados por entrevistador con código de <i>Otra situación</i> .

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



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



Coordinación estatal \_\_\_\_\_  
 Coordinación de zona \_\_\_\_\_  
 JEGP \_\_\_\_\_  
 EGP \_\_\_\_\_  
 Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Semana \_\_\_\_\_

Fecha: / /			Hora: / /		Período: del / / al / /															
Municipio			Localidad		Productores Planeados		Productores por código de campo										Avance		Avance por códigos definitivos (01, 06, 07, 08 y 10)	
							00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	Total	%	Total
Total por EGP																				

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

## I. Reporte de avance de terrenos por código de campo (JEGP\_5)

**Objetivo:** mostrar el avance de terrenos por código de campo, así como el porcentaje respecto a lo planeado para la etapa, por cada entrevistador; además, del número de altas, divisiones y fracciones registradas, la cantidad de terrenos afectados por las divisiones y fracciones, y los terrenos actualizados reales.

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona.
JEGP	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de Actualización.
FECHA	Fecha de la impresión del reporte.
HORA	Hora de impresión del reporte.
Periodo del: _____ al _____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de Actualización.
EGP (Clave)	Clave del entrevistador de grandes productores.
Planeados	Total de terrenos planeados por entrevistador.
01	Cantidad de terrenos registrados por entrevistador con código de <i>Sin iniciar</i> .
Terrenos por código de campo	
02	Cantidad de terrenos registrados por entrevistador con código de <i>Reconocido</i> .
03	Cantidad de terrenos registrados por entrevistador con código de <i>No reconocido</i> .
Total	Dato que se obtiene de la sumatoria de los registros con código 02 y 03.
% Avance	Dato que se obtiene del valor de la columna "Total", entre el valor de la columna "Planeados" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
04	Cantidad de terrenos registrados por entrevistador con código de <i>En proceso</i> . Se obtiene de restar los terrenos de la columna "Planeados" menos el avance total que reporta la columna "Total".
Altas	Cantidad de terrenos que el entrevistador registra como dados de alta.
Div.	Número de registros de aquellos terrenos en los que presentó una o varias divisiones a nivel de área de control o manzana.
Fracc.	Número de registros de todas las fracciones que presentaron en los terrenos a nivel de área de control o manzana.
Terrenos afectados por Div. y Fracc.	Total de terrenos en donde se presentó una división o fracción.
Terrenos actualizados reales	Dato que representa el acumulado de las columnas "Total", "Altas", "Div" y "Fracc".
TOTAL DE LA JEGP	Sumatoria de los totales de cada columna.

CENSO AGROPECUARIO 2017  
REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS POR CÓDIGO DE CAMPO  
GRANDES PRODUCTORES  
(JEFATURA DE ENTREVISTADORES )

Coordinación estatal \_\_\_\_\_

Coordinación de zona \_\_\_\_\_

FECHA: / / HORA: \_\_\_\_\_

JEGP \_\_\_\_\_

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

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

EGP (Clave)	Planeados	Terrenos por código de campo				04	Altas	Div.	Fracc.	Terrenos Afectados por Div. y Fracc.	Terrenos actualizados reales
		02	03	Total	% Avance						
Total por JEGP											

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

## J. Reporte de altas de terrenos por nivel de georreferencia (JEGP\_6)

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

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona.
JEGP	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de Actualización.
Fecha	Fecha de la impresión del reporte.
Hora	Hora de impresión del reporte.
Periodo: del _____ al _____	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte, según el calendario de Actualización.
CLAVE EGP	Clave del entrevistador de grandes productores.
NIVEL DE GEORREFERENCIA	
Municipio	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel municipio.
AGEB	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel AGEB.
AC	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel AC.
NI	Cantidad de terrenos dados de alta referenciados a nivel NI.
TOTAL DE ALTAS	Sumatoria de los datos de cada columna por entrevistador.
TOTAL POR JEGP	Sumatoria de los datos de cada columna.

