



# Manual del jefe de entrevistadores

Actualización del Marco Censal

censo | 2017  
agropecuario



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



Instituto Nacional de Estadística y Geografía

# **Manual del jefe de entrevistadores**

**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

## Presentación

---

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

1. Actualización del Marco Censal
2. Levantamiento de Cuestionarios

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

Para llevar a cabo ambas etapas es imprescindible la participación de diferentes figuras operativas que desempeñen las funciones y actividades pertinentes, de manera veraz en tiempo y forma.

En este manual se describe la participación que tendrá el jefe de entrevistadores (JENT), quien forma parte de la estructura operativa para la Actualización del Marco Censal. La relevancia de este puesto radica en que es una de las figuras encargadas de supervisar y asesorar a los entrevistadores.



## 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 de la información	6
1.5. Verificación de identidad del entrevistador	8
<b>2. Actividades previas a la actualización</b>	<b>11</b>
2.1. Recepción de área y carga de trabajo	11
2.2. Asignación de oficina y presentación con tu equipo de entrevistadores	12
2.3. Reunión previa al arranque del operativo	12
2.4. Recepción y revisión de materiales	12
2.5. Asignación del orden y semana a la carga de trabajo	15
2.6. Bitácora de campo	17
2.7. Elaboración del programa de supervisión	18
<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. Áreas de control compartidas	22
3.4. Reinstrucción	22
3.5. Control de cobertura	22
3.6. Reportes de avance	23
3.7. Reuniones de trabajo con los entrevistadores	25
3.8. Supervisión operativa	30
3.9. Reuniones de trabajo con el jefe de zona	30
<b>4. Actividades posteriores a la actualización</b>	<b>35</b>
4.1. Devolución del material	35
4.2. Informe final	35
<b>Anexo</b>	<b>37</b>
A. Oficio de presentación	39
B. Aviso de visita	40
C. Carta de agradecimiento	41
D. Oficio de solicitud de apoyo	42
E. Carta compromiso	43
F. Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)	45
G. Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual	47
H. Reporte de avance de áreas de control o manzana y terrenos (ENT_1)	49

---

I. Reporte de avance de áreas de control o manzana y terrenos (JENT_1)	52
J. Reporte de acumulado semanal de terrenos (ENT_2)	55
K. Reporte de acumulado semanal de terrenos (JENT_2)	59
L. Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo	63
M. Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales	66
N. Control de apoyos obtenidos (CAO)	69
O. Programa de supervisión	72
P. Guía de supervisión del entrevistador	74
Q. Lista de asistencia	77

## Introducción

---

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

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

En este sentido, proporciona elementos para que el jefe de entrevistadores de la etapa de Actualización del Marco Censal desempeñe sus actividades de manera óptima es el objetivo de este manual, en donde se describen sus funciones organizadas en tres momentos: antes, durante y después del operativo.

Como actividades previas a la Actualización del Marco Censal, se detallan aquellas que habrán de realizarse en oficina; la recepción del área y carga de trabajo, la asignación de oficina y presentación con el equipo de entrevistadores, la reunión previa al arranque del operativo, la recepción y revisión de materiales, la asignación del orden y semana a la carga de trabajo, la bitácora de campo y la elaboración del programa de supervisión.

Respecto a las actividades que se realizan durante el operativo, primero se define cómo realizar el reporte de inicio, la presentación con las autoridades y la consecución de apoyos. Posteriormente se describen algunas consideraciones para las áreas de control compartidas y la reinstrucción. Se especifica como desarrollar el control de cobertura en el material cartográfico y se definen los códigos operativos; también, se explican los reportes de avance, los temas que abordan en las reuniones de trabajo semanal, las acciones para supervisar, asesorar y apoyar durante el operativo, la organización de materiales e información para entregar al JZ.

Se presentan las actividades posteriores al operativo, consistentes en la devolución del material y elaboración del informe final de esta etapa.

Al final se incluye un “Anexo” que lo conforman los formatos de control y reportes de avance utilizados durante el operativo.

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



# 1. Aspectos generales



# 1. Aspectos generales

## 1.1. Importancia del puesto

Las funciones que realizas durante la Actualización del Marco Censal son de gran trascendencia, pues te encargas de organizar, coordinar, asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrolla tu equipo de entrevistadores (ENT), ya que el buen desempeño de ellas contribuye al éxito de la etapa.

También orientas en la solución de los problemas que surgen en el operativo de campo, vigilando que se siga la normatividad con el fin de asegurar que la información obtenida se capte correctamente.

Verificas que el avance semanal de cada uno de los entrevistadores (ENT) esté de acuerdo con el periodo transcurrido y a la productividad esperada, para evitar atrasos y concluir en el periodo señalado.

Enseguida se presentan algunas de tus actividades organizadas en tres momentos: previas, durante y posteriores a la etapa.

### PREVIAS

- Recibir el área y carga de trabajo
- Presentación con tu equipo de trabajo
- Recibir y revisar los materiales que te entrega tu jefe de zona (JZ)
- Reunirte con tus ENT y entregarles el material, área y carga de trabajo
- Elaborar el programa de supervisión
- Acordar junto con los ENT el orden de cubrimiento de sus áreas de trabajo

### DURANTE

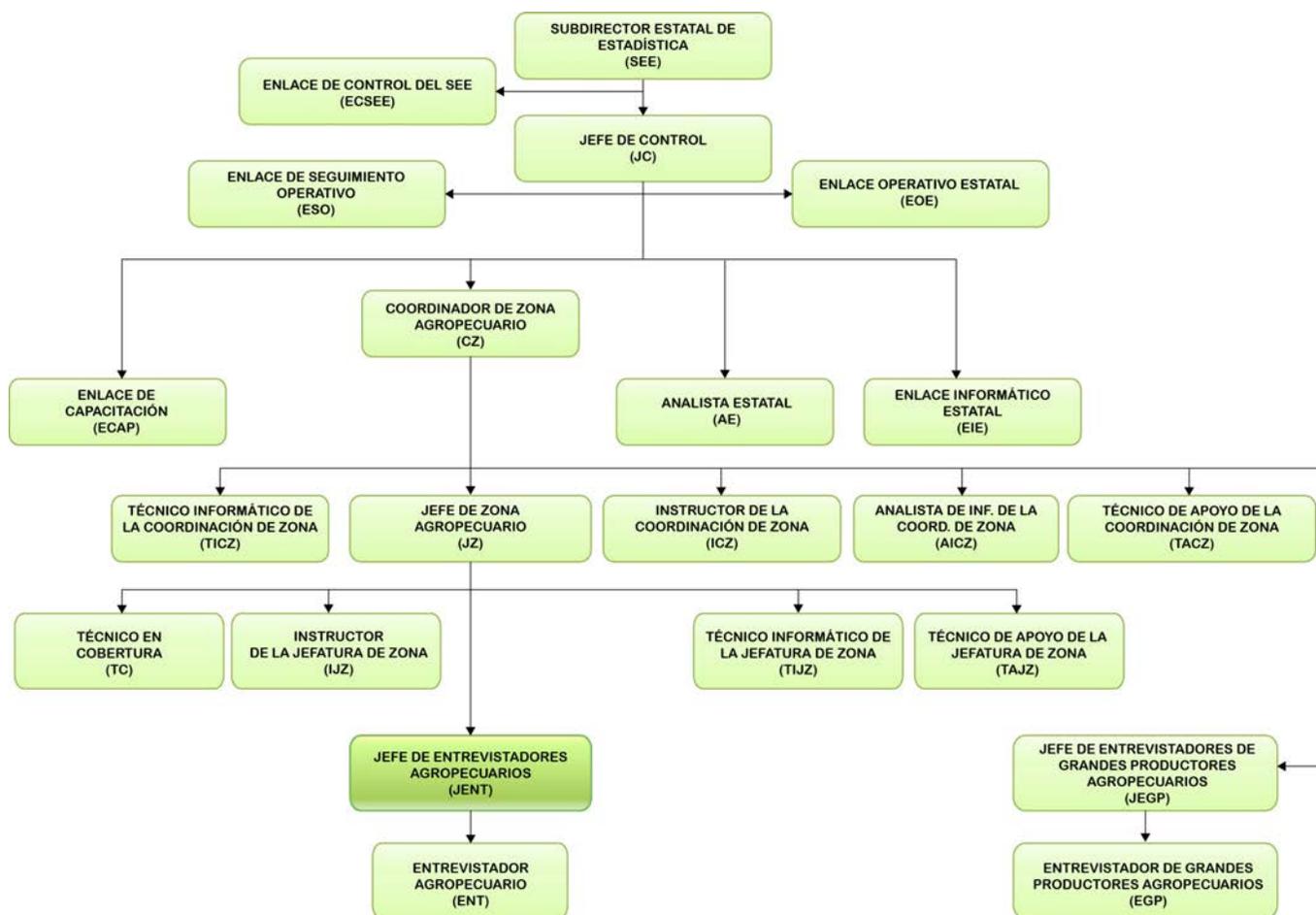
- Elaborar el reporte de inicio de actualización
- Acudir a supervisión de los ENT programados
- Organizar las reuniones de trabajo con tus ENT
- Asegurar que los ENT realicen el envío de información previo a la reunión de trabajo
- Preparar los materiales para su entrega en la reunión de trabajo con el jefe de zona (JZ)
- Asistir a las reuniones con el JZ
- Informar los problemas y soluciones al JZ
- Entregar los materiales de difusión del Censo Agropecuario 2017.

### POSTERIORES

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

## 1.2. Organigrama

En el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocupas en la estructura operativa:



### NOTA:

Todos los puestos que tienen en su nombre la palabra agropecuario, en el interior de los manuales y documentos normativos se les eliminará para simplificar la redacción. Así tenemos por ejemplo que al entrevistador agropecuario y al jefe de entrevistadores agropecuarios se les llamará entrevistador y jefe de entrevistadores.

## 1.3. Relación con otros puestos

Estás a cargo de un grupo de entrevistadores cuyo objetivo común es llevar a cabo la metodología y estrategias establecidas para asociar los terrenos del área de trabajo con sus respectivos informantes, dueños y productores, obtener el domicilio de estos últimos y caracterizar los terrenos.

El conjunto de actividades que cada uno realiza contribuye a obtener los resultados esperados. Para ello, además, se cuenta con la participación de otros puestos, con los que también te relacionas:

## **Jefe de zona agropecuario (JZ)**

- Es tu jefe inmediato y da seguimiento al trabajo que se desarrolla en la Jefatura de Entrevistadores.
- Te asigna el área y carga de trabajo.
- Entrega los materiales necesarios para que junto con tu equipo de entrevistadores realicen sus actividades.
- Asiste a las reuniones de trabajo que llevas a cabo con los entrevistadores.
- Organiza y coordina las reuniones de trabajo a las que asistes los lunes de cada semana.
- Coordina, asesora y apoya en el desempeño de tu trabajo y de los entrevistadores a tu cargo.
- Le informas durante las reuniones de trabajo sobre tus actividades, el avance y problemática presentada durante el operativo.
- Revisan en conjunto, cualitativa y cuantitativamente, los reportes de avance y cobertura.
- Cuando exista una problemática que no puedas resolver, juntos ven la manera de solucionarlo.

## **Técnico en cobertura (TC)**

- Asesora y apoya al grupo de entrevistadores a tu cargo en la interpretación de material cartográfico digital e impreso, cuando lo solicites.
- En caso de ser necesario, al inicio del operativo puedes solicitar su apoyo para ubicar el área de trabajo de alguno de los entrevistadores, con la finalidad de evitar errores de georreferenciación.
- Asiste a las reuniones con el JZ y si es necesario te solicita los datos para la ubicación de los informantes para realizar las reconsultas de información de los terrenos con inconsistencias debido a trazos por divisiones.

## **Técnico informático de la jefatura de zona (TIJZ)**

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

## **Instructor de la jefatura de zona (IJZ)**

- Imparte la capacitación para habilitarte junto con los entrevistadores en el desarrollo de las actividades que conforman los procedimientos para la 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 de procedimientos el primer lunes posterior al inicio del operativo.

## Técnico de apoyo de la jefatura de zona (TAJZ)

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

## Entrevistador (ENT)

- Eres su jefe inmediato.
- Lo asesoras y apoyas en sus actividades.
- Le 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 dispositivo el reporte de avance y cobertura.
- Te informa sobre cualquier situación importante ocurrida durante el operativo.
- Apoyas en la sensibilización de informantes 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 la Actualización del Marco Censal.

