

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

**MANUAL DEL JEFE OPERATIVO
DEL CENSO AGROPECUARIO**

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 **jefe de operativo del censo agropecuario**. en la etapa de Levantamiento de Información.

Índice

Introducción	V
1. Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información	1
1.1 Retos de la etapa de levantamiento de información	3
1.2 Estructura operativa de la etapa de levantamiento de información	5
2. Actividades preparatorias con miras al operativo de levantamiento	9
2.1 Empalme de actividades en la interfase operativa	11
2.2 Conformación del directorio de productores por localidad (DIP-L)	12
2.3 Difusión de la etapa del levantamiento de información	19
2.4 Concertación de apoyos	24
2.5 Reporte de localidades nuevas detectadas en la etapa de enumeración de terrenos	25
2.6 Cálculo de materiales para la planeación y operativo de campo	26
2.7 Conformación de paquetes de materiales	26
2.8 Distribución de materiales	27
2.9 Planeación del levantamiento de información	28
2.10 Entrega de carga y área de trabajo	28
2.11 Recorrido por el área de trabajo	29
2.12 Reuniones de trabajo previas al levantamiento	30
2.13 Supervisión, asesoría y apoyo de actividades preparatorias para el levantamiento	30
3. Actividades durante el levantamiento de la información	33
3.1 Estrategia operativa	35
3.2 Reporte de inicio	35
3.3 Reuniones de trabajo durante el levantamiento	36
3.4 Trámites administrativos	39
3.5 Reportes de avance	40
3.6 Supervisión, asesoría y apoyo al operativo de levantamiento	42

4. Actividades posteriores al levantamiento de información	45
4.1 Reuniones de trabajo	47
4.2 Supervisión de actividades posteriores al operativo	49
4.3 Elaboración de tu informe final	50
Anexo	53

Introducción

El presente manual plantea en forma detallada, las actividades que el **jefe operativo del censo agropecuario**, también conocido como **JOCA** por su abreviatura, debe realizar para la etapa de Levantamiento de Información.

El documento explica las tareas que esta figura debe realizar antes, durante y al finalizar el levantamiento de la información. Los contenidos se organizan con base en estos tres momentos y las actividades se describen en forma secuencial para facilitar su comprensión.

En el primer capítulo, se detallan algunos aspectos generales, se explica la bitácora de campo y los retos que debe afrontar como responsable del operativo durante la etapa. También se describe mediante un organigrama, la estructura operativa de la etapa diseñada para alcanzar los objetivos planteados, su relación con algunos puestos y las figuras que conforman su equipo de trabajo.

El capítulo segundo explica las actividades de preparación del operativo de levantamiento de información. Entre estas se habla del empalme de actividades en el periodo comprendido entre las dos etapas, la difusión operativa de la etapa, la concertación de apoyos, la planeación operativa de la etapa, la recepción y entrega de las cargas y áreas de trabajo, el recorrido del área de trabajo, las entrevistas con autoridades, las reuniones de trabajo y el programa de supervisión de las actividades previas al operativo de campo.

Las actividades durante el operativo de levantamiento de información conforman el capítulo tercero. Empiezan con el reporte de inicio del operativo y continúa con las reuniones de trabajo, la recepción y organización de materiales, trámites administrativos, análisis y entrega de los reportes de avance, la supervisión, asesoría y apoyo al operativo y la elaboración de agradecimientos a los apoyos obtenidos.

El cuarto y último capítulo lo integran las actividades a realizar una vez que concluye el operativo de levantamiento. En ellas se menciona la continuidad de las reuniones de trabajo, la supervisión, asesoría y apoyo del cierre del levantamiento y la elaboración del informe final.

Para concluir con el manual y reforzar los contenidos del mismo, se incluye un anexo con un resumen y formatos de asignación de trabajo, así como los distintos reportes de avance que necesitas conocer.

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

Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información

Como **jefe operativo del censo agropecuario (JOCA)**, después de concluido el operativo de campo de la etapa de enumeración de terrenos, debes terminar los procesos de dicha etapa e iniciar con actividades dirigidas al levantamiento de información, antes de que inicie el operativo de campo de esta última etapa. Por este motivo el presente manual incluye actividades que debes realizar, incluso antes de recibir tu capacitación.

Para un mejor desempeño de tus funciones, sobre todo durante el operativo de campo, es necesario que leas detalladamente los manuales de las figuras a tu cargo, con la idea de conocer tanto las actividades y funciones que debes supervisar y asesorar como el procedimiento operativo de la etapa que nos ocupa. Lleva contigo los manuales para corroborar los lineamientos a seguir.

Cualquier consulta o duda que consideres resolver coméntala con el subdirector estatal de estadísticas y los jefes de zona. No solicites asesoría independiente a menos que así lo acuerdes con tu jefe inmediato. Es importante respetar la jerarquía establecida para un mejor control y seguimiento de las actividades operativas.



Como parte de las estrategias de apoyo al operativo, cada coordinación estatal pondrá a disposición de su personal operativo, un número telefónico **01-800** para cualquier emergencia que se suscite donde no pueda consultar a su jefe inmediato, en la que requiera de una respuesta urgente. Investiga el número asignado a tu entidad para que se lo proporciones a los jefes de zona con la instrucción de que lo bajen al resto del personal operativo, en las capacitaciones o reuniones, aclarando que debe ser usado sólo en caso de no poder contactar al jefe inmediato.

Oficinas centrales también designó un número **01-800** para cualquier información que requieran los productores o personas ajenos al instituto, por tanto, investiga también este número para que lo bajes al resto de la estructura operativa con el fin de que los productores o personas en general, consulten cualquier información institucional o del evento que juzguen necesaria.

1.1 RETOS DE LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Como ya se dijo en la presentación del manual, el objetivo primordial de la etapa es captar información de los productores, con o sin terrenos, vinculados a los subsectores agrícola, ganadero y de aprovechamiento forestal del país; además se registran las existencias

ganaderas de viviendas con cría y explotación de animales en localidades menores a 9000 habitantes y en forma especial, se recaba información específica de los productores agrícolas que cultivan caña de azúcar.

Pero ¿cuáles son los retos que implica la estrategia general diseñada para la etapa?

Los retos que debes considerar en esta segunda etapa del **Censo Agropecuario 2007**, son los siguientes:

1. Organizar, coordinar, supervisar y concluir la campaña de difusión que permita a los productores y habitantes en general, informarse sobre el inicio de la etapa de levantamiento, sus objetivos y el periodo de las actividades que conlleva; haciendo especial hincapié en la necesidad de contar con su disposición a responder las preguntas para cosechar la información del campo.
2. Mantener un control del operativo en todos sus aspectos, principalmente en lo que a control de avance se refiere, mediante reuniones de trabajo, recorridos de supervisión y el contacto directo con las figuras de la estructura operativa.
3. Proveer los insumos y las soluciones particulares a las necesidades del operativo de campo con ayuda de las reuniones de trabajo, correos electrónicos y el contacto directo vía telefónica con los diferentes tramos de control.
4. Obtener la mayor calidad posible de la información recabada mediante controles en los sistemas informáticos y las validaciones en campo.

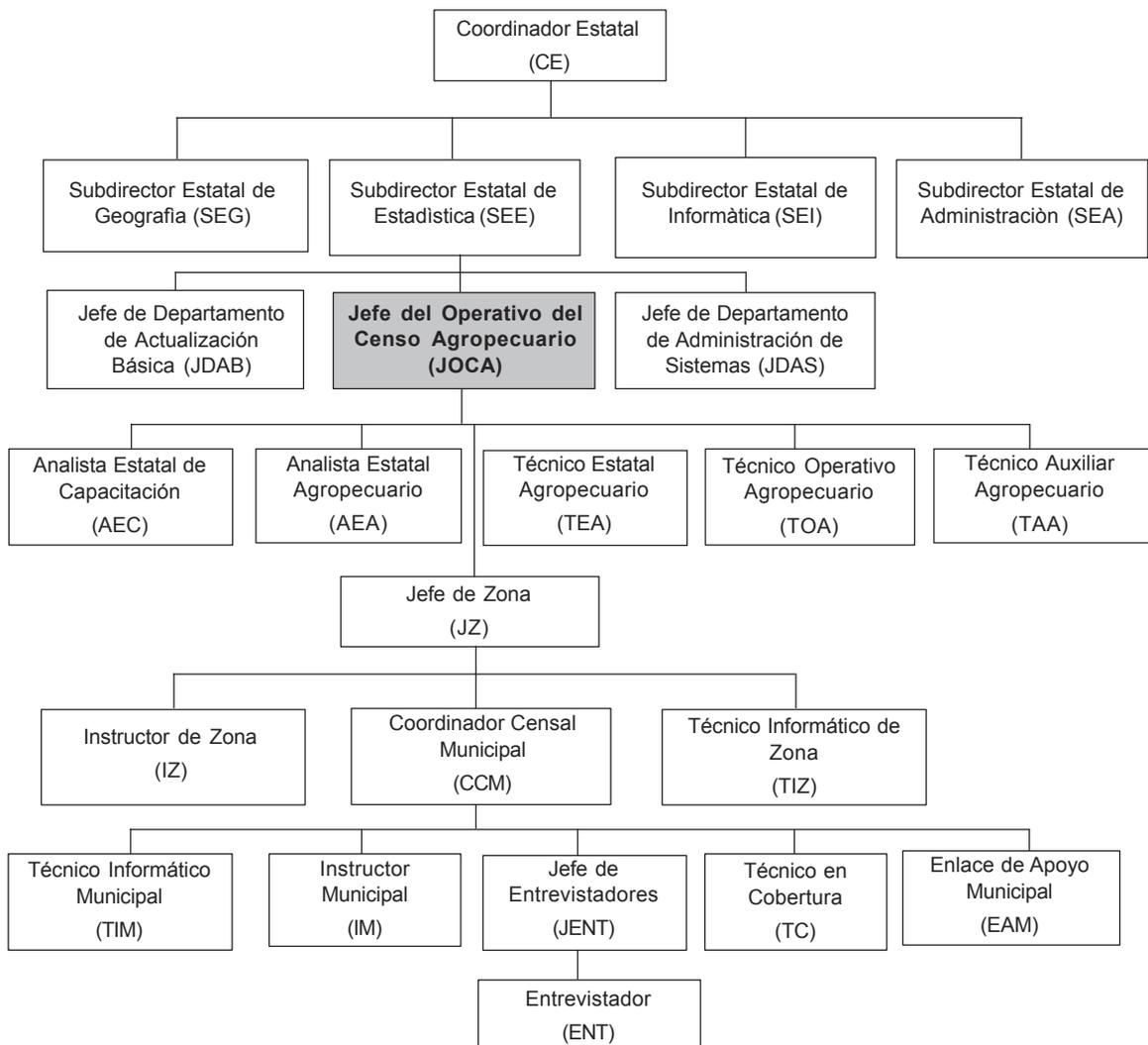
Como el nombre de tu puesto lo indica, eres el responsable de afrontar los retos operativos que la etapa de levantamiento implica en tu entidad, por ello, es de suma importancia que te organices y pongas empeño en cada una de las actividades que te han sido encomendadas en tu programa de trabajo. Lo que se espera de ti es que cumplas cada una de las tareas en la forma indicada y en los periodos establecidos.

