

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD NACIONAL Y  
ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR PRIMARIO

MANUAL DEL COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL  
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN



**Censo  
Agropecuario  
2007**







## Presentación

---

Cumpliendo con el compromiso establecido en la Ley de Información Estadística y Geográfica de generar información básica para los diferentes sectores productivos del país, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) llevará a cabo, el **Censo Agropecuario 2007** cuya cobertura nacional permitirá conocer el desarrollo alcanzado en el campo mexicano.

Este proyecto incluye el VIII Censo Agrícola, Ganadero y Forestal y IX Censo Ejidal. Además, y en forma paralela, aprovechando la infraestructura y logística de este proyecto, se realiza también el Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.

### **El VIII Censo Agrícola, Ganadero y Forestal tiene como objetivos:**

- Captar información estructural de los subsectores Agrícola, Ganadero y Forestal e información básica sobre las características económicas y tecnológicas de las unidades de producción.
- Generar el Directorio Nacional de Productores asociado al Inventario Nacional de Terrenos, a fin de disponer del marco de referencia que permita apoyar el desarrollo futuro de encuestas e investigaciones sobre el sector primario.

### **El IX Censo Ejidal:**

- Producir información acerca del destino y aprovechamiento de la tierra, la organización, situación agraria, tecnología utilizada y algunas características generales de los Ejidos y Comunidades Agrarias que conforman la propiedad social del país.

### **El Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar:**

- Generar información acerca de los terrenos y los productores que cultivan caña de azúcar.



La ejecución y desarrollo del **Censo Agropecuario 2007** y el Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, se sustenta en dos etapas operativas:

- Enumeración de Terrenos
- Levantamiento de la Información

La primera etapa, se relaciona con la identificación de terrenos en la cartografía y el consecuente registro de la información de los productores asociados a ellos, ubicando de manera particular, aquellos productores agrícolas que cultivan caña de azúcar. El objetivo es generar un directorio de productores, ordenado por localidad de residencia, para que sirva como insumo básico durante el levantamiento de información del VIII Censo Agrícola, Ganadero y Forestal. Además, durante la etapa de Enumeración, se ubican los polígonos de las propiedades sociales y se actualiza el Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias con el fin de efectuar la captación de información del IX Censo Ejidal.

En la segunda etapa, con base en el directorio de productores por localidad y las estrategias para el recorrido de localidades, se entrevista a los productores agropecuarios y forestales en sus domicilios para recabar la información de todos los terrenos que manejan al interior de un Municipio (Unidades de Producción). También se identificarán las viviendas con cría y explotación de animales, en localidades menores a 9 000 habitantes, con el fin de inventariar las existencias de ganado. Así mismo, se aplicará una cédula especial a los productores agrícolas vinculados al cultivo de la caña de azúcar.

La ejecución del **Censo Agropecuario 2007** al que se le ha incorporado el uso de un dispositivo móvil o PDA, es responsabilidad del INEGI, pero exige el apoyo de las instituciones relacionadas con el sector primario, de las autoridades federales, estatales y municipales, asociaciones u organizaciones de productores del campo, tanto en las actividades de preparación como de ejecución del operativo. La realización de este proyecto permitirá definir planes de desarrollo y orientar la toma de decisiones de los sectores público, social, privado y académico, que interactúan con el sector primario y en específico con los productores de caña de azúcar.

El presente manual establece las actividades y procedimientos que desarrollará la figura operativa del **coordinador censal municipal** en la etapa de Levantamiento de Información.



# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información</b>	1
1.1 Importancia del puesto	3
1.2 Estructura operativa	4
1.3 Equipo de trabajo de la coordinación censal municipal	5
<b>2. Actividades previas al levantamiento</b>	7
2.1 Recepción de área y carga de trabajo	9
2.2 Recepción de oficina	9
2.3 Recepción de materiales	10
2.4 Recorrido y actividades a realizar por el área de trabajo	15
2.5 Capacitación a jefes de entrevistadores y entrevistadores	20
2.6 Incorporación de la carga de trabajo en el dispositivo móvil (PDA)	21
2.7 Elaboración de la ruta de trabajo para la primera semana	21
2.8 Asignación de materiales, área y carga de trabajo al jefe de entrevistadores	22
2.9 Asignación de oficina al jefe de entrevistadores	23
2.10 Programa de asesoría y apoyo para las jefaturas de entrevistadores	24
2.11 Trámites administrativos	25
<b>3. Actividades durante el levantamiento</b>	27
3.1 Inicio del operativo	29
3.2 Supervisión asesoría y apoyo durante el levantamiento	30
3.3 Reuniones de trabajo	32
3.4 Actividades de control	40
3.5 Organización de materiales para entregar al jefe de zona	40



3.6 Reuniones de trabajo con el jefe de zona	41
<b>4. Actividades posteriores al operativo</b>	<b>43</b>
4.1 Retraso en la cobertura	45
4.2 Recuperación y envío de materiales	45
4.3 Agradecimientos	45
4.4 Elaboración del informe final	46
<b>Anexo</b>	<b>47</b>



## Introducción

---

Para el desarrollo del Censo Agropecuario, el operativo de campo es primordial ya que su adecuado desarrollo, garantiza la obtención de la información requerida.

Este manual está dirigido al **coordinador censal municipal**, y se establecen las funciones y actividades que realizará durante esta etapa.

El manual está organizado en cuatro capítulos y un anexo. En el primer capítulo se tocan aspectos generales que debe saber el coordinador censal municipal como los objetivos de la etapa de levantamiento, la importancia del puesto, la estructura operativa y la descripción del equipo de trabajo con el que interactúa para lograr los objetivos propuestos.

En el segundo capítulo se describe las actividades previas al levantamiento de la información, entre las que destacan la recepción del área y carga de trabajo, la revisión de materiales censales, la asignación de la carga de trabajo y materiales. También se incluyen temas que deberán considerarse para realizar el programa de asesoría y apoyo a las jefaturas de entrevistadores.

En el capítulo tres se presentan las actividades durante el operativo, se define de manera general la estrategia de levantamiento de la información. También se describen las actividades para supervisar, asesorar y apoyar al personal durante el operativo apoyado en los reportes generados sobre cobertura y avance de la coordinación censal municipal, también se incluye la manera en que se organizan los materiales para entregarlos al jefe de zona en las reuniones de trabajo.

Respecto a las actividades por desarrollar posteriores al operativo, las cuales consisten en cubrimiento de rezagos, recuperación de materiales, entrega de agradecimientos y elaboración del informe final del levantamiento se encuentran en el capítulo cuatro.

En el anexo se incluyen los formatos que utilizará durante el desarrollo del **Censo Agropecuario 2007**.







# 1. Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información







La importancia de la Etapa de Levantamiento de la Información en el **Censo Agropecuario 2007**, se la da el hecho de contribuir fundamentalmente al logro de sus objetivos, captando información sobre la ubicación, características económicas y tecnológicas de las unidades de producción para conocer el nivel de desarrollo alcanzado en el campo mexicano.

**La Etapa de Levantamiento** tiene una fuerte relación con la Etapa de Enumeración de Terrenos, durante esta última se realizó la identificación de los terrenos, vinculándolos a los productores responsables de su manejo y al domicilio de éstos. Con esta actividad se generaron los *Directorios de Productores por Localidad* (DIP-L), insumo básico para la referenciación de la información censal de las Unidades de Producción.

Las unidades de observación o de objeto de estudio de la Etapa de Levantamiento de la información es: La unidad de Producción Agrícola, Ganadera y Forestal, así como, las Viviendas con cría y explotación de animales.

## Objetivos de la etapa de levantamiento

- Obtener información de las unidades de producción a través de la aplicación de instrumentos de captación a los productores agropecuarios y forestales en localidades urbanas y rurales con el propósito de generar estadística sobre la estructura productiva del sector.
- Captar la información de las viviendas con cría y explotación de animales, a través de la aplicación de instrumentos de captación propios, como parte de la cultura de autoconsumo de nuestro país.
- Obtener un Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar a través de la aplicación de una Cédula de información básica a los productores que realizan esta actividad, que permita conocer el desarrollo de la actividad, la ubicación de los productores y de la unidad de producción, información que se convierte en un insumo para la realización de proyectos futuros relacionados con estos productores.

### 1.1 IMPORTANCIA DEL PUESTO

Durante la etapa de levantamiento del **Censo Agropecuario 2007**, como coordinador censal municipal, eres una parte importante del levantamiento de la información, ya que estas el encargado de organizar, coordinar y supervisar la coordinación censal municipal a tu cargo. Tienes la responsabilidad de estar en contacto con loss jefes de entrevistadores para solucionarles la problemática presentada en campo, así como atender cuestiones administrativas.

Se consciente de la responsabilidad que tienes en tus manos, por lo que te invitamos a trabajar en conjunto con el jefe de zona, el jefe del operativo del censo agropecuario y tu

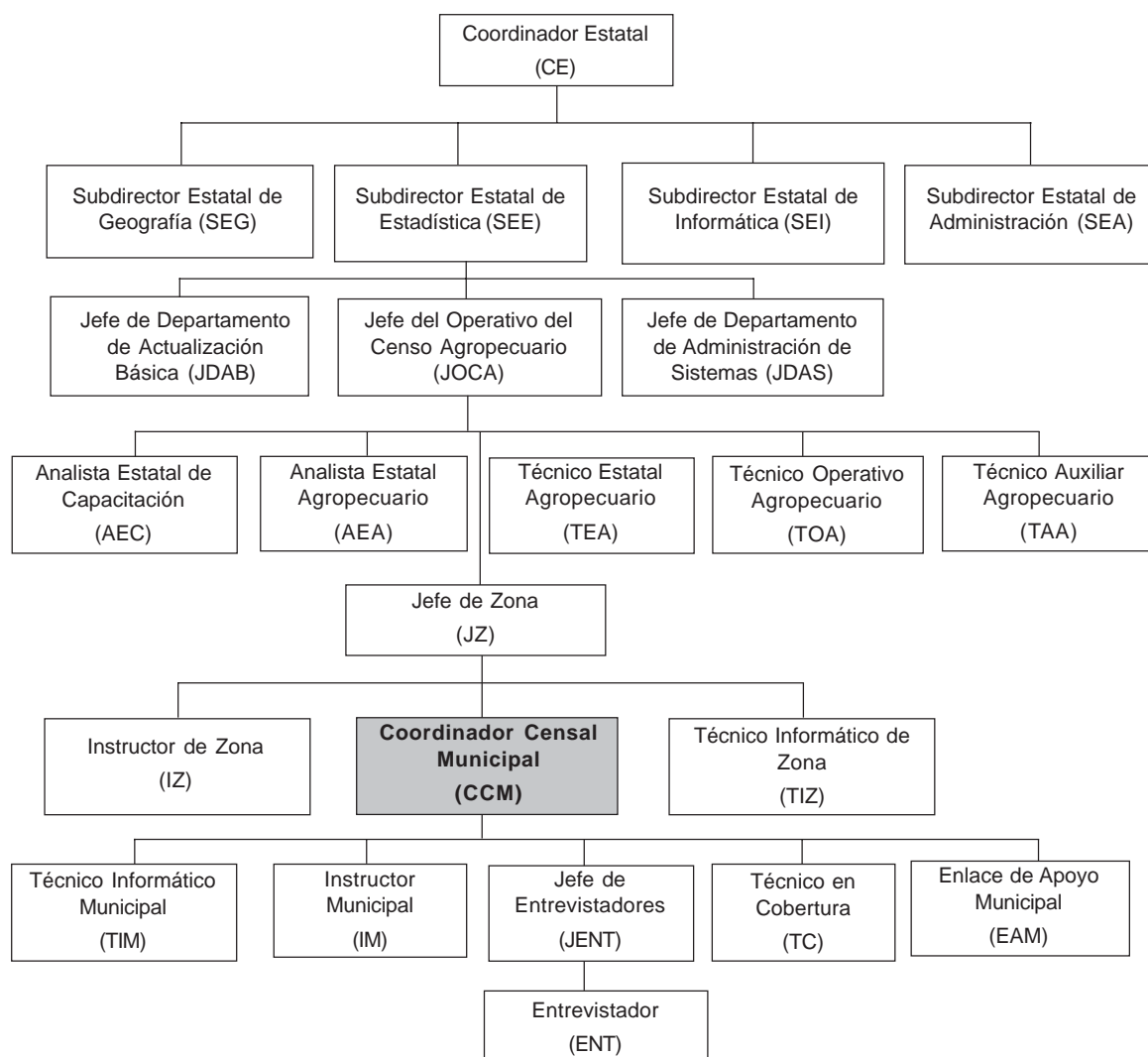


equipo de trabajo para captar información con la calidad y confiabilidad que requiere nuestro país.