FORMATO:



CENSO AGROPECUARIO 2017  
REPORTE DE ALTAS DE TERRENOS POR NIVEL DE GEORREFERENCIA  
GRANDES PRODUCTORES  
(JEFATURA DE ENTREVISTADORES)



Coordinación estatal \_\_\_\_\_ JEGP \_\_\_\_\_  
Coordinación de zona \_\_\_\_\_

Semana \_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Período: del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

EGP Clave	Nivel de georreferencia				Total de altas
	Municipio	AGEB	AC	NI	
Total por JEGP					

## K. Producto 3: Asignación de la carga de trabajo por localidad

**Objetivo:** señalar las localidades donde viven los grandes productores y los de agricultura protegida que le fueron asignados como carga de trabajo al entrevistador de grandes productores.

La información del formato está prellenada, con excepción de las columnas de semana y orden.

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

Debe imprimirse en original y copia.

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación Estatal	Nombre de la Coordinación Estatal responsable de la actualización de la información.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona.
JEGP	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
EGP	Clave del entrevistador de grandes productores.
ENT_P	Clave de la entidad en la que se ubica la localidad domicilio de los grandes productores.
MUNICIPIO	
CVE	Clave del municipio en el que se ubica la localidad domicilio de los grandes productores.
NOMBRE	Nombre del municipio en el que se ubica la localidad domicilio de los grandes productores.
LOC_P	
CVE	Clave de la localidad domicilio de los grandes productores.
NOMBRE	Nombre de la localidad domicilio de los grandes productores.
TIPO_LOC	Especifica el tipo de localidad de la carga de trabajo del entrevistador, puede ser de dos tipos: urbana o rural.
PLANEADOS	
PRODUCTORES	Número total de productores a visitar por localidad que le fueron asignados al entrevistador.
UNIDADES DE PRODUCCIÓN	
CON_T	Número total de unidades de producción con terrenos por actualizar, asignadas al entrevistador.
SIN_T	Número total de unidades de producción sin terrenos por actualizar, asignadas al entrevistador.

Concepto	Información registrada o por registrar
TERRENOS	
GP	Número total de terrenos de grandes productores por actualizar, asignados al entrevistador.
AP	Número total de terrenos con agricultura protegida por actualizar, asignados al entrevistador.
TOTAL	Número total de terrenos de la UP por actualizar, asignados al entrevistador.
DÍAS	Días o fracción de día programados para actualizar las UP y terrenos asignados al entrevistador.
SEMANA	Número de semana planeada como propuesta del JC para que la cubra el entrevistador.
SEMANA PLAN	Espacio en blanco en el que el entrevistador asigna el número de semana en que planea cubrir los productores de la localidad.
ORDEN	Orden que asigna el entrevistador para cubrir las UP de los productores en las localidades asignadas en su carga de trabajo.
Total MUN	Total de productores, unidades de producción con terrenos, unidades de producción sin terrenos, terrenos, productividad, días, semanas planeadas programadas por municipio.
Total ENT	Total de productores, unidades de producción con terrenos, unidades de producción sin terrenos, terrenos, productividad, días, semanas planeadas programadas por entidad.



CZ		JEGP	EGP
----	--	------	-----

[illegible]

## L. Control de apoyos obtenidos (CAO)

**Objetivo:** registrar el tipo de apoyo obtenido y el nombre de la persona e instituciones que lo proporciona.

**Responsable del llenado:** jefe de control (JC), coordinador de zona (CZ), jefe de zona (JZ) y jefe de entrevistadores de grandes productores (JEGP).

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

**Se entrega:** el original se entrega al jefe inmediato en las reuniones semanales, de manera que llegue 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 de la localidad.