El diseño de la etapa estimó una estructura operativa capaz de cumplir con los objetivos del evento y en particular, te asignó un grupo de personas para afrontar los retos que implica el operativo. Con este fin, a continuación se explica, mediante un organigrama, la estructura operativa oficial de la etapa de levantamiento de información.

1.2 ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Organigrama operativo

El organigrama de la estructura operativa de la etapa de levantamiento de información, identifica el lugar que ocupas como **jefe del operativo del censo agropecuario** (cuadro en gris), los puestos que conforman la estructura censal y la relación que tendrás con algunos de ellos, tanto en forma directa como indirecta.



Relación con otros puestos

Durante la etapa de levantamiento, mantienes la relación de trabajo que construiste la etapa anterior con algunos puestos de la estructura operativa, considerando ahora los objetivos y metas planteados para esta etapa, así como las responsabilidades encomendadas. A continuación se detalla la relación que tienes con otros puestos.

Subdirector estatal de estadística (SEE)

- **Es tu jefe inmediato.** Su trabajo consiste en proporcionarte la información que requieres y los recursos materiales y financieros necesarios para que realices tus actividades.
- También coordina las reuniones de trabajo de los viernes, donde entregas los avances del operativo, le informas sobre la problemática y soluciones adoptadas, así como las propuestas de solución a los problemas no resueltos.
- Es el responsable de la supervisión de la etapa de levantamiento a nivel estatal.

- **Subdirector Estatal de Geografía (SEG)**
- **Subdirector Estatal de Administración (SEA)**

- Con estos puestos mantendrás una comunicación permanente a través del subdirector estatal de estadísticas o en forma directa al momento de la entrega de materiales o cuando así lo determine tu jefe inmediato.
- Ellos son los encargados de proporcionarles a tu jefe inmediato y a ti, los recursos e insumos necesarios para sus actividades durante el operativo.

- **Subdirector Estatal de Informática (SEI)**
- **Jefe de Departamento de Administración de sistemas**

- Con estos puestos mantendrás una comunicación directa durante el proceso de conformación del directorio de productores por localidad (DIP-L).

- **Analista Estatal de Capacitación (AEC)**
- **Analista Estatal Agropecuario (AEA)**
- **Técnico Estatal Agropecuario (TEA)**
- **Técnico Operativo Agropecuario**
- **Técnico Auxiliar Agropecuario (TAA)**

- **Serás su jefe directo. Ellos conforman tu equipo de trabajo.**
- Tu tarea consiste en asesorarlos y coordinarlos para que te apoyen, de forma permanente, en todo lo relacionado con tus actividades.

Jefe de Zona (JZ)

- **Serás su jefe inmediato.** Le brindarás todo lo necesario para que lleve a cabo sus actividades, además de asesoría y apoyo cuando lo requiera y supervisarás su desempeño y el del personal bajo su mando.
- En las reuniones de trabajo de los jueves, te entrega los avances del operativo, te informa sobre la problemática y soluciones adoptadas y te solicita la solución a los problemas no resueltos.

- Instructor de Zona (IZ)
- Técnico Informático de Zona (TIZ)
- Coordinador Censal Municipal (CCM)
- Instructor Municipal (IM)
- Técnico Informático Municipal (TIM)
- Técnico en cobertura (TC)
- Enlace Administrativo Municipal (EAM)
- Jefe de entrevistadores (JENT)
- Entrevistador (ENT)

- Tu relación con estos puestos será indirecta. Debes supervisarlos y brindarles asesoría y apoyo a través del jefe de zona y del coordinador censal municipal, cuando así lo requieran.
- Debes hacerles llegar todos los insumos y soluciones que requieran con oportunidad.

Es posible que durante el desempeño de tus funciones interactúes con algunas figuras no operativas e incluso con algunas áreas no descritas en el organigrama o en los cuadros anteriores. Este puede ser el caso del responsable regional de supervisión o del responsable del área de difusión de la coordinación estatal; por mencionar algunos ejemplos.

Tu equipo de trabajo

Como responsable operativo del **Censo Agropecuario 2007** todo el personal asignado en la entidad conforma tu equipo de trabajo, sin embargo cuentas con un equipo de personas que trabajan directamente contigo (ver página anterior). La razón de este equipo es apoyarte en cualquiera de las tareas que te han sido asignadas.

Bitácora de campo

Entre los materiales que recibes, se encuentra la *bitácora de campo*. Ésta es una herramienta de trabajo donde se deben registrar los aspectos relevantes de cada actividad que se realice, con la finalidad de controlar los detalles y tratarlos o comentarlos vía telefónica, correo electrónico o en las reuniones de trabajo semanales que tengas con los jefes de zona y el subdirector estatal de estadísticas. La información que registres en ella, también te será útil al momento de redactar tu informe final.

Cuando te entreguen la bitácora con los demás materiales, registra en ella tu nombre completo, puesto y teléfono (que incluya la clave de larga distancia).



Aspectos generales de la etapa de levantamiento de la información

Al registrar información de tus actividades incluye la fecha de registro, el lugar donde te encuentras al momento de registrar la información, además detalla el punto que se trate, comentario u observación, de forma tal que cualquiera pueda entenderlas y de que lleves un adecuado control de las situaciones. Procura usar letra de molde y números, claros y legibles previendo que alguien más la consulte en otro momento.

Se te recomienda que dividas tu bitácora de campo en 5 apartados:

- **Generales.** Anota los datos generales del personal a tu cargo (nombre, dirección, teléfono) para que puedas localizarlos en el momento que así lo requieras.
- **Problemas y soluciones.** Anota la problemática que se vaya presentando durante el operativo y las soluciones que se hayan dado.
- **Supervisión, asesoría y apoyo.** Anota lo que hayas detectado en la etapa de supervisión, los casos en que hayas tenido que asesorar y los aspectos en que apoyaste a la estructura operativa. Este apartado te ayudará a darte cuenta en que aspectos se están cometiendo errores y así poder valorar si el personal a tu cargo requiere una reinstrucción.
- **Pendientes.** Anota todos los pendientes que tengas, las fechas en que debes realizarlos; y una vez que hayas realizado la actividad, elimínala de la bitácora.
- **Otros.** Anota cualquier situación que consideres importante y que te sea de utilidad para realizar tu trabajo y para elaborar tu informe final.

2. Actividades preparatorias con miras al operativo de levantamiento de información

Actividades preparatorias

En este capítulo conocerás qué hacer cuando se empalmen actividades, se describe cómo se conforma el directorio de productores por localidad (DIP-L); qué hacer para la difusión de la etapa de levantamiento de información, concertación de apoyos, así como el reporte de localidades nuevas detectadas en la etapa de enumeración de terrenos, el cálculo de materiales para la planeación y operativo de campo, entre otros.

2.1. EMPALME DE ACTIVIDADES EN LA INTERFASE OPERATIVA

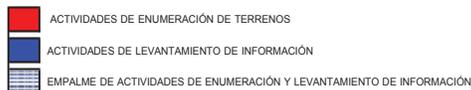
La interfase operativa es el periodo comprendido desde que concluye el operativo de campo de la etapa de enumeración de terrenos hasta antes de que inicie el operativo de campo de la etapa de levantamiento de información.

Es en este periodo de tiempo que debes completar algunas actividades referentes al cierre de la etapa de enumeración de terrenos, al mismo tiempo que inicias algunas tareas propias de la etapa de levantamiento de información; lo que significa, que existirá un periodo de tiempo, dentro de la interfase operativa, donde realizarás en forma simultánea trabajos de ambas etapas operativas.

En el cuadro que aparece a continuación, se describen las actividades y las fechas en que sucederá el empalme de responsabilidades. Analízalo un momento.

EMPALME DE ACTIVIDADES DEL JOCA Y JZEN LAS ETAPAS DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

ACTIVIDAD (PROGRAMA DE TRABAJO) CENSO AGROPECUARIO 2007	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	1-7	8-14	15-21	16-30	1-7	8-14	15-21	16-31	1-7	8-14	15-21	16-31	1-7	8-14	15-21	16-30
ENTREGA DE APOYOS CONCERTADOS Y CONSTANCIAS DE AGRADECIMIENTO					9				3							
CONTROL DE COBERTURA Y CIERRE DE ENUMERACIÓN								26	3							
DEPURACIÓN DEL DIRECTORIO DE ENUMERACIÓN, E INTEGRACIÓN DEL DIP-L								23				10				
REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL CARTOGRAFICO				25								27				
CAPACITACIÓN PRESENCIAL DEL OPERATIVO DE CAMPO						16						27				
DIFUSIÓN (PRESENTACIÓN Y PLÁTICAS CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y LIDERES LOCALES)											30					21
DIFUSIÓN DE LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO CON AUTORIDADES Y LIDERES LOCALES											1					



De acuerdo con el *programa de actividades para el Censo Agropecuario 2007*, deberás participar en la *entrega de apoyos concertados y constancias de agradecimiento*, así como el *control de cobertura y cierre de la enumeración*; actividades de la etapa de enumeración de terrenos descritas en el manual del jefe operativo del censo agropecuario de la etapa de enumeración de terrenos.

Identifica, estudia y determina las fechas en las cuales puedes atender y cuales no. Aquellas tareas que no puedes atender por falta de tiempo, debes delegarlas en forma ordenada, a tu equipo de trabajo, siempre que no interfiera con otras actividades que les asignes. Cuando delegues una tarea, registra en tu bitácora de campo la asignación, la

Actividades preparatorias

figura responsable y el periodo en que debe realizarla. Además explícale cómo debe desempeñarse para cumplirla en forma satisfactoria, recuerda que finalmente tú serás el responsable.

Por lo anterior y para solventar este empalme de actividades es preciso que identifiques primero, aquellas tareas en las que no es obligatoria tu presencia, tales como:

- Entrega de apoyos concertados y constancias de agradecimientos (en oficinas que se desocupa la etapa de enumeración).
- El control de cobertura y cierre de la enumeración.
- La reproducción y distribución de material cartográfico para actividades de capacitación y planeación.
- La difusión de la etapa de levantamiento.