## 1.2 ESTRUCTURA OPERATIVA

Para el desarrollo de las actividades referentes al **Levantamiento de la información**, se ha definido una estructura operativa que atienda cada uno de los aspectos en las diferentes fases del proceso operativo tales como: planeación, capacitación, difusión, levantamiento de la información, control de calidad y cobertura, distribución de materiales, etcétera.

A continuación se muestra el lugar que ocupas en la estructura operativa y la relación directa que tienes con los puestos operativos que la componen.





## 1.2 EQUIPO DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL

El equipo de trabajo a tu cargo esta integrado por el instructor municipal, técnico informático municipal, técnico en cobertura, enlace de apoyo municipal, jefes de entrevistadores y entrevistadores. La función de cada uno contribuye al logro eficiente de los objetivos de la etapa de levantamiento.

Tu coordinación censal municipal forma parte de una jefatura de zona en donde existen otras coordinaciones que se encargan de realizar las actividades de levantamiento en sus áreas de trabajo.

Algunas de las relaciones que estableces con otros puestos son:

<b>Jefe de Zona (JZ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es tu jefe inmediato.</li> <li>• Te asigna el área y carga de trabajo.</li> <li>• Te entrega los materiales necesarios para que realices tus actividades</li> <li>• Te coordina, supervisa, asesora y apoya en tu trabajo.</li> <li>• Le informas sobre tus actividades y reportas el avance.</li> </ul>
<b>Jefe de Entrevistadores (JENT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinas, supervisas su trabajo y lo asesoras cuando así se requiera.</li> <li>• Le asignas el área y carga de trabajo, así como el material para el desarrollo del operativo de campo.</li> <li>• Te informa sobre la problemática presentada y las soluciones adoptadas.</li> </ul>
<b>Entrevistador (ENT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo asesoras, apoyas y supervisas en sus actividades.</li> </ul>
<b>Técnico Informático Municipal (TIM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado del administrador del sistema para la operación del dispositivo móvil (PDA) instalado en la coordinación censal municipal.</li> <li>• Realiza la carga y descarga de la información.</li> <li>• Asesora y capacita al personal operativo en el uso y manejo del dispositivo móvil (PDA).</li> <li>• Genera los reportes de avance.</li> </ul>
<b>Instructor municipal (IM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparte la capacitación a los jefes de entrevistadores y entrevistadores.</li> <li>• Proporciona asesoría y apoyo dependiendo de la problemática.</li> <li>• Valida la Cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.</li> <li>• Atiende los requerimientos que se tengan en campo por parte del personal operativo.</li> </ul>



**Técnico en cobertura  
(TC)**

- Imparte la capacitación de cartografía.
- Conformar paquetes del material cartográfico para su distribución a las figuras correspondientes.
- Apoya en la solución de problemas cartográficos para ubicar localidades.
- Lleva el control de cobertura de la coordinación censal municipal.
- Cuando sea necesario realizará actividades del entrevistador para el levantamiento de la información.

**Enlace de apoyo  
municipal  
(EAM)**

- Es el responsable de auxiliarte en los trámites administrativos correspondientes a la coordinación censal municipal.
- Revisa y conforma los paquetes de material para el levantamiento de cada jefatura de entrevistadores.
- Realiza la supervisión, asesoría y apoyo en la etapa de levantamiento.
- En caso de ser necesario realiza actividades del entrevistador para el levantamiento de la información, durante la etapa de rezagos.

Es importante que sepas que además del jefe de zona y el instructor de zona quienes te supervisan, apoyan y asesoran; el equipo de trabajo del jefe del operativo del censo agropecuario también realiza estas funciones y está conformado por:

- Analista estatal de capacitación (AEC).
- Analista estatal agropecuario (AEA).
- Técnico estatal agropecuario (TEA).
- Técnico operativo agropecuario (TOA).
- Técnico auxiliar agropecuario (TAA).

Ellos al igual que el jefe del operativo del censo agropecuario, te asesoran, apoyan y supervisan tus funciones y actividades.

El jefe de zona te presenta al instructor municipal, técnico informático municipal, técnico en cobertura y el enlace de apoyo municipal que te apoyarán de manera directa en las diferentes actividades a desarrollar en la coordinación censal municipal, a los cuales les debes indicar en qué consisten sus actividades, además de asignarles el espacio que ocupan dentro de la oficina de la coordinación censal municipal.



## 2. Actividades previas al levantamiento







En este capítulo se mencionan las actividades que realizas antes de que inicie el operativo y que son: la recepción de área y carga de trabajo, de oficina, materiales, el recorrido por el área de trabajo y las actividades a realizar como la capacitación a los jefes de entrevistadores y entrevistadores y la asignación de las áreas de responsabilidad, así como los trámites administrativos de la coordinación censal municipal.

## 2.1 RECEPCIÓN DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO

Una vez concluida la etapa de enumeración y haber efectuado la planeación operativa para la etapa de levantamiento, el jefe de zona te asigna el área y carga de trabajo que te corresponde.

El **área de trabajo** está conformada por parte de uno o más municipios y está delimitada en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.

La **carga de trabajo** de la coordinación censal municipal está determinada por la carga de trabajo de los jefes de entrevistadores y entrevistadores, la cual te entrega el jefe de zona en un disco compacto, éste sirve para que en caso de que no puedas acceder a la página de Internet, bajes la información que requieres respecto a las cargas de trabajo; en él se incluye el formato *Asignación de Carga de Trabajo de la coordinación censal municipal* (ACT-CCM); mediante este producto conoces el número de jefes de entrevistadores y entrevistadores que integran la coordinación censal municipal a tu cargo.

Pide al técnico en cobertura que basado en los formatos de planeación delimite en la cartografía correspondiente el área a cada una de las jefaturas de entrevistadores y entrevistadores.

## 2.2 RECEPCIÓN DE OFICINA

Para el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo de la coordinación censal municipal, se requiere contar con una oficina, la cual debe cumplir con las siguientes características y mobiliario:

- Ventilación y luz suficiente.
- Mobiliario indispensable como son: cinco escritorios, dos mesas de trabajo, tres anaqueles o archiveros, diez sillas.
- Teléfono
- Energía eléctrica.

El jefe de zona te informa el domicilio de la oficina donde está ubicada la coordinación censal municipal. Posiblemente es la misma que fue utilizada durante la etapa de



enumeración, esta oficina la compartes con el instructor municipal, técnico en cobertura, el enlace de apoyo municipal, técnico informático municipal, y en los días de reunión con los jefes de entrevistadores.

## 2.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

El jefe de zona te entrega el material para el desarrollo de las actividades de capacitación, difusión, reclutamiento de personal, para el operativo de levantamiento de la información, cartográfico, formatos de control, así como auxiliar, de consulta y el oficio de presentación para cada figura, todos estos, deben estar registrados en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01). A continuación se presenta un cuadro con el tipo de material que recibes y la utilidad de éstos.

Tipo de material	Nombre del material y equipo	Utilidad
Cartográfico	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico	Recibir delimitada el área de trabajo.
	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de control	Ubicar terrenos de productores dados de alta durante la conformación de la unidad de producción.
	Plano de AGEB Rural	Ubicar los terrenos rurales de productores dados de alta durante la conformación de la unidad de producción.
	Plano de Localidad Rural Plano de AGEB Urbana Plano de Localidad Urbana	Material para la organización de recorridos y visitas dirigidas. Ubicación de terrenos no incluidos en el Directorio de Productores por Localidad. Llevar el control gráfico de avance.
Captación de Información	Dispositivo móvil (PDA) y accesorios	Captar la información de las Unidades de Producción, facilitando el registro de los datos proporcionados por el productor.
	Cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar	Captar información básica de los productores cañeros.

Continúa



Tipo de material	Nombre del material y equipo	Utilidad
Formatos de Control	<p>Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).</p> <p>Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador (ACT-ENT)</p> <p>Asignación de Carga de Trabajo para el Jefe de Entrevistadores (ACT-JENT)</p> <p>Asignación de Carga de Trabajo por Coordinador Censal Municipal (ACT-CCM)</p> <p>Aviso de Visita</p> <p>Control de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar (CCPNPCA)</p>	<p>Controlar el tipo material que se entrega y recibe durante el operativo.</p> <p>Asignar la carga de trabajo del entrevistador, jefe de entrevistadores y coordinador censal municipal.</p> <p>Notificar a los productores que se les visitó en su domicilio e informarles cuando se les visitará nuevamente.</p> <p>Llevar el control de cédulas aplicadas enviadas a validación.</p>
Consulta	Manuales de la estructura operativa, instructivos, etcétera.	Apoyar la capacitación y clarificar procedimientos operativos durante el desarrollo de tus actividades.
Auxiliar o de Oficina.	<p>Tabla de apoyo.</p> <p>Lápiz.</p> <p>Bolígrafo.</p> <p>Lápiz checador color rojo.</p> <p>Bicolor.</p> <p>Sacapuntas.</p> <p>Goma.</p> <p>Libreta de Campo.</p> <p>Bolsas de plástico.</p> <p>Cinta adhesiva.</p> <p>Marca textos.</p> <p>Folder.</p> <p>Marcador tinta permanente negro.</p> <p>Credencial del INEGI.</p> <p>Mochila.</p> <p>Gorra.</p> <p>Chaleco.</p> <p>Impermeable (manga).</p> <p>Botón chico alusivo al Censo Agropecuario para el chaleco.</p>	<p>Instrumentos de trabajo que te facilitan el desarrollo de las actividades.</p> <p>Identificar ante la población como trabajador del INEGI.</p>

Continúa



Tipo de material	Nombre del material y equipo	Utilidad
	Botón grande alusivo al Censo Agropecuario para la gorra. Etiqueta de censado.  Oficio de Presentación.	Identificar a las viviendas en las que se aplicó el cuestionario  Apoyo al explicar el motivo de la visita y realiza presentación ante los productores.
Difusión	Tríptico: <b><i>En octubre-noviembre es el censo del campo.</i></b>	Informar del <b>Censo Agropecuario 2007</b> a los productores.

Los materiales te serán asignados de acuerdo la cantidad de personal a tu cargo y con base a la *tabla de distribución de materiales* para cada coordinación municipal.

## Revisión y congruencia

Al recibir los materiales que se utilizan en el levantamiento, realiza una revisión detallada de los mismos conforme a lo siguiente:

- Junto con el enlace de apoyo municipal revisa el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), que lo relacionado corresponda con lo que se te está entregando. Si el material que se te proporciona no corresponde con las cantidades registradas, comunícaselo al jefe de zona de manera inmediata para que te lo entregue o realice lo pertinente.
- Para la revisión del material cartográfico, solicítale al técnico de cobertura que te apoye. Esta revisión la realiza cotejando el formato de planeación y éste debe corresponder con el área asignada de la coordinación censal municipal, además de que la delimitación corresponda con tu área de trabajo.

## Organización y Resguardo de Material

Como responsable de la oficina y del material que se encuentra en ella, asegúrate que el enlace de apoyo municipal lo organice por tipo de material. Además verifica que se encuentre relacionado en una carpeta o expediente, ordenado alfabéticamente y esté resguardado en un lugar seguro en anaqueles o archiveros con su identificación correspondiente.

