



# Manual del entrevistador

Actualización del Marco Censal

censo | 2017  
agropecuario



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



Instituto Nacional de Estadística y Geografía

# **Manual del entrevistador**

**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 entrevistador

## 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 entrevistador (ENT), quien forma parte de la estructura operativa para la Actualización del Marco Censal. La relevancia de este puesto radica en que es el encargado de obtener la información que es el insumo para realizar la siguiente etapa: Levantamiento de Cuestionarios, además, es el representante del **INEGI** ante los informantes que visite.



## Índice general

---

Introducción	IX
<b>1. Aspectos generales</b>	<b>3</b>
1.1 ¿Qué es el INEGI?	3
1.2 ¿Qué es un Censo Agropecuario?	3
1.3 Objetivo del censo	3
1.4 Etapa de actualización	3
1.4.1 Importancia de la etapa de actualización	3
1.4.2 Estructura operativa	4
1.5 Relación del entrevistador con otros puestos	5
1.6 Seguridad del personal y la información	7
1.7 Verificación de identidad del entrevistador	9
<b>2. Definiciones básicas</b>	<b>13</b>
2.1 Unidad de observación	13
2.2 Glosario	13
<b>3. Actividades previas a la actualización</b>	<b>21</b>
3.1 Reunión previa al arranque del operativo	21
3.2 Recepción del área y carga de trabajo	22
3.3 Recepción y revisión de materiales	24
3.4 Asignación del orden y semana a la carga de trabajo	26
3.5 Registro en la bitácora de campo	29
<b>4. Actividades durante la actualización</b>	<b>33</b>
4.1 Estrategia para la Actualización del Marco Censal	33
4.2 Entrevista con el informante	38
4.3 Actividades de difusión	41
4.4 Reporte de inicio de la Actualización del Marco Censal	42
4.5 Códigos operativos	42
4.6 Negativa del informante a proporcionar información	44
4.7 Control de cobertura	45
4.8 Envío de información captada en campo	45
4.9 Reporte de avance	46
4.10 Recomendaciones	46
4.11 Reuniones de trabajo	48
4.12 Reinstrucción	49
4.13 Entrega final de materiales	49
<b>Anexo</b>	<b>51</b>
A. Oficio de presentación	53
B. Aviso de visita	54
C. Carta compromiso	55
D. Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual	57

---

E. Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)	59
F. Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo	61
G. Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales	64
H. Reporte de avance de áreas de control o manzanas y terrenos (DCM_1)	66
I. Guía de preguntas para identificar al informante	69

## Introducción

---

Para el desarrollo del Censo Agropecuario 2017, el operativo de campo es primordial; su adecuado desarrollo garantizará la obtención de 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.

La finalidad del manual es proporcionar elementos para que el entrevistador de la etapa de Actualización del Marco Censal desempeñe sus actividades de manera óptima. En él se describen aspectos generales y definiciones, así como sus funciones organizadas en dos momentos: antes y durante el operativo.

En el apartado de aspectos generales, se describen conceptos como qué es el **INEGI**, qué es un Censo Agropecuario y el objetivo general, en qué consiste la etapa de actualización y su importancia, cuál es la función que desempeña y la relación que tiene con algunas figuras de la estructura operativa.

Las definiciones básicas que se le proporcionan, son la unidad de observación de la etapa, terreno, productor, dueño, informante, agricultura a cielo abierto, agricultura protegida, ejido, asentamiento humano, entre otras.

Como actividades previas a la Actualización del Marco Censal, se detallan aquellas que habrán de realizarse en la oficina, entre las que destacan la reunión previa al arranque del operativo con el jefe de entrevistadores (JENT), recepción del área y carga de trabajo, la revisión y entrega de materiales, además de indicaciones de cómo realizar la asignación de orden y semana de cubrimiento a su área de trabajo.

Respecto a las actividades que se realizan durante el operativo, se explica de forma general el proceso de actualización de terrenos, haciendo hincapié en los aspectos fundamentales de la actividad, entre ellos, la *Guía de identificación del informante* y su concertación. Enseguida se describen los momentos de la entrevista, además de proporcionarle elementos para su mejor desarrollo e indica cómo elaborar el reporte de inicio del operativo. Se especifican los códigos de campo de las situaciones que se le presenten con las áreas de control, terrenos y manzanas.

Se expone cómo revisar el control de cobertura y el reporte de avance en el dispositivo de cómputo móvil (DCM); indicaciones para realizar el envío de información con el fin de que el JENT cuente con elementos para evaluar su avance en la reunión de trabajo. También proporciona algunas recomendaciones generales, se le pide asistir a la sesión de reinstrucción, explica el procedimiento para apoyar a algunos informantes que deseen verificar que trabaja en el **Instituto**, y cómo realizar la entrega final de materiales.

Al final se incluye un Anexo integrado por los formatos de control que utiliza durante el operativo, y el reporte que le permite verificar su avance.

# 1. Aspectos generales



# 1. Aspectos generales

## 1.1 ¿Qué es el INEGI?

Es el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**; organismo público autónomo al servicio de México, el cual genera, integra y proporciona información estadística y geográfica de interés nacional obtenida a través de registros administrativos, encuestas y censos.



## 1.2 ¿Qué es un Censo Agropecuario?

El Censo Agropecuario constituye una fuente primaria de datos que permite caracterizar la estructura y funcionamiento del sector agropecuario y forestal, ya que capta información básica sobre la identificación, ubicación y características de todas y cada una de las unidades de observación que conforman el universo de estudio, lo que permite diferenciarlas y analizarlas con distintos niveles de desagregación.

## 1.3 Objetivo del censo

Obtener información estadística básica y oportuna sobre todas las unidades de producción agropecuarias y forestales del país para generar indicadores económicos y sociodemográficos del sector rural a un gran nivel de detalle geográfico y temático.

El **Censo Agropecuario 2017** se realiza en dos etapas, la primera se denomina **Actualización del Marco Censal** que tiene como finalidad obtener información para conocer quién, dónde y qué se produce en cada terreno y la segunda es el Levantamiento de Cuestionarios, en la que se identifican a los productores para obtener información de las unidades de producción agrícolas, pecuarias y forestales a su cargo y sus características principales, a través de la aplicación de un cuestionario.

## 1.4 Etapa de actualización

La etapa de actualización se llevará a cabo utilizando dos estrategias:

- La primera es identificando a un informante que conozca el área de trabajo, en cuanto a los dueños, productores y su domicilio, así como las características principales de los terrenos de la zona de trabajo.
- La segunda es la visita dirigida en sus domicilios a los Grandes Productores y a los responsables de terrenos con agricultura protegida; esta la realizará el entrevistador de grandes productores.

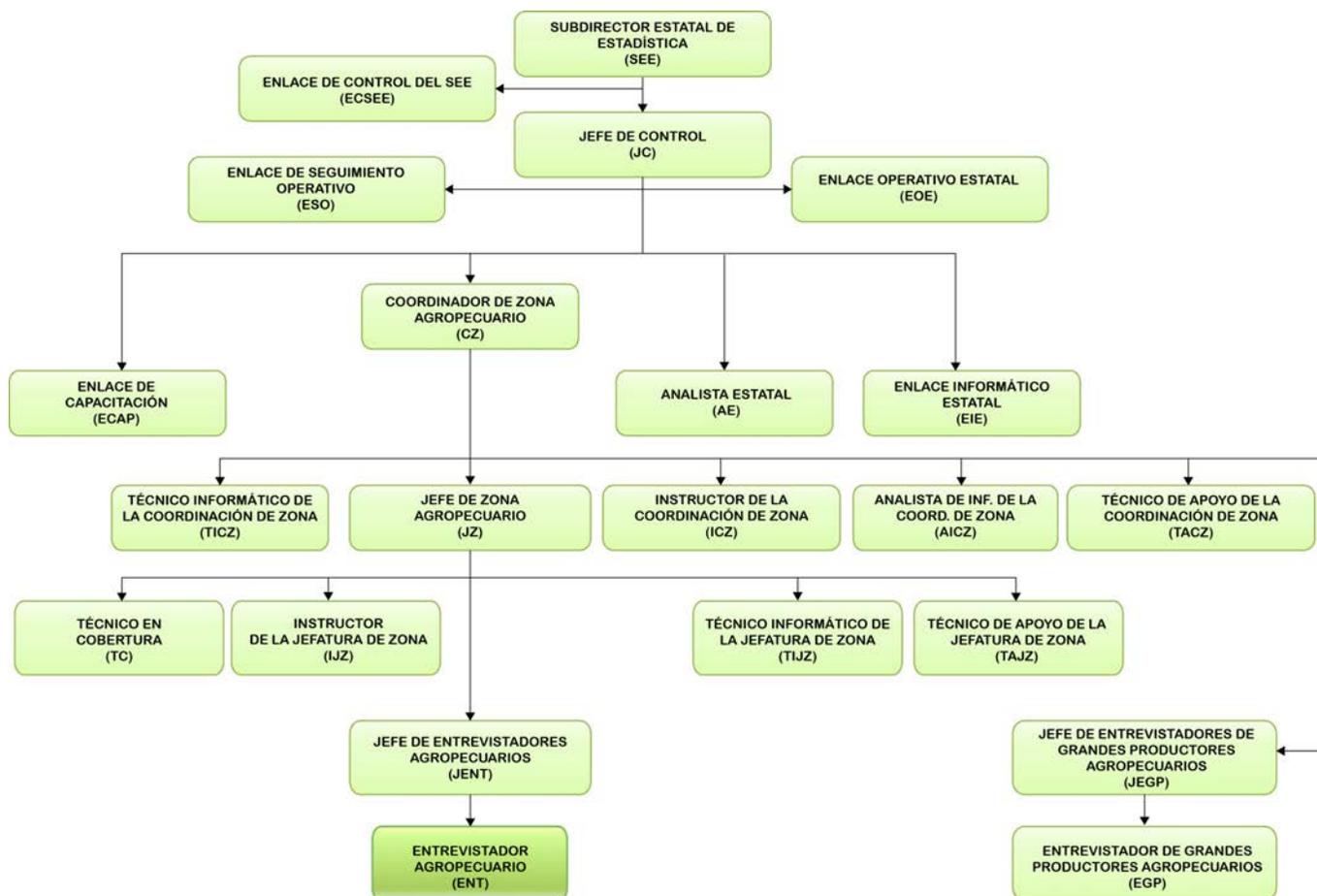
### 1.4.1 Importancia de la etapa de actualización

Es de gran importancia, ya que se obtendrá un directorio de productores actualizado que durante la etapa de levantamiento en el 2017 servirá para asociar las unidades de producción con los responsables de ellas, y mediante un cuestionario conocer cuánto y cómo se produce, así como las características económicas y sociales de los productores.

## 1.4.2 Estructura operativa

La estructura organizacional del Instituto tiene entre otras funciones desarrollar la normatividad a nivel central y delegar la ejecución a los ámbitos regionales y estatales, con lo cual se optimizan los proyectos estadísticos.

En el siguiente organigrama puedes observar la ubicación de tu puesto:



### 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.

Como entrevistador (ENT) perteneces a la Coordinación Estatal del INEGI, tu función es de gran relevancia porque conformas la base de la estructura operativa y eres el encargado de obtener la información que es el insumo para realizar la siguiente etapa: Levantamiento de Cuestionarios.