### 1.4. Seguridad de 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 apoyos 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 tus actividades como 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 les proporciona y de ser necesario utilizar el impermeable<sup>1</sup>.
- Con la finalidad de evitar la pérdida de información captada en campo, cada vez que sea posible, se debe realizar su envío, mínimo una vez a la semana.
- Si se utilizaron directorios o instrumentos de captación impresos, que se cuide la total legibilidad de lo registrado.
- La información contenida tanto en los instrumentos 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, 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

<sup>1</sup> Solo para el personal que se ubica en zonas con lluvia frecuente durante el periodo del operativo.

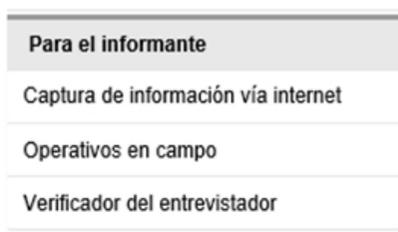
## 1.5. Verificación de identidad del entrevistador

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.

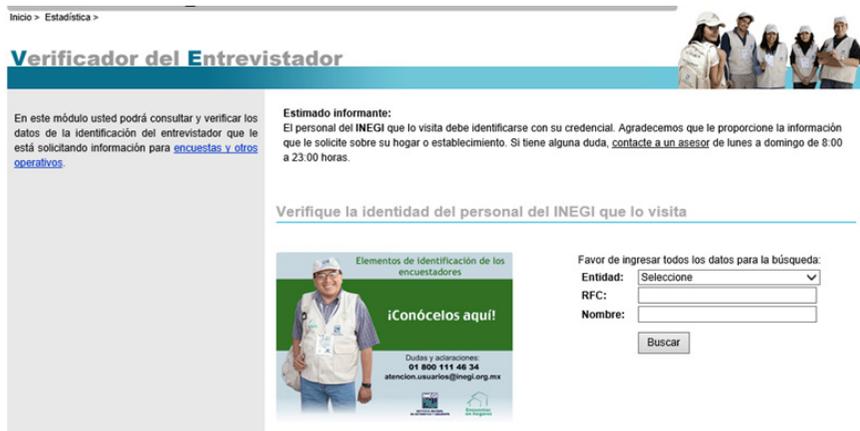
Coméntale que el Oficio de presentación mostrado cuenta con un número telefónico de enlace con el Instituto, así como la liga de la página del INEGI donde él puede verificar, con tu nombre y RFC, que trabajas en el Censo Agropecuario 2017.

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

- Página web



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.



La ventana muestra la fotografía del empleado del Inegi y sus datos:

**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 el Oficio de presentación que porta el entrevistador.

## 2. Actividades previas a la actualización



## 2. Actividades previas a la actualización

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

Al terminar el curso de capacitación, el jefe de zona (JZ) te entrega el área de cada entrevistador y de la jefatura delimitada en el material cartográfico, así como la carga de trabajo a través del *Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo*.



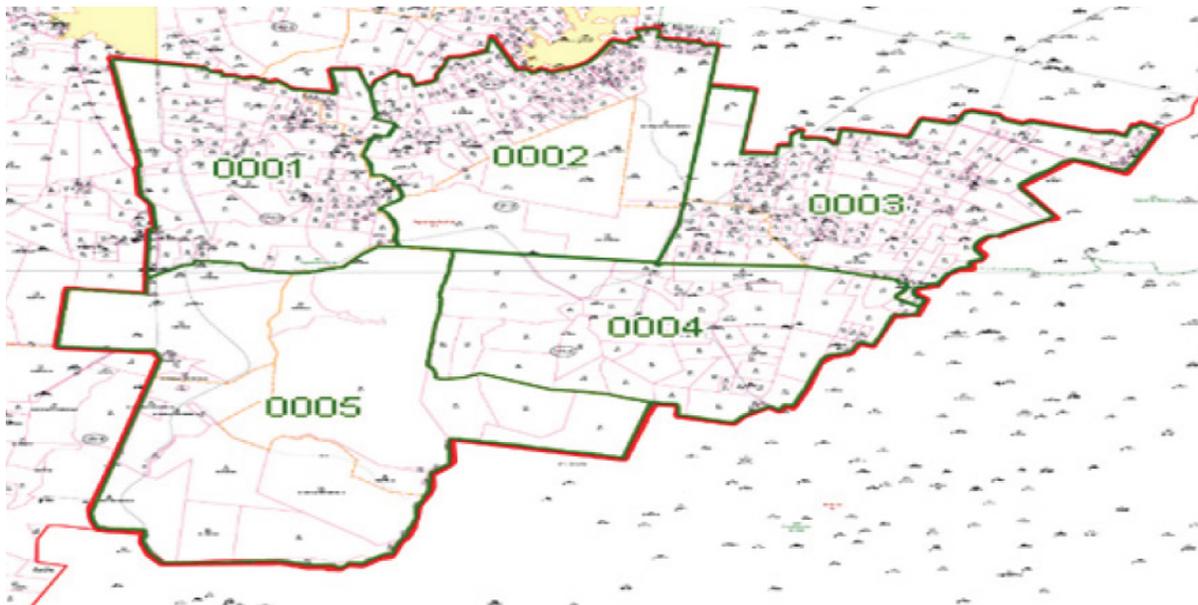
CENSO AGROPECUARIO 2017  
ACTUALIZACIÓN DEL MARCO CENSAL / OPERATIVO MASIVO  
PRODUCTO 3: ASIGNACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO  
COORDINACIÓN ESTATAL VERACRUZ



CZ	02	JZ	01	JENT	002	ENT	0071
----	----	----	----	------	-----	-----	------

CVE ENT	MUNICIPIO		LOCALIDAD		AGEB	AC_MZ	TEN	TOTAL DE TERRENOS	CVE_P_S	LOCALIDAD PLANEADA			DÍAS	SEMANA	SEMANA PLAN	ORDEN	
	CVE MUN	NOMBRE	CVE LOC	NOMBRE						CVE ENT	CVE MUN	CVE LOC					NOMBRE
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	001	2	58	30058075	30	027	0292	OJITAL	1.0545	9		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	003	1	11	30027012	30	027	0048	LA CURVA	0.5000	7		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	004	2	226	30058068	30	027	0048	LA CURVA	4.1091	7		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	005	2	243	30058078	30	027	0262	EL OJITAL	4.4182	8		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	006	1	1	30027007	30	027	0048	LA CURVA	0.0182	7		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	007	2	1078	30027010	30	027	0262	EL OJITAL	26.6636	1-6		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	011	3	12	00000000	30	027	0045	CECECAPA	0.9394	9		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	013	3	14	00000000	30	027	0052	TAMALCUATZINTLA	0.6364	8		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	014	1	164	30027016	30	027	0056	TLATOSCA	2.9818	10		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	015	1	4	30027001	30	027	0051	OTLATEMPA	0.0727	8		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	016	1	16	30027002	30	027	0051	OTLATEMPA	0.2909	7		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	017	3	1	00000000	30	027	0051	OTLATEMPA	0.0455	8		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	018	1	6	30027017	30	027	0052	TAMALCUATZINTLA	0.1091	8		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	020	3	0	00000000	30	027	0291	HUEXOCO	0.0000	9		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	021	1	1	30027023	30	027	0262	EL OJITAL	0.0182	9		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	022	3	3	00000000	30	027	0051	OTLATEMPA	0.3333	6		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	023	3	1	00000000	30	027	0296	LA VEGA	0.0455	9		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		Total 024-9			1839						42.2364			
30	027	BENITO JUÁREZ			Total 0000			1839						42.2364			
30					Total 005			1839						42.2364			
30					Total ENT 0240			1839						42.2364			

Este producto permite conocer la distribución de la carga de trabajo de cada uno de los entrevistadores, por áreas de control y manzanas, tipo de tenencia y días del operativo, lo cual facilita tus actividades de seguimiento del avance. También recibes delimitada el área de trabajo en el *Producto 6: Cartografía digital por área de responsabilidad*.



Si el jefe de zona (JZ) considera conveniente, ya sea para lograr una mejor cobertura o por estrategia, podrá reconfigurar cargas de trabajo, asignando cargas de apoyo a algunos entrevistadores.

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

Posteriormente, el JZ te proporciona las llaves y el domicilio donde se ubica tu oficina o lugar de trabajo; además, te presenta a los entrevistadores que conforman tu equipo de trabajo.

En caso de que te comunique que aún no cuenta con tu oficina, te dará instrucciones para que apoyes a la concertación.

## 2.3. Reunión previa al arranque del operativo

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

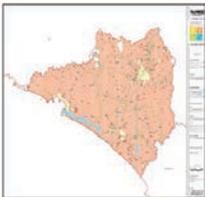
- Entregar a cada uno su área y carga de trabajo.
- Proporcionar y revisar los materiales para el desarrollo de sus actividades.
- Informar el domicilio de la Jefatura de Entrevistadores (JENT).
- Asignar un orden a las áreas de control y manzanas por actualizar.
- Indicar el medio y la hora (10:00 a.m.) en la que se debe de enviar el Reporte de inicio de la Actualización del Marco Censal.
- Registrar celulares de los ENT y proporcionar tu número telefónico, así como la dirección y teléfono de la Jefatura de entrevistadores. Si aún no tienes oficina, informa el lugar donde deben presentarse en la localidad; considera que sea de fácil identificación y ubicación (una plaza, comisaría, tienda, etc.) y coméntales que en cuanto te sea posible, les harás saber 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 de campo, como qué hacer en caso de robo o pérdida del DCM.
- Instrucciones para la entrega del *Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual*.
- Indicar que firmen su asistencia a la reunión en la lista, también si los convocas alguna otra vez a la oficina.
- Firmar la *Carta compromiso*.
- Indicaciones de último momento.

## 2.4. Recepción y revisión de materiales

El JZ te entrega los paquetes de materiales que necesitan los integrantes de tu equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones. En cada uno se encuentra debidamente identificado el tramo de control para que los entregues. Solicita que, con apoyo del formato de *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01), los ENT verifiquen que corresponda en cantidad y tipo. De igual forma, a través del formato de planeación (*Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo*) revisen que el material cartográfico pertenezca a su área de trabajo. En caso de faltantes, solicítalos al JZ de inmediato.



Para realizar esta actividad, consulta el siguiente cuadro:

Tipo de material	Nombre del material y equipo	JENT	ENT	Información por revisar
<b>Cartográfico</b> 	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control	✓	✓	Corresponda con el municipio en donde se ubica el(las) área(s) de control y localidades asignada(s) <sup>1</sup> .
	Plano de Localidad Urbana	✓	✓	Correspondan con la localidad donde se ubica el domicilio del informante señalado en el Producto 3.
	Plano de Localidad Rural	✓	✓	
	<i>Producto 6: Cartografía digital por área de responsabilidad</i>	✓	✓	Corresponda con el Producto 3.
<b>Consulta</b> 	<i>Manual del Jefe de entrevistadores</i>	✓		Que estén incluidos en el Dispositivo de cómputo móvil (DCM).
	<i>Manual del entrevistador</i>	✓	✓	
	<i>Manual de Cartografía Geoestadística</i>	✓	✓	
	<i>Manual del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo)</i>	✓	✓	
<b>Formatos de control</b> 	<i>Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo</i>	✓	✓	Correspondan con el material cartográfico por utilizar, así como al área de trabajo.
	<i>Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales</i>		✓	
	<i>Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)</i>	✓	✓	Que la cantidad de formatos sea la suficiente para todos los entrevistadores a tu cargo.
	<i>Control de apoyos obtenidos (CAO)</i>	✓		
	<i>Reporte de Avance de Áreas de Control, Manzanas y Terrenos (JENT_B) en blanco</i>	✓		
	<i>Aviso de visita</i>	✓	✓	
	<i>Lista de asistencia</i>	✓		Que esté en el paquete
	<i>Guía de supervisión del entrevistador</i>	✓		
	<i>Programa de supervisión</i>	✓		
	<i>Carta compromiso</i>	✓	✓	
<i>Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual</i>	✓	✓		

Tipo de material	Nombre del material y equipo	JENT	ENT	Información por revisar
Captación de la información 	Dispositivo de cómputo móvil (DCM), accesorios y batería extra		✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El DCM encienda.</li> <li>• Ingresen con el usuario y contraseña que les fue asignada.</li> <li>• Contenga la carga de trabajo de cada área de responsabilidad.</li> <li>• Cuenten con los manuales digitales.</li> </ul>
	Laptop	✓		
	USB	✓		
De oficina 	Lápiz	✓	✓	Que esté en el paquete.
	Goma	✓	✓	
	Bolígrafo azul	✓	✓	
	Bicolor	✓	✓	
	Sacapuntas	✓	✓	
	Marcatextos amarillo	✓	✓	
	Marcatextos rosa	✓	✓	
	Marcatextos verde	✓	✓	
	Cinta adhesiva	✓	✓	
De apoyo 	Uniforme (chaleco, gorra, botón y mochila)	✓	✓	Que esté en el paquete.
	Bitácora de campo	✓	✓	
	Credencial del INEGI	✓	✓	
	Portacredencial	✓	✓	
	Manga o impermeable <sup>2</sup>	✓	✓	Cantidad de materiales suficiente.
	Oficio de presentación	✓	✓	
	Carta de agradecimiento	✓	✓	
	Oficio de solicitud de apoyo	✓	✓	
	Guía de identificación del informante		✓	
	Cartel informativo	✓	✓	
	Folleto	✓	✓	

<sup>1</sup> Toma en cuenta que probablemente algunos de los polígonos de la propiedad social se encuentren en más de un municipio.