## Integración de paquetes de material

A fin de que estén preparados los materiales que entregas a los jefes de entrevistadores y entrevistadores se debe realizar la integración de paquetes por jefatura de entrevistadores y por entrevistador bajo el siguiente procedimiento:



- Para esta actividad se debe llenar un formato de *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), en el cual se relaciona el material auxiliar, difusión, formatos y cartográfico.
- Entrega al enlace de apoyo municipal los formatos de *Asignación de cargas de trabajo para el jefe de entrevistadores* (ACT-JENT) impresos para que conforme paquetes de materiales por jefatura de entrevistadores y que relacione el material entregado en el formato FE-01.
- El técnico en cobertura realiza esta misma actividad con el material cartográfico, con base en el formato de planeación *Asignación de cargas de trabajo para el jefe de entrevistadores* (ACT-JENT). Además debe verificar que en cada dispositivo móvil (PDA) esté asignada la carga de trabajo de cada entrevistador y este corresponda con el material cartográfico.
- Finalmente, solicita al enlace de apoyo municipal que integre por jefatura de entrevistadores el material cartográfico, de difusión, auxiliar y formatos en una bolsa de plástico y los distinga para qué jefatura de entrevistadores corresponde, pídele que el formato FE-01 lo coloque hasta arriba del paquete para facilitar su identificación y saber su contenido.

## Documento de Planeación

Durante la planeación de la etapa de levantamiento de la información, participarás junto con el jefe de zona en la conformación de jefaturas de entrevistadores y entrevistadores. El jefe de zona te hará entrega del documento de planeación, el cual es una herramienta importante, ya que en él viene el procedimiento que debes seguir para hacer la planeación del levantamiento de la información del **Censo Agropecuario 2007**.

## Carpeta Municipal

Este documento te apoya para la etapa de levantamiento de la Información. La carpeta municipal es generada en las coordinaciones estatales y contiene información a nivel municipal sobre diversos temas, tales como factores naturales, culturales, económicos, sociales, políticos, etcétera, misma que deberás consultar para conocer los aspectos ahí expuestos y puedas considerarlos durante el desarrollo del levantamiento de la información.

Recibirás del jefe de zona una carpeta municipal por cada municipio que conforma tu área de trabajo; también te entregará una por cada municipio que corresponda a las jefaturas de entrevistadores a tu cargo. Si no te la proporciona, solicítasela para que en su momento se la entregues al jefe de entrevistadores.



## Bitácora de campo

Entre los materiales que recibes se encuentra la bitácora de campo, en ella anota todas las situaciones relevantes que se presenten durante el levantamiento de la información, esta es un instrumento de apoyo para las actividades que realizas previas al levantamiento, así como durante la supervisión a la etapa de levantamiento; en la libreta registras la problemática y soluciones adoptadas.



Cuando la recibas, anota los datos de identificación de tu área de responsabilidad, considera un apartado para anotar tus datos personales.

Divide la libreta en apartados, de tal forma que te permita organizar la información para llevar a cabo tus tareas. Los apartados que debes considerar son los siguientes:

- **A. Recepción y distribución de material.** En éste anota los problemas en la recepción del material y sus respectivas soluciones, así como la manera en que se distribuye el material al personal a tu cargo.
- **B. Recorrido de reconocimiento.** Anota aquí los aspectos importantes del recorrido, tal como se indican en el manual.
- **C. Directorio.** En éste puedes anotar el domicilio de la oficina de tu área de coordinación censal municipal y de los jefes de entrevistadores, así como el domicilio particular tanto de los jefes como de los entrevistadores.
- **D. Capacitación.** Aspectos relativos a las capacitaciones que se impartirán en tu área, material necesario para llevar a cabo la actividad, personal asistente, etcétera.
- **E. Levantamiento.** Problemática operativa, estrategias adoptadas para solucionarlas.
- **F. Otros aspectos.** Uso general para anotar cualquier actividad relevante para tu trabajo.
- **G. Programa de supervisión.** Elabora un calendario de las supervisiones por realizar a los integrantes de tu equipo durante la etapa de levantamiento.
- **H. Agenda calendario.** Te sirve para registrar las actividades programadas para cada día y te permite contar con el registro de la totalidad de las tareas del periodo de levantamiento.



## 2.4 RECORRIDO Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ÁREA DE TRABAJO

El propósito del recorrido es reconocer el área de trabajo, identificar zonas de conflicto, entrevistas con autoridades para concertar apoyos, reclutar personal y difundir el operativo de levantamiento de la información.

Para establecer la ruta de recorrido y definir el orden del mismo, auxíliate de la carpeta municipal y del conocimiento que tengas de tu área de trabajo, además identifica las localidades a visitar en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico donde podrás verificar las vías de comunicación y la distancia entre ellas.



La información que obtengas de los recorridos regístrala en la bitácora de campo, ya que te será de utilidad al momento de asignar cargas de trabajo y durante el desarrollo del operativo.

### Actividades a realizar durante el recorrido:

#### a) Entrevista con autoridades locales.

El objetivo de las entrevistas con autoridades es dar a conocer el período de realización de la etapa de Levantamiento de la Información y solicitar apoyos. En cada localidad que visites te presentarás con las autoridades locales, ejidales, comunales y líderes de agrupaciones o instituciones relacionadas con el sector agropecuario.

Al estar con las autoridades, preséntate y comenta lo siguiente:

- Institución para la cual laboras.
- Puesto que desempeñas.
- Actividades que se llevarán a cabo para el levantamiento del **Censo Agropecuario 2007**.
- Período en el que se realizará el operativo.



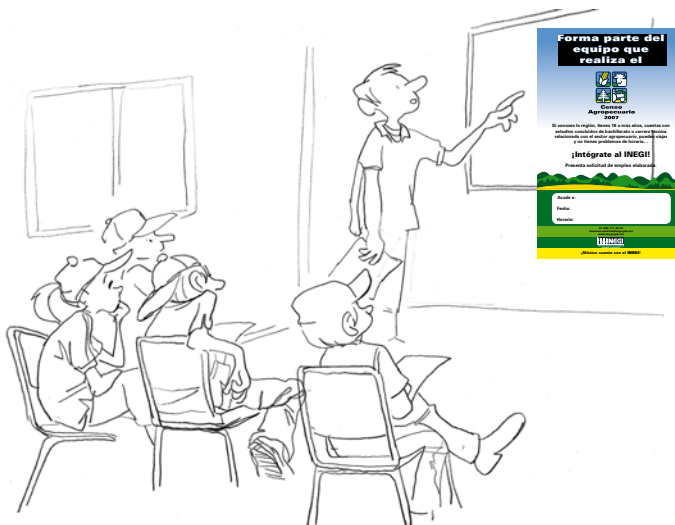


Cada vez que realices una entrevista con autoridades, registra en tu bitácora de campo los acuerdos y apoyos logrados para llevar un control de éstas y se las comuniques a los jefe de entrevistadores para que estén enterados en qué localidades ya se hizo la actividad y ellos la realicen en aquellas en las que falten.

## b) Difusión del Censo Agropecuario

Para realizar esta actividad se te proporcionan materiales que te servirán de apoyo en la difusión del operativo (trípticos, póster, carteles, etcétera), mismos que deberás utilizar antes y durante el desarrollo del Censo Agropecuario, para lo cual el jefe de zona, te indicará los procedimientos para la distribución de estos.

La difusión debe estar dirigida básicamente a los productores agropecuarios, forestales, autoridades y líderes locales para darles a conocer que se va a llevar a cabo el **Censo Agropecuario 2007**, de esta manera obtener su participación. El enfoque de la difusión será conforme a las características de la región, adecuando los productos a utilizar considerando el entorno socio cultural y lingüístico de la zona. Pero sin cambiar los mensajes originales.



Acciones a realizar:

- Realizar pláticas informativas con autoridades y líderes locales con el objetivo, tanto para apoyar el reclutamiento del personal como para sensibilizar a los productores agropecuarios sobre las actividades del censo e informar de las fechas y características de la misma.
- Distribuir productos impresos promocionales, spot de radio, de acuerdo al *Plan de Medios*.
- Implementar el perifoneo en lugares de reunión de campesinos y ferias locales.
- Distribución de carteles, folletos y trípticos para autoridades y líderes de opinión y del sector agropecuario y forestal, concertar el apoyo para su distribución a proveedores de insumos agrícolas, pecuarios y forestales.
- Fomentar la elaboración y colocación de mantas y pinta de bardas en lugares estratégicos de las localidades rurales y periferia de grandes ciudades.



### c) Concertación de apoyos

Realiza la concertación de diversos apoyos como son: aulas para las capacitaciones, oficinas para las jefaturas de entrevistadores, vehículos o transporte y espacios para difusión (pinta de bardas, colocación de mantas, pegado de carteles), pregunta al jefe de zona sobre el programa de difusión.

Al concertar las aulas de capacitación, considera el número de personas a capacitar, dato que obtienes de los formatos de planeación, así como el período en el cual se llevará a cabo (del 10 al 28 de septiembre) y el horario de los cursos.

Al conseguir oficinas para los jefes de entrevistadores, ten en cuenta los siguientes aspectos:

- Período de levantamiento de la información del **Censo Agropecuario 2007**.
- Condiciones de seguridad de la oficina (puertas, ventanas, etc.).
- Espacio suficiente.
- Iluminación y ventilación adecuada.
- Mobiliario indispensable: escritorios (1), anaqueles (2), sillas (6), mesa (1 o 2 por oficina).



Es recomendable que las instalaciones que se ocuparán para oficinas y aulas para capacitación no pertenezcan a partidos políticos ni organizaciones religiosas.

Si durante el recorrido detectas que en tu área de trabajo existen zonas en las que se habla alguna lengua indígena, concerta el apoyo de personas que hablen dicha lengua para que en su momento al realizar el levantamiento de la información a los productores apoyen a los entrevistadores con la traducción requerida, considera incluso la posibilidad de contratar jefes de entrevistadores y entrevistadores bilingües en estas áreas.

Al solicitar los apoyos para las oficinas, debes acordar con la autoridad o persona que los va a proporcionar, la firma de un comodato y la entrega-recepción de los mismos, o en su caso la firma de una constancia de préstamo del inmueble, lo anterior para evitar contratiempos y malos entendidos que pudieran ocasionar responsabilidades para el instituto.

Los documentos para el comodato, constancia de préstamo y de entrega-recepción te los entrega tu jefe inmediato, para que sean elaborados y firmados conforme lo establecido en la circular 010/07 emitida por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Cada apoyo recibido regístralo en el formato *Control de Apoyos Obtenidos* (CAO) (ver formato e instrucciones de llenado en el anexo). Esta información te será útil al término del operativo, cuando realices la entrega de los agradecimientos correspondientes.

#### d) Reclutamiento, selección y contratación de personal

Para realizar el reclutamiento de jefes de entrevistadores y entrevistadores apóyate en lo siguiente:

- Formato de *Asignación de carga de trabajo de la jefatura de entrevistadores* (ACT-JENT), que contiene información sobre la cantidad de personal requerido, así como la localidad sede de la oficina, junto con el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, donde está delimitada su área de responsabilidad y en la cual debes realizar el reclutamiento.
- Información sobre el Reclutamiento y selección de personal, documento donde se describe el perfil que deberán cubrir los aspirantes a ocupar los puestos jefes de entrevistadores y entrevistadores, esto te permitirá conocer las características que deberán cumplir los aspirantes.
- Los documentos normativos en los que se detallan las actividades específicas para cada puesto, te los entregará el jefe de zona, quien además te indica cuál es la documentación requerida, sueldo, horario, etcétera.

Elabora y/o complementa carteles de reclutamiento donde se indique lo siguiente:

- Actividades del puesto.
- Perfil del puesto.
- Localidad de donde se requiere al personal.
- Documentación requerida.
- Período de contratación.
- Lugar y hora de la entrevista.

Coloca estos carteles en lugares públicos como: Presidencias municipales, escuelas, cines, casas ejidales, etcétera o bien acude a las bolsas de trabajo del municipio y con representantes ejidales o comunales para solicitar el nombre y domicilio de posibles candidatos a ocupar el puesto de jefes de entrevistadores y entrevistadores.