### Instrucciones generales:

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

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona.
JEGP	Clave del Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
EGP	Clave del entrevistador de grandes productores.
Hoja: ____ de ____	En el primer espacio se registra el número de hoja del reporte y, en el segundo, el total de hojas empleadas.
Apoyo obtenido	Tipo de apoyo obtenido: oficinas, difusión del proyecto, traductores, entre otros.
Dependencia, institución u organismo	
Nombre	Nombre y siglas de la dependencia, institución, organismo o persona que proporciona el apoyo.
<div><div>Domicilio</div><div><div><div>Calle</div><div>Núm.</div></div></div><div>Colonia, fraccionamiento o barrio</div><div><div><div>Entidad</div><div>Clave</div></div></div><div><div><div>Municipio</div><div>Clave</div></div></div><div><div><div>Localidad</div><div>Clave</div></div></div></div>	<div>Calle, número, colonia o fraccionamiento del domicilio donde se ubica la institución, dependencia, organismo o vivienda de la persona que proporciona el apoyo.</div> <div>Nombre y clave de la entidad, municipio y localidad donde se ubica la dependencia, institución, organismo o persona que proporciona el apoyo.</div>

Concepto	Información registrada o por registrar
Autoridad responsable	
<div>Nombre(s)</div> <div>Apellido paterno</div> <div>Apellido materno</div> <div>Puesto</div>	Nombre, apellidos y puesto de la persona que representa a la dependencia, institución u organismo que proporciona el apoyo.
Periodo del apoyo	
<div>Fecha de inicio</div> <div>Fecha de término</div>	Día y mes en que inicia y termina el apoyo proporcionado.
Observaciones	Datos importantes que considera en la devolución del apoyo.

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

## M. Concentrado de cédulas aplicadas y capturadas

**Objetivo:** identificar la cantidad de cédulas que en la semana el entrevistador ha aplicado y cuántas se han capturado en el DCM con el fin de llevar un control de las que están pendientes de captura.

Su periodicidad es semanal y se entrega una copia al coordinador de zona en las reuniones de trabajo semanales.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona.
JEGP	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
Cve. EGP	Clave del entrevistador de grandes productores.
Situación de cédulas	
Aplicadas	Total de cédulas aplicadas en la semana por entrevistador.
Capturadas	Total de cédulas capturadas en el DCM en la semana por entrevistador.
Pendientes	Número de cédulas que están pendientes de captura. Resulta de restar al total de las aplicadas el total de las capturadas.
Semana (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)	Número consecutivo de semana del operativo según calendario de Actualización.
TOTAL	Sumatoria de los datos de fila.
TOTAL	Sumatoria de los datos de cada columna.

CE \_\_\_\_\_  
CZ \_\_\_\_\_

JEGP \_\_\_\_\_

CVE. EGP	Situación de cédulas	Semana										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Aplicadas											
	Capturadas											
	Pendientes											
Total												

CVE. EGP	Situación de cédulas	Semana										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Aplicadas											
	Capturadas											
	Pendientes											
Total												

CVE. EGP	Situación de cédulas	Semana										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Aplicadas											
	Capturadas											
	Pendientes											
Total												

CVE. EGP	Situación de cédulas	Semana										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Aplicadas											
	Capturadas											
	Pendientes											
Total												