Se te invita a trabajar de manera entusiasta y coordinada con tu jefe de entrevistadores (JENT) y compañeros de trabajo, ya que una buena relación entre todos los integrantes del equipo facilita el logro de los objetivos planteados.

A continuación se te señalan las principales actividades, para que te familiarices con ellas:

### PREVIAS

- Durante la capacitación: conocer, aprender y practicar la estrategia, procedimientos y sistema para la Actualización del Marco Censal.
- Recibir del jefe de entrevistadores (JENT) el área y carga de trabajo que te corresponde, así como los materiales y el dispositivo de cómputo móvil (DCM) que utilizas para el desarrollo de tu trabajo.
- Definir las áreas de control (AC) y las localidades por trabajar durante el operativo.

### DURANTE

- Elaborar la ruta de trabajo.
- Acudir a tu área de trabajo y ubicar con apoyo del material cartográfico, las localidades que te corresponde trabajar.
- Ubicar al informante y solicitar su apoyo para realizar la actualización.
- Aplicar la estrategia de actualización en las AC y manzanas asignadas con actividad agropecuaria.
- Realizar el envío de la información captada en campo a través de la web.
- Revisar el control de cobertura.
- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo con el JENT.
- Devolver al JENT los materiales cuando ya no se requiere su uso.
- Devuelve al JENT el material sobrante.
- Informar al JENT sobre la problemática y soluciones.
- Llena los formatos de control correspondientes.
- Entregar el material de difusión del Censo Agropecuario 2017

## 1.5 Relación del entrevistador con otros puestos

Para el desarrollo de las actividades referentes al Censo Agropecuario 2017, se ha definido una estructura operativa con puestos que atienden cada uno de los aspectos del proceso metodológico, tales como la planeación, capacitación, actualización de los terrenos, el control, la cobertura y la distribución de materiales.

A continuación se presentan los puestos con los que te relacionas directa e indirectamente, así como las actividades que realizan en apoyo a tus funciones:

### Jefe de control (JC)

- Responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades para la Actualización del Marco Censal en la Coordinación Estatal.
- Realiza actividades de planeación para conformar las áreas de trabajo de las Coordinaciones de Zona, Jefaturas de Zona, Jefaturas de Entrevistadores y entrevistadores.
- Supervisa el avance y el control de cobertura.

## **Coordinador de zona (CZ) Jefe de zona (JZ)**

- Su función es coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades operativas de la etapa de actualización en su área de trabajo.
- Asisten a las reuniones de trabajo que tendrás con el JENT.
- Supervisan el avance y control gráfico de su zona de trabajo.
- Toman decisiones para dar solución a la problemática operativa.
- Proporcionan asesoría y apoyo al personal a su cargo.

## **Jefe de entrevistadores (JENT)**

- Es tu jefe inmediato.
- Asigna tu área y carga de trabajo.
- Entrega el DCM con el Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo) con el que obtendrás la información.
- Proporciona los materiales necesarios (cartográficos, control, consulta, apoyo, auxiliar de oficina) para que realices las actividades encomendadas.
- Juntos establecen la ruta de trabajo.
- Asesora y apoya en la solución de los problemas que se presenten durante el periodo de actualización.
- Da seguimiento al operativo con base en los reportes de avance y te cuestiona sobre atrasos respecto a la productividad esperada.
- Verifica que al menos una vez a la semana hayas realizado el envío de información a través de la web.
- En las reuniones de trabajo, le informas de la problemática que se presentó y soluciones que le diste.
- Le devuelves el material que ya no utilizarás durante el operativo.

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

- Proporciona asesoría y apoyo cuando surjan problemas con el uso y manejo del DCM.
- Instala el Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo).
- Imprime los reportes de control de avance y cobertura.
- Asesora y apoya para el envío de la información del DCM.

## **Técnico en cobertura (TC)**

- Asesora y apoya en la interpretación del material cartográfico impreso y digital.
- Al inicio del operativo puedes solicitar su apoyo para ubicarte en tu área de trabajo y en la identificación del terreno, con la finalidad de evitar errores de georreferenciación.
- Realiza actividades de verificación de los trazos de actualización de terrenos.

## Instructor de la jefatura de zona (IJZ)

- Imparte la capacitación que te habilita en el desarrollo de tus actividades en cuanto a la aplicación de los procedimientos para la Actualización del Marco Censal.
- Proporciona asesoría y apoyo durante la realización de tus actividades.
- Imparte la reinstrucción sobre aquellos procedimientos operativos que se detectó que no estás desarrollando de acuerdo con la normatividad establecida o que se te dificultan.

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

- Te asesora en los trámites administrativos, como gastos de campo, gastos de gasolina, entre otros.

### NOTA:

También te relacionas con personal de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales que participan como supervisores de las actividades para verificar el cumplimiento de los procedimientos.

## 1.6 Seguridad del personal y la información

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

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

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

Para seguridad del personal operativo:

- Es conveniente que durante el desarrollo del operativo muestres el Oficio de presentación, uses el uniforme completo y portes a la vista la credencial que te identifica como personal del INEGI, ya que esto le dará confianza al productor y a ti, la seguridad que requieres.
- En zonas de riesgo o conflicto es importante que mantengas informado a tu jefe inmediato, al inicio y final de la jornada laboral, cada día, hasta que concluyas dicha área.
- 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 y que se valore la necesidad de que algún habitante de la localidad te acompañe a sus domicilios.

- Para apoyar tus actividades durante el operativo, es importante que utilices los materiales elaborados para difundir el proyecto; entrégaselos al productor o informante, a las autoridades locales y personas cuando requieras sensibilizar para obtener la información.
- Si detectas que la zona que visitarás representa algún riesgo para tu integridad física, infórmale a tu jefe inmediato para que lo considere e implemente estrategias de apoyo. Recuerda darle prioridad a tu seguridad personal antes que nada.

Para seguridad de la información:

- Para proteger de la lluvia el DCM y el material, se deben transportar dentro de la mochila que se te 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 te sea posible, realiza su envío, mínimo una vez a la semana.
- Si se utilizaron directorios o instrumentos de captación impresos, cuida la total legibilidad de lo registrado.
- La información contenida tanto en los instrumentos impresos como en el DCM es estrictamente confidencial, por lo que no puede ser comunicada, reproducida o transmitida a ninguna persona o por otra vía distinta a las expresamente indicadas dentro de los procedimientos establecidos para el Censo Agropecuario 2017. El manejo inadecuado de la información puede ser objeto de responsabilidad legal.
- Si algún productor acude a las oficinas para solicitar información acerca del Censo Agropecuario 2017, cuida que no queden a la vista los datos captados, ya que son confidenciales.
- No se deben ingerir alimentos ni bebidas sobre o cerca de instrumentos de captación impresos, con o sin información, así como de los dispositivos que la contengan.
- Firmas una carta en la que te comprometes a resguardar la información y aplicar los principios de confidencialidad.

### IMPORTANTE:

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

Cuando llames, proporciona los siguientes datos:

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

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

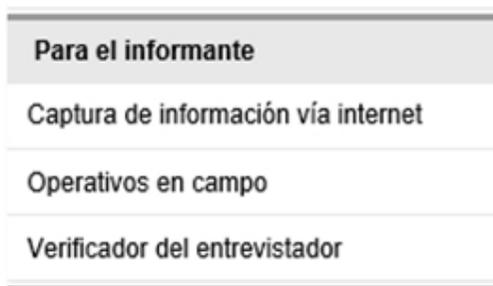
## 1.7 Verificación de identidad del entrevistador

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. Definiciones básicas



## 2. Definiciones básicas

En este capítulo se presenta la unidad de observación y algunas definiciones o términos que debes comprender y dominar para el desarrollo de tus actividades durante la etapa de Actualización del Marco Censal.

Se te aconseja que continuamente verifiques el glosario contenido en los manuales, así como el incluido en el Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo), con el objetivo de rectificar o confirmar los conocimientos adquiridos.

### 2.1 Unidad de observación

La unidad de observación es el elemento básico y unitario sobre el cual se obtienen datos con fines estadísticos. En este sentido, la unidad de observación para la etapa de Actualización del Marco Censal es el **terreno**, cuya definición es:



#### Terreno

Superficie continua de tierra, con límites reconocidos por el productor, perteneciente a un solo régimen de tenencia y un mismo tipo de derechos. Para fines de las estadísticas agropecuarias: terreno, predio, parcela, lote y predio rústico se consideran como sinónimos.

### 2.2 Glosario



#### Productor

Persona que tiene la responsabilidad del manejo del terreno. Es quien tiene a su cargo la toma de decisiones para todas las actividades relacionadas con el mismo, puede ser el dueño, el arrendatario de los terrenos o cualquier otra persona designada por el dueño.



#### Dueño

Persona física o moral que es propietaria (que puede acreditar la propiedad) de (los) terreno(s).



#### Informante

Persona que proporciona los datos sobre los terrenos. Puede ser el productor u otra persona (administrador, esposa, hijo, entre otras) que conozca el manejo de estos.

## Principal actividad en el terreno

Aquella que el productor considera como la más importante, en función de los ingresos, de las desarrolladas en los terrenos, como: agricultura, ganadería, forestal o corte de árboles, recolección de productos de especies silvestres, minería, turismo, prestación de servicios, entre otras.



### Agricultura a cielo abierto

Actividad relacionada con el aprovechamiento de especies vegetales cultivadas en terrenos, predios, parcelas y huertos, entre otros, sin recurrir a ninguna protección artificial.



### Agricultura protegida

Son sistemas de producción que conjuntan tecnología, infraestructura, técnicas y estrategias, para lograr un mayor control ambiental y uso eficiente del agua, brindando protección a los cultivos y ampliando la certeza y rendimiento de la producción. Algunos ejemplos de ellos son: macro túnel, micro túnel, casa sombra, malla sombra y los más conocidos el invernadero y el vivero.



### Ganadería

Actividad relacionada con la explotación en cualquiera de sus fases (cría, reproducción, engorda y uso), de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, équidos, animales con pelaje fino, aves de corral, avestruces, conejos, abejas, venados, cocodrilos, entre otras especies de interés. Se excluye al ganado de lidia y los gallos de pelea



### Forestal

Actividad relacionada principalmente con la plantación, reforestación, conservación, tala de especies maderables (mayores de 10 años), viveros forestales; y a la recolección de productos no maderables como gomas, resinas, hongos y otros productos silvestres.



### Otra

Cualquier actividad diferente a la agropecuaria o forestal, que se desarrolle en los terrenos de la unidad de producción como minería, extracción de materiales para la construcción, ecoturismo, prestación de servicios, entre otras.



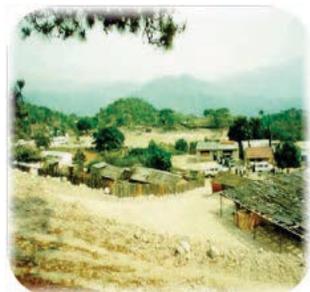
### Tenencia de la tierra

Formas de propiedad reconocidas por la ley en las que una persona o un grupo de personas poseen la tierra o disponen de ella. Éstas pueden ser: ejidal, comunal, privada, de colonia o pública.