**Forma parte del equipo que realiza el**

**Censo Agropecuario 2007**

Si conoces la región, tienes 18 o más años, cuentas con estudios concluidos de bachillerato o carrera técnica relacionada con el sector agropecuario, puedes viajar y no tienes problemas de horario...

**¡Intégrate al INEGI!**

Presenta solicitud de empleo elaborada.

Acude a: **Martín Corona 225**  
Fecha: **3 al 7 de septiembre**  
Horario: **9:00 a 17:00 hrs.**

01 800 111 46 34  
atencion.usuarios@inegi.gob.mx  
www.inegi.gob.mx

**INEGI**  
Instituto Nacional de Estadística y Geografía

**¡México cuenta con el INEGI!**



Es recomendable que el personal a seleccionar radique y conozca el lugar donde desempeñará su trabajo.

Realiza el proceso de selección mediante una entrevista para que conozcas personalmente a los candidatos. Indica a los aspirantes las condiciones de trabajo como son:

- Importancia del trabajo a realizar.
- Características del trabajo.
- Tipo de contratación.
- Período del contrato.
- Horario de trabajo discontinuo.
- Sueldo.
- Forma de pago.

Recluta y selecciona un 10% más del personal necesario para tomar el curso, esto con el fin de prever los posibles casos de deserción que se presenten durante el curso o bien en el operativo de levantamiento, así como contratar al personal más adecuado a las necesidades del área.

Una vez seleccionados los candidatos a recibir el curso de capacitación, indícales qué documentación deben entregar para que se realice el pago respectivo al periodo de instrucción y el lugar y fecha en el cual se llevará el curso.

Informa a los aspirantes que los resultados de las evaluaciones del curso y prácticas de campo, se tomarán en cuenta para ocupar los puestos de jefes de entrevistadores y entrevistadores, además del conocimiento que tengan del área de trabajo y la experiencia en operativos anteriores o en el sector agropecuario.

Para definir al personal a contratar, apóyate en los comentarios del instructor municipal, pídele que te reporte acerca del desempeño y resultado de las evaluaciones de los aspirantes. Asiste, periódicamente, al curso de capacitación para que mediante tu observación, detectes a los posibles candidatos.

Con base en lo anterior, decide por los mejores aspirantes a ocupar los puestos de jefes de entrevistadores y entrevistadores.

#### **e) Localidades de alto riesgo**

El jefe de zona te informa sobre este tipo de localidades y cuáles fueron las concertaciones que se hicieron, para determinar el riesgo de entrar o no a éstas, si encuentras más en tu recorrido de reconocimiento informa a tu jefe para que él te indique qué debes hacer.



## 2.5 CAPACITACIÓN A JEFES DE ENTREVISTADORES Y ENTREVISTADORES

Los materiales necesarios para la capacitación de jefe de entrevistadores y entrevistadores, deberán encontrarse en la coordinación censal municipal a más tardar tres días hábiles antes de iniciar el curso.

El instructor municipal es el responsable de impartir el curso de capacitación a jefes de entrevistadores y entrevistadores y recibe el apoyo del técnico informático municipal que imparte la capacitación referente al uso y manejo del dispositivo móvil (PDA) y el técnico en cobertura los temas relacionados con los materiales cartográficos que se utilizarán en la etapa de levantamiento del **Censo Agropecuario 2007**.



Para dar un seguimiento al desenvolvimiento de los instructores municipales, técnico informático municipal y técnico en cobertura durante la capacitación que imparten a los jefes de entrevistadores, asegura que se cumplan los objetivos planteados, antes del curso. Revisa con el instructor municipal los temas a impartir, así como los materiales que utilizará, con la finalidad de que no tenga dudas sobre algún tema en específico y que cuente con el material que requiere para el curso.

Asiste con regularidad a los cursos y observa lo siguiente:

- La organización y preparación de los temas a exponer.
- La puntual asistencia de los participantes.
- La participación de los capacitandos.
- La solución a las dudas e inquietudes que surjan.
- Los resultados de la práctica de campo.

Durante los días 24 a 27 de septiembre se realizarán prácticas de campo, verifica que éstas se desarrollen conforme a lo señalado en la guía didáctica. Para la organización, y control de éstas, acuerda con el instructor municipal, técnico informático municipal y técnico en cobertura, el lugar donde se llevarán a cabo, forma de traslado, material y la conformación de equipos. Pide al técnico en cobertura que prepare el material cartográfico necesario y al técnico informático municipal cargue con información del lugar de la práctica los dispositivos móviles (PDA). Al final de las mismas, participa en la evaluación y retroalimentación.



Posteriormente comenta lo que observaste con el instructor municipal, técnico en cobertura y técnico informático municipal, e incluso podrá ser necesario que junto con ellos, determines alguna estrategia para reforzar algún tema en específico.

## 2.6 INCORPORACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO EN EL DISPOSITIVO MÓVIL (PDA)

El 27 y 28 de septiembre el técnico informático municipal, incorpora en el dispositivo móvil (PDA) la carga de trabajo para cada entrevistador, imprime los formatos *Asignación de cargas de trabajo para el jefe de entrevistadores* (ACT-JENT) y *Asignación de cargas de trabajo para el entrevistador* (ACT- ENT); para esto le entregarás el CD que contiene toda la información de planeación del levantamiento para el **Censo Agropecuario 2007**, coméntale que también lo podrá descargar desde el sitio en internet.

Verifica que la carga incorporada en el dispositivo móvil (PDA), sea la correspondiente a cada entrevistador de acuerdo a los formatos de *Asignación de cargas de trabajo para el entrevistador* (ACT- ENT).

Pídele al técnico informático municipal que te entregue por jefatura de entrevistadores, una relación con la clave de acceso al dispositivo móvil (PDA) para cada entrevistador, cuando realices la asignación de material a los jefes de entrevistadores, entrégasela para que a cada entrevistador le de a conocer la suya.

## 2.7 ELABORACIÓN DE LA RUTA DE TRABAJO PARA LA PRIMERA SEMANA

La ruta de trabajo se refiere al orden en que van a trabajar las localidades en la primera semana los entrevistadores.

### Elaboración de la ruta de trabajo para la primera semana

En coordinación con el técnico en cobertura definen las localidades que cubrirán los entrevistadores en la primer semana y el orden de éstas. Para tal actividad considera los siguientes aspectos:

- Considera las localidades que tengan mayor número de productores, el tiempo planeado para su cubrimiento y que estén cercanas a la jefatura de entrevistadores.
- La distancia que existe entre las localidades, consulta para ello el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.



- Consulta también la carpeta municipal para que tengas información sobre el tiempo de traslado, factores culturales, sociales y políticos.
- Una vez definida, registra en el formato de *Asignación de Cargas de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT) en la columna "Semana de Levantamiento" 1 correspondiente a la primera semana y en "Orden" un número del 1 al n a las localidades a trabajar, de acuerdo al orden que decidas.

En las siguientes semanas, cada jefe de entrevistadores hará la ruta de trabajo junto con los entrevistadores.

## 2.8 ASIGNACIÓN DE MATERIALES, ÁREA Y CARGA DE TRABAJO AL JEFE DE ENTREVISTADORES

El día 27 de septiembre, al concluir la práctica de campo, pide al instructor municipal que recoja todas las PDA para que las lleve a tu oficina, además de informarles a los jefes de entrevistadores y entrevistadores que el día 28 de septiembre, se reunirán en tu oficina para asignarles el material y las cargas de trabajo de sus respectivas áreas de trabajo.

El día 27 de septiembre, pide al técnico informático municipal que imprima por jefatura de entrevistadores las copias del formato *Asignación de Cargas de Trabajo por Entrevistador y Jefe de entrevistadores* (ACT-JENT y ACT-ENT).

A continuación pídele que por cada jefe de entrevistadores retome cada una de las PDA asignadas a los entrevistadores de esa jefatura y realice la carga de trabajo de cada uno de ellos, cada vez que termine de asignar una jefatura completa, coloca este material en la bolsa respectiva a la jefatura de entrevistadores. Este procedimiento lo hará hasta concluir con todas las jefaturas y cada uno de los entrevistadores que la conforman.



Cada vez que concluya la carga de trabajo con el formato de *Asignación de carga de trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT), tú, el técnico en cobertura y el enlace de apoyo municipal deben revisar que la carga de trabajo de cada entrevistador coincida con el (los) formato(s) y el material cartográfico asignados. Si la carga no coincide, pide al técnico informático municipal que vuelva a hacer la carga que le corresponde al entrevistador.



Una vez verificado, que exista congruencia en las cargas de trabajo, introduce en la bolsa este material y sepáralo para entregarlo al jefe de entrevistadores.

El día 28 reúne a tu equipo de trabajo y asigna a cada entrevistador con sus jefes de entrevistadores, entrega para cada uno de ellos el paquete conformado, asigna un espacio para que cada equipo de trabajo realice la entrega y recepción del material a los entrevistadores y revisen que exista congruencia entre lo que se les está entregando con lo que reciben, así como la carga de trabajo de las PDA coincida con su formato de planeación.

Recuerda a los jefes de entrevistadores que cada vez que entreguen o reciban material deben utilizar el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).



Una vez concluida la actividad anterior, pide que aquellos entrevistadores que tengan asignadas visitas dirigidas en la primera semana realice la ruta de visitas conforme a lo que indica en su manual. Asesora y apoya durante esta actividad. Revisa junto con cada uno los jefes de entrevistadores estas rutas para verificar que se haya realizado bien la actividad, en caso de que haya dudas o no sea acorde a la normatividad, asesora y apoya al (los) entrevistador(es) que lo requieran.

Además el jefe de entrevistadores debe realizar el programa de supervisión, asesoría y apoyo, pídele que esta información te la proporcione, anótala en tu bitácora de campo para que tengas conocimiento en que áreas estará supervisando.

## 2.9 ASIGNACIÓN DE OFICINA AL JEFE DE ENTREVISTADORES

Indícale a cada jefe de entrevistadores la localidad y el domicilio donde está ubicada la oficina de su jefatura de entrevistadores, así como el número telefónico donde te pueden localizar y correo electrónico.

En caso de que no haya sido posible conseguir la oficina de alguna jefatura de entrevistadores, coméntale al jefe de entrevistadores correspondiente para que éste sea el encargado de obtener dicho apoyo, para esto, sugiérele a qué instituciones podrá acudir para concertar la oficina, coméntale que recurra a personas que conozca y puedan proporcionar dicho apoyo, siempre y cuando no sean partidos políticos o grupos religiosos. Está al pendiente de que esta concertación se realice lo más pronto posible.



## **2.10 PROGRAMA DE ASESORÍA Y APOYO PARA LAS JEFATURAS DE ENTREVISTADORES**

Durante la etapa de levantamiento de la información, elabora semanalmente un programa de asesoría y apoyo, enfocado a visitar la mayor parte del personal operativo, con el fin de detectar y solucionar los problemas que se les puedan presentar, en este programa establece las rutas de cubrimiento y calendario de visitas que realizarás, no olvides que el instructor municipal y el técnico en cobertura, te apoyarán en la supervisión, entrega copia de este programa al jefe de zona en las reuniones que tengas con él.

Las figuras de la coordinación estatal y las de asesoría y apoyo de oficinas centrales y regionales, se tendrán que poner de acuerdo contigo respecto a las áreas y figuras a las que visitarán, de manera que no dupliquen esfuerzos y se atiendan las necesidades que se presenten.

Para el arranque del operativo, ubica al personal de asesoría y apoyo, instructor municipal y el técnico en cobertura, en aquellas jefaturas de entrevistadores que no cuentan o no tienen acceso telefónico, coméntales que una vez que los jefes de entrevistadores les entreguen el reporte de inicio por escrito, te lo hagan llegar lo más pronto posible, o de ser necesario, se queden dando el apoyo en la jefatura de entrevistadores según la situación que prevalezca en el momento.