<sup>2</sup> Solo para zonas con lluvia frecuente durante el periodo del operativo.

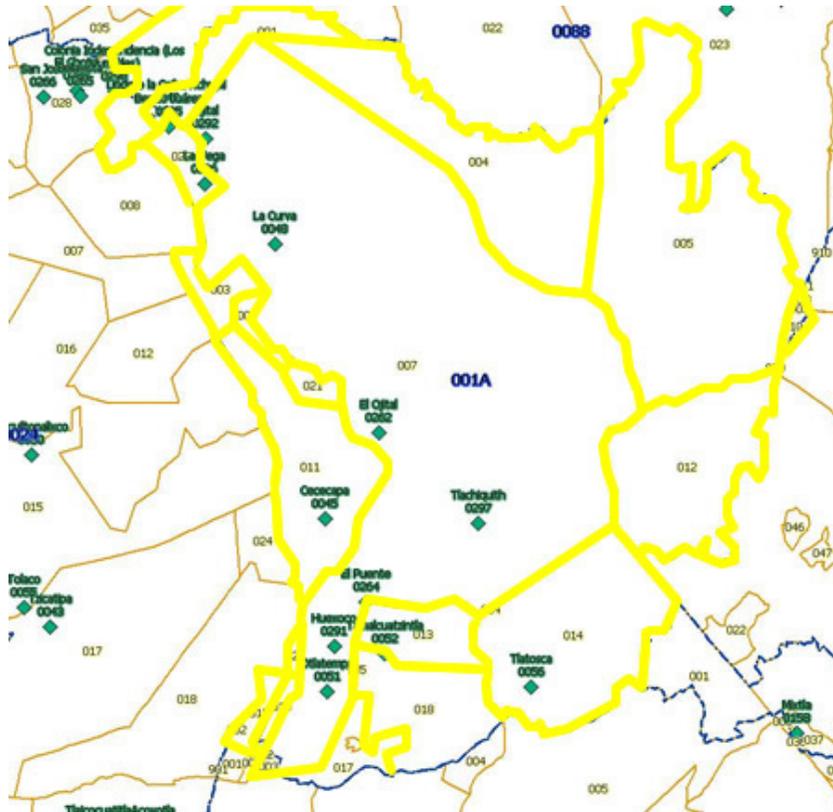
## 2.5. Asignación del orden y semana a la carga de trabajo

Informa a los ENT dónde va a estar ubicada la Jefatura de Entrevistadores y solicita que:

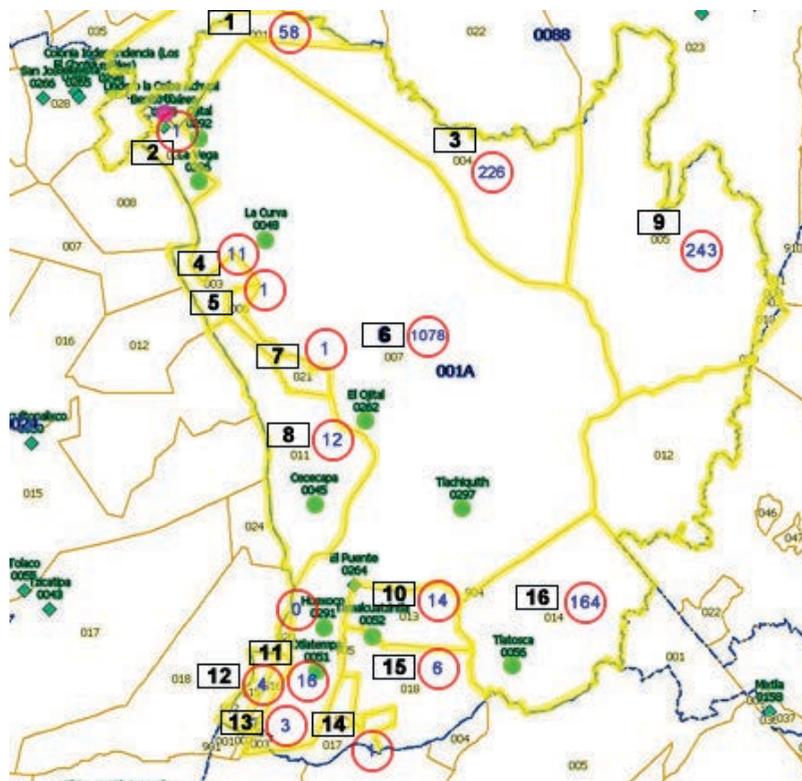
- Señalen en el Croquis Municipal la localidad dónde se ubica la Jefatura de Entrevistadores con un punto **rosa**.
- Con apoyo del *Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo* y el *Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales*, ubiquen las localidades planeadas; se refieren a las localidades donde viven los posibles informantes, y las señalen con un punto **verde**.
- Obtengan el total de terrenos y lo anoten a un lado de la clave del AC encerrándolo con un círculo **rojo**.
- Si el AC les fue asignada parcialmente, antecedan al número de terrenos la letra **P**.
- Ubiquen también con un punto **verde** las localidades en donde se encuentran las manzanas urbanas seleccionadas.
- En el *Producto 6: Cartografía digital por área de responsabilidad*, identifiquen el contorno de las manzanas seleccionadas.



- Tomen en cuenta la distancia que existe entre las localidades, las vías de comunicación (carreteras, caminos, rasgos físicos naturales y culturales), así como el conocimiento que tienen de la zona.
- Para las primeras semanas, ubiquen y programen las localidades y las manzanas urbanas seleccionadas más cercanas a la JENT, por si se presenta alguna dificultad operativa puedan solicitarte instrucciones de manera inmediata.
- Coméntales que es probable que tengan en su carga de trabajo AC con terrenos en donde todos son de propiedad privada y no tienen un directorio de informantes, en este caso deben señalar el orden de acuerdo con la cercanía a la JENT.



- Al programar el orden, dibujen un rectángulo en la parte superior de la clave de AC o de la localidad, en su interior registren con bolígrafo el número que le corresponda, según la cercanía que tenga a la Jefatura de entrevistadores de forma ascendente hasta concluir su área de trabajo.
- Cuando terminen de programar el orden, lo transcriban en el Producto 3, una vez que concluyan todas las AC y las localidades con manzanas seleccionadas, realicen el registro en la columna correspondiente.



Designación de la semana de cubrimiento:

- Verifiquen en el *Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo*, en la columna **DÍAS**, el tiempo estimado para la actualización de las AC o las manzanas urbanas seleccionadas, señalada en la columna **ORDEN** con el número 1 y en la columna **SEMANA PLAN** anoten el 1.

Si su cubrimiento es para más de una semana, registren 1 y un guión seguido del número de semana en que se concluye.

Ejemplo: si el AC está programada para trabajarse en 3 semanas, escriban 1-3.

Cuando el AC sea para cubrirse en menos de una semana, señalen 1, asterisco (\*) y el número de días programados de la semana.

Ejemplo: el AC está programada para trabajar en 3 días, se anota en **SEMANA PLAN** 1\*3.

- Deben seguir el mismo procedimiento con el **ORDEN 2**, así hasta terminar.
- Concluida la actividad, solicítale que te muestren su carga de trabajo para que verifiques si la hicieron de forma correcta, apóyate en la programación de días laborables por semana del operativo (tema 3.7 inciso c), si no estás de acuerdo con algo, pídeles que realicen los ajustes que consideres convenientes.
- Finalmente, indícales que lo capturen en el sistema y marquen en la cartografía, con bolígrafo, el orden que autorizaste.



CENSO AGROPECUARIO 2017  
ACTUALIZACIÓN DEL MARCO CENSAL / OPERATIVO MASIVO  
PRODUCTO 3: ASIGNACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO  
COORDINACIÓN ESTATAL VERACRUZ



CZ	02	JZ	01	JENT	002	ENT	0071
----	----	----	----	------	-----	-----	------

CVE ENT	CVE MUN	NOMBRE_MUN	CVE LOC	NOMBRE_LOC	AGEB	AC_MZ	TEN	TOTAL DE TERRENOS	CVE_P_S	LOCALIDAD PLANEADA			DÍAS	SEMANA	SEMANA PLAN	ORDEN	
										CVE ENT	CVE MUN	CVE LOC					NOM_LOC
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	001	2	58	30058075	30	027	0292	OJITAL	1.0545	9	1*1	7
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	003	1	11	30027012	30	027	0048	LA CURVA	0.5000	7	2*1	4
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	004	2	226	30058068	30	027	0048	LA CURVA	4.1091	7	2*4	3
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	005	2	243	30058078	30	027	0262	EL OJITAL	4.4182	6	8*9	9
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	006	1	1	30027007	30	027	0048	LA CURVA	0.0182	7	2*1	5
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	007	2	1078	30027010	30	027	0262	EL OJITAL	26.6636	1-6	3-8	6
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	011	3	12	00000000	30	027	0045	CECECAPA	0.9394	10	8*1	8
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	013	3	14	00000000	30	027	0052	TAMALCUATZINTLA	0.6364	8	9*1	10
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	014	1	164	30027016	30	027	0056	TLATOSCA	2.9818	2	10*3	16
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	015	1	4	30027001	30	027	0051	OTLATEMPA	0.0727	8	9*1	12
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	016	1	16	30027002	30	027	0051	OTLATEMPA	0.2909	8	9*1	11
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	017	3	1	00000000	30	027	0051	OTLATEMPA	0.0455	8	9*1	14
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	018	1	6	30027017	30	027	0052	TAMALCUATZINTLA	0.1091	8	9*1	15
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	020	3	0	00000000	30	027	0291	HUEXOCO	0.0000	9		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	021	1	1	30027023	30	027	0262	EL OJITAL	0.0182	6	8*1	7
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	022	3	3	00000000	30	027	0051	OTLATEMPA	0.3333	8	9*1	13
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	023	3	1	00000000	30	027	0296	LA VEGA	0.0455	3	1*1	2
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		Total 001-A			1839						42.2364			
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		Total 0000			1839						42.2364			
30					Total 027			1839						42.2364			
30					Total ENT 0071			1839						42.2364			

## 2.6. Bitácora de campo

La utilizas para registrar situaciones, datos, así como la problemática que surja durante el operativo y las soluciones adoptadas en tu área de trabajo. Identifícala escribiendo en la etiqueta de la portada tu tramo de control y nombre. Es recomendable que la dividas en apartados para que su uso sea más práctico y por fecha para facilitar su consulta. Por ejemplo:

- Nombre, teléfono y correo electrónico de tu equipo de entrevistadores.
- Concertaciones de apoyo que realizas con autoridades.

- Información de festividades cívicas y religiosas importantes de la zona de trabajo.
- Supervisión brindada a los entrevistadores.
- Problemática presentada, soluciones adoptadas y la que está sin resolver.
- Cambios en el orden de cubrimiento de las áreas de control y manzanas.
- Obtención de apoyos.
- Asuntos administrativos.
- Otros.

Ten presente que lo registrado en la bitácora te permite retomarlo en las reuniones semanales con tu equipo para hacer recomendaciones, o bien, para tratarlo con el JZ; asimismo, representa un insumo para elaborar el informe final de la etapa.