## N. Control de cédulas aplicadas y capturadas

**Objetivo:** mostrar el total de unidades de producción y terrenos, por tipo, asociados a cada productor de acuerdo con lo planeado, para compararlo con el número y tipo de cédulas que ha aplicado el EGP, con el fin de llevar un control de las cédulas que se han aplicado, capturado en el sistema y entregado. Además, registrar las altas de terrenos presentadas y la situación de la entrevista.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE ____ ____ ____ ____	Nombre y clave de la Coordinación de Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal. Dato prellenado.
CZ ____ ____ ____ ____	Nombre y clave de la Coordinación de Zona responsable de la Actualización del Marco Censal. Dato prellenado.
JEGP ____ ____ ____ ____	Nombre y clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores. Dato prellenado.
EGP ____ ____ ____ ____	Nombre y clave del entrevistador de grandes productores. Dato prellenado.
Hoja ____ de ____	En el primer espacio se registra el número de hoja del reporte y, en el segundo, el total de hojas empleadas.
ID_PROD	Número de identificación del gran productor. Dato prellenado.
Cédulas planeadas (equivalentes a terrenos planeados o UP sin terrenos)	
Planeadas	Total de terrenos asociados al gran productor. Dato prellenado.
Aplicadas	Total de cédulas que ha aplicado el EGP.
Tipo de cédulas aplicadas	
Rural	
Planeadas	Total de terrenos en el área rural asociados al gran productor. Dato prellenado.
Aplicadas	Número de cédulas de tipo rural que ha aplicado el EGP.
Urbana	
Planeadas	Total de terrenos en el área urbana asociados al gran productor. Dato prellenado.
Aplicadas	Número de cédulas de tipo urbano que ha aplicado el EGP.
UP sin terrenos	
Planeadas	Total de unidades de producción sin terrenos asociados al gran productor. Dato prellenado.
Aplicadas	Número de cédulas para UP sin terrenos que ha aplicado el EGP.
Altas	Número de cédulas para el alta de terrenos que ha aplicado el EGP.
Avance de captura	
Capturadas	Total de cédulas que el EGP ha capturado en el sistema.
Pendientes	Total de cédulas aplicadas que el EGP no ha capturado en el sistema. Resulta de restar al total de cédulas aplicadas el total de cédulas capturadas.
Situación de la entrevista	Se anota 1 si la entrevista ha concluido, es decir que a todos los terrenos del gran productor se les ha aplicado la respectiva cédula de actualización.  Se anota 2 si la entrevista ha quedado pendiente, es decir que aún no se le ha aplicado la respectiva cédula de actualización a todos los terrenos del gran productor.

Censo Agropecuario 2017  
Actualización del Marco Censal  
**Control de cédulas aplicadas y capturadas**



CE \_\_\_\_\_

CZ \_\_\_\_\_

JEGP \_\_\_\_\_

EGP \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[illegible]

Situación de la entrevista	
Concluida	1
Pendiente	2

## O. Programa de supervisión



**Objetivo:** organizar y planear las visitas de supervisión que realiza el jefe de entrevistadores de grandes productores a los entrevistadores que forman parte de su equipo de trabajo.

Su periodicidad es semanal y se entrega una copia al coordinador de zona en las reuniones de trabajo semanales.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona.
JEGP	Clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
SEMANA	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de actualización.
Ubicación del entrevistador	
Cve Ent	Clave de la entidad donde se realizará la supervisión.
Cve Mun	Clave del municipio donde se realizará la supervisión.
Cve Loc	Clave de la localidad donde se realizará la supervisión.
Nombre de la localidad	Nombre de la localidad donde se realizará la supervisión.
EGP	Clave del entrevistador de grandes productores al que se supervisará.
Nombre	Nombre del entrevistador al que se supervisará.
Visita	
Situación	Número de la situación que se presente al supervisar:  <i>Localizado</i> , cuando el JEGP encuentre al entrevistador realizando la actualización.  <i>No localizado</i> , cuando el JEGP no localiza al entrevistador en el área de trabajo asignada ese día para realizar la actualización.  <i>Otra</i> , cuando se presenta alguna situación diferente de las anteriores y que no permite realizar la supervisión.
Observaciones	Se registra cualquier situación importante que permita identificar necesidades de seguimiento y apoyo para que se desarrolle adecuadamente la actualización.
No. de guía	Número de guía que se aplicó para realizar la supervisión al entrevistador.
Nombre y firma del jefe de entrevistadores	Nombre completo y firma del JEGP que realiza la supervisión y elabora el programa de supervisión.

INEGI. Censo Agropecuario 2017. Manual del jefe de entrevistadores de grandes productores. 2016.