Las actividades que no debes delegar son:

- La capacitación presencial de planeación y operativo en campo.
- La planeación del levantamiento.
- Aunque no participas directamente, debes estar atento a en la depuración del directorio de enumeración, definición del universo de levantamiento e integración del Directorio de productores por localidad (DIP-L).

2.2 CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE PRODUCTORES POR LOCALIDAD (DIP-L)

El Directorio de productores por localidad (DIP-L) es un insumo de fundamental importancia para los trabajos de la etapa de levantamiento de la información del **Censo agropecuario 2007**.

A través de este directorio se obtendrá el número de productores por localidad, dato importante para determinar los criterios de asignación de plantilla en la fase de planeación de la etapa de levantamiento, así mismo será el insumo que determinará las cargas de trabajo por entrevistador en localidades menores a 9000 habitantes y en las de 9000 habitantes y más.

Es probable que la mayoría de los procesos implicados en la conformación del DIP-L se realicen centralmente, sin embargo es necesario que conozcas cada uno de ellos por si en algún momento se requiere de tu participación.

Depuración del listado de productores

Una vez concluido el operativo de campo de la etapa de enumeración de terrenos y realizados los procesos de cierre de esta etapa, se procederá a efectuar de manera

automatizada la depuración de la base de datos del listado de productores. Este proceso consiste en separar de la base ya mencionada, todos aquellos registros de terrenos que debido a que tienen un uso de suelo diferente a lo agropecuario o forestal no son objeto de cobertura por parte de la etapa de levantamiento del **Censo Agropecuario 2007**.

Como resultado de este proceso la base de datos del listado de productores quedará separada en dos bases que serán denominadas:

- Registros de terrenos no objeto de levantamiento
- Listado de productores depurado

Conformación de la base de datos de terrenos no objeto de levantamiento.

Los registros de terrenos no objeto de levantamiento, quedarán integrados en una base de datos y clasificados en función de la causa por la que no fueron considerados objeto de censo.

La estructura de esta base debe guardar las mismas características de la base de datos del listado de productores, a la cual solamente se le agregará un campo que se denominará código de identificación y tendrá las siguientes características:

Descripción	Nombre del campo	tipo	Longitud
Código de identificación	COD_IDE	Alfanumérico	3

Los registros de la base de datos del listado de productores que no son objeto de incorporación al directorio de productores por localidad deben ser clasificados en dos grupos, los cuales considerarán situaciones diversas tipificados de acuerdo a un código de identificación.

Estos dos grupos están tipificados por situaciones cuyo origen es el siguiente:

- **Grupo 1.** Registros de terrenos que tengan como origen cualquier código de causa de no enumeración.
- **Grupo 2.** Registros de terrenos que tengan como origen clave de principal actividad 4 (minero o salinero), 5 (industrial), 6 (servicio), 7 (comercio) y 8 (asentamiento humano).

Es importante que se considere el orden en el que se deben ir conformando los grupos que integran esta base, es decir, primero se deberán extraer los registros de terrenos correspondientes al grupo 1 y después los del grupo 2.

Actividades preparatorias

A continuación se detalla por grupo el código de identificación que corresponde a cada situación.

Grupo 1

Código de causa de no enumeración	Código de identificación
A1	1-A1
A2	1-A2
B1	1-B1
B2	1-B2
B3	1-B3
B4	1-B4
B5	1-B5
C1	1-C1
C2	1-C2
D1	1-D1
D2	1-D2
D3	1-D3
2	A1, A2, A3. . .
Identificación para el grupo	Causa de no enumeración

Grupo 2

Código de causa de no enumeración	Código de identificación
4	2-4
5	2-5
6	2-6
7	2-7
8	2-8
2	A1, A2, A3. . .
Identificación para el grupo	Causa de no enumeración

Listado de productores depurado

Una vez separados los registros de terrenos no objeto de levantamiento de la base de datos del listado de productores, el resto de los registros constituyen la base de datos del listado de productores depurado.

En esta base deben quedar integrados los registros de terrenos cuya clave de actividad principal en listado de productores sea 01, 02, 03 o 09.

Clave de actividad principal	Descripción
01	Agricultura
02	Ganadería
03	Aprovechamiento del bosque, selva o monte
09	Sin actividad agropecuaria o forestal (terrenos con vocación para alguna de ellas)

Organización de registros de terrenos según la localidad de residencia del productor

Tomando como insumo la base de datos del listado de productores depurado, se procede a clasificar de manera automatizada los registros de terrenos de acuerdo con la localidad donde reside o tiene su domicilio el productor.

Hecho esto, es necesario realizar otro proceso a través del cual, se separaran los registros de terrenos en dos bases de datos; una para productores que viven en localidades menores a 9000 habitantes y otra para productores con domicilio en localidades de 9000 y más habitantes.

Conformación del directorio de productores por localidad

Las bases de datos de terrenos cuyos productores residen en localidades menores a 9000 habitantes (donde se implementará la estrategia de recorrido completo) y en localidades de 9000 y más habitantes (donde se aplicará la estrategia de visita dirigida), deben ser transformadas de una estructura del listado de productores a una nueva estructura que determinará la conformación del directorio de productores por localidad.

Normalización de nombres de productores en el directorio de productores por localidad

Una vez conformadas los directorios de productores por localidad, tanto de las localidades menores a 9000 habitantes como de las de 9000 y más habitantes, se debe efectuar un proceso de *normalización de nombres de productores*.

El proceso consiste en homogenizar los nombres y apellidos de productores que durante la etapa de enumeración han sido asociados con más de un terreno, Esto con la finalidad de integrar la unidad de producción y posibilitar el despliegue del directorio de productores por localidad en la pantalla del dispositivo móvil (PDA) por nombre único de productor, facilitando con ello el manejo operativo de este directorio.

La normalización del nombre y apellidos del productor se debe realizar sólo para los registros de terrenos manejados por un mismo productor, siempre y cuando:

1. En alguno de los registros existan errores de ortografía en el nombre y/o apellidos del productor. En tal caso se procede a corregir el error en el registro o los registros inconsistentes para que una vez normalizada la situación, se pueda efectuar sin problema alguno la integración de la unidad de producción.

Actividades preparatorias

Para garantizar que las correcciones efectuadas en el nombre y/o apellidos del productor correspondan a una misma unidad de producción, es necesario que se verifique que los registros homogenizados tengan como referencia un mismo domicilio (al menos deben ser iguales en calle y número).

Ejemplo:

Registros de terreno sin normalizar

ANCELMO	REYES	HERNANDEZ	JUAN ALVAREZ No. 225
ANSELMO	REYES	HERNANDEZ	JUAN ALVAREZ No. 225

Registros de terrenos normalizados

ANSELMO	REYES	HERNANDEZ	JUAN ALVAREZ No. 225
ANSELMO	REYES	HERNANDEZ	JUAN ALVAREZ No. 225

2. En al menos uno de los terrenos que integran la unidad de producción el nombre y/o alguno de sus apellidos del productor aparecen abreviados, en este caso la normalización consiste en eliminar la abreviatura y registrar el nombre y/o apellidos de manera completa.

Al igual que en el caso anterior, antes de realizar cualquier corrección en los datos ya mencionados debe asegurarse que la referencia del domicilio sea la misma para todos los registros de terrenos que integran la unidad de producción.

Ejemplo:

Registros de terrenos sin normalizar

VIDAL	ALONSO	FDEZ	CALLE BERNAL No. 100
VIDAL	ALONSO	FDEZ	CALLE BERNAL No. 100
VIDAL	ALONSO	FERNANDEZ	CALLE BERNAL No. 100

Registros de terrenos normalizados

VIDAL	ALONSO	FERNANDEZ	CALLE BERNAL No. 100
VIDAL	ALONSO	FERNANDEZ	CALLE BERNAL No. 100
VIDAL	ALONSO	FERNANDEZ	CALLE BERNAL No. 100

3. En al menos uno de los registros de terrenos que integran la unidad de producción, el productor aparece solamente con apellido paterno, mientras que en el resto trae registrados sus dos apellidos.

La normalización en este caso implicaría agregar el apellido materno del productor en los registros de la unidad de producción que no cuenten con tal información, siempre que se asegure que el domicilio de los registros normalizados sea el mismo que el del resto de los terrenos que integran la unidad de producción:

Ejemplo:
Registros sin normalizar

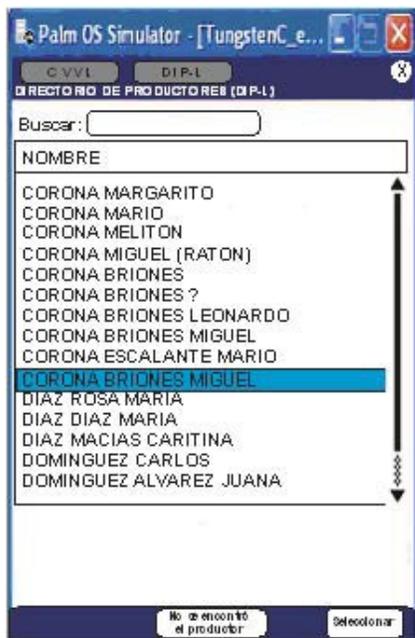
DEMESIO	SANCHEZ		ZARAGOZA 107
DEMESIO	SANCHEZ		ZARAGOZA 107
DEMESIO	SANCHEZ	DIAZ	ZARAGOZA 107

Registros normalizados

DEMESIO	SANCHEZ	DÍAZ	ZARAGOZA 107
DEMESIO	SANCHEZ	DIAZ	ZARAGOZA 107
DEMESIO	SANCHEZ	DIAZ	ZARAGOZA 107

Consolidación de la unidad de producción

Una vez concluida la normalización de la base de datos del directorio de productores por localidad, tanto de localidades menores a 9000 habitantes como de 9000 y más habitantes, se realizará la *consolidación de las unidades de producción*.



Este proceso consiste en agrupar en la base de datos del directorio de productores por localidad los terrenos que maneja un solo productor dentro de un mismo municipio, con la finalidad de que una vez que este directorio sea cargado a la PDA, el sistema permita visualizar en el directorio de productores por localidad una sola vez el nombre del productor, independientemente de los municipios donde tenga terrenos y del número de terrenos que este maneje en cada uno de ellos.