## 2.7. 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 proporcionará en el “Anexo”. Para esta actividad, toma en cuenta lo siguiente:

- Para la primera semana, solicita al instructor de capacitación 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, las vías y medios de comunicación que existe entre las localidades.

Para las siguientes semanas del operativo, también considera:

- Aquellos ENT que cuenten con retrasos o estén avanzando muy rápido respecto a lo programado. Además contempla la cantidad de ejidos y comunidades agrarias que tienen como carga de trabajo.
- A los ENT donde sus áreas de trabajo presenten problemas en cuanto a vías de acceso.
- La dificultad para la concertación de informantes en las zonas de conflicto, alto riesgo y afectadas por desastres naturales.
- Los problemas que presentan en el manejo del sistema.

Posteriormente, registra lo siguiente:

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

Entrega una copia del Programa de supervisión al JZ e informa el tiempo estimado para realizar tu trabajo en cada localidad y a cuales 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 en la solución; también, proporciónales la información que te soliciten 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 JZ vía telefónica, entre las 11:00 y las 11:30 a.m., las condiciones de inicio del operativo en tu área de trabajo, toma en cuenta los reportes de los entrevistadores e informa lo siguiente:

- Total de entrevistadores con los que iniciaste el operativo.
- Deserciones y motivo de estas.
- Suficiencia o falta de recursos financieros y materiales.
- Factores climatológicos o sociales que afectaron el inicio del operativo.
- Soluciones adoptadas a los problemas presentados.
- Áreas de trabajo programadas y en las que no se inició la actividad.
- 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 en 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 JZ te indique que no cuenta con la oficina para el desarrollo de las actividades de actualización, acude a la localidad sede 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 ocupes como oficina cuente con el mobiliario indispensable para realizar el trabajo (escritorio o mesa, anaqueles y sillas, tomas de corriente eléctrica, etc.); además de las condiciones adecuadas de seguridad (puertas, ventanas, chapas, etc.) para garantizar la conservación del equipo y la documentación que se utiliza. Trata de que no se ubique en instalaciones religiosas o de partidos políticos, para que no influya en el desarrollo de la actividad; no olvides considerar el periodo en que se ocupan estos apoyos.

Una vez que identifiques a qué representante solicitar apoyo, acude con él, muéstrale el Oficio de presentación y coméntale lo siguiente:

- Institución que representas.
- Puesto que desempeñas.
- Explica 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 una lengua indígena y protección para zonas conflictivas, horarios de salida y costos de los medios de transporte, nombres de representantes de la pequeña propiedad y posibles informantes. 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 hagas del conocimiento de los entrevistadores a los que les puede facilitar sus actividades.

### 3.3. Áreas de control compartidas

Existen áreas de control que por la gran cantidad de terrenos que las conforman fueron asignadas a más de un entrevistador. Para estos casos, el *Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales* cuenta con un único informante.

El JZ te informa si esta situación se presenta en tu Jefatura de Entrevistadores e indica el nombre y domicilio del informante que puede apoyarte en esta área.

De ser posible ponte de acuerdo con los ENT y acompañarlos, o dales instrucciones para que lo visiten juntos y vean si además de él existe otra persona que les pueda apoyar y así evitar que el trabajo se atrase.

Ten presente que debe existir una buena comunicación para evitar problemas en la cobertura del área de control. De ser necesario, solicítale al TC que te apoye en esta delimitación.

### 3.4. Reinstrucción

El primer lunes del operativo se realiza una reunión de trabajo con todas las figuras operativas de la Jefatura 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 en las evaluaciones) y los procedimientos en los que falta habilidad para realizarlos.

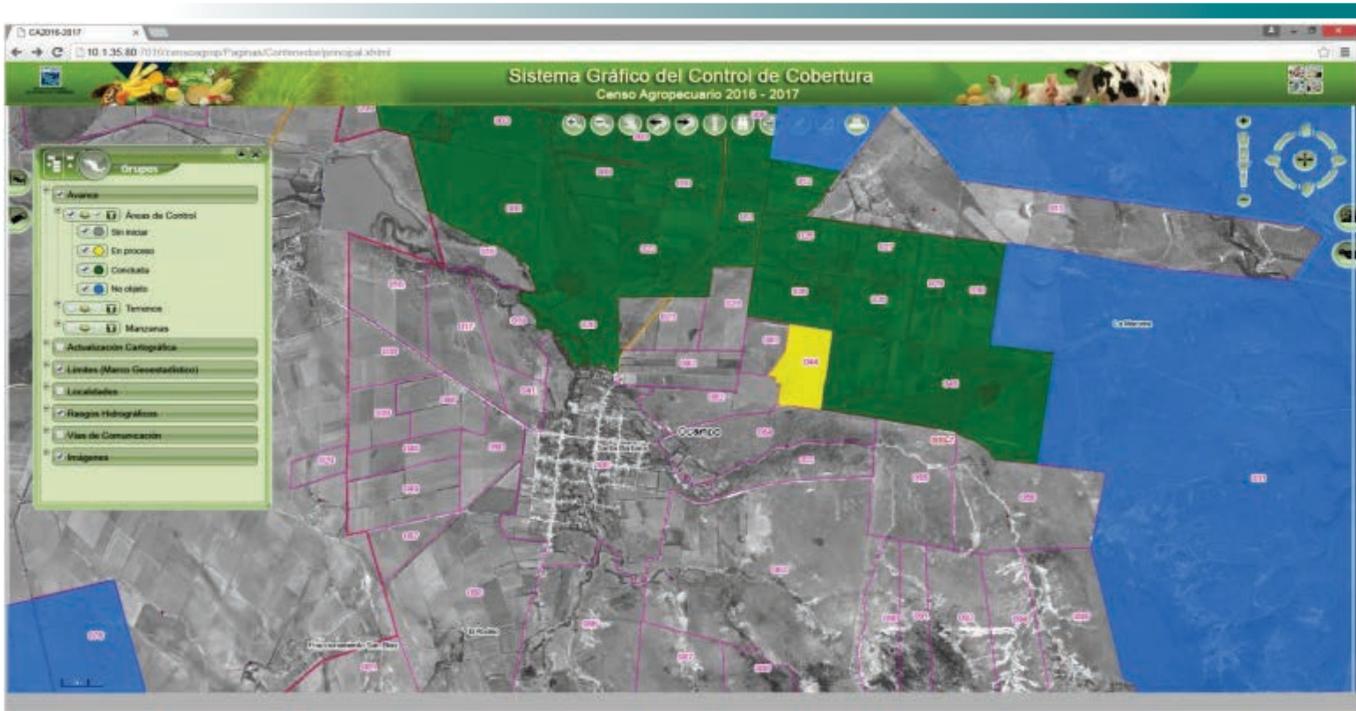
El JZ te informa el lugar donde se desarrollará la reinstrucción, al término de la cual se te dará tiempo para que trates los principales puntos de la reunión de avance semanal.

### 3.5. Control de cobertura

Durante el operativo se presentan diferentes situaciones como resultado de la actualización de terrenos con el informante. El control de estas se realiza a través de la asignación de códigos de campo representados en la cartografía digital con diferentes colores los que puedes visualizar en el Sistema Gráfico del Control de Cobertura.

El control de cobertura te permite observar el cubrimiento de las áreas de control, terrenos y las manzanas urbanas seleccionadas que conforman el área de trabajo de cada uno de tus entrevistadores; cuando realicen el envío de información, automáticamente se actualiza tu control de cobertura. Los colores y códigos que se emplean los puedes consultar en el Manual del entrevistador, en el tema “4.5 Códigos operativos”.

Previo a la reunión de trabajo semanal, acude al internet público más cercano a la Jefatura de Entrevistadores y consulta el avance en el Sistema Gráfico del Control de Cobertura. Para ello, el jefe de zona te proporcionará la ruta, la cuenta de usuario y contraseña, con la que ingresas a la página en donde seleccionas la pestaña con la leyenda “Sistema Gráfico” para que te muestre el avance.



### 3.6. Reportes de avance

La información actualizada te permite contar con los reportes de avance de la semana, los cuales se generan vía internet y los obtienes en la Jefatura de Zona los lunes de cada semana.

A continuación se describen:

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

Muestra el estatus de cada una de las áreas de control o manzanas asignadas en la carga de trabajo de cada uno de tus entrevistadores, la situación de los terrenos (sin iniciar, en proceso y actualizados), así como el avance porcentual de los actualizados respecto a los planeados; además de la cantidad de terrenos dados de alta en zona urbana, afectados por divisiones y fracciones, y los actualizados reales. Este formato permite que conozcas al detalle el avance del área de responsabilidad de los entrevistadores a tu cargo.



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



Coordinación estatal \_\_\_\_\_  
 Coordinación de zona \_\_\_\_\_  
 Jefatura de zona \_\_\_\_\_

Jefatura de Entrevistadores \_\_\_\_\_  
 Entrevistador \_\_\_\_\_

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

FECHA: / / HORA:

Periodo: del / / al / /

Clave	Municipio	Nombre	Cve	Localidad	Nombre	AGEB	AC	MZA	Código AC_MZ	Terrenos					Alta de terrenos en zona urbana	Div.	Fracc.	Terrenos afectados por Div. y Fracc.	Terrenos Actualizados reales
										Planeados	Sin Iniciar	En Proceso	Actualizados	% Avance					
<b>TOTAL ENT</b>																			

Código de AC_MZ	
01	Sin iniciar
02	En proceso
03	Concluida

En los casos en los que no se realizó el envío de la información antes de la reunión semanal de trabajo, lo vas a recibir con información prellenada en las columnas municipio, localidad, AGEB, AC, MZA y terrenos planeados, para que durante las reuniones puedas complementarlo con la información captada en la semana por cada entrevistador. Este formato recibe el nombre de JENT\_B.

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

Muestra el avance general acumulado por entrevistador de las áreas de control o manzanas, así como de los terrenos al momento de la consulta, respecto a su carga de trabajo planeada, además de su situación.

Asimismo, puedes consultar el total de altas de terrenos en zona urbana, divisiones, fracciones y la cantidad de terrenos afectados por estas y los terrenos actualizados reales.

El formato permite que visualices el avance de tu Jefatura de Entrevistadores para facilitar la identificación de los entrevistadores que presentan mayor y menor avance.



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE AVANCE DE ÁREAS DE CONTROL O MANZANAS Y TERRENOS**  
**(JEFATURA DE ENTREVISTADORES)**



Coordinación estatal \_\_\_\_\_ / /

Coordinación de zona \_\_\_\_\_ / /

Jefatura de zona \_\_\_\_\_ / /

Jefatura de Entrevistadores \_\_\_\_\_ / /

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

FECHA: / /

Periodo: del / / al / /

Municipio		ENT (Clave)	Áreas de control o manzanas					Terrenos					Alta de terrenos en zona urbana	Div.	Fracc.	Terrenos Afectados por Div. y Fracc.	Terrenos actualizados reales
Clave	Nombre		Planeadas	Sin Iniciar	En Proceso	Concluidas	% Avance	Planeados	Sin iniciar	En proceso	Actualizados	% Avance					
			SUBTOTAL														
			SUBTOTAL														
			SUBTOTAL														
			SUBTOTAL														
TOTAL DE LA JENT																	

### Reporte de acumulado semanal de terrenos (ENT\_2)

El formato presenta las mismas características que los anteriores, con la diferencia de que en él podrás consultar el detalle del avance de la semana y el acumulado por entrevistador, así como el porcentaje de los terrenos actualizados contra lo planeado durante la semana y el actualizado contra la carga total de trabajo por AC o MZA.



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE ACUMULADO SEMANAL DE TERRENOS**  
**(ENTREVISTADOR)**



Coordinación estatal \_\_\_\_\_ / /

Coordinación de zona \_\_\_\_\_ / /

Jefatura de zona \_\_\_\_\_ / /

Jefatura de Entrevistadores \_\_\_\_\_ / /

Entrevistador \_\_\_\_\_ / /

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

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

FECHA: / /

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

Periodo: del / / al / /

Municipio		Localidad		AGEB	AC	MZA	Total de terrenos planeados (carga trabajo)	Terrenos planeados		Sin iniciar	En proceso	Actualizados	Actualizados vs planeados		Actualizados vs Carga de trabajo	Alta de terrenos en zona urbana	Divisiones		Fracciones		Terrenos Afectados por Div. y Fracc.		Terrenos actualizados reales
cve	Nombre	cve	Nombre					sem	acum				sem	acum			sem	acum	sem	acum	sem %	acum %	
TOTAL ENT																							





- Negativa del informante a proporcionar información por rechazar a las instituciones gubernamentales o conflictos por posesión de tierras.
- Áreas de control donde no se ubica a un informante.
- El informante vive en una zona afectada por fenómenos naturales.