En la primera semana, da prioridad, para asesorar, al personal con bajo desempeño en la capacitación y a los que tengan que acudir a localidades de alto riesgo. Para las siguientes semanas elabora las visitas de supervisión con base en los siguientes aspectos: problemas presentados durante la semana anterior, resultado del análisis de los reportes de avance y cobertura en las jefaturas de entrevistadores, frecuencia de incidencia de errores detectados en las visitas que se hayan realizado u otros elementos que tú consideres importantes.

Ten presente la información que te proporcionen los jefes de entrevistadores en lo referente a su programa de recorrido, al cubrimiento del área de trabajo, así como la ruta de trabajo de sus entrevistadores, con la finalidad de que los puedas localizar en el momento que lo requieras.

A continuación se presenta un cuadro para que semanalmente incluyas tus actividades de asesoría y apoyo en tu libreta de campo:



Entidad \_\_\_\_\_ | | |

JZ \_\_\_\_\_ | | | Periodo del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2007

CCM \_\_\_\_\_ | | |

Nombre del JENT o ENT	Localidad		Municipio		Fecha programada	Aspectos relevantes a asesorar y/o apoyar
	Nombre	Clave	Nombre	Clave		

## 2.11 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Tú eres el responsable de instruir para que se realicen los trámites administrativos del personal a tu cargo, por lo que recibirás ayuda del enlace de apoyo municipal, quien es el encargado de ejecutar las tareas administrativas de la coordinación censal municipal.

Supervisa las actividades del enlace de apoyo municipal respecto a los siguientes aspectos:

- Entrega oportuna de documentos para las contratación del personal.
- Asignación de gastos de campo.
- Asignación y comprobación de gastos diversos (fotocopiado, gasolina, transporte, etcétera).
- Trámites para el pago oportuno de la nómina.

Verifica que el flujo de los recursos antes mencionados, llegue hasta el entrevistador con oportunidad y en las cantidades asignadas.







### 3. Actividades durante el levantamiento







En este capítulo se explican las actividades que como coordinador censal municipal debes realizar durante la etapa de levantamiento de la información del **Censo agropecuario 2007**. Es importante que conozcas perfectamente estas actividades ya que son primordiales para lograr la obtención de información censal.

### 3.1 INICIO DE LEVANTAMIENTO

Es importante que estés pendiente de que cada una de las personas, que conforman tu área de responsabilidad, cuente con todo lo necesario para la realización de sus actividades y se logre obtener la información en las áreas que les fueron asignadas conforme a lo planeado, para lo cual verifica que se lleve a cabo lo siguiente:

- El personal requerido esté completo.
- Cuenten con el material de oficina, de apoyo, cartográfico, formatos de control, materiales de captación de la información y de difusión completos y en buen estado.
- Estén disponibles sus gastos de campo correspondientes al área que van a trabajar.
- El personal asista a las localidades y en los horarios adecuados para obtener la información.

En caso de existir algún problema con cualquiera de estos puntos, es tu responsabilidad resolverlos, si no lo puedes hacer, informa inmediatamente al jefe de zona vía telefónica o trasladándote a su oficina para que se solucione oportunamente y no sea un obstáculo para el desempeño de las actividades de cada una de las figuras operativas y las tuyas.

#### Informe de inicio del levantamiento

El primer día del operativo de campo, los jefes de entrevistadores te reportarán vía telefónica o por internet entre las 10:00 y 10:30 horas el arranque de las actividades operativas, toma en cuenta aquellos reportes que recibas de manera escrita, el inicio de las actividades en su área de responsabilidad, el cual debe contener los siguientes aspectos:

- Hora de inicio de las actividades en campo.
- Número de personas que desertaron y por qué.
- Si se contó con todo el material:
  - PDA.
  - Cartografía correspondiente al área de trabajo.
  - De oficina.
  - Credencial de identificación.



- De difusión.
- Formatos de control.
- Insuficiencia de recursos financieros.
- Factores climatológicos o sociales que afecten el inicio del operativo.
- Soluciones adoptadas a los problemas presentados.

Con la información que recibas de cada jefatura de entrevistadores, elabora el reporte de inicio y entrégalo entre 11: 00 y 11:30 horas al jefe de zona.

### **3.2 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO DURANTE EL LEVANTAMIENTO**

Como responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de levantamiento de la información en tu área de trabajo, debes estar pendiente que las actividades del personal a tu cargo, se realicen en los tiempos programados y conforme a la normatividad definida.

Para el cumplimiento de la supervisión de actividades del personal de la coordinación censal municipal efectúa lo siguiente:

#### ***Con el instructor municipal***

Debes estar pendiente que el instructor municipal, lleve a cabo actividades de reinstrucción sobre procedimientos que a los entrevistadores les estén creando confusión o detectes falta de dominio de procedimientos. Se te recomienda que en la medida de lo posible se junten a los entrevistadores de una misma jefatura que presentan la misma situación, para facilitar el trabajo del instructor y aprovechar mejor el tiempo.

Verifica que la validación de las Cédulas de Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, la efectúe adecuadamente. Para ello semanalmente toma al azar el 10% de las cédulas validadas y realiza una revisión de las mismas conforme a los criterios de validación.

#### ***Con el técnico en cobertura***

Supervisa que el material cartográfico que recibe de campo lo organice y guarde conforme se le indica en su manual. Ten en cuenta que este se utiliza en la supervisión de las jefaturas de entrevistadores y en la recuperación de rezagos y pendientes, por lo que se debe cuidar su integridad.

Está pendiente de que lleve el control gráfico de avance de la coordinación censal municipal.

#### ***Con el jefe de entrevistadores***



Vigila que la distribución semanal de materiales para el desarrollo del operativo de campo se realice en cantidades suficientes.

Ocasionalmente, acude a las reuniones de trabajo de los jefes de entrevistadores con los entrevistadores, para que estés alerta del desarrollo de las mismas y observes: si la entrega y distribución de los materiales se efectúa conforme a los lineamientos; si el jefe de entrevistadores, revisa y analiza los reportes de avance en los dispositivos móviles (PDA) de cada entrevistador; que la jefatura en conjunto esté realizando el control gráfico de avance; los elementos que tienen en cuenta para definir la ruta de trabajo, conozcas de cerca la problemática que manifiestan los entrevistadores y el tipo de soluciones que se está dando el jefe.

Sí detectas que la reunión no se está desarrollando adecuadamente, reencausa la misma y enséñale al jefe de entrevistadores como conducirla.

### ***Con el entrevistador***

Para cuidar la calidad de la información censal, es necesario supervisar lo más de cerca posible a los entrevistadores, ya que ellos son los que captan directamente los datos de las unidades de producción y de las viviendas con cría y explotación de animales.

En este contexto, es indispensable que el entrevistador tenga un panorama del sector agropecuario y del tipo de información que se pretende obtener, para que pueda orientar a los productores e informantes cuando presenten dudas o reorientar una entrevista en la que detecta que la información proporcionada no corresponde a los objetivos del censo. La supervisión permite detectar si el entrevistador está realizando adecuadamente esta función.

Debido a la cantidad de entrevistadores que tienen las jefaturas de entrevistadores a tu cargo es indispensable que elabores en conjunto con el jefe de entrevistadores, técnico en cobertura e instructor municipal un programa de asesoría y apoyo, que involucre la participación de estos puestos para que puedan visitar a un mayor número de entrevistadores, detectar los problemas que tienen y corregirlos de inmediato. Con esto evitas que la problemática crezca.

Para la programación es necesario que conozcas la ruta de trabajo de los entrevistadores, así que solicita esta información al jefe de entrevistadores, ello les facilitará su localización en campo.

En la elaboración del programa de asesoría y apoyo, deben tener en cuenta el bajo



Entidad \_\_\_\_\_

JZ \_\_\_\_\_

CCM \_\_\_\_\_

Periodo del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2007

Nombre del JENT o ENT	Localidad		Municipio		Fecha programada	Aspectos relevantes a asesorar y/o apoyar
	Nombre	Clave	Nombre	Clave		

rendimiento o productividad, la subcobertura o sobrecobertura de las viviendas por manzana, el uso de los códigos 03, 04 ,08 y 09 en un porcentaje del 10% o más, que como resultado del análisis de los reportes de avance se encontró en algún entrevistador y la problemática reportada durante las reuniones de trabajo.

Si la situación es que los entrevistadores presentan dudas sobre la forma de recorrer la localidad, conducir la entrevista, manejo de la PDA o sobre algún tema en particular del cuestionario o de la cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, comenta los errores que detectaste y asesóralo en la forma correcta de efectuarlos. Si es necesario conduce una entrevista completa con algún productor para que tenga un modelo a seguir.

### 3.3 REUNIONES DE TRABAJO

Los martes de cada semana sostendrás reuniones de trabajo con el jefe de entrevistadores, técnico en cobertura, instructor municipal, técnico informático municipal y enlace de apoyo municipal para tratar aspectos relacionados con el avance de tu área de responsabilidad, de la problemática presentada y las soluciones adoptadas.

Previo a las reuniones con jefes de entrevistadores platica con el técnico en cobertura, instructor municipal, técnico informático municipal y enlace de apoyo municipal respecto de los pendientes que se tienen de cada jefatura de entrevistadores y también sobre las presiones o recomendaciones con referencia a temas específicos. Elabora una ficha con el orden del día o temática a seguir durante la reunión.

#### Con el jefe de entrevistadores

En esta reunión deben estar presentes el técnico de cobertura, el instructor municipal, el técnico informático municipal y el enlace de apoyo municipal. Anota en tu bitácora de



campo cada uno de los puntos a tratar para llevar un orden y vayas haciendo las anotaciones en el tema correspondiente. Los temas a tratar pueden ser bajo el siguiente orden:

#### **a) Recepción del material**

- Tarjetas de expansión con la información de los cuestionarios aplicados en la semana.
- El material cartográfico que utiliza el entrevistador en las localidades.

Entrega las tarjetas de expansión al técnico informático municipal al inicio de la reunión para que descargue la información en la computadora y realice los procesos para generar los reportes de avance respectivos, para que en estas reuniones las analicen y determinen las acciones a realizar durante la semana.

Los paquetes de materiales que recibas por jefe de entrevistadores, entrégalos al enlace de apoyo municipal para que verifique su contenido y correspondencia con el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).

Posteriormente solicita información a los jefes de entrevistadores sobre los siguientes puntos:

#### **b) Apoyos obtenidos**

Pregunta a los jefes de entrevistadores, si obtuvieron algún tipo de apoyo, de ser así, verifica que se haya registrado en el formato *Control de apoyos obtenidos* (CAO).

#### **c) Problemática presentada**

Solicita a los jefes de entrevistadores que expongan la problemática presentada durante el levantamiento de la información en la semana anterior, así como las soluciones adoptadas. Aquella problemática no resuelta por parte de los jefes de entrevistadores, coméntales las alternativas de solución, si no te es posible resolverlos, déjalos pendientes y plántalos en las reuniones con el jefe de zona, para que te apoye en su solución. Una vez que tengas respuesta a los planteamientos que quedaron pendientes, comunícaselo a los jefes de entrevistadores lo más pronto posible, no esperes hasta la próxima reunión.

#### **d) Programa semanal de atención de localidades**

Registra en tu libreta de campo el recorrido que durante la semana realizarán los entrevistadores y los jefes de entrevistadores, en el cual debe incluir las localidades y fechas en las que estarán trabajando, esto con la finalidad de que lo utilices cuando elabores tu programa de supervisión, asesoría y apoyo.



### **e) Requerimiento de asesoría y apoyo**

Pregunta a los jefes de entrevistadores si algún entrevistador requiere el apoyo por parte del técnico en cobertura para el uso y manejo del material cartográfico, delimitación de áreas de trabajo, etcétera. Una vez detectadas las necesidades de cada jefe de entrevistadores solicita al técnico en cobertura programe el apoyo con los jefes de entrevistadores para atender todas las necesidades.