## P. Guía de supervisión del entrevistador (GP y AP)

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>	Censo Agropecuario 2017 Actualización del Marco Censal  <b>Guía de supervisión del entrevistador (GP Y AP)</b> Actualización de terrenos	 <b>censo agropecuario 2017</b>
---	--	---

Tramo de control	
CE: _____	
CZ: _____	Semana del operativo: _____
JEGP: _____	FECHA: _____
EGP: _____	No. de guía: _____

Inicio de la supervisión	
<b>Instrucciones:</b> A partir del inicio de tu supervisión, marca con una X la opción correspondiente y pasa al apartado del respectivo proceso.	
I. Búsqueda del domicilio del productor	<input type="radio"/>
II. Inicio de la entrevista	<input type="radio"/>
III. Selección del productor en el directorio	<input type="radio"/>
IV. Verificación de terrenos	<input type="radio"/>
V. Conformación de la unidad de producción (UP)	<input type="radio"/>
VI. Captura de la información	<input type="radio"/>
VII. Aplicación de cuestionario	<input type="radio"/>

I. Búsqueda del domicilio del productor	II. Inicio de la entrevista
1. ¿La unidad UP es con terrenos? _____ Sí <input type="radio"/> 1 NO <input type="radio"/> 2 2. ¿Es una UP con agricultura protegida (AP)? _____ Sí <input type="radio"/> 1 NO <input type="radio"/> 2 3. ¿Cuánto tiempo le llevó al EGP localizar el domicilio del productor? a) 30 a 60 min. _____ <input type="radio"/> b) 60 a 90 min. _____ <input type="radio"/> c) 90 a 120 min. _____ <input type="radio"/> d) Más de 120 min. _____ <input type="radio"/> <div style="text-align: right; font-size: small;">Especifique</div>	4. ¿El EGP vestía el uniforme del censo? _____ Sí <input type="radio"/> 1 NO <input type="radio"/> 2 5. Al presentarse (puedes seleccionar más de una opción): a) Explicó el motivo de su visita _____ <input type="radio"/> b) Dijo su nombre y que trabaja para el INEGI _____ <input type="radio"/> c) Mostró Oficio de Presentación _____ <input type="radio"/>

III. Selección del productor en el directorio	
6. ¿El EGP seleccionó al productor en el directorio del DCM? _____ Sí <input type="radio"/> 1 NO <input type="radio"/> 2 7. ¿Qué situación se presentó en el domicilio? a) Productor presente y disponible para la entrevista _____ <input type="radio"/> Pasa a IV b) Ausencia _____ <input type="radio"/> Pasa a 8.1 c) Cambio de domicilio _____ <input type="radio"/> Pasa a 8.2 d) Productor finado _____ <input type="radio"/> Pasa a 8.3 e) Vivienda deshabitada _____ <input type="radio"/> Pasa a 8.2 f) Negativa _____ <input type="radio"/> Pasa a 8.4	8. De acuerdo con la situación presentada: 8.1 Ausencia : a) ¿Investigó cuándo encontrarlo? _____ Sí <input type="radio"/> 1 NO <input type="radio"/> 2 b) ¿Dejó aviso de visita? _____ Sí <input type="radio"/> 1 NO <input type="radio"/> 2 8.2 Cambio de domicilio o vivienda deshabitada: a) ¿Investigó el nuevo domicilio? _____ Sí <input type="radio"/> 1 NO <input type="radio"/> 2 b) Al investigar, ¿logró obtener el nuevo domicilio? _____ Sí <input type="radio"/> 1 NO <input type="radio"/> 2

### III. Selección del productor en el directorio

#### 8.3 Productor finado

- a) ¿Preguntó si el productor finado realizaba actividades de agrícolas, pecuarias o forestales? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
- b) ¿Preguntó si los terrenos quedaron en manos de una sola persona? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
- c) ¿Consiguió nombre y domicilio del nuevo productor? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02

#### 8.4 Negativa

- a) ¿Insistió amablemente para obtener la entrevista? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
- b) ¿Logró convencer al productor? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
9. ¿El productor actualmente tiene terrenos a su cargo? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
10. ¿El productor actualmente tiene terrenos a su cargo? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02

Nota: Las preguntas 9 y 10 se responden solo cuando se trata de un productor sin terrenos. En este caso, pasa a VI.