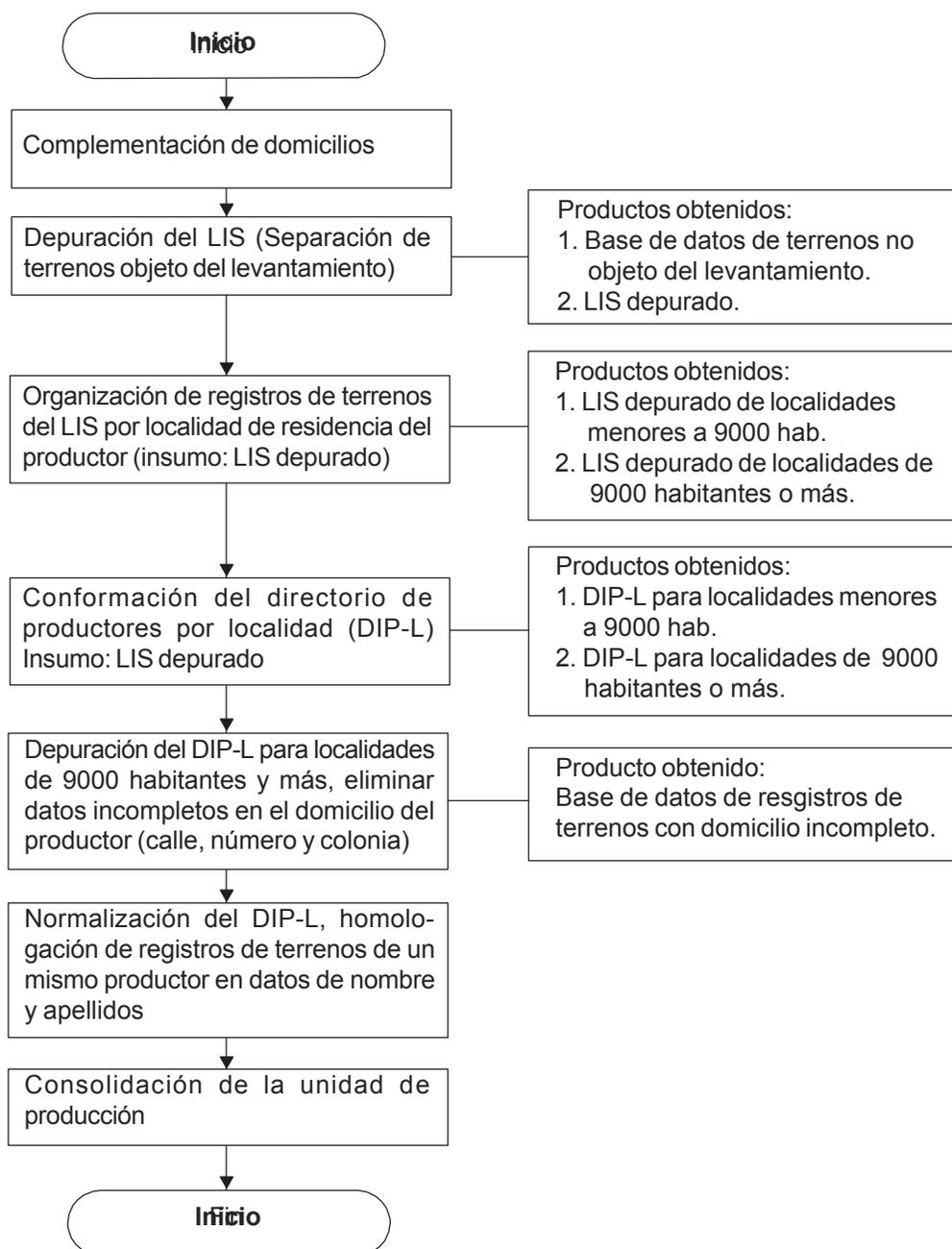
La visualización del directorio de productores por localidad, por nombre del productor facilitará el manejo de este directorio y permitirá al entrevistador ahorrar esfuerzos en la integración de la unidad de producción durante la entrevista con el productor .

Al desplegar el directorio de productores por localidad, por productor en el sistema de la PDA, no quiere decir que no se cuente con el registro de cada terreno, simplemente en la pantalla solo aparece el nombre del productor (ver imagen).

En la siguiente página, se resume mediante un esquema, los procesos ya descritos, para la conformación del directorio de productores por localidad (DIP-L). Estúdialo y toma nota en tu bitácora de campo, con la intención de que tengas presentes los detalles al

momento de que supervises esta actividad. Recuerda que debes insistir, de forma inmediata, en la corrección de cualquier alteración u omisión en los procesos establecidos. Trata primero de conciliar el desapego al procedimiento con el responsable del proceso, si la inconsistencia persiste, antes de que continúen, infórmalo de inmediato al subdirector estatal de estadísticas para que éste exija su corrección.

Diagrama de flujo de los procesos para la conformación del directorio de productores por localidad



Carpeta municipal

Este documento se utilizó durante la Etapa de Enumeración, ahora te apoyará 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 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.

Tú debes entregar esta carpeta municipal por cada municipio que conforma tu área de trabajo a los jefes de zona para que él a su vez los entregue a los coordinadores censales municipales y a los jefes de entrevistadores.

Debido a que el INEGI lleva a cabo diferentes censos y encuestas en todo el país, es conveniente que constantemente actualices las carpetas municipales; esto ayudará a que sea más fácil al entrevistador realizar sus actividades en eventos posteriores cuando se tenga que visitar la localidad que hayas actualizado, con la información que hayas recibido de la etapa de enumeración.

Por ejemplo:

- Identificar localidades de alto riesgo que no vengán registradas en la carpeta y que hayas detectado.
- Vías de acceso a localidades difíciles.
- Nuevas festividades locales que no se hayan registrado en la carpeta.

2.3 DIFUSIÓN DE LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Las reuniones para difundir el evento serán dirigidas básicamente a los productores agropecuarios y forestales, autoridades municipales, presidentes de asociaciones o uniones de productores, líderes locales y campesinos en general. Las reuniones tienen el objetivo de informar sobre la segunda etapa del censo explicando las actividades a realizar, las fechas en que sucederán, así como dar a conocer la temática general contenida en el cuestionario y la Cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.

También es necesario insistir en la importancia de que los productores contesten las preguntas para obtener información general confiable sobre el campo mexicano. Además, se aprovecharán estas reuniones para solicitar que en la medida de lo posible, los asistentes corran la voz e informen a los productores que conozcan sobre el censo y la etapa de levantamiento, para facilitar la entrevista en sus domicilios.



Actividades preparatorias

Recuerda que la actividad de difusión tiende principalmente a la comunicación interpersonal, cara a cara, como eje principal para la interacción con la población informante. Es mediante el contacto personal que deberá establecerse una relación franca, cordial, abierta y sencilla para que los productores acepten y apoyen las actividades relativas a esta etapa.

Las presentaciones en las localidades servirán para concertar apoyos con el fin de:

*a) Difundir el **Censo Agropecuario 2007**:*

- Entrevistas con representantes ejidales y comunales, de colonias agrícolas y líderes de la región.
- Distribución de carteles, folletos, trípticos y volantes donde se comercian insumos agrícolas, pecuarios y forestales.
- Entrega de folletos y trípticos para autoridades, líderes y productores.
- Colocación de mantas y pinta de bardas en los lugares más visibles a la población.
- Colocación de carteles en lugares visibles y de reunión (salón ejidal o comunal, tortillerías, tiendas, presidencia municipal y demás sitios de reunión pública).
- Entrega de spots a las emisoras de radio locales donde se haya concertado este servicio.
- Perifoneo en localidades y lugares de reunión y tránsito de productores.
- Contacto con personas que quieran trabajar en el censo.
- Cartel de convocatoria de reclutamiento en instituciones de educación agropecuaria y forestal.

b) Conseguir instalaciones adecuadas para aulas y oficinas:

- Préstamo de espacios físicos para aulas de capacitación (si faltara en la jefatura de zona por incremento de plantilla) y nuevas oficinas sede de coordinaciones censales municipales y jefaturas de entrevistadores (también por incremento de plantilla).
- Préstamo de mobiliario y equipo (sillas, escritorios, archiveros, etc.).
- Teléfono o acceso a este servicio.
- Conexión a Internet o acceso a este servicio.

c) Apoyar el operativo de campo:

- Investigar sobre las zonas donde se hablan lenguas indígenas para solicitar traductores y guías que conozcan los usos y costumbres.
- Investigar sobre las localidades ubicadas en zonas de riesgo para determinar si se pueden concertar salvoconductos, transportes especiales para llegar a ellas.
- Solicitar guías o apoyos como remudas (medios de transporte especiales como lanchas y caballos, entre otros) y hospedaje, para el traslado y estancia en zonas de difícil acceso.

- Investigar sobre los servicios de transmisión de mensajes por perifoneo en las localidades (mensajes por altavoces instalados en vehículos).

La concertación de apoyos se puede realizar junto con las actividades de difusión, una vez que se conozca la plantilla operativa resultante para la etapa, se conocerán las jefaturas de entrevistadores de nueva creación que se deben concertar. Estos nuevos tramos de control, no existentes en la etapa anterior, requieren de apoyos como aulas para capacitación y oficinas operativas entre otros, mismos que es necesario conseguir; sin embargo, los aspectos referentes a las concertaciones se detallan por separado más adelante (ver 2.4 concertación de apoyos).

Recomendaciones para una campaña de difusión efectiva

No basta con informar y difundir el censo y la etapa que nos ocupa, además es preciso cuidar algunos detalles que en conjunto faciliten esta labor mejorando la eficacia de las actividades. Por ello, comenta y supervisa en tu equipo de trabajo, jefes de zona y coordinadores censales municipales contratados, las siguientes recomendaciones generales:

1. Solicita que el personal que participe en esta actividad porte siempre su credencial y las prendas con el logotipo del **Censo Agropecuario 2007** (chaleco o playera), gorra y morral; porque estos, no solo son parte de los elementos para la difusión del evento, sino que además, identifican a nuestro personal en cada lugar que visiten, permitiendo así, que los productores adquieran cierto nivel de confianza para que aporten la información requerida.
2. Para realizar las entrevistas con los organismos, dependencias o instituciones que se contacten, cuida que la cita se realice con las personas facultadas para tomar decisiones sobre el planteamiento de los apoyos que vas a solicitar.
3. El cumplimiento y la puntualidad en las entrevistas y presentaciones es un par de aspectos que deben cumplirse con absoluta responsabilidad, de tal manera que recalca este punto al personal que apoyará la actividad de difusión. Deben acudir a todas las citas cuando menos media hora antes de que inicie de la presentación, a fin de revisar los medios instalados y anticipar cualquier otra contingencia.
4. Para efectuar dichos encuentros es preciso apoyarse en los documentos y presentaciones diseñados para la difusión y concertación del evento, como carpetas, folletos, trípticos, carteles informativos, carteles calendario, carteles para reclutamiento, presentaciones en powerpoint y presentaciones con rotafolios.

Actividades preparatorias

5. Ante la posibilidad de que se realicen presentaciones para audiencias específicas en escuelas o centros académicos, asociaciones nacionales de productores, presidencias municipales, por mencionar algunas; se debe cuidar el arreglo personal del orador, la identificación del mismo con prendas y credenciales del evento, el lenguaje de la exposición dependiendo de la audiencia a la que va dirigida y la concertación previa de los medios disponibles para presentar la información (cañón, rotafolio, pintarón, etcétera).