### Ejido

Para fines censales, se considera Ejido o Nuevo Centro de Población Ejidal a aquéllos que con posterioridad a la Ley Agraria del 6 de enero de 1915, de hecho dispongan de un conjunto de tierras, bosques o aguas para el usufructo de un grupo de población campesina, independientemente de que haya o no resolución presidencial, del tipo de régimen de tenencia de la tierra; del tipo de actividad que en ellos se realice y del municipio o municipios en que se encuentren.



### Asentamiento humano

Es el área necesaria para el desarrollo de la vida comunitaria del ejido o comunidad; es facultad de la asamblea señalar, delimitar y reservar las áreas necesarias para el asentamiento humano; incluirá las superficies necesarias para los servicios públicos del poblado.

### Reserva de crecimiento

Superficie que previamente se conserva para ampliar el área de uso habitacional, puede limitar con el área de asentamiento humano o estar separada de ella.



### Fundo legal

Es el terreno de asentamiento humano del ejido, comprende el casco del pueblo con sus iglesias, edificios públicos y casas de los pobladores. Terrenos que pertenecen comúnmente a todo el ejido y han sido cedidos por el Estado para construir las casas de la población.



### Uso común (UC)

Son terrenos ejidales o comunales que constituyen el sustento económico de la vida en comunidad de los núcleos y por exclusión, están conformadas por aquellas tierras que no han sido reservadas por la asamblea para el asentamiento humano, ni destinadas y asignadas como parcelas. Los derechos sobre las tierras de uso común se presumen concedidos por la asamblea en partes iguales y los certificados que acrediten esos derechos deberán inscribirse en el RAN



### Parcela escolar (PE)

Superficie asignada a la escuela del poblado y destinada a la investigación, enseñanza y divulgación de prácticas agrícolas, en apoyo del uso más eficiente de los recursos humanos y materiales del ejido o comunidad agraria.



### Unidad Agrícola Industrial de la Mujer (UAIM)

Parcela destinada al establecimiento de una granja agropecuaria o una industria rural en beneficio de las mujeres del ejido o comunidad agraria mayores de 16 años, sean o no ejidatarias o comuneras.



### Unidad Productiva para el Desarrollo Integral de la Juventud (UPDIJ)

Parcela destinada al desarrollo de los hijos de ejidatarios, comuneros y vecindados con edades entre 16 y 24 años, para la realización de actividades productivas, culturales, recreativas y de capacitación para el trabajo.



### Comunidad agraria

Es el conjunto de tierras, bosques o aguas que, con anterioridad a la Ley Agraria del 6 de enero de 1915, posee un grupo de población campesina, independientemente del tipo de actividad que en ellas se realice y el municipio o municipios en que se encuentren. Se consideran todas las comunidades agrarias que de hecho existan en el momento de la realización del Censo Agropecuario 2007.



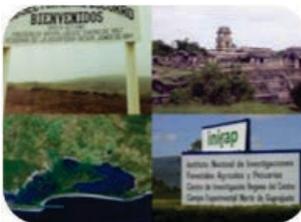
### Propiedad privada (PP)

Área de los terrenos pertenecientes a particulares sea por venta, cesión o herencia y que, generalmente, están inscritos en el Registro Público de la Propiedad.



### Colonia agrícola (CA)

Área de los terrenos pertenecientes a tierras concedidas a núcleos de población con base en las Leyes de Colonización y que se inscriben en el Registro Agrario Nacional.



### Propiedad pública (PF)

Área que es dominio de la federación, gobierno estatal o municipal y que el responsable del terreno explota ya sea en posesión o concesión.

## Disponibilidad del agua

Clasificación de la superficie agrícola, según el origen del agua que se utiliza para el desarrollo de los cultivos.



### Riego

Área agrícola que dispone de agua controlada a través de obras hidráulicas u otros medios hechos por el hombre.



### Temporal

Área agrícola en la cual el agua que se necesita para el desarrollo de los cultivos proviene directa y exclusivamente de la lluvia.

## Derechos sobre la tierra

Estatus (situación) que guardan los terrenos: pueden ser propiedad del productor, rentados, tomados a medias o en aparcería, prestados, concesionados, en posesión, entre otros.



### Propia

Área de los terrenos que es propiedad del productor y que es amparada mediante un título de propiedad o un certificado de derechos agrarios.



### Rentada

Área de los terrenos que no es propiedad del productor pero que es utilizada y aprovechada por éste mediante un pago que hace al propietario, a través de un acuerdo o convenio también conocido como alquiler o arrendamiento.



### A medias o en aparcería

Área de los terrenos que no es propiedad del productor pero que es manejada y aprovechada por éste, mediante el compromiso de la entrega de una parte de los productos que se obtengan, al propietario o titular de la misma.



### En préstamo

Área de los terrenos usada o aprovechada por el productor sin ningún compromiso de pago a cambio y con la aceptación del propietario de la tierra.



### En concesión

Es el área de los terrenos que es federal, estatal o municipal, y que el gobierno facilita su explotación para su aprovechamiento por un periodo determinado.



### En posesión

Es el área de los terrenos, no propiedad del productor, que es utilizada o aprovechada por éste con la intención manifiesta de generar derechos y en su momento, reclamar la legítima propiedad de ésta.



### **3. Actividades previas a la actualización**



### 3. Actividades previas a la actualización

#### 3.1 Reunión previa al arranque del operativo

El equipo de trabajo es el conjunto de personas que trabajan de forma organizada para lograr un objetivo en común. Al que perteneces está conformado por un determinado número de entrevistadores, el JENT, el técnico en cobertura (TC), y técnico informático de la jefatura de zona (TIJZ) y el Instructor de la jefatura de zona (IJZ), entre otros.



Te reúnes con el JENT el último día de capacitación; en esta reunión se desarrollan las actividades siguientes:

- Recibe y verifica materiales.
- Recepción de la carga de trabajo.
- Identificación del área de trabajo.
- Establecer la ruta de trabajo para cubrir áreas de control y manzanas.
- Registrar los teléfonos de oficina y celulares de los ENT y JENT, así como la dirección y ubicación de la Jefatura de Entrevistadores.
- Indicar el medio de comunicación y la hora (10:00 a.m.) en la que se debe notificar cómo transcurrió el inicio de actividades para que el JENT y el jefe de zona (JZA) elaboren el reporte de inicio de la Actualización del Marco Censal.
- Realizar e informar sobre trámites administrativos relativos a la asignación de vehículos y gastos de campo.
- Acordar la hora de la reunión de trabajo de la próxima semana.
- Instrucciones para la entrega del *Informe de actividades del personal eventual*.
- Firmar la *Carta compromiso*.
- Indicaciones de último momento.



Censo Agropecuario Actualización del Marco Censal 0.9.2 beta 18/05/2016 16:10

**ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO**

Inicio

**MOISES**  
MORALES DOMINGUEZ  
30 01 01 001 0001

**Listado de áreas de control y manzanas**

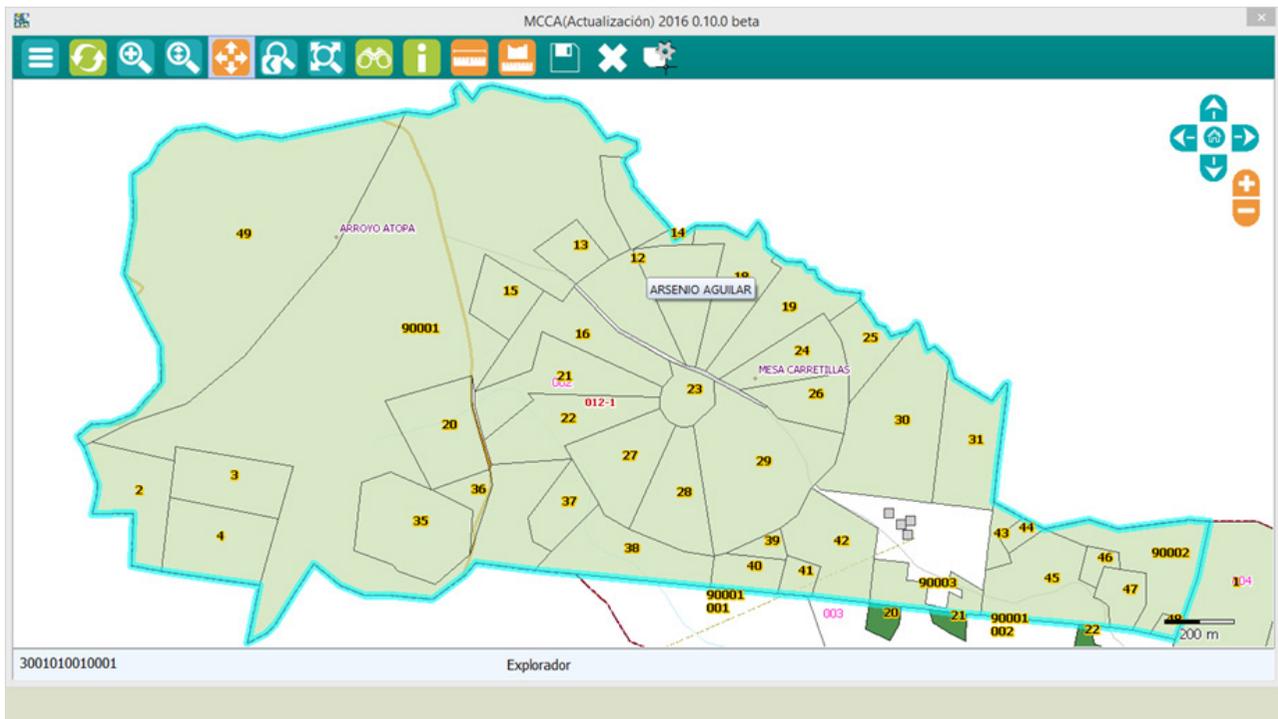
ORDEN	ENT	CVE_MUN	MUNICIPIO	CVE_LOC	LOCALIDAD	AGEB	MZA/AC	INFORMANTE	NOMVIAL	ESTATUS OP
1	30	038	Coatepec	0000		012-1	003	ESTEBAN CA...	INGENIO DEL ...	EN PROCESO
2	30	038	Coatepec	0000		012-1	002	FLAVIANO CA...	CONOCIDO EJ...	SIN INICIAR
3	30	038	Coatepec	0000		012-1	004			SIN INICIAR
4	30	038	Coatepec	0000		012-1	005			SIN INICIAR
5	30	038	Coatepec	0000		012-1	006			SIN INICIAR
6	30	038	Coatepec	0000		012-1	008			SIN INICIAR
7	30	038	Coatepec	0000		001-3	009			SIN INICIAR
8	30	038	Coatepec	0000		012-1	009	MANUEL CEB...	CONOCIDO A...	SIN INICIAR

**Listado de terrenos por área de control o manzana**

NI	DIV	FRAC	SIN TRAZO	OBSERVACIÓN SIN TRAZO	ESTATUS	OBSERVACIÓN SINACT	DUEÑO	PRODUCTOR	NDUENIO
090001					SIN INICIAR		USO COMU...		
090049					SIN INICIAR		AGUAS		
090012					SIN INICIAR		PABLO MO...	PABLO MO...	
090013					SIN INICIAR		ARSENIO ...	ARSENIO A...	
090018					SIN INICIAR		MIGUEL M...	MIGUEL MO...	
090014					SIN INICIAR		PARCELA E...		
090017					SIN INICIAR		ARSENIO ...	ARSENIO A...	
090015					SIN INICIAR		SILVERIO ...	SILVERIO ...	