Toma nota de estas situaciones en tu bitácora, confírmalas con el ENT y valora si es posible conseguir a otro informante, o si necesita que lo apoyes en la sensibilización en caso de negativa, en estos casos, visítalos y cuando accedan a proporcionarte la información, coméntalo con el ENT y programen la fecha en que se acudirá a actualizar estos terrenos.

Si para la última semana del operativo, estas situaciones continúan, coméntalo con tu JZ, el te dirá lo que se debe hacer.

#### f) La ubicación de informantes

A los ENT que se les dificulte la ubicación de un informante en la localidad, sugiéreles que acudan con una autoridad local, comisario ejidal, responsables del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER), oficina de correos o alguna asociación agropecuaria en la que puedan solicitar información para localizarlo.

Si el informante tiene su domicilio en una localidad urbana, indícales que consulten un directorio telefónico, asociación u organización agrícola y pecuaria, con el fin de ubicarlo.

#### g) Problemática presentada en campo y soluciones

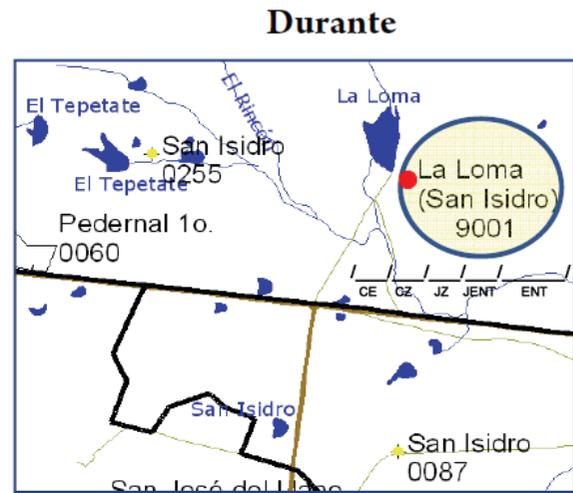
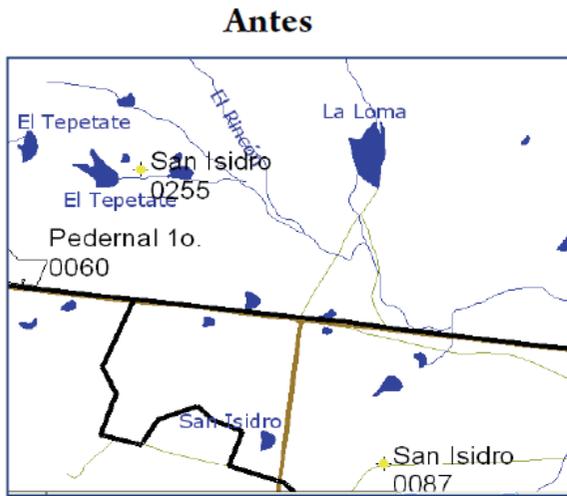
- **Localidades con mínimo o nulo apoyo de autoridades y de informantes.** De acuerdo con la cantidad de terrenos en tu área de trabajo, considera si es conveniente tu intervención o la del JZ para que realicen actividades de sensibilización con autoridades locales o perifoneo para informar y solicitar la participación de los informantes.
- **Áreas de acceso restringido o con problemática operativa.** Cuando se presente esta situación solicita la intervención de las autoridades locales, o que alguna persona reconocida de la localidad acompañe al entrevistador.
- **Observaciones de la supervisión.** Con el propósito de evitar que se sigan cometiendo errores, comenta la problemática observada durante la supervisión de manera general sin especificar quiénes incurrieron en ellas.

#### h) Análisis de la información captada en campo

Recibirás del JZ un reporte con las incidencias en la captación de nombres y domicilios incompletos o con caracteres extraños que están registrando los entrevistadores para que lo analices junto con ellos y no incurran en estas prácticas.

#### i) Localidades sin clave

Pregunta si durante la semana, al capturar el domicilio de los productores, los ENT detectaron localidades no registradas en el catálogo incluido en el sistema (localidades sin clave), toma nota y notifícaselo al JZ en la siguiente reunión. Pide a los ENT que te muestren y copia los puntos en el Croquis Municipal donde está ubicada dicha localidad y anota el tramo de control completo del ENT correspondiente. Ejemplo:



## j) Recomendaciones

*Sobre el uso del DCM:*

- Si el reflejo de la luz en el DCM dificulta visualizar los terrenos en la pantalla, sugiere busque un lugar con menos iluminación: bajo un árbol o algún tipo de construcción que proporcione sombra.
- Si el proceso para abrir una imagen es lento, solicita que den tiempo a que el sistema responda y no toquen la pantalla o presionen algún botón para no hacer más lento el sistema y evitar que se sobrepongan las pantallas.
- Que sean pacientes al momento de dividir los terrenos, usen las herramientas disponibles para ello y muestren el procedimiento al informante para que ambos estén seguros de que el trazo es correcto.
- Si el informante es de edad avanzada o tiene problemas de vista, que hagan un acercamiento (*zoom*) de la imagen para que les permita identificar el terreno.
- Que te informen si los equipos están funcionando correctamente, de lo contrario, valora si se requiere la sustitución de alguno de ellos o de sus accesorios.
- Recuérdales que diariamente, al concluir la jornada laboral, carguen la batería del dispositivo y la extra al 100% para que al siguiente día no se presenten problemas por falta de carga.
- Monitorea si se presentaron problemas con el funcionamiento del sistema, consulta la situación reportada con los demás entrevistadores e identifica si es un caso aislado o recurrente.
- Cuando sean problemas con el funcionamiento del sistema de captura, solicita que te expliquen qué se estaba haciendo, en qué pantalla, cómo se presentó y qué se hizo para darle salida; toma nota y hazlo del conocimiento del JZ para que las envíen a Oficinas Centrales y los puedan reproducir y corregir.
- Si al momento de realizar la actualización de un área de control o realizar divisiones en un terreno (NI), se dan cuenta que algunos de los datos capturados para un terreno son incorrectos, como por ejemplo: domicilio del informante o productor, nombre del dueño, y ya avanzaste tres o más terrenos, pero es necesario corregirlo, podrán hacerlo, seleccionando el terreno en el listado de productores captados, que se despliega al final de la caracterización del terreno.
- Si al entrar al AC, los terrenos no concuerdan por estar trazados de diferente forma a la que se presenta en la imagen, coméntale al ENT que no realicen la actualización de esa área y te la reporten. Toma nota de la georreferencia y en la reunión de trabajo con el JZ, por medio del sistema de control de cobertura, ubíquenla y analicen la situación reportada, en caso de corroborarla, posteriormente solicita el DCM al ENT, ingresa tu contraseña y selecciona el botón BORRAR TERRENOS DEL ÁREA DE CONTROL, lo que permitirá que se pueda plasmar en trazo correcto.

- Si en un terreno cuando estén realizando divisiones o fracciones, se dan cuenta que en un espacio actualizado como tal, es necesario que realicen alguna modificación (agregar una nueva división o fracción), sin alterar la forma trazada originalmente por el ENT, lo podrán hacer seleccionándolo en el gráfico (módulo cartográfico) y dando click en el botón REABRIR TERRENO.
- Cuando estén trazando divisiones en un terreno y se equivocan en la forma del último trabajado, lo podrán corregir seleccionando el botón REABRIR TERRENO, el cual requerirá de tu contraseña; y si el error en el trazo se dio terrenos antes, la única opción para corregirlo será seleccionando el botón BORRAR DIV, el cual permitirá que se borren todas las divisiones y fracciones realizadas hasta ese momento, por lo que deben tener cuidado ya que el sistema limpiará **todo** lo trabajado en ese terreno. Esta acción también requiere de tu autorización.

*Generales:*

- Cuando el entrevistador no haya podido localizar al informante, recuérdale que puede recurrir a las autoridades o instituciones de la localidad con el fin de solicitar el apoyo para ubicar a otro.
- Que el envío de información la realicen de manera oportuna.
- Durante la entrevista, hagan lo posible por capturar los datos completos del dueño, productor, informante y terrenos.
- Porten el uniforme completo para que sean identificados como personal del INEGI y no los confundan con otra institución política, pública o religiosa.

#### **k) Ajustes al orden de cubrimiento**

Cuando los ENT tengan problemas con la concertación de informantes, les cambien el día de la entrevista o se encuentre con dificultades operativas, reside en una zona de alto riesgo o que por alguna razón imposibilite el levantamiento de información. Coméntales que:

- Realicen la concertación de informantes programados para días o semanas posteriores.
- Una vez confirmada toma nota en la bitácora para que lo comenten con el JZ.

#### **l) Trámites administrativos**

Es importante que tengas presente que los gastos de campo para tu equipo de entrevistadores deben estar listos para el desarrollo de sus actividades. Considera las siguientes recomendaciones:

- Solicita que cada entrevistador te entregue su reporte mensual de actividades.
- Necesidades especiales (cuando existan), para programar recursos destinados al pago de remudas, pangas, lanchas, entre otras.
- Que las listas de asistencia estén completas y firmadas.
- Otros: Cuando se presente algún problema administrativo con los entrevistadores, solicítales que te lo comuniquen para que con ayuda del técnico de apoyo de la jefatura de zona (TAJZ) den una solución y no afectar el desarrollo del operativo.

Antes de concluir la reunión semanal, consulta tu bitácora de campo para verificar que no falte algún otro punto por tratar; recomiéndales que sean puntuales en las entrevistas, ya que la impuntualidad es una falta de respeto que causa un impacto negativo en la cooperación del informante y esto afecta el desarrollo de la etapa, por último, elabora un resumen de los asuntos importantes que se vieron y analizaron en la reunión para que posteriormente los comenten y se los entregues al JZ.

### 3.8. Supervisión operativa

Conforme a tu programa de supervisión realiza las visitas a tu equipo para observar, asesorar y apoyar la realización de sus actividades, además aplica la *Guía de supervisión del entrevistador* que te permite evaluar (“ver Anexo”):

- Su desenvolvimiento en la presentación con las autoridades e informantes.
- Identificación de las áreas de control y manzanas en el sistema.
- El registro de la información en el DCM.
- Que se sigan los procedimientos señalados en los manuales para 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 sus dudas.

Si tienes observaciones para el ENT, sepáralo del informante y coméntaselo amablemente procurando que ninguna otra persona esté presente; si por el contrario, estuviera realizando el trabajo de forma adecuada, felicítalo e invítalo a que continúe trabajando de esa manera.

### 3.9. Reuniones de trabajo con el jefe de zona

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

Al JZ le informas sobre el avance de tus actividades y el de los entrevistadores, además de toda la información que tengas respecto al evento para que él evalúe, analice y tenga elementos para darte instrucciones y así alcanzar los objetivos.

Te reúnes con él los lunes de cada semana en la oficina de la jefatura de zona, reunión a la que también asistirán: técnico en cobertura, instructor, técnico informático y enlace de apoyo.

En la reunión, te solicita lo siguiente:

- **Envío de información**

Coméntale si se tuvieron problemas con el envío de la información captada en la semana o cuáles ENT no lo realizaron. Entrega la USB para que el técnico informático (TIJZ) realice el envío y se actualicen los reportes.

- **Entrega y recepción de materiales**

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

## ● Reportes de avance y cobertura

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

## ● Problemática operativa y soluciones adoptadas

Durante las reuniones de trabajo expones al JZ las situaciones presentadas durante la semana y los problemas que entorpecieron el desarrollo del operativo, además de las soluciones que aplicaste, por ejemplo: en zonas de riesgo, la falta de cumplimiento de las cargas de trabajo, negativas para dar información, operativos, 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 importante; haz comentarios y sugerencias y aclara todas las dudas que tengas.

Cuando expongas un problema, es necesario que lo presentes de manera ordenada y considerando lo siguiente:

- Problemática(s).
- ¿Hubo solución?, si la respuesta es sí, ¿cuál y cómo fue?, si la respuesta es no, ¿por qué? Plantea si requieres apoyo y de qué tipo.
- Nombre del entrevistador que presentó el problema.
- Fecha.