6. Cuando se realice la concertación de instalaciones para oficinas o aulas de capacitación, se debe cuidar que cumplan con las condiciones mínimas para la realización de las tareas; por ejemplo, si se trata de una oficina para jefatura de entrevistadores es indispensable que se puedan cerrar con llave, a fin de proteger los equipos, materiales y la información recabada; que cuenten con mobiliario suficiente (sillas y escritorios), así como iluminación y ventilación suficientes. En el caso de aulas, que sean del tamaño suficiente para albergar al personal a capacitar, que cuenten con sillas suficientes, escritorio y pizarrón; además de buena iluminación y ventilación. Tanto las oficinas como las aulas que se concerten deben estar ubicadas en lugares cercanos a las áreas de trabajo que ocuparán los capacitandos. Sin embargo, no debes perder de vista las posibilidades de quién brinda el apoyo y considerar si pueden o no ser funcionales las oficinas o aulas.



7. Se debe cuidar la no concertación de apoyos con partidos políticos, autoridades policiales y militares o con asociaciones religiosas.

8. No se debe pegar o dejar propaganda en lugares como antros, cantinas y otros lugares de esparcimiento para adultos.

9. También es importante revisar el estado del mobiliario, oficina o aulas que nos serán prestados, a fin de regresarlos en las mismas condiciones en que se recibieron.

Tu responsabilidad consiste en organizar a las figuras que te apoyan para instruirlos sobre el proceso de difusión, las actividades que deberán realizar y las recomendaciones generales.

También debes supervisar tanto el número de visitas y horarios de las mismas en cada localidad como la forma en que se realicen las presentaciones. Del éxito de esta tarea depende la aceptación que los productores brinden al operativo de levantamiento.

Procedimiento para realizar las presentaciones



Para un efectivo programa de difusión es importante que las personas que te apoyarán en esta actividad estén bien preparadas sobre cómo deben conducir las presentaciones. Del dominio del tema y la seguridad con que se conduzca el expositor, depende la aceptación del mensaje y la participación del público asistente.

Por lo anterior es importante que motives a tu personal y les indiques la importancia que tiene estudiar la información y organizar bien los materiales, antes de dirigirse al público.

Para sus presentaciones, solicítales que realicen la siguiente práctica:

1. Que estudien bien el material de difusión, incluidos los trípticos, carteles, la presentación en powerpoint y los documentos que recomiende el área de difusión estatal (disponibles en la página de internet del **Censo Agropecuario 2007** de donde bajaste este manual para que simulen una presentación.

2. Examínelos por medio de un ejercicio de salón donde le solicites a cada uno de los integrantes del equipo de difusión que registre en su agenda una cita para efectuar una presentación, frente a todo el grupo. Revisa y corrige la agenda frente al grupo para que todos sepan cómo debe registrarse la información. Cuida de no ridiculizar a los integrantes de tu equipo, explicando que todos pueden cometer el mismo error y que la intención de corregirlo es que a todos les quede clara la forma correcta de hacerlo.

3. Pídeles que cada uno, realice su propia presentación al grupo y corrige sus fallas en el momento que las detectes. Recomiéndales que tomen en cuenta lo siguiente:

- Se presentarán mencionando su nombre completo, su puesto y para quién trabaja.
- Agradecerán la oportunidad y las instalaciones facilitadas por el anfitrión (prestador del apoyo).
- Saludarán a los presentes agradeciendo su asistencia y explicando que al final de la presentación podrán hacer las preguntas que deseen levantando la mano.
- Explicarán en términos generales los diferentes temas y puntos que trata la presentación, sin agregar o eliminar parte del contenido. Deben auxiliarse de un rotafolio, proyector o cartulinas donde se incluyan solo los puntos de los temas que él domina y que deberá explicar (hoja o cartulinas que ellos mismos organizan y preparan para cada presentación).
- Al terminar la presentación deben solicitar las dudas de los asistentes y atenderlas con calma y respeto, indicando el orden en que se responderán las preguntas. Es importante que si no conocen la respuesta a cualquier pregunta, soliciten los datos de quién la realizó para una vez investigada la respuesta, comunicarse con él para proporcionársela.

Actividades preparatorias

- Terminadas las preguntas solicitarán que comenten con todas las personas que puedan, los temas expuestos para que participen sin ningún recelo durante la etapa de levantamiento de información.
- Por último, agradecerán nuevamente la asistencia y aprovecharán para informarles que en la mesa de la salida encontrarán folletos alusivos al censo y a la etapa de levantamiento de información, mismos que pueden tomar para cualquier consulta o duda o simplemente para mostrarlos a otros productores.

4. Pregunta sobre la exposición como si fueras un participante común, solicitando que te aclare algunas dudas ficticias.

5. Solicítale su informe al término de esta actividad y revísalo con todo el grupo.

6. Repite este ejercicio con todos los integrantes del grupo de difusión y trabaja en especial con aquellos a los que se les dificulte esta actividad.

2.4 CONCERTACIÓN DE APOYOS

Si durante la difusión no se concertaron todos los apoyos necesarios, realiza gestiones con autoridades de instituciones públicas, privadas y sociales con el fin de conseguir lo que haga falta. Apóyate del resultado de *conformación de áreas de trabajo* obtenido en la planeación de la etapa de levantamiento.

Es probable que se requiera concertar las aulas de capacitación para el personal operativo de nueva contratación, en cuyo caso, toma en cuenta la localidad donde se ubicarán las sedes de coordinadores censales municipales, el período en que se realizan los cursos y los horarios de los mismos. También considera el número de personas a capacitar al momento de concertar estos apoyos para garantizar que el aula cuente con suficiente espacio y mobiliario.

La concertación de apoyos a nivel entrevistador se acordarán al momento del inicio del operativo de levantamiento. Este es el caso de las remudas, guías en zonas de riesgo o difícil acceso y traductores indígenas, entre otros.

Todos los apoyos recibidos debes registrarlos en el formato *control de apoyos obtenidos* (CAO), con el nombre de la institución o persona que lo otorga y tipo de apoyo brindado. Esta información te será de utilidad al final del operativo para entregar los agradecimientos correspondientes.

A continuación se presentan los apoyos que debes concertar, quién los recibe, los periodos para concertar y en qué se ocupan, así como las características mínimas requeridas en cada apoyo:

Tipo de apoyo	Sede en que se ubican	Características a considerar
Aulas y mobiliario para las capacitaciones	Jefaturas de zona y coordinaciones censales municipales	Instalaciones amplias y el mobiliario suficiente (pizarrón, mesabancos, etc.), de acuerdo al número de capacitandos.
Oficina sede	Jefaturas de zona y coordinaciones censales municipales	Que la oficina cuente como mínimo con: <ul style="list-style-type: none"> • Espacio suficiente. • Ventilación suficiente. • Luz eléctrica y contactos para operar el equipo de cómputo. • Teléfono o acceso a él. • Servicio de internet o acceso a él. • 5 escritorios. • 2 mesas de trabajo. • 2 archiveros o anaqueles. • 10 sillas.

2.5 REPORTE DE LOCALIDADES NUEVAS DETECTADAS EN LA ETAPA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS

Solicita al subdirector estatal de estadísticas o al jefe de departamento de actualización básica que te proporcionen un *reporte de localidades nuevas detectadas en la etapa de enumeración de terrenos*.

Este reporte es necesario para que revises junto con tu equipo, que las localidades reportadas como nuevas la etapa anterior, en donde existe al menos un productor domiciliado, sean representadas puntualmente en todos los materiales cartográficos donde se delimita el área de trabajo de las figuras operativas, incluido el tuyo y el de tu equipo de trabajo.

Con el reporte y la colaboración de tu equipo de trabajo, revisen que los condensados estatales con marco geoestadístico, los croquis municipales con marco geoestadístico y los Planos de AGEB Rural, dentro de los municipios y AGEB rurales señalados que cuenten con los nombres y claves de las localidades nuevas, escritos en forma idéntica a como aparecen en el reporte.

Aquellos materiales que no incluyen alguna de las localidades nuevas o que estén registrados con nombres o claves diferentes, deben regresarse al área de actualización básica estatal para que los ubiquen puntualmente y registren sus nombres y claves correctas (a mano o por medios digitales). Es importante que todas y cada una de las localidades estén correctamente señaladas para que el entrevistador pueda ubicarlas y visitarlas como parte de sus actividades.

2.6 CÁLCULO DE MATERIALES PARA LA PLANEACIÓN Y OPERATIVO DE CAMPO

Cálculo para la planeación del levantamiento

Averigua las necesidades de materiales de la planeación operativa y solicítalos a tu jefe inmediato para que te los entregue con el fin de que puedas resguárdalos en tu oficina.

Cálculo para el operativo de levantamiento

El cálculo de estos materiales debe realizarse con base en la estructura operativa planeada para la etapa de levantamiento, por ello esta actividad debe ejecutarse después de la planeación operativa.

Con ayuda del dato de la plantilla operativa, los *cuadros de distribución de materiales* que te fueron enviados por oficinas centrales y los criterios anexos a estos cuadros, determina las necesidades de material del operativo.

2.7 CONFORMACIÓN DE PAQUETES DE MATERIALES

Una vez que cuentes con la estimación del material para la planeación operativa y operativo de campo: solicita los materiales al subdirector estatal de estadísticas para conformar los paquetes por tipo de actividad. Incluye a tu equipo de apoyo en esta tarea.

Además de conocer, estimar y solicitar el material requerido en las capacitaciones, debes hacer lo propio con la planeación del operativo de campo de levantamiento.

Recibido el material verifica que las plumas y marcatextos funcionen, reemplazando aquellos con la tinta seca o de funcionamiento defectuoso.

También es de suma importancia que al revisar los materiales cartográficos que conforman cada paquete, se revise además de la correspondencia con la carga de trabajo, la calidad y claridad de los materiales impresos, es decir, que no vengan dañados, manchados, borrosos, movidos y que cuenten con la información completa y actualizada en la tira marginal (alusiva al **Censo Agropecuario 2007**).

Conformación de paquetes para la planeación del levantamiento

Toma los materiales calculados para esta actividad, que guardaste en tu oficina, y llévalos contigo al sitio donde se llevará a cabo la planeación. No puedes delegar esta actividad.

Al concluir la planeación del levantamiento, es tu obligación resguardar en tu oficina, los materiales que se utilizaron y aquellos generados como resultado de esta actividad. En este único caso, no es necesario que se llene el formato *entrega y devolución de documentos y materiales* (FE-01) ya que tú serás el responsable de los materiales utilizados en esta actividad.