### IV. Verificación de los terrenos

11. ¿Cuántos terrenos maneja del productor según el DIP\_M?: \_\_\_\_\_  
(En caso de ser más de uno, utiliza el anexo)
12. ¿El EGP identificó previamente el terreno a verificar? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
13. La verificación del terreno se realizó en:  
a) Sistema ☐ 0  
b) Cédula ☐ 0
14. El terreno observado es:  
a) Rural ☐ 0  
b) Urbano ☐ 0  
c) Alta ☐ 0
15. Nivel de georreferencia registrado en el DIP\_M al que llega el terreno:  
a) Municipio ☐ 0  
b) AGEB ☐ 0  
c) Manzana ☐ 0  
d) Número interior (NI) ☐ 0
16. Mostró el terreno y trató de ubicar al informante mediante:  
a) Rasgos físicos ☐ 0  
b) Rasgos culturales ☐ 0  
c) Colindantes ☐ 0  
d) Otro ☐ 0  
Especifique \_\_\_\_\_

17. ¿El productor reconoció el terreno? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
18. Si la georreferencia está incompleta, ¿logró completarla hasta NI? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
19. ¿El terreno es de un solo dueño? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
20. ¿El terreno fue dividido? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
21. ¿Al EGP se le dificultó trazar la división? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
22. ¿El productor trabaja todo el terreno? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
23. ¿El productor es dueño del terreno? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
24. ¿Se captaron correctamente los datos del dueño? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02
25. Captó correctamente:
- |                                    | SÍ                       | NO                       |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) Tipo de tenencia                | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 02 |
| b) Derechos sobre la tierra        | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 02 |
| c) Principal actividad del terreno | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 02 |
| d) Principal cultivo o especie     | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 02 |
| e) Disponibilidad de agua          | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 02 |
26. ¿Concluiste la supervisión de todos los terrenos del productor?  
Sí ☐ 0  
No ☐ 0  
Especifique \_\_\_\_\_

### V. Conformación de la UP

27. ¿El EGP revisó que la cantidad de terrenos reconocidos por el productor coincidiera con los registrados en el DIP\_M? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02

### VI. Captura de la información

28. Si el EGP verificó la información del productor y sus terrenos mediante cédula, ¿la capturó después en el DCM? ☐ SÍ ☐ NO ☐ 02

**VII. Aplicación del cuestionario**

29. ¿El EGP le dejó cuestionario al productor? \_\_\_\_\_ Sí ☐1 No ☐2
31. ¿Le preguntó qué medio prefería para proporcionar su información? \_\_\_\_\_ Sí ☐1 No ☐2

30. ¿Le preguntó quién respondería el cuestionario y dónde localizarlo? \_\_\_\_\_ Sí ☐1 No ☐2

**VIII. Valoración del EGP**

32. ¿El EGP conoce el procedimiento a seguir para la actualización? \_\_\_\_\_ Sí ☐1 No ☐2
33. ¿El ENT conoce y domina el manejo del sistema? \_\_\_\_\_ Sí ☐1 No ☐2
34. De acuerdo con lo que observaste, ¿qué calificación, del 1 al 10, le otorgas al entrevistador?, siendo 1 la más baja y 10 la más alta:

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)

35. ¿Qué procedimientos consideras que no realiza correctamente? \_\_\_\_\_

*Especifique*

36. ¿Qué sugerencia le hiciste al EGP para que mejore su desempeño? \_\_\_\_\_

*Especifique*

**IX. Funcionamiento del sistema**

37. ¿El sistema de captura presentó alguna falla?