### **f) Solicitud de materiales**

De acuerdo a los materiales que van a usar tanto los entrevistadores como jefe de entrevistadores pregunta si algún jefe de entrevistadores le hacen falta alguno de ellos como: cartográfico, auxiliar, de difusión, etcétera, para continuar con las actividades de levantamiento de la información, pide que te indique el tipo y cantidad del mismo para que se lo proporciones a la brevedad.

### **g) Trámites administrativos**

Para el desarrollo operativo de las actividades durante el levantamiento de la información, es necesario efectuar los trámites administrativos con tiempo, por ello es necesario que este al pendiente de la solicitud de los gastos de campo, apoyos para transporte, pagos de sueldo, así como los próximos tramites para prever el levantamiento de localidades alejadas, por lo que deberás preguntar a los jefes de entrevistadores si existen situaciones de este tipo. Da las instrucciones al enlace de apoyo municipal para que las tramite.

### **h) Avance de las jefaturas de entrevistadores**

Una vez que el técnico informático municipal haya generado los reportes de avance del entrevistador y del jefe de entrevistadores, compara lo censado en la semana con lo asignado en el formato de planeación *Asignación de Carga de Trabajo de la jefatura de entrevistadores* (ACT-JENT).

Para el caso de las áreas con retraso en el levantamiento, el jefe de entrevistadores correspondiente te debe señalar la causa de esta situación, para lo cual decide si para resolver dichos atrasos, es necesario enviar como apoyo al instructor municipal y al técnico en cobertura. Para la(s) última(s) semana(s) (séptima u octava) considera a los jefes de entrevistadores que ya terminaron para apoyar a los que van retrasados en el levantamiento

### **i) Otras situaciones que se puedan presentar durante el levantamiento de la información**

Al jefe de entrevistadores correspondiente le entregarás el Reporte de Registros con Código de Causa de No Respuesta para que lo analice y te informe cuando tiene programado acudir a verificar la información de las unidades de producción o viviendas



con actividad agropecuaria con códigos de causa de no respuesta, coordínate con el jefe de entrevistadores y técnico en cobertura para que juntos visiten los lugares señalados y traten de recuperar la información.

Una vez que el jefe de entrevistadores haya realizado la investigación y conforme a los resultados de ésta, si consideras que las causas que se exponen son suficientemente justificables, deja los cuestionarios con la clave que registró el entrevistador, y señálalo como correcto en el reporte.

En caso de que el jefe de entrevistadores te informe que sí es posible obtener la información, considera censar las unidades de producción y/o las viviendas con actividad agropecuaria en el tiempo programado para realizar el cubrimiento de rezagos.

#### **j) Entrega de tarjetas de expansión**

Una vez que el técnico informático municipal descargue la información contenida en las tarjetas provenientes de campo, te las entrega sin información para que se las regreses al jefe de entrevistadores antes de concluir la reunión, dado que si no lo haces de esta forma el jefe de entrevistadores no entregará tarjetas de expansión en blanco en la próxima reunión con los entrevistadores.

#### **k) Informe de la supervisión, asesoría y apoyo**

Para concluir la reunión con los jefes de entrevistadores consulta tu libreta de campo y comenta lo que observaste durante la supervisión, asesoría y apoyo de la semana anterior para hacer algunas observaciones, dudas, soluciones. Solicita al técnico en cobertura e instructor municipal que también comenten lo que observaron.

Antes de finalizar la reunión, indica a los jefes de entrevistadores, que deberán pasar con el técnico informático municipal para tratar los aspectos relacionados con el funcionamiento de los dispositivos móviles (PDA) o plantear cualquier duda que tengan sobre las mismas.

#### **Con el técnico en cobertura**

Enseguida a la reunión con los jefes de entrevistadores, reúnete con el técnico en cobertura, para tratar los siguientes puntos:

- Recepción del Informe Semanal de Actividades del Técnico en Cobertura, (ISACT).
- Programa de trabajo semanal de supervisión, asesoría y apoyo.



### **Con el instructor municipal**

Solicita al instructor municipal que te informe sobre los siguientes aspectos:

- Resultado de las asesorías y supervisiones realizadas durante la semana, así como la problemática que se presentó durante esta y que soluciones se adoptaron.
- El programa de asesoría y apoyo que elabora para las diferentes jefaturas de entrevistadores.
- La validación y empaquetado de la aplicación de la Cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.

### **Con el técnico informático municipal**

Los temas que debes tratar con esta figura son los siguientes:

- Problemática y avances en la descarga y envío de la información que realiza del operativo de levantamiento.
- Programa de asesoría y apoyo (uso y manejo del dispositivo móvil (PDA); este punto debe también ser acordado con los jefes de entrevistadores.
- Te informa del seguimiento del uso y manejo del dispositivo móvil (PDA), por parte de los entrevistadores.
- Entrega de reportes para cada figura involucrada, como son el entrevistador, jefe de entrevistadores y la tuya.
- Problemática de la recepción de las tarjetas de expansión que contienen información de los cuestionarios aplicados en la semana. Esta problemática se refiere a entregas tardías, tarjetas dañadas, no entregas de tarjetas, etcétera

### **Con el enlace de apoyo municipal**

Con el enlace de apoyo municipal:

- Te Informa sobre los trámites administrativos que se tienen que realizar o los pendientes por resolver.
- Dudas respecto a trámites como gastos de campo, pagos de sueldo, etcétera.



## Reportes de avance y cobertura

Los reportes de avance se generan semanalmente, son producto del trabajo de la semana de cada uno de los entrevistadores, tienen como función mantenerte informado del avance del levantamiento de la información por localidad, de acuerdo al área de trabajo.

Para prever su elaboración oportuna, al inicio de la reunión de trabajo con los jefes de entrevistadores, debes solicitar las tarjetas de expansión y entregárselas de inmediato al técnico informático municipal, quien descarga la información en el administrador y genera los reportes. Estos deben generarse lo más pronto posible para que sean analizados durante la reunión.

También se generan otros reportes que permiten organizar y controlar la captación de información de los productores.

El siguiente cuadro presenta los reportes que se generan en la coordinación censal municipal:

Nombre del reporte	Puesto que lo utiliza				Periodicidad
	ENT	JENT	CCM	TC	
Reporte de Avance de Terrenos con Código de Campo por Jefatura de Entrevistadores (RC-JENT).		X	X		Semanal
Reporte de Avance de Viviendas Visitadas en Localidades Menores a 9 000 habitantes por Jefatura de Entrevistadores (RV-JENT).		X	X		Semanal
Reporte de Avance de Cuestionarios por Jefatura de Entrevistadores (RC-JENT).		X	X		Semanal
Reporte de Avance de Productores Visitados en Localidades de 9 000 habitantes y más por Entrevistador (RP-ENT).		X	X		Semanal

*Continúa*



Nombre del reporte	Puesto que lo utiliza				Periodicidad
	ENT	JENT	CCM	TC	
Reporte de Avance de Viviendas en Localidades menores a 9 000 habitantes por Entrevistador (RV-ENT).		X	X		Semanal
Reporte de Códigos a Verificar por Entrevistador.		X	X	X	Semanal
Relación de Productores por Calle.	X				Previo a la visita dirigida a la localidad
Reporte de Registros de Productores sin Código.		X			Al concluir el recorrido de la localidad
Reporte de Cobertura de Viviendas por Manzana Fuera de Rango (RCV-MFR).		X	X	X	Semanal
Reporte de Avance de Cuestionarios por Coordinación Censal Municipal (RC-CCM).			X		Semanal
Reporte de Avance de Viviendas Visitadas en Localidades menores a 9 000 habitantes por Coordinación Censal Municipal (RV-CCM).			X		Semanal
Reporte de Avance de Terrenos con Código de Campo por Coordinación Censal Municipal (RT-CCM).			X		Semanal

Realiza el análisis de los reportes en forma conjunta con el técnico en cobertura y los jefes de entrevistadores, para ello ten en cuenta lo siguiente:

- Revisa por jefatura el avance que presenta cada uno de los entrevistadores, en cada uno de los reportes.
- Ten presente que el tiempo programado para el cubrimiento de cada localidad es un parámetro que te permite valorar el avance. Consulta para ello el formato de *Asignación de Cargas de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores* (ACT-JENT).



- Realiza el análisis en función de la estrategia utilizada para el cubrimiento de la(s) localidad(es):

- En el RV-JENT. Analiza las viviendas planeadas contra el total de viviendas visitadas, observa el comportamiento del avance en la columna de porcentaje (%), la cantidad de viviendas visitadas que se reportaron con pendientes y el estatus de la localidad.

Ten en cuenta que una localidad se considera concluida cuando se termino el recorrido de viviendas y los registros de productores del Directorio de Productores de la Localidad (DIP-L) cuentan todos con un código de campo.

- En el RT-JENT. Compara los terrenos planeados con el dato de terrenos con código 01 "Levantado", lo deseable es que este dato sea muy cercano al de terrenos planeados, sin embargo las diversas situaciones que se presentan en campo pueden dar origen a otros códigos.

Cuida que los códigos 03 "negativa", 04 "ausencia de informantes", 08 "el productor no vive en el domicilio o localidad del DIP-L" y 09 "otra situación" no excedan de un 10%, para ello revisa la columna de "%COD. OBJ. REV." y el estatus de la localidad.

Cuando estos sean del 10% o más, debes programar una visita de supervisión, con el objeto de verificar el uso correcto de estos códigos.

Solicita en estos casos el *Reporte de Códigos a Verificar por Entrevistador*, entrégaselo a quien hayas decidido que realice la supervisión (jefe de entrevistadores, técnico en cobertura o instructor municipal), o si tu directamente realizas la supervisión, quédate con el reporte.

- RC-JENT. Compara el dato de cuestionarios de unidades de producción con terrenos estimados con el de cuestionarios aplicados de unidades de producción con terrenos y el estatus de la localidad.

Retoma el dato de cédulas pendientes y recuérdale al jefe de entrevistadores la recuperación de éstas.

Si es el caso en que la localidad está casi cubierta o cubierta en su totalidad y el número de cuestionarios aplicados está por debajo de un 85% y los códigos 03, 04, 08 y 09 son igual o mayor al 10%, programa una supervisión.

- RV-ENT. Este reporte te presenta un panorama del cubrimiento de las localidades en cuanto a las viviendas planeadas, visitadas y pendientes por entrevistador, lo que te permite identificar fácilmente la situación que prevalece por entrevistador.



- RP-ENT. El reporte te muestra para las localidades de 9 000 o más habitantes, cubiertas mediante visita dirigida, el avance de unidades de producción atendidas, unidades de producción pendientes en un comparativo de las unidades de producción asignadas.

De acuerdo al análisis, realiza comentarios a los jefes de entrevistadores, solicítales que estén al pendiente de aquellos entrevistadores que están reportando productividades bajas, y que procuren terminar el trabajo en las localidades en los tiempos programados, ya que de lo contrario el trabajo de las siguientes semanas se va acumulando y por lo tanto el trabajo de los entrevistadores se hace más pesado.

- Analiza el avance global de las jefaturas de entrevistadores mediante los reportes RT-CCM, RV-CCM y RC-CCM.
- En el RCV-MFR. Este reporte te presenta la cantidad de viviendas reportadas por entrevistador para cada manzana recorrida completamente en la localidad.

Revisa las manzanas que se encuentran fuera de rango, aquellas que tienen una diferencia contra lo planeado mayor o menor al 20%. Para estas manzanas programa una supervisión para detectar a que se debe la inconsistencia, que el técnico en cobertura haga esta supervisión.

### **3.4 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Si una localidad, menor a 9 000 habitantes, es trabajada por dos o más entrevistadores, cada uno de ellos tienen el directorio completo de productores y al estar captando la información en dispositivos móviles (PDA) diferentes, es necesario que le solicites al técnico informático municipal la integración de la información para la localidad, para que puedas dar seguimiento al comportamiento de los registros de productores sin código.

Cuando concluye el recorrido en estas localidades el jefe de entrevistadores te solicita el Reporte de Registros de Productores sin Código, el cual tiene el mismo formato que el Directorio de Productores por Localidad, para que los distribuya al (los) entrevistador(es) que determine que regresarán a la localidad a realizar una investigación, con el fin de aplicar los cuestionarios o bien asignar un código de campo a los registros.