Conformación de paquetes para el operativo de levantamiento

Con los materiales estimados para esta actividad, debes conformar paquetes por jefatura de zona con base en las plantillas asignadas a estos tramos de control. Para ello apóyate nuevamente en los cuadros de distribución de materiales, los criterios anexos a estos cuadros y la plantilla de cada jefatura de zona.

Recuerda anexar a los paquetes las copias de los *oficios de presentación*, los *reportes de localidades nuevas detectadas en la etapa de enumeración de terrenos* (una copia para el jefe de zona y otra para cada coordinador censal municipal) y las carpetas municipales utilizadas la etapa anterior (una copia para coordinaciones censales municipales y otra para jefatura de entrevistadores).

También debes incluir las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar en blanco que llegan desde oficinas centrales, con el resto de los materiales de acuerdo con las cantidades especificadas en el cuadro de distribución.

Conserva una Cédula en blanco del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar e instruye a los jefes de zona y coordinadores censales municipales de que hagan lo propio, por si es necesaria su reproducción durante el operativo de levantamiento.

2.8 DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Tres días hábiles antes de la capacitación de los jefes de zona, debes entregarle a cada uno de ellos, el formato de control *entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01) con su respectivo paquete de materiales (material cartográfico, de capacitación, de reclutamiento de personal, formatos de control, material auxiliar, así como la carpeta municipal, oficios de presentación, documentos administrativos, reportes de localidades nuevas detectadas en la etapa de enumeración de terrenos, Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar, etcétera).

Pídeles que revisen cuidadosamente su paquete antes de retirarse, previniendo cualquier faltante e indícales que inicien su propia conformación de paquetes por coordinación censal municipal.

Si te reportan faltantes o errores de correspondencia en el material cartográfico, anótalo en tu bitácora de campo y solicítaselo con carácter de urgente al subdirector estatal de estadísticas o al área correspondiente para hacerlos llegar a los jefes de zona a la brevedad. Por ello, es muy importante que la conformación y revisión de paquetes que efectúes con ayuda de tu equipo de apoyo, sea cuidadosa.

2.9 PLANEACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Durante la planeación de la etapa de levantamiento de información participarás junto con los jefes de zona, en la conformación de áreas de trabajo de jefaturas de zona y coordinaciones censales municipales, bázate en el documento de planeación.

Oficinas centrales te dará este documento donde viene el procedimiento que debes seguir para hacer la planeación del levantamiento de información del **Censo Agropecuario 2007** aquí encontrarás las bases metodológicas para llevarla a cabo.

2.10 ENTREGA DE CARGA Y ÁREA DE TRABAJO

Debes entregar a los jefes de zona, los formatos impresos y los discos compactos de *asignación de carga de trabajo de la jefatura de zona* (ACT-JZ) junto con el resto de los materiales que integran sus paquetes.

A su vez, los jefes de zona deben imprimir en papel los formatos de *asignación de carga de trabajo de la coordinación censal municipal* (ACT-CCM) para incluirlos en los paquetes que entregarán a los coordinadores censales municipales. Por último, los coordinadores censales municipales deben imprimir en su sede los formatos de *asignación de carga de trabajo de la jefatura de entrevistadores* (ACT-JENT) y de *asignación de carga de trabajo del entrevistador* (ACT-ENT) para integrarlos en los paquetes de materiales que recibirán estas figuras.

Junto con la entrega de paquetes de materiales, infórmales a los jefes de zona que revisen los reportes impresos de *asignación de carga de trabajo de la jefatura de zona* (ACT-JZ) y la correspondencia de estos con el área de trabajo delimitada en el condensado estatal con marco geoestadístico.

Proporciona a los jefes de zona, tanto el número telefónico donde te pueda localizar para consultas, apoyos o solución de problemas como tu correo electrónico para el envío de información como es el caso del *reporte de inicio*. Del mismo modo pídeles sus teléfonos y correos electrónicos (no institucionales) para contactarlos en sus respectivas oficinas (de no contar con el número o correo en ese momento, pídele que te lo proporcionen en breve). Registra esta información en tu bitácora de campo.

Pídeles también que hagan lo propio con los teléfonos y correos de los coordinadores censales municipales y los teléfonos de los jefes de entrevistadores, con la instrucción de que una vez que recaben estos datos, los hagan subir hasta ti por los diferentes tramos de control. La idea es que tengas la totalidad de los teléfonos y correos electrónicos de los diferentes tramos de control, mismos que debes registrar en tu bitácora de campo.

Este es un buen momento para que les informes de los números telefónicos 01-800; tanto para atención al operativo (01-800 estatal) como para consultas por parte de los productores, autoridades o público en general (01-800 de oficinas centrales).

Pídeles que a su vez lo trasmitan a sus subordinados con la instrucción de que sólo consulten el 01-800 estatal cuando sea una verdadera emergencia y no logren contactar a su jefe inmediato o al jefe de su jefe. Aclárales que el 01-800 de oficinas centrales atiende cualquier duda de los productores, autoridades o público en general respecto al **Censo Agropecuario 2007** y que pueden proporcionarlo a solicitud de ellos.

2.11 RECORRIDO POR EL ÁREA DE TRABAJO

Deberás realizar un recorrido por la entidad con el propósito de supervisar o difundir el operativo, supervisar las actividades de reclutamiento de personal, y concertar apoyos con las autoridades. También debes dar seguimiento a las investigaciones de áreas con problemática social, política mencionadas en la carpeta municipal.



Además debes visitar las oficinas de las jefaturas de zona y las aulas donde se imparten las capacitaciones, para supervisar y asesorar a las figuras operativas y los propios instructores durante los cursos.

Al establecer la ruta de recorrido de tu entidad auxílate de las *carpetas municipales* y el condensado estatal con marco geoestadístico, para que identifiques y señales las localidades que vayas a visitar, selecciones las vías de comunicación más adecuadas, estimes la distancia y tiempo de traslado entre localidades, con el fin de programar los días en que las visitarás para definir a detalle tu ruta de trabajo. Registra esta información en tu bitácora de campo.

2.12 REUNIONES DE TRABAJO PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

Cada jueves antes del operativo (durante la interfase) debes reunirte con tu equipo de apoyo con el fin de revisar, informarte y coordinar las tareas asignadas a cada uno de ellos.

Los viernes, acude con el subdirector estatal de estadísticas e infórmale de lo tratado en la reunión con tu equipo de apoyo y los avances en las diferentes actividades que realizas con miras al operativo de levantamiento, esto con apoyo en lo registrado en tu bitácora de campo.

2.13 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO DE ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL LEVANTAMIENTO

Se entiende por *supervisión*, la revisión directa de las estrategias y procedimientos empleados por el personal operativo, en el lugar y momento en que realizan sus actividades.

La *asesoría* implica la solución de dudas, ampliación de información sobre alguna estrategia o procedimiento en particular e incluso la explicación y ejemplificación de procesos o términos que las figuras desconocen.

Por *apoyo* se entiende el brindar un servicio adicional al personal que se desempeña en campo, esto es, gestionarle algún tramite especial, llevarlo a una localidad retirada (por falta de transporte), entre otros.

El objetivo general de la supervisión es identificar los factores internos y externos que pudieran impactar negativamente en el desarrollo de las actividades a realizar durante el operativo de levantamiento de la información, con la finalidad de coadyuvar en la detección oportuna de los problemas, y dar solución tanto a las desviaciones en la aplicación de la estrategia y lineamientos establecidos, como la solución de problemas no previstos.

La finalidad última de la supervisión es garantizar que el desarrollo del proceso de captación de la información con las nuevas tecnologías, así como los avances de cobertura y la calidad de los productos resultantes del operativo de campo, estén alineados con la meta de dar bases sólidas a la etapa de levantamiento de información.

Derivado del objetivo general, el programa de supervisión plantea los siguientes objetivos particulares:

- Detectar desviaciones en la ejecución de los procedimientos y lineamientos sustantivos, así como en el cumplimiento de las metas planeadas, especialmente en lo referente a la utilización de la cartografía y el dispositivo móvil, (PDA).

- Identificar la problemática (factores internos y externos) que se encuentren impactando el desarrollo del operativo y, de ser posible, encontrar una solución en forma inmediata.
- Asesorar al personal operativo con base en la normatividad establecida y aportar soluciones a la problemática presentada, sobre todo cuando esté en riesgo la cobertura y calidad de la información recabada.

Oficinas centrales emitió un *documento normativo de supervisión* que detalla y norma esta actividad. En él se establece que el responsable de la supervisión de la etapa en tu entidad es el subdirector estatal de estadísticas, tu jefe inmediato. Por tal motivo, solicítale una copia del documento y juntos revisen los detalles de esta actividad a fin de que complementen o afinen este proceso.

Durante la interfase operativa es importante que supervises las actividades preparatorias de la etapa de levantamiento de información, en las que participan figuras bajo tu mando. Del desempeño de esta actividad depende en gran medida el resultado del operativo de campo de la etapa.

Durante los recorridos de supervisión, asesoría y apoyo, registra en tu bitácora de campo el resultado de cada visita, es decir, qué aspectos evaluaste, cómo resultó cada uno de ellos, cuál es la problemática presentada, qué apoyos se requieren y en qué aspectos asesoraste a las figuras operativas o de tu equipo de apoyo.

Capacitación del personal seleccionado

Una vez reclutado el personal, asiste en la medida de lo posible, a las capacitaciones que se impartirán para observar, asesorar y apoyar en lo siguiente:

- Organización y preparación de los temas a exponer de acuerdo con la guía didáctica.
- Asistencia y puntualidad de los instructores y participantes.
- Entusiasmo y participación de los capacitandos.
- Dudas que surjan del curso y las soluciones a las mismas.
- Organización, control y resultados de las prácticas de campo.
- Suficiencia y oportunidad de los materiales para los cursos.

Durante tu permanencia en las capacitaciones, asegúrate que el tema se imparta conforme a la guía didáctica. En caso de que detectes algún problema o alguna situación irregular durante el desarrollo del curso, se lo harás saber al instructor en turno (instructor de zona, técnico informático de zona, técnico en cobertura, técnico informático municipal o instructor municipal), de forma discreta, con el fin de que se realicen las aclaraciones pertinentes.

Actividades preparatorias

Participa en el proceso de selección de las localidades que serán visitadas para las prácticas de campo y considera no delegar esta actividad.

Todas las observaciones que realices anótalas en tu bitácora de campo para que los comentarios con los jefes de zona o con el subdirector estatal de estadísticas.