Consultar área de control  
Trabajar área de control  
Concluir manzana  
Trabajar terreno  
Continuar terreno  
Actualizar con situación  
Consultar terreno

Esta opción es la más recomendable para que ubiques al informante en la zona que requieres te apoye a actualizar, al pasar el cursor por cada terreno te muestra el nombre del dueño para ubicarlo y cerciórate que conoce la información, apoyándote en la Guía de preguntas para identificar al informante.



### Carga de trabajo

La carga de trabajo está conformada por el total de áreas de control y manzanas que vas a cubrir durante el operativo, la recibes en el *Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo*.

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		
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	6		
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	10		
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	2		
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	8		
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	6		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	022	3	3	00000000	30	027	0051	OTLATEMPA	0.3333	8		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		001-A	023	3	1	00000000	30	027	0296	LA VEGA	0.0455	3		
30	027	BENITO JUÁREZ	0000		Total 001-A			1839						42.2364			
30	027	BENITO JUÁREZ		Total 0000			1839							42.2364			
30				Total 027			1839							42.2364			
30				Total ENT 0071			1839							42.2364			

Existen AC que por la cantidad de terrenos que las conforman, fue necesario asignar a más de un ENT, razón por la que podrás tener áreas de trabajo compartidas, es decir, áreas de control (AC) que solo cubrirás una parte y la otra uno o más entrevistadores. En estos casos, el informante que está registrado en el *Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales* será el mismo para toda el área. En lo posible, el JENT los acompañará e indicará que lo visiten juntos y pregunten si además de él existe otra persona que les pueda apoyar para que cubran el AC sin atraso.

Debe existir una buena comunicación entre todos los ENT y el JENT para evitar problemas en la cobertura. Si se presentan dudas en la delimitación de las áreas, infórmala para que solicite el apoyo del TC.

### 3.3 Recepción y revisión de materiales

El JENT proporciona los materiales que vas a necesitar para el desarrollo de tus actividades a través del formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01), al igual que la clave que te permite el acceso al DCM.

A continuación se relacionan los materiales que recibes:

Tipo de material	Nombre del material y equipo	Utilidad
Cartográfico 	Plano de Localidad Rural	Organizar las visitas. Ubicar el domicilio del informante.
	Plano de Localidad Urbana	
	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control	Identificar el área de trabajo. Ubicar la ruta de trabajo.
	<i>Producto 6: Cartografía digital por área de responsabilidad</i>	Presenta la delimitación del área de trabajo
Captación de información 	Dispositivo de cómputo móvil con el Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo) y batería extra.	Guiar los procedimientos operativos que debes seguir para Actualización del Marco Censal, al facilitar el registro de los datos proporcionados por el informante.

Tipo de material	Nombre del material y equipo	Utilidad
<b>Consulta</b> 	<i>Manual del entrevistador</i> <i>Manual de Cartografía Geoestadística</i>	Apoyar la capacitación y clarificar procedimientos operativos durante el desarrollo de las actividades.
	<i>Manual del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo)</i>	Guiar en los procedimientos a seguir para la Actualización del Marco Censal.
<b>Formatos de control</b> 	<i>Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)</i>	Controlar el tipo de material que recibes y entregas durante el operativo.
	<i>Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo</i>	Recibir la carga de trabajo.
	<i>Producto 3A :Directorio de Autoridades Ejidales</i>	Apoyo para localizar a posibles informantes.
	<i>Aviso de visita</i>	Notificar al informante de una visita posterior.
	<i>Carta compromiso</i>	Obliga al ENT a aplicar las normas de seguridad de información
	<i>Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual</i>	Informe mensual de actividades desarrolladas
<b>De oficina</b> 	Lápiz Bolígrafo azul Bicolor Sacapuntas Goma Bitácora de campo Marca textos rosa Marca textos amarillo Marca textos verde Cinta adhesiva Porta credencial	Facilitar el desarrollo de las actividades.
<b>De apoyo</b> 	Credencial del INEGI Uniforme (gorra, chaleco, botón y mochila) Oficio de presentación Manga o impermeable*	Identificarte ante la población como personal del INEGI.
	<i>Guía de preguntas para identificar al informante</i>	Identificar al informante a través del sondeo sobre su conocimiento del área de trabajo.
	Carta de agradecimiento	Reconocer al informante, autoridades e instituciones su colaboración en el proyecto.
	Trípticos	Informar sobre la etapa de Actualización del Marco Censal a las autoridades e informantes.
	Folletos	

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

Al recibir el material, coteja que corresponda al área de trabajo, que esté completo, en buen estado y coincida con la cantidad y tipo anotado en el formato *Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)*, en caso contrario, comunícaselo al JENT para que te entregue lo que haga falta o reemplace lo que no esté en buen estado. Posteriormente cerciérate de lo siguiente:

- Que el DCM encienda y que la clave de acceso te permita ingresar al sistema.

- Verifica que la carga de trabajo registrada en el *Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo* corresponda con la que contiene el DCM.
- Comprobar la existencia y correspondencia de Planos de Localidad Urbana y Rural, con las localidades donde se ubica el domicilio del informante y las manzanas asignadas como carga de trabajo.
- Revisa que el *Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales* corresponda con el área de trabajo.

De acuerdo con la carga de trabajo diaria, organiza el paquete de materiales que vas a utilizar para el desarrollo de tus actividades, el cual debe contar con:

- DCM con batería cargada al 100% y batería extra
- *Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales* impreso
- Material cartográfico de acuerdo con el área de trabajo
- Bitácora de campo
- Uniforme completo
- Oficio de presentación
- *Guía de preguntas para identificar al informante*
- Carta de agradecimiento
- Avisos de visita
- Trípticos y folletos

#### **NOTA:**

En el DCM se incluyen los manuales para que los consultes cuando tengas dudas o quieras verificar algún procedimiento.

### **3.4 Asignación del orden y semana a la carga de trabajo**

En el *Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo* vas a llenar dos columnas **SEMANA PLAN** y **ORDEN**.

**SEMANA PLAN:** señala el número de semana del operativo en que acudirás al área de control (AC) o manzana. La secuencia debe ser del 1 al 10.

**ORDEN:** en esta columna debes darle un orden a las AC y manzanas del 1 al n.

#### **NOTA:**

Si omites darle orden a un AC o manzana, el sistema no te permitirá ingresar a tu zona de trabajo y desarrollar las actividades.

Para asignar el orden de cubrimiento en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y áreas de control realiza lo siguiente:

- Identifica con un punto color **rosa** la ubicación de la Jefatura de Entrevistadores.
- Señala con un punto **verde** la localidad donde se ubica el domicilio del informante de cada una de las áreas de control asignadas según lo registrado en el *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	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			

- Obtén el total de terrenos y anota la cantidad en el Croquis Municipal a un lado de la clave del AC encerrándolo en un círculo **rojo**.
- Si el área de control te fue asignada parcialmente, antecede al número de terrenos la letra **P**.
- Ubica 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* identifica el contorno de las manzanas seleccionadas.
- Considera la distancia que existe entre las localidades, las vías de comunicación (carreteras, caminos, rasgos físicos y culturales), así como el conocimiento que tienes de la zona y ubica la más cercana a la Jefatura de Entrevistadores para que sea la primera que programes, con el fin de que si se presenta alguna dificultad operativa puedas solicitar instrucciones del JENT de manera inmediata.

Es probable que también tengas en tu carga de trabajo áreas de control en las que todos los terrenos son de propiedad privada, en este caso no tienes un directorio de posibles informantes, por lo que debes señalar su orden de acuerdo con la cercanía a tu Jefatura de Entrevistadores.

- Al programar el orden, dibuja un rectángulo en la parte superior de la clave del AC o de la localidad, en el que registres con bolígrafo el número que le corresponda, según la cercanía que tenga a la Jefatura de entrevistadores de forma ascendente. Repite el procedimiento hasta concluir con tu área de trabajo.
- Identifica las demás AC que te fueron asignadas y establece el orden de cubrimiento. Considera para ello la localidad domicilio del informante y las localidades con manzanas urbanas seleccionadas.
- Una vez programado el orden de todas las AC y de las localidades con manzanas seleccionadas, regístralo en el Producto 3 en la columna correspondiente.

## Designación de la semana de cubrimiento

Apóyate en la siguiente programación de días laborables por semana del operativo para asignar el ORDEN y la SEMANA PLAN.

Núm. de días	Semana									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Núm. de días	1.5	5	4	5	5	5	5	5	5	3

- Verifica en el *Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo*, en la columna **DÍAS**, el tiempo estimado para la actualización del AC o localidad señalada con el orden 1 y en la columna **SEMANA PLAN** anota el 1.

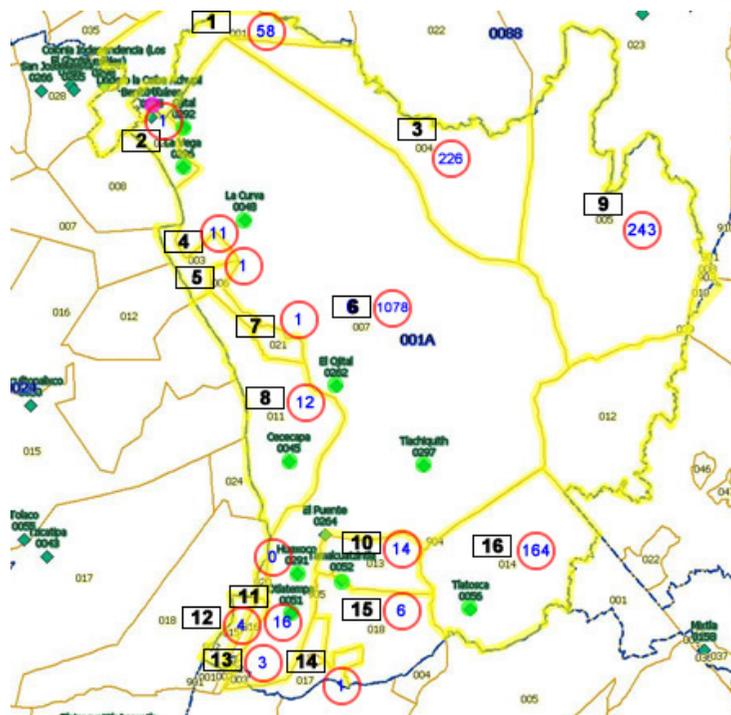
Si es más de una semana registra 1- y el número en que se concluye su actualización.

Ejemplo: el AC está programada para trabajarse en 3 semanas, en **SEMANA PLAN** escribes 1-3.

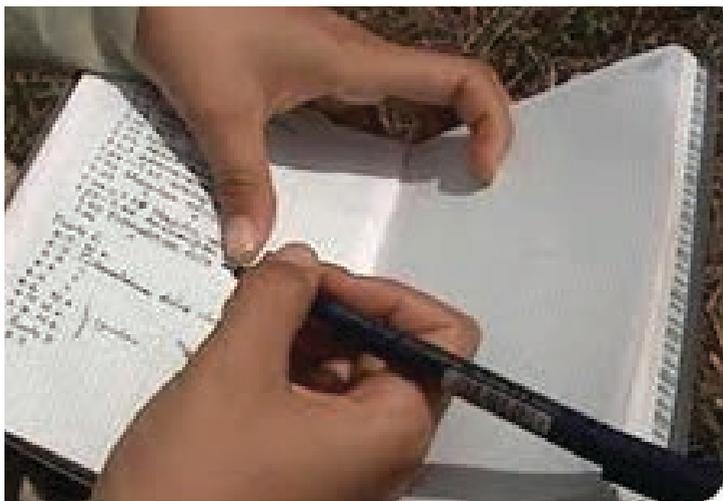
Si el AC está programada para cubrirse en menos de una semana, señala 1, que indica la semana en que la trabajarás, asterisco (\*) y el número de días programados de la semana.