Si el problema es con el sistema, el desarrollo de la entrevista, la ubicación de los terrenos, aspectos administrativos, los ordenas en forma parecida a los puntos anteriores.

## ● Reconsultas por división de terrenos

El TC informa al JZ sobre el avance de sus actividades de verificación de divisiones en terrenos y si requiere más información sobre el domicilio del informante, te la solicita.

## ● 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 lo des a conocer al JZ para que, con ayuda del técnico de apoyo (TAJZ), realice los trámites pertinentes.



---

## 4. Actividades posteriores a la actualización



## 4. Actividades posteriores a la actualia ción

### 4.1. Devolución del 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: Directorio de Autoridades Ejidales* y *Producto 3A: Asignación de la Carga de Trabajo* por entrevistador. La devolución de ambos es obligatoria, ya que contienen información confidencial.
- Formato de liberación de adeudo firmado.

#### **NOTA:**

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 las de los entrevistadores, un informe sobre el desarrollo de tus actividades en el área de trabajo; entregalo al JZ para que lo complemente con sus observaciones y lo envíe al coordinador de zona.

Aspectos que incluye el informe:

- Coordinación Estatal.
- Entidad, municipio y localidades que cubrió su Jefatura de Entrevistadores.
- Total de entrevistadores de tu JENT.
- 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 y reportes de avance (funcionalidad y problemática).
  - Cobertura (áreas de control pendientes).
  - Problemática que se presentó en el desarrollo del operativo y soluciones adoptadas.
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- Actividades de supervisión.
  - Cantidad de personal que participó.
  - Lugar de adscripción y desempeño.
  - Comentarios, conclusiones y sugerencias.
  - Nombre y firma de quien elaboró.

# Anexo



## A. 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  
PRESENTE

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 la información de los dueños y productores de los terrenos en donde 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.
JZ	Clave de la Jefatura de Zona.
JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores
FECHA	Día, mes y año en que se entrega o devuelve el material, tanto en original como en copia.
HOJA __DE __	En el primer espacio, el número consecutivo de hoja utilizada; en el segundo, el total de hojas empleadas por entrevistador.
CANTIDAD	El número total de cada uno de los documentos o materiales recibidos.
DESCRIPCIÓN	El nombre del material o documento.
ENTREGA: NOMBRE:_____/FIRMA:_____	Nombre completo y firma de quien lo entrega.
PUESTO (Cve):_____	Nombre 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.



## 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 lo entregas 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 realiza el informe. En caso de entrevistadores, jefes de entrevistadores, jefes de zona y coordinadores de zona, incluir el tramo de control.
NOMBRE DEL OCUPANTE	Nombre de la persona que realiza el informe.
PERIODO: DEL ____ AL ____	Fecha de inicio del reporte de actividades (día, mes y año). Fecha de término del mes del reporte de actividades (día, mes y año).
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 SUPERVISOR	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**

NOMBRE DEL PROYECTO:			
PUESTO:			
NOMBRE DEL OCUPANTE:			
PERIODO DEL:		AL:	

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 de áreas de control o manzana y terrenos (ENT\_1)

**Objetivo:** dar a conocer los códigos de las áreas de control o manzanas, la situación de los terrenos (1 Sin iniciar, 2 En proceso y 3 Actualizados), así como el avance porcentual de los terrenos actualizados de acuerdo con lo planeado, además muestra la cantidad de terrenos con divisiones, fracciones, afectados y actualizados reales.

**Responsable del llenado:** previo a la reunión de trabajo con los entrevistadores los consultas, imprimes o guardas en formato PDF o XLS.

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de Zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Jefatura de Zona	Clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Jefatura de Entrevistadores	Clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Entrevistador	Clave del entrevistador responsable de la carga y área de trabajo.
Hoja__de__	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por entrevistador.
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.
<b>Municipio</b>	
Clave	Clave del municipio donde se ubica el área de control o la manzana asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre del municipio donde se ubica el área de control o la manzana asignada al entrevistador.
<b>Localidad</b>	
Cve	Clave de la localidad donde se ubica la manzana asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre de la localidad donde se ubica la manzana asignada al entrevistador.
AGEB	Clave del AGEB donde se ubica el área de control asignada como carga de trabajo.
AC	Clave del área de control donde se ubican los terrenos objeto de actualización.
MZA	Clave de la manzana seleccionada donde se ubica el terreno.

Dice	Información registrada o por registrar
Código AC_MZA	Código del AC_MZA 1 = Sin iniciar 2 = En proceso 3 = Concluida
<b>Terrenos</b>	
Planeados	Total de terrenos planeados por área de control o manzana.
Sin Iniciar	El total de terrenos por área de control o manzana que no ha iniciado a trabajar el entrevistador.
En Proceso	El total de terrenos por área de control o manzana que inició a trabajar el entrevistador y no ha concluido.
Actualizados	El total de terrenos por área de control o manzana que concluyó la actualización el entrevistador.
% Avance	Porcentaje de avance por área de control o manzana de los terrenos actualizados con respecto a los planeados.
Alta de terrenos en zona urbana	Total de terrenos por manzana urbana seleccionados dados de alta por no estar considerados para actualizar en el operativo
Div.	Total de divisiones por área de control.
Fracc.	Total de fracciones por área de control.
Terrenos afectados por Div. y Fracc.	Número de terrenos que presentaron una división y fracción durante la actualización.
Terrenos actualizados reales	Es el total de terrenos obtenidos a partir de la actualización, incluye alta de terrenos en zona urbana, divisiones y fracciones.
<b>Total ENT</b>	
Total	Sumatoria de los datos de cada columna: AGEB, AC, manzana, planeados, sin iniciar, en proceso, actualizados, altas de terrenos en zona urbana, divisiones, fracciones, terrenos afectados por div. y fracc. y terrenos actualizados reales.
% Avance	Porcentaje del total de terrenos actualizados con respecto a los terrenos planeados.



## I. Reporte de avance de áreas de control o manzanas y terrenos (JENT\_1)

**Objetivo:** dar a conocer al jefe de entrevistadores el avance operativo de cada entrevistador bajo su cargo, mostrar la situación de las áreas de control o manzanas y terrenos, el porcentaje de avance respecto a lo planeado, así como la cantidad de terrenos con divisiones, fracciones, afectados y actualizados reales durante el operativo de actualización.

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

Dice	Información registrada o por registrar
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de Zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Jefatura de Zona	Clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Jefatura de Entrevistadores	Clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
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.
<b>Municipio</b>	
Clave	Clave del municipio donde se ubica el área de control o la manzana asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre del municipio donde se ubica el área de control o la manzana asignada al entrevistador.
ENT (Clave)	Clave del entrevistador responsable de la carga y área de trabajo.
<b>Áreas de control o manzanas</b>	
Planeadas	Total de áreas de control o manzanas planeadas por entrevistador.
Sin Iniciar	El total de áreas de control o manzanas que no ha iniciado a trabajar el entrevistador.
En Proceso	El total de áreas de control o manzanas que inició a trabajar el entrevistador y no ha concluido.
Concluidas	El total de áreas de control o manzanas que concluyó la actualización el entrevistador.
% Avance	Porcentaje de avance de áreas de control o manzanas actualizados con respecto a los planeados

Dice	Información registrada o por registrar
<b>Terrenos</b>	
Planeados	Total de terrenos planeados por área de control o manzana.
Sin Iniciar	El total de terrenos por área de control o manzana que no ha iniciado a trabajar el entrevistador.
En Proceso	El total de terrenos por área de control o manzana que inició a trabajar el entrevistador y no ha concluido.
Actualizados	El total de terrenos por área de control o manzana que concluyó la actualización el entrevistador.
% Avance	Porcentaje de avance por área de control o manzana de los terrenos actualizados con respecto a los planeados.
Alta de terrenos en zona urbana	Total de terrenos por manzana urbana seleccionados dados de alta por no estar considerados para actualizar en el operativo
División	Total de divisiones por área de control.
Fracción	Total de fracciones por área de control.
Terrenos afectados por Div. y Fracc.	Número de terrenos que presentaron una división y fracción durante la actualización.
Terrenos actualizados reales	Es el total de terrenos obtenidos a partir de la actualización, incluye alta de terrenos en zona urbana, divisiones y fracciones.
<b>Total de la JENT</b>	
Total	Sumatoria de los datos de cada columna: AC o manzanas planeadas, sin iniciar, en proceso y concluidas; terrenos planeados, sin iniciar, en proceso, actualizados, divisiones, fracciones, terrenos afectados por div. y fracc. y terrenos actualizado reales.
% Avance AC_MZA	Porcentaje del total de AC o manzanas actualizadas con respecto a las planeadas.
% Avance Terrenos	Porcentaje del total de terrenos actualizados con respecto a los terrenos planeados.



## J. Reporte de acumulado semanal de terrenos (ENT\_2)

**Objetivo:** identificar por entrevistador y por área de control o manzana seleccionada el avance de la semana y el acumulado con respecto a la carga de trabajo planeada.

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

Dice	Registra
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Jefatura de zona	Clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Jefatura de entrevistadores	Clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Entrevistador	Clave del entrevistador responsable de la carga y área de trabajo.
Hoja__de__	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por entrevistador.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según el 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.
<b>Municipio</b>	
Cve	Clave del municipio donde se ubica la localidad asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre del municipio donde se ubica el área de control o la manzana asignada al entrevistador.
<b>Localidad</b>	
Cve	Clave de la localidad donde se ubica la manzana asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre de la localidad donde se ubica la manzana asignada al entrevistador.
AGEB	Clave de AGEB donde se ubica el terreno.
AC	Clave del área de control donde se ubican el terreno.
MZA	Clave de la manzana seleccionada donde se ubica los terrenos.
Total de terrenos planeados (carga trabajo)	Total de terrenos planeados por área de control o manzana asignados al entrevistador.

Dice	Registra
<b>Terrenos planeados</b>	
Sem	Cantidad de terrenos que se planeó se actualizaran en la semana por el entrevistador (carga de trabajo).
Acum	Cantidad de terrenos acumulado que se planeó cubrir a la semana del corte.
<b>Sin iniciar</b>	
Sem	Cantidad de terrenos que se planeó actualizar en la semana y que no se ha iniciado proceso de actualización.
Acum	Cantidad de terrenos sin iniciar acumulado a la semana del corte.
<b>En proceso</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados en la semana en los que se inició el proceso de actualización y no se han concluido.
Acum	Cantidad de terrenos en proceso acumulados a la semana del corte
<b>Actualiza dos</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados en la semana en que se concluyó el proceso de actualización.
Acum	Cantidad de terrenos actualizados acumulados a la semana del corte.
<b>% Actualiza dos vs planeados</b>	
Sem %	Porcentaje de terrenos actualizados en la semana según el dato planeado para la semana de corte.
Acum %	El porcentaje de terrenos actualizados acumulados a la semana del corte, según el dato planeado acumulado.
<b>Actualiza dos vs carga de trabajo</b>	
%	Porcentaje de terrenos actualizados acumulados en la semana de corte, según el total de terrenos planeados para el área de control o manzana.
<b>Alta de terrenos en zona urbana</b>	
Sem	Cantidad de terrenos dados de alta en la semana en zona urbana
Acum	Cantidad de terrenos acumulados dados de alta en la semana en zona urbana
<b>Divisiones</b>	
Sem	Cantidad de divisiones que se dieron en la semana en los terrenos del AC..
Acum	Cantidad de divisiones acumuladas que se dieron en el área de control a la fecha de corte.

Dice	Registra
<b>Fracciones</b>	
Sem	Cantidad de fracciones que se presentaron en los terrenos a nivel área de control en la semana.
Acum	Cantidad de fracciones presentadas en los terrenos, las cuales se van acumulando semana a semana durante el operativo.
<b>Terrenos afectados por Div. y Fracc.</b>	
Sem	Total de terrenos actualizados en la semana en los que se presentaron divisiones o fracciones.
Acum	Total acumulado de terrenos actualizados a la fecha del corte, en los que se presentaron divisiones o fracciones.
Terrenos actualizados reales	Total de terrenos actualizados con código 03 (incluye altas de terrenos urbanos, divisiones y fracciones).
<b>Total ENT</b>	
Total	Sumatoria de los datos de cada columna: Total de terrenos planeados, terrenos planeados (sem y acum), sin iniciar (sem y acum), en proceso (sem y acum), actualizados (sem y acum), divisiones, fracciones, terrenos afectados por div. y fracc. y terrenos actualizado reales.
Total Actualizado vs planeado (sem%)	El dato se obtiene del valor de la columna "Total actualizados (sem)", entre el valor de la columna "Total terrenos planeados (sem)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total Actualizado vs planeado (acum%)	El dato se obtiene del valor de la columna "Total actualizados (acum)", entre el valor de la columna "Total terrenos planeados (acum)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total actualizado vs carga de trabajo %	El dato se obtiene del valor de la columna "Total actualizados (acum)", entre el valor de la columna "Total de terrenos planeados (carga de trabajo)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.