Contratación del personal capacitado

Faltando tres días para que concluya el curso de capacitación, los jefes de zona y coordinadores censales municipales, además de los instructores (en general), deben reunirse para seleccionar los aspirantes a contratar para los puestos de jefes de entrevistadores y entrevistadores, con base en lo siguiente:

- Un resultado satisfactorio de la evaluación del curso.
- Un resultado satisfactorio de la evaluación de las prácticas de campo.
- Observaciones y comentarios de quienes imparten los cursos (puntualidad, asistencia, entusiasmo, participación, condición física, escolaridad, etcétera).
- Un buen conocimiento del área de trabajo.
- Experiencia en operativos de campo.
- Experiencia en empleos relacionados con los subsectores agrícola, ganadero y forestal.

Revisa que los jefes de zona y coordinadores censales municipales, informen a los aspirantes del resultado de sus evaluaciones del curso y de sus prácticas de campo, antes de las contrataciones. Con este detalle se espera una menor incidencia de errores en campo, dado que el personal contratado es el que mostró mejor desempeño y rendimiento durante la capacitación.

Explícales que también deben notificar y agradecer su participación, a los aspirantes que no fueron seleccionados. También solicítales a los jefes de zona y coordinadores censales municipales que registren en su bitácora de campo los nombres, domicilios y teléfonos del personal no seleccionado con el fin de poder contactarlo en el caso de cualquier despido, renuncia o deserción de personal contratado.

3. Actividades durante el levantamiento de información

Actividades durante el levantamiento de información

En este capítulo se mencionan las actividades que realizarás durante el levantamiento de información, que son el reporte de inicio, las reuniones de trabajo, los trámites administrativos, los reportes de avance y la supervisión, asesoría y apoyo al operativo de levantamiento.

3.1 ESTRATEGIA OPERATIVA

Levantamiento de la información

Los detalles referentes a los objetivos, definición y procedimiento operativo de esta etapa se detallan en el *manual del entrevistador*. Es recomendable que lo leas detenidamente para conocer el proceso básico de la etapa a fin de brindar la asesoría y apoyos que te requieran las jefaturas de entrevistadores.

3.2 REPORTE DE INICIO

Los reportes de inicio permiten conocer la situación real del arranque del operativo del levantamiento de información en cada jefatura de entrevistadores, coordinación censal municipal y jefatura de zona. El objetivo es verificar que el operativo arranque conforme a lo planeado, o en su defecto, tomar las medidas pertinentes para encausar, lo más pronto posible, las actividades planeadas.

El coordinador censal municipal es quien debe recibir los reportes de inicio, vía telefónica, el primer día del operativo entre las 10:00 y las 10:30 horas del día de voz de cada jefe de entrevistadores, mismos que deben incluir la siguiente información:

- Identificación de la jefatura de entrevistadores que se reporta (número de jefatura).
- Hora del reporte.
- 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
 - Credenciales 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.

Actividades durante el levantamiento de información

Una vez recabada la información del total de jefaturas a su cargo, el coordinador censal municipal envía la información, vía internet, al correo electrónico de su respectivo jefe de zona. A su vez, los jefes de zona harán lo propio y te enviarán la información concentrada del inicio del operativo, entre las 12:00 y 12:30 horas a tu cuenta de correo electrónico, por lo que deberás verificarla con frecuencia hasta cerciorarte que todos los jefes de zona se reportaron.

Siguiendo el mismo guión, prepara tu informe y envíalo a oficinas centrales antes de las 14:00 horas del 1° de octubre a jose.hernandez@inegi.gob.mx, además de a tu jefe inmediato.

3.3 REUNIONES DE TRABAJO DURANTE EL LEVANTAMIENTO

Calendario de las reuniones

Las reuniones de trabajo sirven para que las figuras operativas reporten a sus jefes inmediatos lo sucedido en la semana trabajada, les soliciten y entreguen materiales de trabajo, acuerden ajustes a los procedimientos y estrategias operativas, decidan soluciones a problemas específicos y reciban los honorarios y gastos de campo acordados.

En el cuadro que aparece a continuación muestra el calendario de las reuniones de trabajo entre las diferentes figuras operativas y el lugar donde se llevan a cabo.

Calendario de reuniones durante el operativo de levantamiento		
Día de la semana	Lugar de reunión	Figuras participantes
Lunes	Jefatura de entrevistadores	ENT Y JENT
Martes	Coordinación censal municipal	JENT, CCM, IM, EAM, TIM, Y TC
Miércoles	Jefatura de zona	CCM, JZ, IZ, Y TIZ
Jueves	Coordinación estatal	JZ Y JOCA
Viernes	Coordinación estatal	JOCA Y SEE

En estas reuniones, se deben tratar diferentes puntos, dependiendo del nivel operativo que se trate. Invariablemente es necesario acudir a ellas con la bitácora de campo, el material cartográfico correspondiente a cada figura (para actualizar el avance gráfico), los materiales o insumos a entregar y las soluciones a problemas antes reportados, cuando se trata de juntas con las figuras subordinadas.

En el caso de reuniones con el jefe inmediato, deben acudir con la bitácora de campo, el listado de materiales e insumos requeridos, la problemática presentada en las jefaturas subordinadas (resuelta o no) y los reportes de avance de las figuras a su cargo (reportes impresos), además del material cartográfico correspondiente a cada figura donde se lleva el avance gráfico.

Debes acudir a dos reuniones por semana, los días jueves con los jefes de zona y los viernes con el subdirector estatal de estadísticas. El horario de las reuniones es de 8:30 de la mañana hasta concluir los asuntos tratados. Se espera que la reunión sea breve para que todos los participantes se reintegren ese mismo día a sus actividades operativas.

Reunión de trabajo con los jefes de zona

La primera semana del operativo de campo no se realizará ninguna reunión de trabajo ya que no existe información que reportar y los materiales ya les fueron entregados a todas las figuras, de tal manera que las reuniones iniciarán a partir de la segunda semana.

El jueves de la segunda semana en adelante, debes reunirte en la coordinación estatal, con los jefes de zona a tu cargo y tu equipo de trabajo. En estas reuniones se tratan aspectos específicos relacionados con el desarrollo de las actividades operativas. El objetivo es solventar la problemática surgida, tomar medidas para cumplir con el avance planeado, llevar el avance gráfico, intercambiar materiales para continuar las actividades de campo y cubrir los honorarios y gastos de campo del personal subordinado a los jefes de zona.

Tu personal de apoyo debe participar de estas reuniones para que se entere de los puntos tratados con el fin de tenerlos en cuenta al momento de apoyarte en la supervisión durante el operativo de campo.

En tu bitácora de campo registra toda la información pertinente a los puntos tratados en cada reunión, mismos que a continuación se describen:

1. Problemática presentada durante la semana

A) Problemática resuelta

Trata sobre los problemas operativos reportados en las reuniones de trabajo o detectados durante la supervisión y la indicación dada para su solución. Aquí debes registrar, en tu bitácora de campo, el problema y la solución. Los principales problemas pueden ser (por mencionar algunos ejemplos):

- Problemas con el reporte de inicio de actividades (se reportan tarde, no pudieron reportarse pero arrancaron bien, etc.).
- Deserciones de personal con o sin robo de materiales (una vez que exista seguridad del hecho).
- Problemas en la aplicación de estrategias y procedimientos operativos (observada por el jefe de zona durante su supervisión o reportada en reuniones por otras figuras de supervisión).

Actividades durante el levantamiento de información

- Fallas del dispositivo móvil (PDA) o de las memorias de expansión.
- Dificultad para conseguir traductores, remudas y transportes por falta de gastos de campo para estos conceptos.
- Localidades identificadas como *de alto riesgo* no contempladas en la carpeta municipal.
- Problemas con las oficinas concertadas (no hay teléfono, luz, internet, seguridad, etc.).
- Horario inadecuado para ubicar productores en sus domicilios.
- Conflictos entre el personal operativo (observada por el jefe de zona durante su supervisión o reportada en reuniones por alguna figura de supervisión).
- Otros problemas no mencionados.

B) Problemática a resolver

Se refiere a los problemas operativos que se presentaron donde no fue posible dar una solución inmediata. Es necesario que brindes o investigues con tu jefe inmediato, cada posible solución a los mismos a la brevedad. Los principales problemas pueden ser (por mencionar algunos ejemplos):

- Insuficiencia de personal, materiales y recursos.
- Fallas el sistema de acceso a internet o dificultades con este servicio.
- Fallas con el vaciado de las memorias de expansión.
- Fallas del equipo informático (computadora e impresora) o software instalado.
- La negativa de uno o más grupos de productores locales a brindar información por cualquier motivo.

C) Problemática con las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar.

Incluye los problemas específicos relacionados con la aplicación de la cédula a los productores que cultivan caña de azúcar. Algunos problemas pueden ser:

- Diseño del instrumento o conceptos difíciles de que los entienda el productor o informante (en la Cédula del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar).
- Principales problemas de validación de las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar (a cargo del instructor municipal).
- Problemas con las reconsultas en campo.
- Otros problemas no mencionados.

2. Revisión y análisis de los reportes de avance

Trata sobre los problemas operativos que identificaste durante tus recorridos de supervisión, como por ejemplo:

- Constantes diferencias del $\pm 20\%$ entre el número de viviendas planeadas y las visitadas por los entrevistadores, detectadas en el reporte de cobertura de viviendas por manzana.

- Alta incidencia de códigos no deseables (03 negativa, 04 ausencia del informante, 08 el productor no vive en el domicilio o localidad con DIP-L y 09 otra situación) en el reporte de cobertura de terrenos.
- Discusión y acuerdo de la estrategia a seguir para solucionar los problemas de alta incidencia de códigos no deseados y de cobertura incompleta.
 - Mayor supervisión, asesoría y apoyo al entrevistador.
 - Reinstrucción del entrevistador.
 - Reasignación de localidades que corresponden a entrevistadores con retraso, a entrevistadores que concluyeron sus cargas de trabajo anticipadamente.
- Otros problemas no mencionados.

3. Revisión de trámites administrativos

Es necesario ordenar y registrar por separado, aquellas dudas o problemas administrativos reportados por los jefes de zona para aclararlos o consultarlos de inmediato con el área estatal respectiva. Del mismo modo, es necesario informar sobre las soluciones que deberá dar el jefe de zona, a las dudas no resueltas la semana anterior, referentes con aspectos administrativos.

Reunión de trabajo con el subdirector estatal de estadísticas

No olvides que la primera semana del operativo, no se llevará a cabo la reunión. Será a partir de la segunda semana que iniciarán con toda normalidad las reuniones con el jefe de zona y el subdirector estatal de estadísticas.

Los viernes de cada semana debes reunirte, en la coordinación estatal, con el subdirector estatal de estadísticas. En esta reunión se deben tratar los mismos puntos y en el mismo orden, que en las reuniones con los jefes de zona, solo que esta vez tú serás quién reporte a su jefe inmediato lo sucedido. En esta reunión no debe participar tu equipo de trabajo; sin embargo, deberás informarlos del resultado de la misma para coordinar los aspectos que es necesario supervisar.