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

- Sigue el mismo procedimiento con el ORDEN 2, hasta concluir.
- Muestra al JENT tu programación para que la revise y te diga si está de acuerdo, en caso contrario, realices los ajustes que te solicite.
- Una vez que te dio el visto bueno captúralo en el sistema.



### 3.5 Registro en la bitácora de campo



La bitácora de campo es una libreta que llevas contigo durante el operativo; identifícala, escribiendo en la etiqueta de la portada tu tramo de control y nombre. En ella registras los datos en forma ordenada y clara que te sirven para tener un mejor control de las actividades que realizas en campo, por ejemplo:

- Fecha en que realizas la actividad.
- Cambios en el orden de cubrimiento.
- Horario de salida de los medios de transporte y su costo.
- Problemática para el traslado a las localidades de difícil acceso.
- Indicaciones que te dio el JENT para resolver la problemática que no has podido solucionar.
- Problemática operativa y soluciones adoptadas.
- Sugerencias y comentarios de los problemas en campo.
- Problemática relacionada con el uso del DCM.
- Material faltante para solicitar al JENT.
- Otros datos, como el directorio telefónico del equipo de trabajo, oficinas, etcétera.



## 4. Actividades durante la actualización



## 4. Actividades durante la actualización

### 4.1 Estrategia para la Actualización del Marco Censal

La **Actualización del Marco Censal** consiste en identificar y ubicar, con apoyo del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo) y de un informante, los terrenos rurales con actividad agropecuaria y forestal, así como los urbanos con actividad agropecuaria para captar su referencia geoestadística y algunas de sus características, como tipo de tenencia, qué se cultiva o ganado que se cría en él, verificar o actualizar el nombre del dueño y productor, además del domicilio de este último, con la finalidad de actualizar el directorio de productores, insumo para realizar la siguiente etapa del Censo Agropecuario 2017.

#### Proceso de actualización de terrenos

Después de realizar el orden de cubrimiento de la carga de trabajo del área asignada, y de verificar que esta corresponda en el DCM, ya estás preparado para iniciar el proceso de actualización. Este se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Identificación del tipo de propiedad (tenencia) del área por trabajar
- b) Identificación del informante
- c) Concertación con el informante
- d) Identificación del área de trabajo
- e) Actualización del terreno

#### a. Identificación del tipo de propiedad (tenencia) del área por trabajar

Las AC que conforman el área de trabajo según su tipo de propiedad puede ser de propiedad social, pública o privada.

- **Propiedad social**

Los ejidos y las comunidades agrarias son conocidas como propiedad social.

Para realizar la actualización de este tipo de terrenos busca el apoyo del comisario ejidal o del representante de comunidades agrarias; su nombre y domicilio lo recibiste en el *Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales*, y también lo encuentras en el DCM, al seleccionar el AC a trabajar en el sistema.

De igual forma, pregúntale si te puede proporcionar información de las propiedades de otro tipo que colinden al área que están actualizando.

Al concluir de actualizar el AC, si te asignan áreas con otro tipo de propiedad y cercanas, antes de dar las gracias, pregunta si te puede apoyar con la actualización de esos terrenos, o si sabe de alguna persona que pueda hacerlo.

Si el comisario ejidal te informa que recién ingresó al puesto y no conoce la información de los terrenos, dueños y productores, solicítale que te recomiende alguien con quien acudir. Anótalo en tu bitácora, agradece su atención y localiza al informante indicado.



### c. Concertación con el informante

Una vez que identifiques a alguna persona de las señaladas como posibles informantes, te presentas, muestras el Oficio de presentación y comentas el motivo de la entrevista. Considera que la forma en que la realices es importante para obtener una buena respuesta y lograr su colaboración.

Te recomendamos presentarte con el informante de la siguiente manera:

*Para propiedad social, pública o privada*

“¡Buenos días! Sr.....mi nombre es.....trabajo para el INEGI como entrevistador, soy el responsable de actualizar la información correspondiente a los terrenos que conforman el marco censal para la realización del Censo Agropecuario 2017, por lo que requiero de su apoyo para conocer a los productores de cada terreno, sus domicilios, así como a los respectivos dueños, con el fin de que nos proporcione esta información. Este es el Oficio de presentación y la credencial que me acreditan como empleado del INEGI”.

*Para manzanas seleccionadas*

“¡Buenos días! Mi nombre es....., trabajo en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), este es el Oficio de presentación y la credencial que me acreditan. En este momento, estamos realizando la primera etapa del Censo Agropecuario 2017 y estoy buscando quién me pueda proporcionar información sobre los dueños y productores de los terrenos de esta manzana”.

Si al acudir a localizarlo no se encuentra, deja un Aviso de visita para que regreses el mismo día, registra en tu bitácora estos datos. Es importante que lleves un control de las citas programadas y que estas no se traslapen, si te comentan que al informante no lo podrás localizar en varios días, busca otro o considera el AC del siguiente orden.

### d. Identificación del área de trabajo

Previo a que inicies la actualización, ubica al informante en la zona donde se localizan los terrenos con la finalidad de que te cerciores que vas a obtener la información requerida.

En el caso de las **AC** ingresa al Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo), selecciona “Consultar área de control” y realiza un acercamiento o alejamiento, según lo consideres conveniente, para que el informante pueda identificar los terrenos en los que requieres que te apoye; muestra los rasgos culturales: carreteras, caminos, localidades cercanas, bordos de agua, linderos y ejidos; los rasgos físicos: forma del ejido y terrenos, cañadas, ríos, corrientes de agua, entre otros.

También te puedes apoyar de dueños colindantes, los cuales se muestran al pasar el *mouse* por cada terreno. Es importante que si utilizas esta opción, le señales que pueden no ser los datos actuales porque corresponden al Censo Agropecuario 2007 y a la Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 y 2014.

Para las **manzanas seleccionadas**, muestra al informante los rasgos culturales: calles, jardines, escuelas, mercados, iglesias y forma de la manzana, con la finalidad de que ubique el terreno objeto de actualización.

Una vez que ya ubicó el área sobre la cual se requiere su ayuda, es importante que te cerciores de que conoce la información de los terrenos, dueños y productores, para ello, aplica la *Guía de preguntas para identificar al informante* y cuida que sea mayor de 18 años.

La guía es un apoyo, pórtala en un lugar visible durante la jornada de trabajo y utilízala cuando estés frente al informante.

A continuación se muestra la *Guía de preguntas para identificar al informante*:

1. “¡Buenos días! Sr.....mi nombre es.....trabajo para el INEGI como entrevistador, soy el responsable de actualizar la información correspondiente a los terrenos que conforman el marco censal para la realización del Censo Agropecuario 2017, por lo que requiero de su apoyo para identificar a los productores de cada terreno, sus domicilios, así como a los respectivos dueños.

Este es el Oficio de presentación y la credencial que me acreditan como empleado del INEGI.

2. El área para la cual solicito su apoyo es... (muéstrale el AC o manzana y ubícalo en la zona).

3. Realiza las siguientes preguntas de sondeo:

- a. ¿Conoce usted a los dueños y productores de los terrenos del área de control o manzana que se le muestran?
  - b. ¿Conoce el domicilio de los productores: calle, número, colonia, fraccionamiento o barrio?
  - c. ¿Cuál es el tipo de tenencia de los terrenos?
  - d. ¿Si los terrenos son propios, rentados, trabajados a medias o en aparcería?
  - e. ¿Cuál es el tipo de disponibilidad de agua?
  - f. ¿Cuál es la principal actividad que se realiza en cada uno de los terrenos?
4. Si te comenta que conoce la información de algunos o de todos los terrenos, confirma su disponibilidad para apoyarte e inicia con la actividad.

Es posible que de acuerdo con la cantidad de terrenos por actualizar en el área de control tengas que acudir a más de un informante.

También te vas a encontrar casos en los que el ejido tiene AC que se ubican en otro municipio o entidad federativa, ello se debe a que el gobierno los doto de tierras en otros lugares, por lo que pertenecen al ejido y tu informante sigue siendo el comisario o algún representante del ejido

#### **e. Actualización del terreno**

##### **Terreno en área de control**

Una vez que inicies con la actualización de los terrenos de tu área de trabajo, el sistema te muestra dos opciones:

- Seleccionar el AC asignada, esto te permite cambiar de un terreno a otro hasta ubicar al informante; esta opción es la más recomendable.
- Seleccionar el registro de un terreno, esta es más conveniente cuando ya estás por concluir el AC y quedan pocos terrenos por actualizar, o bien, para aquellos terrenos que por su tamaño no son visibles, pues así puedes agrandar la imagen para tener una mayor visibilidad.

Ingresa al sistema y selecciona el terreno con el que inicias la actividad, muéstrale los rasgos físicos, culturales o los dueños colindantes y una vez que el informante te indica que lo reconoce y que te va a apoyar, el sistema te solicita que registres sus datos: nombre y apellidos, así como la calle, número, colonia donde vive y el teléfono, con la finalidad de localizarlo si se requiere posteriormente verificar alguna información. En cada terreno el sistema verifica si es el mismo informante y cuando cambie captura los nuevos datos.

Enseguida, el sistema despliega los datos del dueño, el nombre y apellidos para que los verifiques, complementes o registres si es nuevo. Siempre esfuerzate por conseguir toda información para facilitar su localización durante la etapa de levantamiento o en encuestas del sector; si no es posible, al menos anota el nombre y uno de los apellidos; si como resultado del trabajo que realizas, identificas que el terreno fue vendido en partes, debes registrar uno a uno (siguiendo los pasos que te da el sistema) los dueños actuales del terreno, dándolos de alta y plasma las divisiones con base en rasgos físicos identificables. En caso de que no sea posible realizar el trazo, selecciona del catálogo la causa de no delimitación.

Posteriormente, pregunta al informante si el **dueño es también productor de todo el terreno**, si la respuesta es afirmativa, el sistema llena el campo de productor con sus datos; en caso de ser otro el productor, captura su nombre y apellidos.

En dueños y productores, si el sistema presenta datos prellenados en nombre y apellidos, y el informante solo proporciona un apellido coincidente, considera que es el mismo y conserva el dato del sistema.

Cuando el dato prellenado en **nombre del dueño no corresponda al de una persona**, el sistema muestra este catálogo de opciones:

1. Asentamiento humano
2. Fundo legal
3. Reserva en crecimiento
4. Servicio
5. Parcela no asignada (PA)
6. Unidad Agrícola Industrial de la Mujer (UAIM)
7. Parcela escolar (PE)
8. Unidad Productiva para el Desarrollo Integral de la Juventud (UPDIJ)
9. Propiedad Municipal, Estatal o Federal (PF)
10. Uso común (UC)
11. Empresa agropecuaria
12. Infraestructura

Selecciona la opción que te proporcione el informante. Si la selección es parcela no asignada, investiga si actualmente ya cuenta con un dueño y productor y anota su caracterización.