### **3.5 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES PARA ENTREGAR AL JEFE DE ZONA**

Antes de asistir a la reunión con el jefe de zona, pídele al enlace de apoyo municipal, que te prepare el material que se haya utilizado en la semana como Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, reportes de avance, para que los lleves a las reuniones que tengas con el jefe de zona, el material cartográfico dañado y el que se tenga que reponer, tarjetas expansivas dañadas y PDA que no funcionen.



### 3.6 REUNIONES DE TRABAJO CON EL JEFE DE ZONA

Las reuniones con el jefe de zona, se realizan antes, durante y posterior al operativo de levantamiento los días miércoles de cada semana, para reportar el desarrollo de las actividades realizadas en el área de trabajo, los problemas presentados, las soluciones dadas y los avances en el levantamiento, en donde se tendrá el siguiente orden:

#### **Previo al levantamiento:**

- Estrategia de levantamiento:
  - Ruta de recorrido.
  - Entrevista con autoridades.
  - Comunicación.
  - Concertación de apoyos.
  - Reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Capacitación:
  - Desarrollo.
  - Condiciones de aulas.
  - Suficiencia de material.
  - Resultados de la práctica de campo.

#### Conformación de paquetes de materiales:

- Material cartográfico para el levantamiento de la información, carga de trabajo en los dispositivos móviles (PDA) y la entrega de la correspondientes tarjeta de expansión para cada entrevistador.

#### **Durante el levantamiento:**

- Entrega del formato *Control de apoyos obtenidos* (CAO).
- Análisis al seguimiento del levantamiento de la información.
- Reportes:
- Requerimiento de materiales.
- Reposición de material cartográfico.
- Trámites administrativos.
- Informe y resultados de supervisión.



### **Posterior al levantamiento:**

Seguirán llevándose los puntos anteriores adicionando:

- Seguimiento a las unidades localidades de 9000 o más habitantes y menores de 9000 habitantes con retraso en su cobertura.
- Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.
- Recuperación y envío de materiales.
- Agradecimientos.
- Elaboración del informe final de la coordinación censal municipal.

No olvides que utilizarás el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), cada vez que entregues o recibas algún material.



## 4. Actividades posteriores al levantamiento







En este capítulo se muestran las actividades posteriores al levantamiento, las cuales al igual que las etapas anteriores son importantes en el operativo de levantamiento, ya que con base a ellas se podrá evaluar el operativo en campo y se elaboran las nuevas estrategias para eventos futuros.

## 4.1 RETRASO EN LA COBERTURA

Si al concluir el período de levantamiento, algún jefe de entrevistadores no ha concluido con la carga de trabajo esta tendrá que concluirse, entre el 3 y 21 de diciembre para ello, les deberás comunicar a los demás jefes de entrevistadores de la coordinación censal municipal, que te apoyarán en esta actividad, para esto, tú deberás asumir las funciones del jefe de entrevistadores y junto con los jefes de entrevistadores, el instructor municipal y técnico en cobertura concluir la actividad, además, el enlace de apoyo municipal seguirá realizando los trámites administrativos y el técnico en cobertura apoyará en lo referente al material cartográfico y control de cobertura e incluso como entrevistador si fuera necesario.

Para efectuar esta actividad el técnico informático municipal tendrá que instalar la carga de trabajo en cada dispositivo móvil (PDA) de las áreas que se tengan que trabajar, verifica que la carga de trabajo esté asignada correctamente a las figuras que apoyarán en ésta, y evitar duplicidades o que falte alguna de ser considerada.

## 4.2 RECUPERACIÓN Y ENVÍO DE MATERIALES

Debes recuperar de los jefes de entrevistadores, el material utilizado en la última semana, los dispositivos móviles (PDA), material cartográfico, formatos de control no utilizados, oficios de presentación, credenciales, informe final del jefe de entrevistadores, las tarjetas de expansión, etcétera.

Supervisa que el enlace de apoyo municipal ordene y empaquete por tipo el material recuperado y de esa manera entregarlo a la jefatura de zona, relacionando dicho material en el formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01).

## 4.3 AGRADECIMIENTOS

Agradece personalmente a los responsables de las instituciones que brindaron su apoyo al operativo de levantamiento en tu área de trabajo, asimismo entregales del oficio de agradecimiento por su participación.

Los agradecimientos a los apoyos concertados para todo el período de levantamiento de la información, los entregarás hasta que concluya el **Censo Agropecuario 2007**.



Da seguimiento a la entrega de los oficios de agradecimientos por parte del jefe de entrevistadores, cuando no alcance a entregar los oficios correspondientes a los apoyos concertados por él, tú serás el responsable de realizar dicha actividad.

También agradece al personal operativo su participación en el **Censo Agropecuario 2007** y verifica que a todos les haya sido cubierto su salario y gastos de campo.

## 4.4 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Al término de las actividades de levantamiento de la información, elabora un informe con tus comentarios respecto del operativo, para esto, apoyate en tu bitácora de campo. No olvides que este reporte lo deberás entregar al jefe de zona lo más pronto posible.

A continuación se especifican los puntos que debes tomar en cuenta para la elaboración del informe:

- Distribución de la carga de trabajo.
- Capacitación.
- Consecución de apoyos.
- Reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Levantamiento de la información.
- Aspectos administrativos.
  - Dispositivo Móvil PDA (Funcionalidad, Problemática, etcétera).
  - Estrategia de levantamiento de la información (funcionalidad).
  - Informante Adecuado (funcionalidad, problemática para encontrarlo, horario, disponibilidad).
  - Material cartográfico por tipo (cantidad, calidad y funcionalidad).
  - Generación de reportes.
  - Cobertura, problemática de la no respuesta.
  - Asesoría y apoyo (participantes, programa y problemática).
  - Evaluación de las actividades de los puestos operativos.
  - Conclusiones y recomendaciones.





# Anexos







## ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES (FE-01)

### Objetivo:

Llevar un control de los documentos y materiales que maneja el personal operativo.

### Responsable del llenado:

El personal operativo que entrega algún material y/o documento.

### Se llena:

En original y una copia (utiliza papel carbón).

### Periodicidad:

Al entregar materiales y/o documentos.

### Se entrega:

El original junto con los documentos y/o materiales que se entregan y se conserva la copia.

### Materiales a entregar:

- Formatos de Control.
- Material Auxiliar.
- Material Cartográfico.

### Instrucciones generales:

1. Registra la información con lápiz y letra de molde mayúscula.
2. El formato presenta dos columnas para registrar el material y/o documentos a entregar.

### Instrucciones de llenado

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Nombre y clave de la entidad al cual pertenece tu área de responsabilidad.

FECHA: \_\_\_\_\_ El día y mes en que se hace la entrega.

\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | 2007  
DÍA MES

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

En el primer espacio el número de hoja utilizada, en el segundo, el total de hojas utilizadas al realizar la entrega o devolución de documentos y/o materiales.

### TIPO DE MATERIAL

La clave o sigla del material que se esta registrando. Cuando se trate de algún material cartográfico y éste no se encuentre en las opciones, se registrará AD y se debe especificar su nombre en la columna correspondiente, esto también opera para el caso de algún formato. Si se trata de un formato o de algún material o documento relacionado con su uso en la oficina, se registra la palabra "Otro" y la clave KG respectivamente, además de puntualizar su nombre en la columna de *ESPECIFICACIÓN* y que no esté entre las opciones.



<b>DICE</b>	<b>REGISTRA</b>
<b>CANTIDAD</b>	La cantidad de cada uno de los documentos o materiales por entregar.
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<p>El nombre del material o documento, cuando este corresponda a uno no especificado en el formato, ya sea material cartográfico, formato o auxiliar.</p> <p>En caso de ser un material cartográfico relacionado en el formato, registra la clave de la carta, o bien, la clave del estado, municipio, AC., AGEB Urbana, manzana o localidad, del producto cartográfico.</p> <p>EJEMPLO: Tipo de Material, B; Cantidad, 1; Especificación, SAN ANDRES DINICUITLI (089).</p> <p>Si es un formato o material auxiliar relacionado en el formato FE-01, no se registra su nombre.</p>
<b>ENTREGA:</b>	
<b>NOMBRE/FIRMA:</b>	
<b>PUESTO (CVE. O SIGLA):</b>	
<b>RECIBE:</b>	El nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.
<b>NOMBRE/FIRMA:</b>	La clave o sigla del puesto que recibe.
<b>PUESTO (CVE O SIGLA):</b>	





## ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES



ENTIDAD: \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

FECHA: |   | |   | | 2007  
DIA MES

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

[illegible]

## TIPO MATERIAL

## MATERIAL CARTOGRAFICO

A: Condensado Estatal  
B: Croquis Municipal con Marco Geostatístico y Áreas de Control  
C: Carta Topográfica Esc. 1: 50,000 con Marco Geostatístico y Áreas de Control  
D: Plano de Localidad Urbana  
F: Plano de Área de Control  
G: Plano del Ejido  
H: Plano de Distrito de Riego  
I: Plano de AGEB Urbano con Imagen  
J: Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias  
AA: Plano de AGEB Rural (Lev.)  
AB: Plano de AGEB Urbano (Lev.)  
AC: Plano de Localidad Rural (Lev.)  
AD: Otros.

## FORMATOS

FE-01  
DECA  
CAO  
RCG-E  
RLSC  
ISATC  
AAC  
REPAC-TEN  
OTRO

### MATERIAL AUXILIAR

<b>K:</b> Lápiz	<b>Z:</b> Porta credencial
<b>L:</b> Lápiz checador color rojo	<b>K:</b> Tabla de registros con clip sujetador
<b>M:</b> Bolígrafo	<b>KB:</b> Regla de plástico de 30 cm
<b>N:</b> Goma (migajón)	<b>K:</b> Clip's núm. 2 (caja)
<b>O:</b> Sacapuntas	<b>KD:</b> Clip's mariposa núm. 5 (caja)
<b>P:</b> Marcador	<b>KE:</b> Masking tape 24 mm x 50 m
<b>Q:</b> Hojas de papel carbón (oficio)	<b>K:</b> Duxerox
<b>R:</b> Hojas blancas (carta)	<b>KG:</b> Otros (especificar)
<b>S:</b> Hojas blancas (oficio)	
<b>T:</b> Földér (carta)	
<b>U:</b> Földér (oficio)	
<b>V:</b> Libreta forma francesa	
<b>W:</b> Bolsa de plástico 30 x 50 cm	
<b>X:</b> Bolsa de plástico 30 x 45 cm.	







**ASIGNACION DE CARGA DE TRABAJO POR COORDINACIÓN CENSAL  
MUNICIPAL (ACT-CCM)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**OBJETIVO**

Indicar la carga de trabajo que será responsabilidad del Coordinador Censal Municipal, agrupada por Jefatura de Entrevistadores y desglosada a nivel de localidades rurales y urbanas menores de 9 000 habitantes; y localidades urbanas de 9 000 o más habitantes.

Señala además la cantidad de personal operativo asignado a la Coordinación Censal Municipal.

**RESPONSABLE DEL LLENADO:** En su totalidad la información del formato, será registrada por el Sistema de Planeación.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA
ENTIDAD: _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	El nombre y clave de la entidad federativa responsable del levantamiento de la información.
JZ: _____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	El nombre y la clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece la Coordinación Censal Municipal.
CCM: _____ <input type="text"/>	El nombre y la clave de la Coordinación Censal Municipal responsable de la carga de trabajo.
TOTAL: JENT <input type="text"/>	El total de Jefes de Entrevistadores que tiene asignados la Coordinación Censal Municipal.
TOTAL: ENT <input type="text"/>	El total de Entrevistadores que tiene asignados la Coordinación Censal Municipal.
HOJA ____ DE ____	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por Coordinación Censal Municipal.



CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA
<b>JENT</b>	La clave de la Jefatura de Entrevistadores.
<b>MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE)</b>	Clave y nombre del municipio en el que se ubican las localidades asignadas por Jefatura de Entrevistadores.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab. RURALES No. TOTAL</b>	El número total de localidades rurales por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab. RURALES No. DE MANZANAS</b>	El número de manzanas que integran a la totalidad de localidades rurales por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab. RURALES No. DE VIVIENDAS</b>	El número de viviendas que integran a la totalidad de localidades rurales por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab. RURALES No. DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT</b>	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab. RURALES No. DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST</b>	El número de Unidades de Producción sin terrenos que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a los criterios establecidos en el modelo de planeación.



CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab.</b>  <b>RURALES</b>  <b>No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA</b>	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. TOTAL</b>	El número total de localidades urbanas menores de 9 000 habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. DE MANZANAS</b>	El número de manzanas que integran a la totalidad de localidades urbanas menores de 9 000 habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. DE VIVIENDAS</b>	El número de viviendas que integran a la totalidad de localidades urbanas menores de 9 000 habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT</b>	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9 000 habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST</b>	El número de Unidades de Producción sin terrenos que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9 000 habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a los criterios establecidos en el modelo de planeación.



CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA
<b>LOCALIDADES &lt; 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA</b>	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9 000 habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
<b>LOCALIDADES &gt;= 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. TOTAL</b>	El número total de localidades urbanas de 9 000 o más habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio.
<b>LOCALIDADES &gt;=9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT</b>	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a las localidades urbanas de 9 000 o más habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
<b>LOCALIDADES &gt;= 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST</b>	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a las localidades urbanas de 9 000 o más habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a la información de directorios externos.
<b>LOCALIDADES &gt;= 9 000 Hab.</b>  <b>URBANAS</b>  <b>No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA</b>	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a las localidades urbanas de 9 000 o más habitantes por Jefatura de Entrevistadores a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
<b>TOTAL JENT</b>	La cantidad total de localidades asignadas por Jefatura de Entrevistadores como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento, desglosadas en localidades rurales; urbanas menores de 9 000 habitantes y urbanas de 9 000 o más habitantes.



CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA
<b>TOTAL JENT</b>	<p>Así como también, el total de manzanas y de viviendas que integran el conjunto de localidades menores a 9 000 habitantes; y el total de Unidades de Producción con terrenos, el total de Unidades de Producción sin terrenos y el total de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a las localidades rurales; urbanas menores de 9 000 habitantes y urbanas de 9 000 o más habitantes asignadas por Jefatura de Entrevistadores.</p>
<b>TOTAL CCM</b>	<p>La cantidad total de localidades asignadas a la Coordinación Censal Municipal como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento, desglosadas en localidades rurales; urbanas menores de 9 000 habitantes y urbanas de 9 000 o más habitantes.</p> <p>Así como también, el total de manzanas y de viviendas que integran el conjunto de localidades menores a 9 000 habitantes; y el total de Unidades de Producción con terrenos, el total de Unidades de Producción sin terrenos y el total de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a las localidades rurales; urbanas menores de 9 000 habitantes y urbanas de 9 000 o más habitantes asignadas por Coordinación Censal Municipal.</p>





ETAPA DE LEVANTAMIENTO  
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL



ENTIDAD: \_\_\_\_\_

JZ \_\_\_\_\_

CCM \_\_\_\_\_

TOTAL: JENT \_\_\_\_\_

ENT \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ACT-CCM

JENT	MUNICIPIO	LOCALIDADES < 9,000 Hab.												LOCALIDADES >= 9,000 Hab.					
		RURALES						URBANAS											
		No. DE TOTAL	No. DE MANZANAS	No. DE VIVIENDAS	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION		No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA	No. DE TOTAL	No. DE MANZANAS	No. DE VIVIENDAS	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION		No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA	No. DE TOTAL	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION		No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA		
1																			
1																			
TOTAL JENT 1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2																		✓	
3																			
3																			
TOTAL JENT 3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4																			
TOTAL CCM		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CLAVIFICACIÓN DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN	CT = Con Terrenos
	ST = Sin Terrenos



## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

**REPORTE DE AVANCE DE CUESTIONARIOS  
POR COORDINACION CENSAL MUNICIPAL**
**OBJETIVO:**

Proporcionar información que permita al coordinador censal municipal conocer a nivel de jefatura de entrevistadores el avance semanal de cuestionarios de unidades de producción con terreno levantados, respecto a la cifra de unidades de producción estimadas; del mismo modo, suministra valores relativos del número de cuestionarios de unidades de producción sin terrenos y viviendas con cría y explotación de animales, captados en localidades menores a 9 000 habitantes, así como de la situación que guardan las cédulas de productores de caña de azúcar.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la Jefatura de Zona
JZ	Clave de la Jefatura de Zona
CCM	Clave de la Coordinación Censal Municipal
HOJA ____ DE ____	HOJA ____ número consecutivo de hojas que se ocupan DE ____ número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del Reporte de Avance
<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>AL</div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>DÍA</div> <div>MES</div> <div>AÑO</div> </div> <div> <div>DÍA</div> <div>MES</div> <div>AÑO</div> </div>	Periodo que se reporta
SEMANA	Número de semana del operativo que se reporta
CLAVE DE JEFATURA DE ENTREVISTADORES	Clave de la Jefatura de Entrevistadores
UP ESTIMADAS	Total de cuestionarios de unidades de producción con terreno estimados por jefatura de entrevistadores, según Directorio de Productores por Localidad (DIP-L)
CUESTIONARIOS APLICADOS	
UP CON TERRENOS	Total de Cuestionarios de Unidades de Producción con terreno acumulados.
%	Porcentaje de avance de cuestionarios de unidades de producción con terreno aplicados, con respecto a los cuestionarios de unidades de producción con terreno planeados
UP SIN TERRENOS	Total de cuestionarios de unidades de producción sin terreno



CONCEPTO	SE REGISTRA
TOTAL DE CUESTIONARIOS APLICADOS CÉDULAS	<p>acumulados. Este concepto solo aplica para localidades con estrategia de recorrido completo (L1)</p> <p>Total de cuestionarios aplicados sumando cuestionarios de unidades de producción con terreno más cuestionarios de unidades de producción sin terreno. Situación de campo de las cédulas cañeras aplicadas en las jefaturas de entrevistadores; Completas, Negativas, Pendientes.</p>
VIVIENDAS CON CRÍA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES	<p>Total de viviendas con cría y explotación de animales acumulado Este concepto solo aplica para localidades con estrategia de recorrido completo (L1)</p>





**Censo  
Agropecuario  
2007**

**CENSO AGROPECUARIO 2007**  
**ETAPA DE LEVANTAMIENTO**

# REPORTE DE AVANCE DE CUESTIONARIOS POR COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL



ENTIDAD

E

JZ

E

CCM

---

HOJA			DE		
------	--	--	----	--	--

SEMANA

---

---

---

---

---

---

AL

---

---

---

---

CCM

[illegible]

**CEDULAS**

## C COMPLETE

**N NEGATIVA**

**P PENDIENTES**







## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

**REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS CON CODIGO DE CAMPO  
POR COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Disponer de información que permita al coordinador censal municipal observar a nivel de jefatura de entrevistadores el avance acumulado por semana de registros de terrenos con código de campo, respecto al número de terrenos planeados que proviene del Directorio de Productores por Localidad. Así como de información que da cuenta del porcentaje con que participan los códigos de campo sujetos a revisión.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la Jefatura de Zona
JZ	Clave de la Jefatura de Zona
CCM	Clave de la Coordinación Censal Municipal
JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores
HOJA ____ DE ____	HOJA ____ número consecutivo de hojas que se ocupan DE ____ número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del Reporte de Avance
<div> <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> <div> DIA   MES   AÑO   AL   DIA   MES   AÑO </div> </div>	Periodo que se reporta
SEMANA	Número de semana del operativo que se reporta
CLAVE DE JEFATURA DE ENTREVISTADORES	Clave de la Jefatura de Entrevistadores
TERRENOS PLANEADOS	Total de terrenos planeados por Jefatura de entrevistadores según Directorio de Productores por Localidad (DIP-L)
CODIGOS DE CAMPO	01 Total de terrenos acumulados que fueron objeto de aplicación de un cuestionario  02 Total de terrenos acumulados dados de alta, éstos no deben ser sumables con el resto de los códigos de campo para efectos de confronta con el dato de terrenos planeados en la localidad  03 Total de terrenos acumulados con situación de negativa  04 Total de terrenos acumulados con situación definitiva de



CONCEPTO	SE REGISTRA
	ausencia de informante
	06 Total de terrenos acumulados con situación de dueño que no es productor
	07 Total de terrenos acumulados con situación de terreno no reconocido
	08 Total de terrenos acumulados con situación de productor que no vive en el domicilio o la localidad del DIP-L
	09 Total de terrenos acumulados con otra situación
AVANCE	
TOTAL	Total de terrenos con códigos de campo acumulados por Jefatura de Entrevistadores
%	Porcentaje de avance de terrenos con código de campo respecto al total de terrenos planeados por Jefatura de Entrevistadores.



**CENSO AGROPECUARIO 2007**  
**ETAPA DE LEVANTAMIENTO**  
**REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS CON CODIGO DE CAMPO**  
**POR COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL**

RT-CCM

[illegible][illegible]

TOTALIZAR SOLO DE FORMA VERTICAL

**CODIGOS DE CAMPO**

- |    |                         |    |   |
|----|-------------------------|----|---|
| 01 | LEVANTADO               | 06 | REGISTRO DE UN DUEÑO DE TERRENOS QUE NO ES PRODUCTOR          |
| 02 | ALTA                    | 07 | TERRENO NO RECONOCIDO   |
| 03 | NEGATIVA                | 08 | EL PRODUCTOR NO VIVE EN EL DOMICILIO O LA LOCALIDAD DEL DIP-L |
| 04 | AUSENCIA DEL INFORMANTE | 09 | OTRA SITUACIÓN  |







## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

**REPORTE DE AVANCE DE VIVIENDAS VISITADAS EN LOCALIDADES MENORES A 9000  
HABITANTES POR COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Proporcionar información al coordinador censal municipal respecto al avance acumulado por semana de viviendas visitadas y viviendas pendientes a nivel de jefatura de entrevistadores respecto al número de viviendas planeadas en localidades menores a 9 000 habitantes con estrategia de recorrido completo.

CONCEPTO	SE REGISTRA
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la Jefatura de Zona
JZ	Clave de la Jefatura de Zona
CCM	Clave de la Coordinación Censal Municipal
HOJA ____ DE ____	HOJA ____ número consecutivo de hojas que se ocupan DE ____ número total de hojas que se ocuparon para la elaboración del Reporte de Avance
<div> <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> <div>AL</div> <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> <div> <div></div><div></div><div></div><div></div><div></div> </div> </div> <div> <div>DIA</div><div>MES</div><div>ANO</div> </div> <div> <div>DIA</div><div>MES</div><div>ANO</div> </div>	Periodo que se reporta
SEMANA	Número de semana del operativo que se reporta
CLAVE DE JEFATURA DE ENTREVISTADORES	Clave de la Jefatura de Entrevistadores
VIVIENDAS PLANEADAS	Total de viviendas planeadas por Jefatura de Entrevistadores
VIVIENDAS VISITADAS	Total de viviendas recorridas por jefatura de entrevistadores acumuladas a la semana de corte.
%	Porcentaje de avance de viviendas visitadas por Jefatura de entrevistadores con respecto al total de viviendas planeadas.
VIVIENDAS PENDIENTES	Total de viviendas con situación de pendiente por Jefatura de entrevistadores



RV-CCM



**CENSO AGROPECUARIO 2007**  
**ETAPA DE LEVANTAMIENTO**  
**REPORTE DE AVANCE DE VIVIENDAS VISITADAS EN LOCALIDADES MENORES A 9000 HABITANTES**  
**POR COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL**

ENTIDAD

JZ

CCM

HOJA

DE

SEMANA

AL

DIA

MES

AÑO

[illegible]