Sí \_\_\_\_\_ ☐ No \_\_\_\_\_ ☐  
*Especifique*

**X. Observaciones**

Nombre y firma

**Guía de supervisión del entrevistador  
(GP Y AP)  
Anexo**

IV. Verificación de los terrenos		No. de guía: _____	Terreno: _____																		
12. ¿EGP identificó previamente el terreno a verificar? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2	18. Si la georreferencia está incompleta, ¿logró completarla hasta NI? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2																		
13. La verificación del terreno se realizó en:		19. ¿El terreno es de un solo dueño? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2																		
a) Sistema _____	<input type="radio"/>	20. ¿El terreno fue dividido? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2																		
b) Cédula _____	<input type="radio"/>	21. ¿Al EGP se le dificultó trazar la división? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2																		
14. El terreno observado es:		22. ¿El productor trabaja todo el terreno? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2																		
a) Rural _____	<input type="radio"/>	23. ¿El productor es dueño del terreno? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2																		
b) Urbano _____	<input type="radio"/>	24. ¿Se captaron correctamente los datos del dueño? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2																		
c) Alta _____	<input type="radio"/>	25. Captó correctamente:	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>a) Tipo de tenencia _____</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>b) Derechos sobre la tierra _____</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>c) Principal actividad del terreno _____</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>d) Principal cultivo o especie _____</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> <tr> <td>e) Disponibilidad de agua _____</td> <td><input type="radio"/> 1</td> <td><input type="radio"/> 2</td> </tr> </table>		Sí	No	a) Tipo de tenencia _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	b) Derechos sobre la tierra _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	c) Principal actividad del terreno _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	d) Principal cultivo o especie _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	e) Disponibilidad de agua _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2
	Sí	No																			
a) Tipo de tenencia _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																			
b) Derechos sobre la tierra _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																			
c) Principal actividad del terreno _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																			
d) Principal cultivo o especie _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																			
e) Disponibilidad de agua _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2																			
15. Nivel de georreferencia registrado en el DIP_M al que llega el terreno:		26. ¿Concluiste la supervisión de todos los terrenos del productor?	<table border="0"> <tr> <td>Sí _____</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>No _____</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	Sí _____	<input type="radio"/>	No _____	<input type="radio"/>														
Sí _____	<input type="radio"/>																				
No _____	<input type="radio"/>																				
a) Municipio _____	<input type="radio"/>																				
b) AGEB _____	<input type="radio"/>																				
c) Manzana _____	<input type="radio"/>																				
d) Número interior (NI) _____	<input type="radio"/>																				
16. Mostró el terreno y trató de ubicar al informante mediante:																					
a) Rasgos físicos _____	<input type="radio"/>																				
b) Rasgos culturales _____	<input type="radio"/>																				
c) Colindantes _____	<input type="radio"/>																				
d) Otro _____	<input type="radio"/>																				
	<i>Especifique</i>																				
17. ¿El productor reconoció el terreno? _____	Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 2																				

## Q. 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 Entrevistadores.

**Periodicidad:** diario y se entrega en las reuniones con el coordinador de zona.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Nombre y clave de la Coordinación Estatal responsable del operativo.
CZ	Nombre y clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo.
JEGP	Nombre y clave de la Jefatura de Entrevistadores de Grandes Productores.
FECHA	Día, mes y año en se registra la asistencia.
Cve. EGP	Clave asignada al entrevistador de grandes productores.
No. de credencial	Número registrado en la credencial del entrevistador.
Nombre del entrevistador	Nombre completo del entrevistador.
Motivo	Razón por la que ingresa a la Jefatura de Entrevistadores: reunión de trabajo, concertación con el informante, trabajo, etcétera.  Los días que los entrevistadores no se presentan en la jefatura por encontrarse realizando trabajo de campo se registra COMISIÓN.
Hora	
Entrada	Hora del ingreso al área de trabajo.
Salida	Hora de la salida del área de trabajo.
Firma	Firma del entrevistador.
Nombre y firma del jefe de entrevistadores de grandes productores	Nombre completo y firma del jefe de entrevistadores de grandes productores.



## Conociendo México

01 800 111 46 34

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

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



INEGI Informa



@INEGI\_INFORMA