Si es una de las comprendidas del listado anterior, excepto la 4 y 12, el sistema muestra la pregunta **Al interior de este terreno, ¿existen productores que realicen alguna actividad agrícola o ganadera?**, si la respuesta es **NO**, el sistema le asigna en principal actividad al terreno la opción OTRA. Cuando la respuesta es **SÍ**, pregunta nombre y apellidos del o los productores, así como su domicilio, siguiendo los criterios ya explicados. También realizas la caracterización del terreno.

Cuando es una **empresa agropecuaria** te solicita su nombre y verificas si el dueño que tienes prellenado es también productor de todo el terreno; si la respuesta es afirmativa, revisa o complementa su nombre y apellidos, así como su domicilio; haz lo mismo con los demás productores que existan en el terreno y realiza la caracterización del terreno de cada uno.

Para registrar el domicilio del productor, identifica del catálogo cargado en el sistema la **entidad, municipio y localidad**. Si el nombre de la localidad se repite varias veces, decide cuál es la correcta con apoyo del informante, para ello, ubíquenlas en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control y de acuerdo con las localidades circunvecinas elijan la correcta; fíjate en la clave y selecciónala en el catálogo.

Cuando la localidad no se encuentre en el catálogo, selecciona la opción nueva localidad y la das de alta. A estas se les conoce como localidades sin clave. El sistema le asigna una clave provisional del 9001 al n, de acuerdo con la cantidad de localidades que presenten esta situación. Posteriormente, llena la información que te solicita el sistema y que permite su identificación posterior; además, señala con un punto rojo en tu Croquis Municipal, lo más aproximado posible, la ubicación de la localidad, a un lado registras la clave que le asignó el sistema y el nombre de la localidad proporcionado por el informante.

Una vez registrada la localidad, solicita **calle, número y asentamiento humano**; si el productor vive en una localidad de 15 000 y más habitantes y el informante no te los puede proporcionar completos, anota estos datos lo más completos que puedas. En este caso, el sistema no acepta domicilio conocido, en su lugar debes capturar una **referencia detallada** y lo más precisa que permita llegar al productor en la etapa de levantamiento. En una localidad menor de 15 000 habitantes, es permitido registrar domicilio conocido y referencias de donde vive el productor, como enfrente del campo de beisbol, a un lado de la escuela Francisco I. Madero, enfrente al molino u otra.

Si el nombre del productor es el mismo que está registrado en el sistema y trae datos prellenados en el domicilio y el informante te proporciona un domicilio incompleto o no lo conoce, consévalos, no los borres.

Después realiza la **caracterización del terreno**, para ello el sistema despliega los catálogos de **tipo de tenencia del terreno, tipo de derechos sobre la tierra, principal actividad que se realiza en el terreno**, para que selecciones la correcta; posteriormente, dependiendo de la actividad, el sistema solicita la principal especie o cultivo que se produce en el terreno, si la respuesta no se encuentra entre las opciones mostradas, selecciona “otra” y especifica.

Si la **actividad principal del terreno es la agricultura a cielo abierta**, el sistema despliega el catálogo de **disponibilidad de agua**; por último, pregunta al informante: **¿cómo se le conoce al lugar donde se ubica el terreno?** y captúralo.

## LIS\_TERR

Al momento de actualizar los terrenos, vas a encontrar algunos que tienen más de un dueño o productor, debido a que en operativos anteriores no se pudo realizar el trazo por no identificar rasgos físicos en la imagen. Estos, al pasar el cursor, el sistema los identifica y muestra el mensaje: **“al interior del terreno existe más de un dueño o productor”**, en este caso, selecciona uno a uno los dueños y productores y verifica si aún lo siguen siendo, y aquellos que te indique el informante y que no están registrados en el listado, los das de alta a través del botón “nuevo productor” para que llenes los datos de nombre y domicilio que te solicita el sistema, también realiza la delimitación de los terrenos, siempre y cuando los rasgos lo permitan, y continúa con la caracterización de los terrenos.

### Terrenos urbanos

Debes identificar los terrenos en la manzana seleccionada y verificar si en ellos se realiza actividad agrícola o pecuaria, en estos casos, capta los datos del dueño y productor, además de su caracterización. No se realiza delimitación de los terrenos.

Si los terrenos no son objeto de interés (no tienen actividad agropecuaria), señálalo como “sin actividad”.

## 4.2 Entrevista con el informante

La entrevista se define como un encuentro de carácter cordial y respetuoso entre dos o más personas, tiene como fin establecer una conversación o diálogo para obtener información.

La entrevista se realiza en tres momentos:

- Contacto inicial o presentación
- Conducción
- Cierre

## Contacto inicial o presentación

Es el momento en que inicias el diálogo directo con el informante. En este primer contacto preséntate sin prisa, con amabilidad y sencillez, lo que te permite crear un ambiente de confianza y aceptación para que responda con soltura y veracidad a las preguntas que le hagas y puedas obtener información objetiva y de calidad.

La confianza del informante depende, en gran medida, de la impresión que causes con tu apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Por ello, es importante que portes tu uniforme completo y credencial, tengas una actitud positiva y evites usar cualquier prenda que te identifique con partidos políticos o con alguna religión, además de vestir ropa adecuada para el trabajo.

Muéstrate seguro y convencido de hacer una buena entrevista, evita el temor y la inseguridad, pues ello te resta confianza ante el informante.

Los aspectos indispensables en la presentación de una entrevista son el saludo cordial, identificarte con tu nombre y apellidos, mencionar que representas al INEGI y explicar el objetivo de la Actualización del Marco Censal.

¡Buenos días! Mi nombre es....., trabajo en el **Instituto Nacional de Estadística Geografía (INEGI)**, que está realizando la Actualización del Marco Censal para el Censo Agropecuario 2017, por lo que se requiere el apoyo de personas que conozcan a los productores de cada terreno, sus domicilios, así como a los respectivos dueños, con el fin de que nos proporcionen esta información.

Este es el Oficio de presentación y la credencial que me acreditan como empleado del INEGI.



También es importante que consideres los siguientes aspectos:

- Al mostrar el Oficio de presentación da tiempo para que el informante lea el contenido, en él se indica el motivo e importancia de la visita.
- Menciona el carácter confidencial de sus respuestas si muestra desconfianza.
- Solicita y captura los datos en el mismo flujo y orden en que los va mostrando el Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo).
- Antes de iniciar la entrevista asegúrate de que el informante sea el indicado para que te proporcione la información de los terrenos del área de control o manzana de tu carga de trabajo
- Cuando el informante no solicite aclaraciones no entres en detalles que puedan confundirlo, ni trates de proporcionar información que desconozcas.
- Evita entrar en polémica sobre política o religión.

## Conducción de la entrevista

Después de presentarte, crea con el informante un ambiente de confianza, cuida que este permanezca durante la entrevista; para ello, debes combinar diversos elementos que te ayudarán a dirigirla con éxito.

Estos elementos son atención, autocontrol, ritmo, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, confirmación y cierre de la entrevista.

A continuación se explica brevemente cada uno de estos elementos:

### Atención

Es indispensable que estes atento durante toda la entrevista, pues con ello demuestras respeto y cortesía al informante, captas información con calidad y evitas perder la secuencia en la aplicación de las preguntas.

### Autocontrol

Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores, llamadas telefónicas, entre otras; sin embargo, recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y paciencia.

Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por las interrupciones; es preferible que el informante se sienta en confianza y responda con agrado, a que ya no te quiera dar información. Cuando la entrevista se desarrolle en alguna área de la vivienda, y el informante se ocupe con alguna otra persona o tenga que atender alguna emergencia, no te levantes para curiosear.

Si el informante te da respuestas irrelevantes, hace comentarios o le da vueltas al tema, no lo detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíalo hacia la secuencia original de las preguntas sobre los terrenos.

### Ritmo

Al leer las preguntas hazlo con claridad y a la misma velocidad. Identifica si el informante las entiende y con base en esto determina el ritmo con el que debes hacer las preguntas.

## Neutralidad

No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas. Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si el informante solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir en las respuestas. En cualquier circunstancia, no emitas juicios valorativos a favor o en contra que puedan afectar o molestar al informante.

## Sondeo

En caso de que el informante no recuerde ciertos datos, tiene dudas o detectas que te está proporcionando por error información que no corresponde a la solicitada, realiza preguntas o comentarios que le ayuden, como: “¿puede explicarme un poco más?”; “trate de recordar”, “relaciónelo con otras fechas o acontecimientos”.

## Respetar la secuencia

Es importante que al momento de realizar las preguntas sobre los terrenos, lo hagas conforme a las indicaciones que se vayan presentando en las pantallas del DCM.

## Confirmación

Se utiliza cuando el informante proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas. Esto permite establecer un verdadero diálogo, quitarle la rigidez a la entrevista y darle coherencia.

Si ya conoces la información, emplea palabras como “me dijo”, “comentó”, “mencionaba”, antes de hacer la pregunta, combinándolas con “entonces” o “¿es esto correcto?”, con el fin de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

## Cierre de la entrevista

La despedida es un aspecto importante para el término de la entrevista, razón por la cual debes hacerla de manera cordial, de lo contrario es probable que en entrevistas posteriores el personal del INEGI sea rechazado por una despedida inadecuada o descortés, usa frases amables y amistosas que muestren tu agradecimiento.

Es importante recordarle al informante que los datos que proporcionó fueron para la Actualización del Marco Censal, y solicitarle por favor que en las siguientes ocasiones reciba de igual manera a otros compañeros del INEGI que estarán confirmando alguna información proporcionada, o bien, colaborando en algún otro evento.

## 4.3 Actividades de difusión

Otra de las actividades que desempeñas como entrevistador, es la de realizar la difusión del censo. El jefe de entrevistadores te informa los criterios y te entregará los materiales que utilizarás para la ejecución de esta actividad.

La difusión será dirigida básicamente a los productores agropecuarios y forestales, autoridades municipales y líderes locales para darles a conocer que se está realizando el Censo Agropecuario 2017 y la importancia de su participación en el evento.

Porta siempre el chaleco, gorra y credencial, ya que también son elementos para la difusión del censo y una forma de que te identifiquen; esto te facilitará el acceso a entrevistas y la obtención de la información que es requerida para lograr los objetivos de la primera etapa del censo, la actualización de los terrenos.

## 4.4 Reporte de inicio de la Actualización del Marco Censal

El reporte de inicio tiene el objetivo de dar a conocer cómo empiezan las actividades de la etapa de Actualización del Marco Censal, con los resultados se determina la problemática general y las necesidades a cubrir. Lo elaboras el primer día del operativo y entregas o informas vía telefónica, al JENT a más tardar a las 10:00 a.m., para que él tenga tiempo para elaborar el de la Jefatura de Entrevistadores y llegue oportunamente a Oficinas Centrales.