**CENSO AGROPECUARIO 2017  
 REPORTE DE ACUMULADO SEMANAL DE TERRENOS  
 (ENTREVISTADOR)**



Coordinación estatal \_\_\_\_\_  
 Coordinación de zona \_\_\_\_\_  
 Jefatura de zona \_\_\_\_\_

Jefatura de Entrevistadores \_\_\_\_\_  
 Entrevistador \_\_\_\_\_

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

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

Municipio	Localidad		AGEB	AC	MZA	Total de terrenos planeados (carga trabajo)	Terrenos planeados		Sin iniciar		En proceso		Actualizados		Actualizados vs planeados		Actualizados vs Carga de trabajo		Alta de terrenos en zona urbana	Divisiones		Fracciones		Terrenos Afectados por Div. y Frac.		Terrenos actualizados reales	
	cve	Nombre					sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum		sem	acum	sem	acum	sem	acum		sem
<b>TOTAL ENT</b>																											

## K. Reporte de acumulado semanal de terrenos (JENT\_2)

**Objetivo:** conocer el avance global que lleva cada entrevistador de los terrenos planeados y acumulados por semana según su código.

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

Dice	Registra
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
Coordinación de Zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Jefatura de Zona	Clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
Jefatura de Entrevistadores	Clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
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.
ENT (Clave)	Clave del entrevistador responsable de la carga y área de trabajo.
Total de terrenos planeados (carga trabajo)	Total de terrenos planeados por entrevistador (carga de trabajo).
<b>Terrenos planeados</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados semanales por entrevistador.
Acum	Cantidad de terrenos planeados acumulados a la semana de corte.
<b>Sin iniciar</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados en la semana que no han iniciado proceso de actualización.
Acum	Cantidad de terrenos planeados acumulados sin iniciar a la semana del corte.
<b>En proceso</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados en la semana en los que se inició proceso de actualización y no lo ha concluido.
Acum	Cantidad de terrenos acumulados planeados en proceso que se han presentado a la semana de corte.

Dice	Registra
<b>Actualiza dos</b>	
Sem	Cantidad de terrenos planeados en la semana en los que se concluyó proceso de actualización.
Acum	Cantidad de terrenos acumulados planeados actualizados que se han presentado a la semana de corte.
<b>Actualiza do vs planeado</b>	
Sem %	El dato se obtiene del valor de la columna "Actualizados (sem)", entre el valor de la columna "Terrenos planeados (sem)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Acum %	El dato se obtiene del valor de la columna "Actualizados (acum)", entre el valor de la columna "Terrenos planeados (acum)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
<b>Actualiza do vs Carga de trabajo</b>	
%	Porcentaje de terrenos actualizados acumulados en la semana de corte, según el total de terrenos planeados como carga de trabajo.
<b>Altas de terrenos en zona urbana</b>	
Sem	Cantidad de terrenos dados de alta en la semana en zona urbana.
Acum	Cantidad de terrenos acumulados dados de alta en zona urbana
<b>Divisiones</b>	
Sem	Cantidad de divisiones que se dieron en la semana, en los terrenos del área de control.
Acum	Terrenos acumulados que se dieron en el área de control a la fecha de corte.
<b>Fracciones</b>	
Sem	Cantidad de fracciones que se presentaron en los terrenos a nivel área de control en la semana.
Acum	Cantidad de fracciones presentadas en los terrenos, las cuales se van acumulando semana a semana durante el operativo.
<b>Terrenos Afectados por Div. y Fracc.</b>	
Sem	Total de terrenos actualizados en la semana en los que se presentaron divisiones o fracciones.
Acum	Total acumulado de terrenos actualizados a la fecha del corte, en los que se presentaron divisiones o fracciones.

Dice	Registra
Terrenos actualizados reales	Terrenos actualizados con código 03 (incluye alta de terrenos urbanos, divisiones y fracciones).
<b>Total de la JENT</b>	
Total	Sumatoria de los datos de cada columna: Total de terrenos planeados, terrenos planeados (sem y acum), sin iniciar (sem y acum), en proceso (sem y acum), actualizados (sem y acum), divisiones, fracciones, terrenos afectados por div. y fracc. y terrenos actualizado reales.
Total Actualizado vs planeado (sem%)	El dato se obtiene del valor de la columna "Total actualizados (sem)", entre el valor de la columna "Total terrenos planeados (sem)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total Actualizado vs planeado (acum%)	El dato se obtiene del valor de la columna "Total actualizados (acum)", entre el valor de la columna "Total terrenos planeados (acum)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Total actualizado vs carga de trabajo %	El dato se obtiene del valor de la columna "Total actualizados (acum)", entre el valor de la columna "Total de terrenos planeados (carga de trabajo)" y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.



## L. Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo

**Objetivo:** señalar las áreas de control o manzanas seleccionadas de los terrenos que le fueron asignados como carga de trabajo al entrevistador.

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

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

Debe imprimirse en original y copia.

Dice	Registra
Coordinación Estatal	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
JZ	Clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
ENT	Clave del Entrevistador responsable del área de trabajo.
CVE ENT	Clave de la entidad en la que se ubica el área de control o localidad de la manzana seleccionada.
CVE MUN	Clave del municipio en el que se ubica el área de control o la localidad de la manzana seleccionada.
NOMBRE_MUN	Nombre del municipio en el que se ubica el área de control o la localidad de la manzana seleccionada.
CVE LOC	Clave de la localidad a la que pertenece la manzana seleccionada.
NOMBRE_LOC	Nombre de la localidad a la que pertenece la manzana seleccionada.
AGEB	Clave de AGEB rural en el que se localiza el área de control o clave de AGEB urbana de la manzana seleccionada.
AC_MZ	Clave de AC o manzana asignada al entrevistador.
TEN	Especifica el tipo de tenencia del área de control de cada una de las AC de la carga de trabajo del entrevistador.  1 = EJIDO 2 = COMUNIDAD AGRARIA 3 = PROPIEDAD PRIVADA 4 = COLONIA AGRÍCOLA 5 = PROPIEDAD PÚBLICA
TOTAL DE TERRENOS	Número total de terrenos a verificar del AC o de la manzana seleccionada, que le fueron asignados al entrevistador.
CVE_P_S	Especifica la clave de la propiedad social.

Dice	Registra
<b>Localidad planeada</b>	
CVE ENT	Clave de la entidad donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.
CVE MUN	Clave del municipio donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.
CVE LOC	Clave de la localidad donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.
NOM_LOC	Nombre de la localidad donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.
DÍAS	Días o fracción de día programados para cubrir el AC o manzana asignada.
SEMANA	Es el número de semana planeada propuesta por el JC para que la trabaje el entrevistador.
SEMANA PLAN	Espacio en blanco, destinado para que el ENT asigne el número de semana en que planea cubrir las AC o manzanas.
ORDEN	Es el orden que asigna el entrevistador para cubrir las AC o manzanas asignadas en su carga de trabajo .



## M. Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales

**Objetivo:** Apoyar a la identificación de los informantes conocedores de las áreas de control de propiedad social, con el nombre y dirección de las autoridades ejidales para facilitar la actualización del marco censal.

Se entregará prellenado al entrevistador.

Dice	Registra
CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
JZ	Clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
ENT	Clave del entrevistador responsable del área de trabajo.
CVE ENT	Clave de la entidad donde se localiza la localidad o fracción de la localidad asignada al entrevistador.
CVE MUN	Clave del municipio en el que se ubica el área de control o la localidad de la manzana seleccionada.
NOMBRE_MUN	Nombre del municipio en el que se ubica el área de control o la localidad de la manzana seleccionada.
CVE LOC	Clave de la localidad donde se ubica la manzana seleccionada.
NOMBRE_LOC	Nombre de la localidad donde se ubica la manzana seleccionada.
AGEB	AGEB rural en el que se localiza el AC o AGEB urbana en donde se localiza la manzana seleccionada.
AC_MZ	AC o manzana asignada al entrevistador.
TEN	Especifica si es: 1=EJIDO 2=COMUNIDAD AGRARIA
TOTAL DE TERRENOS	El número total de terrenos que forman parte del AC de propiedad social.
CVE_P_S	Clave de la propiedad social.
NOM_P.SOCIAL	Nombre de la propiedad social.
NOM_COM_EJIDAL	Nombre del comisario ejidal.
DIR_COM_EJIDAL	Domicilio del comisaria ejidal.
<b>Localidad planeada</b>	
CVE ENT	Clave de la entidad donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.
CVE MUN	Clave del municipio donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.

Dice	Registra
CVE_LOC	Clave de la localidad donde se localiza al posible informante o autoridad ejidal.
NOM_LOC	Nombre de la autoridad ejidal que es el posible informante del área de control asignada.



## N. Control de apoyos obtenidos (CAO)

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

**Responsable del llenado:** Jefe de control (JC), Coordinador de zona (CZ), Jefe de zona (JZ) y Jefe de entrevistadores (JENT).

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

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

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

Dice	Registra
CE	El nombre de la Coordinación Estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
CZ	La clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
JZ	La clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
JENT	La clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del entrevistador.
FECHA	Fecha en el que se obtiene el apoyo obtenido.
Hoja: _____ de _____	En el primer espacio se registra el número de hoja de reporte y en el segundo el total de hojas empleadas.
Apoyo obtenido	Se registra el tipo de apoyo obtenido: oficina, difusión del proyecto, traductor entre otros.
<b>Dependencia, institución u organismo</b>	
Nombre	Nombre y siglas de la dependencia, institución, organismo o persona que proporcionó el apoyo.
Domicilio	Calle, número, colonia o fraccionamiento del domicilio donde se ubica la institución, dependencia, organismo o vivienda de la personas que proporciona el apoyo
Entidad	Nombre y clave de la entidad domicilio de la dependencia, institución, organismo o de la persona que proporcionó el apoyo.
Municipio	Nombre y clave del municipio donde se ubica el domicilio de la dependencia, institución, organismo o de la persona que proporcionó el apoyo.