Los datos que debes reportar son los siguientes:

- Hora de salida a campo.
- Hora estimada de regreso.
- Nombre de la localidad dónde se ubica al informante.
- AC donde se iniciaron los trabajos de actualización.
- Hora de inicio de las actividades en campo.
- Si se contó con todo el material:
  - DCM.
  - Credencial.
  - Material cartográfico.
  - De oficina.
  - Formatos de control.
  - De difusión.
- Problemática:
  - Presentada para el traslado a las localidades programadas.
  - Con el DCM.
  - Con el Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo).
  - Con los informantes.
  - Con la cartografía correspondiente al área de trabajo.
- Factores naturales o culturales (climatológicos o sociales, delincuencia, etcétera), que influyeron en el inicio del operativo.
- Soluciones adoptadas a los problemas presentados.

## 4.5 Códigos operativos

Los códigos operativos identifican las situaciones que se presentan en campo como resultado de la actualización de los terrenos con el informante; los asigna automáticamente el sistema. A continuación se describen:

Código	Color utilizado en cobertura	Descripción
<b>Terreno</b>		
01 Sin iniciar	Sin color	Es el código de origen para todos los terrenos objeto de actualización. Indica que no se ha empezado el proceso de actualización para este terreno.
02 En proceso	Amarillo	Terreno en el que se inició pero no se ha concluido el proceso de actualización por diversas causas: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se interrumpió la entrevista por algún motivo, quedando incompleta la información para el terreno.</li> <li>● Existen varios dueños o productores y no se ha concluido las divisiones o fracciones al interior del terreno.</li> <li>● Los datos del informante, dueño, productor y caracterización del terreno no cumplen con la información mínima requerida.</li> </ul> Los terrenos en proceso no se liberan para su envío a la base central de datos.
03 Actualizado	Verde	Terreno que concluyó proceso de actualización con la información completa o la mínima requerida en el nombre del dueño, productor, domicilio del productor y en la caracterización del terreno. <b>Información Minina requerida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre del dueño o productor con al menos un apellido.</li> <li>● Domicilio en localidades menores de 15,000 habitantes debe contar mínimamente con el nombre y clave de la localidad.</li> <li>● Domicilio en localidades de 15,000 y más habitantes debe tener el tipo de vialidad, nombre de vialidad y número exterior; o dato en tipo de vialidad, nombre de vialidad y colonia; o tipo de vialidad, nombre de vialidad y referencia.</li> <li>● Caracterización del terreno completa.</li> </ul>
Otros Estatus NO SE REPORTAN	Azul	Terrenos no objeto de actualización, visibles en el sistema de captación de información que no forman parte de la carga de trabajo de ningún ENT. Pueden ser solo algunos terrenos o todos los del Área de Control.
<b>Áreas de control</b>		
01 Sin iniciar	Sin color	Área de control en la que no se han empezado los trabajos en ninguno de los terrenos objeto de actualización.
02 En proceso	Amarillo	Área de control en la que se inició la actualización de los terrenos pero no ha concluido.
03 Concluida	Verde	Área de control en la que todos sus terrenos fueron actualizados. (Todos sus terrenos tienen código <i>03 actualizado</i> ).
04 No objeto de Actualización	Azul	Área de control en la que todos los terrenos son no objeto de actualización.

Código	Color utilizado en cobertura	Descripción
<b>Manzanas</b>		
01 Sin iniciar	Sin color	Manzana seleccionada en la que no se han comenzado la actualización para ninguno de los terrenos con actividad agrícola o pecuaria a su interior.
02 En proceso	Amarillo	Manzana seleccionada en la que se inició la actualización para algunos de los terrenos con actividad agrícola o pecuaria a su interior, pero no ha concluido.
03 Concluida	Verde	Manzana seleccionada en la que se concluyó la actualización para todos los terrenos con actividad agrícola o pecuaria a su interior.

#### 4.6 Negativa del informante a proporcionar información

Cuando el informante se niegue a proporcionar la información sobre los terrenos que conforman tu área de trabajo, y es el único que los conoce, trata de sensibilizarlo sobre la importancia de su colaboración para que se pueda desarrollar esta etapa del censo, puedes apoyarte en los artículos de confidencialidad y obligatoriedad del INEGI para emplearlos en situaciones donde el informante solicite fundamentos legales o muestre desconfianza. Si no logras obtener la información, reporta al JENT la situación y espera indicaciones.

La confidencialidad es la obligación que por ley tienen las personas que captan y tienen contacto con los datos que proporcionan al INEGI los informantes, de no darla a conocer de forma particular y con fines personales. Cuando el Instituto la publica lo hace en forma general, es decir, estadísticamente sin referirse a productores, terrenos o viviendas.

La obligatoriedad se refiere a que los informantes se comprometen a proporcionar los datos que el INEGI solicite para fines estadísticos, como se establece en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en los siguientes artículos:



“Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.”



“Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.”



“Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que le soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.”



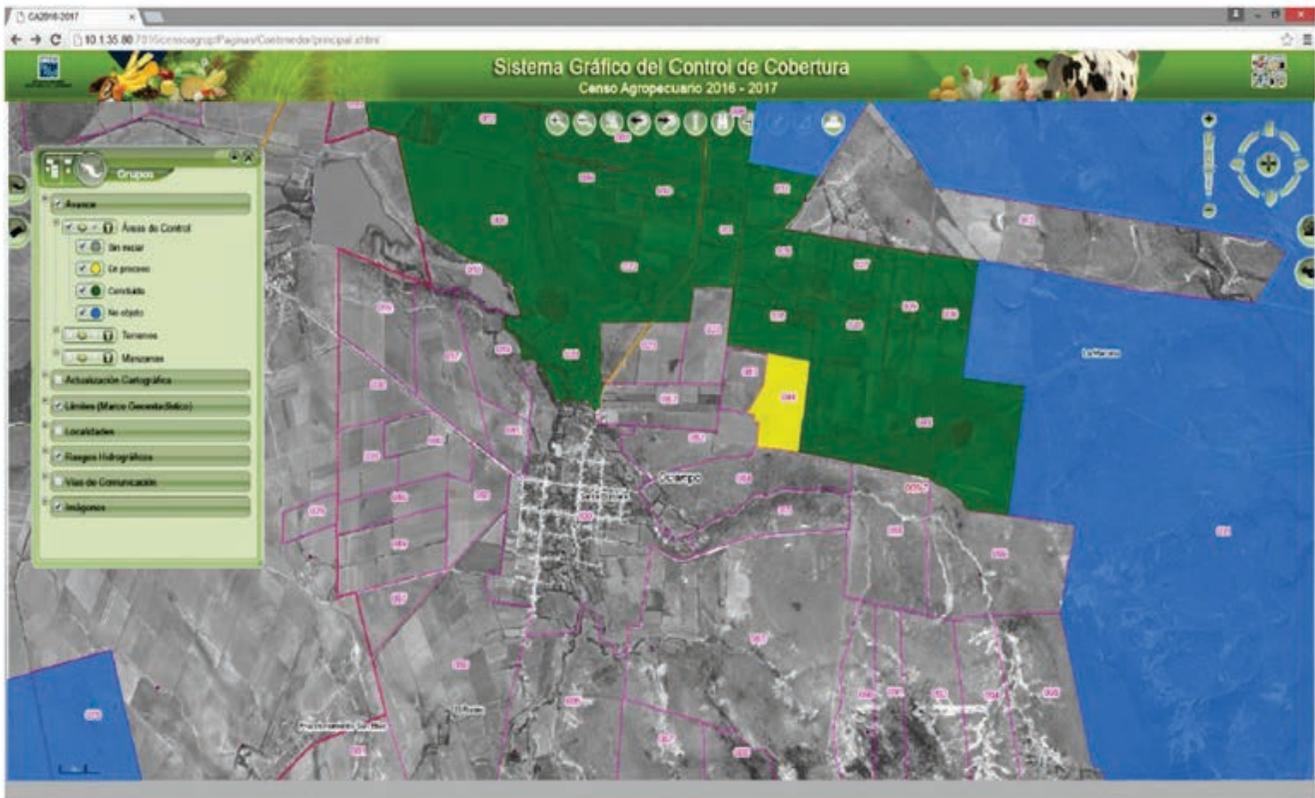
“La información no queda sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.”

## 4.7 Control de cobertura

En el DCM visualiza tu área de trabajo delimitada: áreas de control y manzanas.

Cuando recibas tu área de trabajo, las AC y manzanas están sin colorear; una vez que inicies el proceso de actualización los terrenos se pintan de **amarillo**; si concluyes, se somborean de **verde**. Estos colores también funcionan de igual forma para las AC.

Al momento que recibas tu área de trabajo, vas a visualizar algunos terrenos sombreados de **azul**, estos no los vas a actualizar porque no fueron seleccionados, y su información se obtendrá por otro medio.



## 4.8 Envío de información captada en campo



Los envíos de información los puedes realizar desde cualquier lugar en el cual tengas acceso a Wi-Fi, puede ser un internet público, la oficina de la Jefatura de Zona, Coordinación de Zona o de la Coordinación Estatal.

La puedes enviar cualquier día y hora y tantas veces a la semana como te sea posible, obligadamente los jueves o viernes antes de la reunión de trabajo semanal.

Si no puedes realizar el envío de información, el JENT te solicitará tu DCM para respaldarla en una USB y enviarla durante la reunión que tenga con el JZ.

Es importante que consideres que una vez que envías la información de los terrenos actualizados, se reflejan e integran en la base de datos, razón por la que debes realizar esta actividad, para ello sigue las instrucciones que se presentan en tu manual del Sistema de Captación de Información del Marco Censal (operativo masivo).

## 4.9 Reporte de avance

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

Permite revisar el avance de terrenos actualizados verificados por AC o manzana. El reporte lo encuentras en el DCM y permite comparar los terrenos planeados con los actualizados obteniendo el porcentaje de estos, además, la cantidad de terrenos de los que no se ha iniciado su actualización, los que se encuentran en proceso, los datos de altas en zona urbana, así como las divisiones y fracciones que se han realizado.

Los terrenos afectados por división o fracción muestran la cantidad de terrenos en los que se realizaron estas.

Los terrenos actualizados reales son todos los terrenos con código 03 (incluye terrenos actualizados, alta de terrenos en zona urbana, divisiones y fracciones).



**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 / /

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

**Código de AC\_MZ**

01	Sin iniciar
02	En proceso
03	Concluida

## 4.10 Recomendaciones

Para evitar captar información imprecisa, con errores, retrasos, aumentar pendientes o referenciar mal la información, se te recomienda lo siguiente:

*Generales.*

- a) Cuando tengas alguna duda respecto a conceptos o procedimientos, consulta los manuales o pregunta a tu JENT.

- b) En los casos donde el informante no acceda a proporcionar la información solicitada, sensibilízalo utilizando tu destreza y actitud adquirida en el curso de capacitación. En caso necesario retoma las disposiciones jurídicas señaladas en el tema “4.6 Negativa del informante a proporcionar información”.
- c) Si al preguntar por el informante, no se encuentra, indaga si alguna otra persona puede apoyarte en la actualización de los terrenos y localízala, en caso de que el primero sea el único que conoce la información, investiga el día y la hora en que lo puedes encontrar, si tiene algún teléfono donde lo puedes localizar y deja Aviso de visita.
- d) Respecto a la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*, considera que acudes con un informante y es posible que no conozca todos los datos solicitados, en este caso, asegúrate de conseguir el nombre de la vialidad, número exterior y nombre del asentamiento humano.
- e) Durante el operativo habrá terrenos que no puedas actualizar por alguna causa: *ningún informante conoce al dueño y productor del terreno; el informante vive en una zona de alto riesgo o se negó a dar información del terreno; el informante vive en una zona afectada por fenómenos naturales; o bien, por alguna otra causa diferente a las mencionadas*; toma nota en tu bitácora de la georreferencia del terreno y la causa, para que informes a tu JENT y te diga que hacer en estos casos.
- f) El sistema valida que el nombre del productor tenga el nombre y mínimo un apellido, sin embargo, esfuérate por conseguir ambos. Es importante que no registres sobrenombres o apodos.
- g) El nombre del productor algunas veces corresponde a una razón social, misma que anotas en el espacio correspondiente.
- h) Antes de acudir a la reunión de trabajo, debes preparar el material cartográfico, el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control y los Planos de Localidad de las áreas de trabajo concluidas, para que lo entregues al JENT.