Dice	Registra
Localidad	Nombre y clave de la localidad donde se ubica el domicilio de la dependencia, institución, organismo o de la persona que proporcionó el apoyo.
Autoridad responsable	Nombre, apellidos y puesto de la persona que representa la dependencia, institución u organismo que proporcionó el apoyo.
Periodo de apoyo	Registrar la fecha de inicio y fecha de término del periodo en que se proporcionará el apoyo.
Observaciones	Registra datos importantes a considerar en la devolución del apoyo o para la entrega de agradecimientos.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

censo agropecuario 2017



**CAO**

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

<b>Tramo de control</b>	
CE: _____	JENT/JEGP: _____
CZ: _____	ENT/EGP: _____
JZ: _____	FECHA: _____
	Hoja _____ de _____

Apoyo obtenido	Dependencia, institución u organismo	Autoridad responsable
	<b>Nombre</b>	<b>Domicilio</b>
	Calle _____ Núm. _____	Entidad _____ Clave _____
	Colonias, fraccionamiento o barrio _____	Municipio _____ Clave _____
	Fecha de inicio _____	Localidad _____ Clave _____
<b>Periodo de apoyo</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Puesto</b>

Apoyo obtenido	Dependencia, institución u organismo	Autoridad responsable
	<b>Nombre</b>	<b>Domicilio</b>
	Calle _____ Núm. _____	Entidad _____ Clave _____
	Colonias, fraccionamiento o barrio _____	Municipio _____ Clave _____
	Fecha de inicio _____	Localidad _____ Clave _____
<b>Periodo de apoyo</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Puesto</b>

Apoyo obtenido	Dependencia, institución u organismo	Autoridad responsable
	<b>Nombre</b>	<b>Domicilio</b>
	Calle _____ Núm. _____	Entidad _____ Clave _____
	Colonias, fraccionamiento o barrio _____	Municipio _____ Clave _____
	Fecha de inicio _____	Localidad _____ Clave _____
<b>Periodo de apoyo</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Puesto</b>

## O. Programa de supervisión

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

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

Dice	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la coordinación estatal responsable de la Actualización del Marco Censal.
CZ	Clave de la coordinación de zona a la que pertenece el jefe de entrevistadores.
JZ	Clave de la jefatura de zona a la que está adscrito el jefe de entrevistadores.
JENT	Clave de la jefatura de entrevistadores que realizará la supervisión.
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de actualización.
<b>Ubicación del entrevistador</b>	
Cve Ent	Clave de la entidad en la que se realizará la supervisión.
Cve Mun	Clave del municipio en el que 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.
Ent	Clave que del entrevistador al que se supervisará.
Nombre	Nombre del entrevistador al que se supervisará.
<b>Visita</b>	
Fecha	Fecha programada para la supervisión a un entrevistador.
Situación	Registrar el número de la situación que se presente al supervisar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Localizado, cuando el JENT encuentre al entrevistador realizando los trabajos de actualización.</li> <li>2 No localizado, cuando el JENT no localiza al entrevistador en el área de trabajo asignada para realizar ese día los trabajos de actualización.</li> <li>3 Cuando se presenta alguna situación diferente a las anteriores, que no permite realizar los trabajos de supervisión.</li> </ol>
Observaciones	Se registran cualquier situación importante que permita visualizar necesidades de seguimiento y apoyo para que se desarrollen adecuadamente los trabajos de actualización.
No. de guía	Se escribirá el número de guía que se aplicó para realizar la supervisión al entrevistador.
Nombre, firma y puesto	Registro del nombre, firma y puesto de la persona que realiza la supervisión y elabora el programa de supervisión.



## P. Guía de supervisión del entrevistador

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

Tramo de control	
CE: _____ CZ: _____ JZ: _____ JENT: _____ ENT: _____	Semana del operativo: _____ FECHA: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>_____ día</span> <span>_____ mes</span> <span>_____ año</span> </div> No. de guía: _____

**INSTRUCCIONES:** Marca con una X la opción que corresponda al o los proceso(s) observado(s).

I. Área de trabajo	II. Identificación del informante
.1 El área de trabajo es: Área de Control (AC) de propiedad social _____ <input type="radio"/> 1 AC de propiedad privada _____ <input type="radio"/> 2 Manzana (MZA) _____ <input type="radio"/> 3  .2 ¿Cuenta con informante? _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	.1 ¿Acompañaste al ENT en la identificación del informante? _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <div style="text-align: right; font-size: small;">Pase a III</div> .2 ¿Cuánto tiempo se dedicó a la búsqueda del informante? _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: x-small;"> <span>_____ horas</span> <span>_____ minutos</span> </div>
III. Concertación con el informante	
.1 ¿Observaste la concertación que realiza el ENT con el informante? _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <div style="text-align: right; font-size: small;">Pase a IV</div> .2 Al presentarse: a. Explicó el objetivo de su visita _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 b. Dijo su nombre y mostró el Oficio de presentación _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 c. Logró que el informante accediera a proporcionar los datos _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	.3 ¿El ENT corroboró si el informante conoce la zona mediante la aplicación de la <i>Guía de identificación del informante</i> ? _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 .4 ¿El ENT registró los datos del informante en el sistema? _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <div style="text-align: right; font-size: small;">Especifique</div>
IV. Identificación del área de trabajo	
.1 ¿Observaste la identificación del AC o MZA? _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <div style="text-align: right; font-size: small;">Pase a V</div> .2 ¿El ENT mostró el AC o MZA al informante? _____ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <div style="text-align: right; font-size: small;">Pase a V</div>	.3 Ubicó al informante a través de: .1 Rasgos físicos _____ <input type="radio"/> .2 Rasgos culturales _____ <input type="radio"/> .3 Colindantes _____ <input type="radio"/> .4 Otro _____ <input type="radio"/> <div style="text-align: right; font-size: small;">Especifique</div>

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>	Censo Agropecuario 2017 Actualización del Marco Censal  <b>Guía de supervisión del entrevistador</b> Actualización de terrenos	
<b>V. Actualización del terreno</b>		
<p>.1 ¿Cantidad de terrenos observados? _____ <small>(En caso de ser más de uno, pase a anexo)</small></p> <p>.2 El ENT mostró el terreno y trató de ubicar al informante con el apoyo de:</p> <p>.1 Rasgos físicos _____ <input type="radio"/></p> <p>.2 Rasgos culturales _____ <input type="radio"/></p> <p>.3 Colindantes _____ <input type="radio"/></p> <p>.4 Otro _____ <input type="radio"/> <small>Especifique</small></p> <p>.3 ¿El informante reconoció el terreno? _____ SÍ <input type="radio"/>1 NO <input type="radio"/>2 <small>Pase a VI</small></p> <p>.4 ¿Registró correctamente el nombre del dueño del terreno? _____ SÍ <input type="radio"/>1 NO <input type="radio"/>2</p> <p>.5 ¿Capturó correctamente el nombre del productor del terreno? _____ SÍ <input type="radio"/>1 NO <input type="radio"/>2</p>	<p>.6 Seleccionó correctamente _____ SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>.1 Tipo de tenencia _____ <input type="radio"/>1 <input type="radio"/>2</p> <p>.2 Derechos sobre la tierra _____ <input type="radio"/>1 <input type="radio"/>2</p> <p>.3 Principal actividad del terreno _____ <input type="radio"/>1 <input type="radio"/>2</p> <p>.4 Principal cultivo o especie _____ <input type="radio"/>1 <input type="radio"/>2</p> <p>.5 Disponibilidad de agua _____ <input type="radio"/>1 <input type="radio"/>2</p> <p>.7 ¿El terreno fue dividido? _____ SÍ <input type="radio"/>1 NO <input type="radio"/>2 <small>Pase a 9</small></p> <p>.8 ¿El ENT presentó dificultad para realizar el trazo de división? _____ SÍ <input type="radio"/>1 NO <input type="radio"/>2</p> <p>.9 ¿El terreno fue fraccionado? _____ SÍ <input type="radio"/>1 NO <input type="radio"/>2</p>	
<b>VI. Valoración del ENT</b>		
<p>.1 ¿Conoce el procedimiento a seguir para la actualización? _____ SÍ <input type="radio"/>1 NO <input type="radio"/>2</p> <p>.2 ¿Conoce y domina el manejo del sistema? _____ SÍ <input type="radio"/>1 NO <input type="radio"/>2</p> <p>.3 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:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/>1 <input type="radio"/>2 <input type="radio"/>3 <input type="radio"/>4 <input type="radio"/>5 <input type="radio"/>6 <input type="radio"/>7 <input type="radio"/>8 <input type="radio"/>9 <input type="radio"/>10                 </p>	<p>.4 ¿Qué procedimientos consideras que le hace falta aplicar correctamente? _____ _____ _____ <small>Especifique</small></p> <p>.5 ¿Qué sugerencia le hiciste al ENT para que mejore su desempeño? _____ _____ _____ <small>Especifique</small></p>	
<b>VII. Funcionamiento del sistema</b>		
<p>.1 ¿El sistema de captura presentó alguna falla? _____ SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a VIII</small></p> <p>Describe la falla: _____ _____ <small>Especifique</small></p>		
<b>VIII. Observaciones</b>		
_____ _____ _____		
_____ Nombre y firma		



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Censo Agropecuario 2017  
Actualización del Marco Censal

**Guía de supervisión del entrevistador  
Anexo**



No. guía: _____	Terreno: _____
<p>.1 El ENT mostró el terreno y trató de ubicar al informante con el apoyo de:</p> <p>.1 Rasgos físicos _____ <input type="radio"/></p> <p>.2 Rasgos culturales _____ <input type="radio"/></p> <p>.3 Colindantes _____ <input type="radio"/></p> <p>.4 Otro _____ <input type="radio"/></p> <p style="text-align: center;"><i>Especifique</i></p> <p>.2 ¿El informante reconoció el terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small></p> <p>.3 ¿Registró correctamente el nombre del dueño del terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small></p> <p>.4 ¿Capturó correctamente el nombre del productor del terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p>	<p>.5 ¿Seleccionó correctamente? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO</p> <p>.1 Tipo de tenencia _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.2 Derechos sobre la tierra _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.3 Principal actividad del terreno _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.4 Principal cultivo o especie _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.5 Disponibilidad de agua _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.6 ¿El terreno fue dividido? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a 8</small></p> <p>.7 ¿El ENT presentó dificultad para realizar el trazo de división? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>.8 ¿El terreno fue fraccionado? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>.9 ¿Observaste otro terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small> <small>Pase a VI</small></p>

No. guía: _____	Terreno: _____
<p>.1 El ENT mostró el terreno y trató de ubicar al informante con el apoyo de:</p> <p>.1 Rasgos físicos _____ <input type="radio"/></p> <p>.2 Rasgos culturales _____ <input type="radio"/></p> <p>.3 Colindantes _____ <input type="radio"/></p> <p>.4 Otro _____ <input type="radio"/></p> <p style="text-align: center;"><i>Especifique</i></p> <p>.2 ¿El informante reconoció el terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small></p> <p>.3 ¿Registró correctamente el nombre del dueño del terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small></p> <p>.4 ¿Capturó correctamente el nombre del productor del terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p>	<p>.5 Seleccionó correctamente _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO</p> <p>.1 Tipo de tenencia _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.2 Derechos sobre la tierra _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.3 Principal actividad del terreno _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.4 Principal cultivo o especie _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.5 Disponibilidad de agua _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.6 ¿El terreno fue dividido? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a 8</small></p> <p>.7 ¿El ENT presentó dificultad para realizar el trazo de división? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>.8 ¿El terreno fue fraccionado? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>.9 ¿Observaste otro terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small> <small>Pase a VI</small></p>

No. guía: _____	Terreno: _____
<p>.1 El ENT mostró el terreno y trató de ubicar al informante con el apoyo de:</p> <p>.1 Rasgos físicos _____ <input type="radio"/></p> <p>.2 Rasgos culturales _____ <input type="radio"/></p> <p>.3 Colindantes _____ <input type="radio"/></p> <p>.4 Otro _____ <input type="radio"/></p> <p style="text-align: center;"><i>Especifique</i></p> <p>.2 ¿El informante reconoció el terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small></p> <p>.3 ¿Registró correctamente el nombre del dueño del terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small></p> <p>.4 ¿Capturó correctamente el nombre del productor del terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p>	<p>.5 Seleccionó correctamente _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO</p> <p>.1 Tipo de tenencia _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.2 Derechos sobre la tierra _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.3 Principal actividad del terreno _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.4 Principal cultivo o especie _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.5 Disponibilidad de agua _____ <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>.6 ¿El terreno fue dividido? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a 8</small></p> <p>.7 ¿El ENT presentó dificultad para realizar el trazo de división? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>.8 ¿El terreno fue fraccionado? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>.9 ¿Observaste otro terreno? _____ <input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> <small>Pase a siguiente anexo</small> <small>Pase a VI</small></p>

## Q. Lista de asistencia

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

**Periodicidad:** Diario y entregarse en las reuniones con el Jefe de zona.

Dice	Información registrada o por registrar
CE	Nombre y clave de la Coordinación estatal responsable del operativo.
CZ	Clave de la Coordinación de zona a la que pertenece el área de trabajo.
JZ	Clave de la Jefatura de zona a la que pertenece el área de trabajo.
Fecha	Espacio destinado para el día, mes y año en curso.
ENT	Se especifica la clave que tiene asignada el entrevistador en la jefatura de entrevistadores.
No. de credencial	El número que tiene la identificación que porta el entrevistador.
Nombre del entrevistador	Nombre completo de la persona que funge como entrevistador en la jefatura de entrevistadores.
Motivo	La razón por la que asistió a la jefatura de entrevistadores, como: asistencia a la reunión de trabajo, concertación con el informante, trabajo, etcétera. Los días que los entrevistadores no asisten a la jefatura por encontrarse en trabajo de campo, debes registrarlos y anotar en este espacio COMISIÓN.
Hora Entrada Salida	Entrada: el ingreso al área de trabajo; Salida: momento en que se finaliza la jornada laboral.
Firma	Firma del entrevistador.





## 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