*El uso del sistema de actualización.*

- a) Si al realizar la actualización de un área de control o realizar divisiones en un terreno (NI), te das 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 corregir, podrás hacerlo, seleccionando el terreno en el listado de productores captados, que se despliega al final de la caracterización de terrenos.
- b) Si al entrar al AC, los terrenos no concuerdan por estar trazados de diferente forma a la que se presenta en la imagen, no realices la actualización de esa área y reporta la situación al JENT, para que sean revisados y se analice si es necesario borrar el trazo de los terrenos y así puedas plasmar el correcto. Esta acción requiere la contraseña del JENT, después que la ingrese se podrá seleccionar el botón BORRAR TERRENOS DEL ÁREA DE CONTROL.
- c) Si en un terreno al estar realizando divisiones o fracciones, te das cuenta que en un espacio actualizado como tal, es necesario realizar alguna modificación (agregar una nueva división o fracción) sin alterar la forma trazada originalmente por ti, podrás hacerlo seleccionándolo en el gráfico (módulo cartográfico) y dando click en el botón REABRIR TERRENO.
- d) Cuando estés realizando divisiones en un terreno, te equivocas en la forma del último trabajado hasta el momento, podrás corregir seleccionando el botón REABRIR TERRENO, el cual requiere de la contraseña del JENT; pero si te percatas que el error en el trazo se dio terrenos antes, la única opción para corregir será seleccionando el botón BORRAR DIV, el cual permitirá que se borren divisiones y fracciones realizadas hasta ese momento, se te recomienda tener cuidado, porque eliminará **todas** las divisiones y fracciones que hayas realizado en ese terreno. Esta acción también requiere de la autorización del JENT.

## 4.11 Reuniones de trabajo



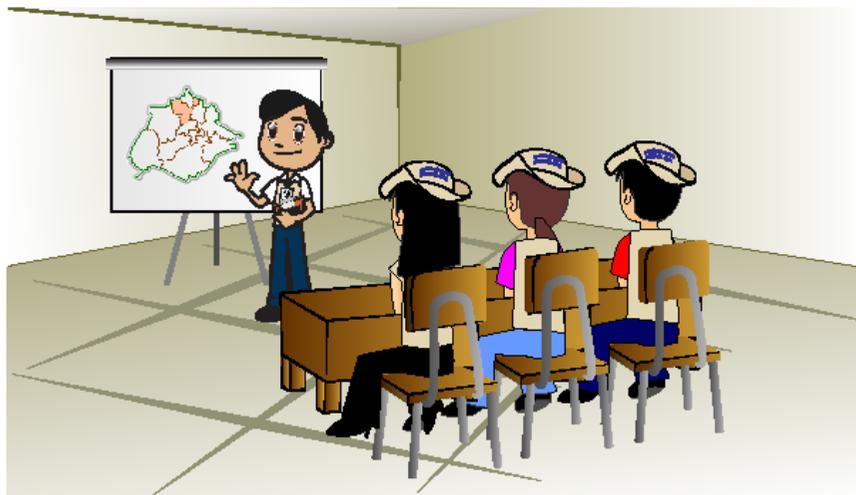
Los **viernes** te reunirás con el JENT en la oficina para exponer la problemática presentada en campo, cómo se solucionó o lo que quedó pendiente.

Además, revisa y realiza lo siguiente:

- Firma tu asistencia a la reunión en la lista que te proporcione el JENT, también si te convoca alguna otra vez a la oficina.
- Entrega al JENT el material cartográfico que desocupaste al concluir alguna área de trabajo.
- En el transcurso de la reunión, el JENT revisará el avance que llevas en tu carga de acuerdo con lo planeado; en caso de detectar atrasos, te cuestionará sobre lo que está sucediendo. Ambos analizarán cuáles son las medidas necesarias para solucionar la situación.
- De manera precisa, menciona al JENT la problemática que se te presentó en campo con las negativas, zonas de desastre o alto riesgo y otra problemática previamente anotada en tu bitácora de campo. A la que no dé respuesta, lo hará a la brevedad en cuanto investigue al respecto.
- Te informará sobre las situaciones encontradas durante el análisis de la información captada en campo, como códigos con información incompleta o con errores de captura y cualquier otra problemática identificada.
- Si realizas ajuste al orden de cubrimiento programado para la siguiente semana, muestra y explica los motivos al JENT para que te dé el visto bueno. Retoma lo anotado en tu bitácora para explicar los motivos.

## 4.12 Reinstrucción

El primer lunes del operativo se impartirá una reinstrucción sobre aquellos procedimientos que se detectaron durante la supervisión y la capacitación fueron difíciles de realizar conforme a lo establecido en los manuales. El JENT te informará el lugar y la hora donde se llevará a cabo. Durante esta reunión puedes exponer las dudas que hayan surgido en campo



## 4.13 Entrega final de materiales

Al término de la etapa de actualización organiza y clasifica el material que entregarás al JENT a través del formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01).

- **Formatos de control:** FE-01, *Producto 3: Asignación de la Carga de Trabajo*, *Producto 3A: Directorio de Autoridades Ejidales* y *Aviso de visita*.
- **Material cartográfico:** Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, Planos de Localidad Rural y Planos de Localidad Urbana.
- **Material de apoyo:** Credencial del INEGI, gorra, mochila, chaleco, impermeable, *Guía de preguntas para identificar al informante*, Carta de agradecimiento, el Oficio de presentación, trípticos y volantes no utilizados.
- **Material de oficina:** bitácora de campo.
- **Material de captación:** DCM con su respectivo resguardo y accesorios.
- Firmar la Constancia de liberación de adeudos.



# 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 encontrarlo.

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 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!

## D. 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**

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

ACTIVIDADES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**ELABORÓ**  
NOMBRE Y FIRMA

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



## E. 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.



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

**Objetivo:** mostrar la distribución semanal de la carga de trabajo de cada uno de los entrevistadores por AC o manzana, tipo de tenencia y días de operativo necesarios para cubrir el área de trabajo.

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.

Se llena en original y copia.

Dice	Información registrada o por registrar
COORDINACIÓN ESTATAL	Nombre 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.
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.
CVE LOC	Clave y el nombre de la localidad a la que pertenece la manzana seleccionada.
NOMBRE_LOC	Nombre de la localidad.
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 seleccionada asignada al entrevistador.
TEN	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	Clave de la propiedad social.
<b>Localidad planeada</b>	
CVE ENT	Clave de la entidad donde se localiza el posible informante o autoridad ejidal.

Dice	Información registrada o por registrar
CVE MUN	Clave del municipio donde se localiza el posible informante o autoridad ejidal.
CVE LOC	Clave de la localidad donde se localiza el posible informante o autoridad ejidal.
NOM_LOC	Nombre de la localidad donde se localiza el posible informante del área de trabajo.
DÍAS	Días o fracción de días 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 numero de semana en que planea cubrir esa AC o manzana.
ORDEN	Es el orden que asigna el entrevistador a las AC o manzanas en su carga de trabajo para cubrir.



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

**Objetivo:** Conocer la distribución semanal de las AC o manzanas con terrenos de propiedad social, con el nombre y dirección de las autoridades ejidales que pueden apoyar para la actualización de marco.

Se entrega prellenado al entrevistador.

Dice	Registra
COORDINACIÓN ESTATAL	Nombre 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 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 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 y nombre 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 seleccionada asignada al entrevistador.
TEN	Tipo de tenencia de la localidad donde se encuentra la autoridad ejidal. 1=EJIDO 2=COMUNIDAD AGRARIA
TOTAL DE TERRENOS	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 comisaría ejidal.
<b>Localidad planeada</b>	
CVE ENT	Clave de la entidad donde se localiza el posible informante o autoridad ejidal.
CVE MUN	Clave del municipio donde se localiza el posible informante o autoridad ejidal.
CVE LOC	Clave de la localidad donde se localiza el posible informante o autoridad ejidal.
NOM_LOC	Nombre de la localidad donde se encuentra el posible informante del área de control asignada.
Total ENT	Total de terrenos que conforman la carga de trabajo del ENT.



## H. Reporte de avance de áreas de control o manzanas y terrenos (DCM\_1)

**OBJETIVO:** Presentar en el dispositivo de cómputo móvil (DCM) la cantidad de terrenos actualizados por área de control o manzana, así como su código, para detectar el grado de avance y prever atrasos que pudieran afectar el desarrollo del operativo.

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 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 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
MZ	Clave de la manzana seleccionada donde se ubica el terreno

Dice	Registra
CÓDIGO AC_MZ	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 empezó a actualizar el entrevistador y no ha concluido.
ACTUALIZADOS	El total de terrenos por área de control o manzana en que el entrevistador 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 o manzana.
FRACC	Total de fracciones por área de control o manzana.
TERRENOS AFECTADOS POR DIV. Y FRAC.	Número de terrenos que presentaron una división y fracción durante la actualización.
TERRENOS ACTUALIZADOS REALES	Total de terrenos obtenidos a partir de la actualización, incluye altas de terrenos en zona urbana, divisiones y fracciones.
TOTAL	Sumatoria de los datos de cada columna: AGEB, AC, manzana, planeados, sin iniciar, en proceso, actualizados, 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. Guía de preguntas para identificar al informante



### GUÍA DE PREGUNTAS PARA IDENTIFICAR AL INFORMANTE

1. “¡Buenos días! Sr. .... mi nombre es ..... trabajo para el INEGI como entrevistador, soy el responsable de actualizar la información correspondiente a los terrenos que conforman el marco censal para la realización del Censo Agropecuario 2017, por lo que requiero de su apoyo para identificar a los productores de cada terreno, sus domicilios, así como a los respectivos dueños.

Este es el Oficio de presentación y la credencial que me acreditan como empleado del INEGI.

2. El área para la cual solicito su apoyo es... (muéstrale el AC o manzana y ubícalo en la zona).

3. Realiza las siguientes preguntas de sondeo:

- a. ¿Conoce usted a los dueños y productores de los terrenos del área de control o manzana que se le muestran?
- a. ¿Conoce el domicilio de los productores: calle, número, colonia, fraccionamiento o barrio?
- a. ¿Cuál es el tipo de tenencia de los terrenos?
- a. ¿Si los terrenos son propios, rentados, trabajados a medias o en aparcería?
- a. ¿Cuál es el tipo de disponibilidad de agua?
- a. ¿Cuál es la principal actividad que se realiza en cada uno de los terrenos?

4. Si te comenta que conoce la información de algunos o de todos los terrenos, confirma su disponibilidad para apoyarte e inicia con la actividad.

## 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