3.4 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

En el caso de que observes o te comenten de un manejo de los recursos diferente a lo normado por el administrativo de la coordinación estatal, regístralo en tu bitácora de campo y comunícaselo al subdirector estatal de estadísticas para que tome medidas a fin de que los recursos fluyan con oportunidad y en las cantidades estipuladas en los documentos administrativos, pues un manejo diferente de los recursos podría impactar de manera negativa el operativo de campo. En el mismo tenor, asegúrate de que los sueldos de las figuras operativas se paguen puntualmente y que el desempeño del enlace administrativo municipal sea el esperado.

Recuerda que los gastos de campo están planeados para el apoyo efectivo de las actividades operativas; como por ejemplo, renta de remudas para acceder localidades aisladas, gastos de campo para alimentación y transporte del personal durante el desarrollo de sus actividades, entre otros.

3.5 REPORTES DE AVANCE

Análisis de los reportes de avance entregados por los jefes de zona

El objetivo de estos reportes es contrastar las cifras que resultaron en campo con las planeadas para cada semana del operativo; además se incluyen las frecuencias con que se registraron códigos de campo no deseables (03 negativa, 04 ausencia del informante, 08 el productor no vive en el domicilio o localidad con DIP-L y 09 otra situación) y cifras de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar con negativa o pendientes para determinar si la incidencia o cantidad de estas situaciones se sale de lo esperado.

Con el análisis de este reporte decide si es necesario o no, un seguimiento y apoyo más cercano a las áreas de responsabilidad en cuestión a fin de que normalicen su productividad. Los reportes de avance se detallan en el anexo de este manual.

Durante las reuniones de trabajo de los jueves con los jefes de zona, revisa los reportes impresos de avance, como parte de las medidas de control que debes seguir durante el operativo de levantamiento. Para esta tarea, revisa y comenta con los jefes de zona cada uno de los reportes operativos analizando lo siguiente:

a) Reporte de avance de terrenos con código de campo por entidad (RT-E).

En este reporte revisa por jefatura de zona, que la frecuencia de códigos 03 negativa, 04 ausencia del informante, 08 el productor no vive en el domicilio o localidad del DIP-L y 09 otra situación, sea considerablemente menor que los códigos 01 y 02. En caso contrario, comenta con los jefes de zona de esta situación para determinar qué medidas se deben tomar para bajar la incidencia de estos códigos no deseables.

b) Reporte de avance de viviendas visitadas en localidades menores a 9,000 habitantes por entidad (RV-E).

En este reporte revisa por jefatura de zona, que en general, el número de viviendas visitadas sea igual o superior a las planeadas. En caso contrario, comenta con los jefes de zona esta situación para determinar cuál podría ser la causa de tal diferencia.

c) *Reporte de avance de cuestionarios por entidad (RC-E).*

En este reporte revisa por jefatura de zona, que la cifra del total de cuestionarios aplicados no sea muy distante, a la baja, de las unidades de producción estimadas. Igualmente verifica que el número de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar con negativa o pendientes sea mucho menor que el de cédulas completas. En caso contrario, comenta con los jefes de zona en esta situación para determinar qué medidas se deben tomar para bajar la incidencia de Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar con negativa o pendientes.

Entre las medidas que se pueden tomar para normalizar la alta incidencia de códigos de campo no deseables y de cédulas del padrón nacional de productores de caña de azúcar con negativa o pendientes, se encuentran las siguientes:

- Análisis del avance y cobertura reportados por el entrevistador las semanas anteriores para determinar si su desempeño es el esperado o no.
- Supervisión y asesoría directa al entrevistador cuando las cifras no son cercanas a las esperadas.
- Reasignación de parte de la carga de trabajo (localidades aún no visitadas) de un entrevistador a otro que ya terminó su carga.
- Justificación de la baja o alta productividad por situaciones atípicas (localidades de alto riesgo, localidades afectadas por fenómeno natural reciente, entre otras).

Generalmente es común tomar medidas para elevar la productividad cuando los reportes de avance señalan un retraso con respecto a lo planeado, en una o más áreas de entrevistadores. Sin embargo, un avance superior a lo planeado, contrario a lo que se piensa, no es necesariamente deseable para el operativo.

Las áreas de responsabilidad con avances arriba de lo planeado (del 10% o más), deben verificarse con igual atención que las de baja productividad para determinar que los procedimientos y estrategias establecidos en los manuales para la figura, se siguen con detalle.

Cuando el avance por arriba de lo planeado sea genuino, solicítale al jefe de zona que contemple a estos entrevistadores para que una vez que terminen sus cargas de trabajo anticipadamente, sean reasignados con nuevas cargas de trabajo a otras áreas con retraso.

Entrega de los reportes de avance al subdirector estatal de estadísticas

En las reuniones de los viernes, entrega al subdirector estatal de estadísticas los reportes impresos de avance de las jefaturas de zona y coméntale de los aspectos más importantes tratados el jueves con los jefes de zona:

Actividades durante el levantamiento de información

- Rezagos en las jefaturas de zona.
- Sobreproductividad en las jefaturas de zona.
- Análisis de cada situación.
- Acciones tomadas por el jefe de zona en cada caso.
- Medidas a emprender en cada caso a solicitud tuya.

Una vez que lo discutan, toma en cuenta las inquietudes e indicaciones manifestadas por tu jefe inmediato, regístralas en tu bitácora de campo y si es necesario, comunícaselas al jefe de zona que corresponda a la brevedad (antes de la siguiente reunión semanal), para que las tome en cuenta.

3.6 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO AL OPERATIVO DE LEVANTAMIENTO

Del mismo modo que en la interfase operativa, durante el operativo de campo de la etapa de levantamiento de información, debe llevarse un seguimiento detallado de las actividades por tramo de control (jefatura de zona, coordinación censal municipal y jefatura de entrevistadores) para garantizar el cumplimiento de las estrategias y procedimientos operativos diseñados para la etapa de levantamiento.

Por lo anterior, elabora un programa semanal de visitas a los tramos de control, para supervisar el desarrollo de las actividades planeadas, asesorar las dudas no resueltas al momento de las visitas y por último, apoyar cuando sea necesario.

Es importante resolver los problemas en el momento mismo que se detectan, para evitar que impacten negativamente el operativo, por ello es mejor prevenir durante que corregir después. Para un seguimiento más preciso de la supervisión, apóyate en tu equipo de trabajo.

El programa de supervisión a construir debe considerar los siguientes puntos y recomendaciones:

1. Una ruta por jefatura de zona, para visitar la sede además de las localidades donde se ubican las coordinaciones censales municipales y jefaturas de entrevistadores adscritas a ella. Para ello auxíliate del condensado estatal con marco geoestadístico con el fin de ubicar las vías de acceso más adecuadas a cada localidad. Las primeras dos semanas del operativo es prioritario supervisar a los entrevistadores y jefes de entrevistadores, por lo que es necesario coordinar la supervisión con el coordinador censal municipal para tratar de cubrir al total de estas dos figuras.
2. Una vez construida cada ruta para visitar las jefaturas de zona, en conjunto con tu personal de apoyo, asigna en forma individual, aquellas sedes que no puedas cubrir adecuadamente en la semana, procurando que estas zonas que asignes a tu equipo, sean las menos difíciles desde el punto de vista operativo.

3. Infórmele a tu equipo de apoyo que es lo que deben revisar con base en los manuales de cada figura operativa, para que verifiquen que está realizando sus actividades conforme lo indicado en cada uno de ellos, además, cómo deben registrar la información en sus bitácoras de campo, qué figuras supervisarán y el tiempo que dedicarán a cada tramo de control (jefatura de zona, coordinación censal municipal y jefatura de entrevistadores). Insísteles que registren en su bitácora de campo todo aquello que observen y juzguen atípico (problemas presentados, situaciones anómalas, ajustes operativos o medidas tomadas, etc.) por tramo supervisado, con el fin de que te entreguen un informe individual de estas visitas. Aclárales que ellos deben apoyar, asesorar y supervisar, así como comunicarte los resultados.

Diles que en el caso de problemas serios o dudas importantes, te contacten inmediatamente con el fin de recibir una instrucción rápida para minimizar su efecto en el tramo de control. Recuérdales que su trato debe ser amable, de disposición a conciliar y con actitud de reportar lo observado para brindar apoyo.

4. Antes de enviar a campo a tu equipo de trabajo, repasa con ellos los puntos tratados la reunión anterior con los jefes de zona, para que los tengan presentes al momento de la vista. Este repaso servirá para identificar la problemática reportada en las reuniones y dar seguimiento a las medidas acordadas para su solución.
5. También coméntales que al momento de llegar a las sedes que supervisarán, deben presentarse temprano con el fin de coordinarse con el personal a cargo sobre las figuras y aspectos que deben supervisar. La intención es que dos supervisores no acompañen a una misma figura, que no se supervisen figuras que ya fueron supervisadas y que se cubra el total de figuras adscritas a la sede a la brevedad.

4. Actividades posteriores al levantamiento de información

Actividades posteriores al levantamiento de información

En este capítulo encontrarás todas las actividades posteriores al levantamiento de la información como son las reuniones de trabajo, las actividades detalladas posteriores al operativo y la importancia de la elaboración de tu informe final.

4.1 REUNIONES DE TRABAJO

Terminado el operativo de campo, concluye el contrato de los jefes de entrevistadores y entrevistadores e inicia un periodo de recuperación de información y materiales que ocupa las primeras tres semanas de diciembre. En este periodo, los jefes de zona, coordinadores censales municipales y sus respectivos equipos de sede, continúan con un papel activo, motivo por el cual deben continuar las reuniones de trabajo.

Estas reuniones se desarrollarán con el mismo orden y contenido que las detalladas durante el operativo de levantamiento, adicionando los puntos que a continuación se describen:

Recuperación de materiales

La primera semana de diciembre, asegúrate de que la totalidad de los materiales proporcionados a las diferentes figuras operativas se recuperen por completo, sobre todo en lo que se refiere a dispositivos móviles, tarjetas de expansión, material cartográfico, Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar validadas, oficios de presentación, credenciales del instituto y bitácoras de campo.

Todo material entregado mediante el formato de control *entrega y devolución de documentos y materiales* (FE-01) debe regresar íntegramente a través de los diferentes tramos de control, en las mismas cantidades, exceptuando el material auxiliar consumido (lápices, marcatextos, etc.).

De existir algún faltante, extravío o robo, deberá consultarse al enlace administrativo municipal o al área administrativa estatal para definirse el procedimiento a seguir.

Seguimiento a las localidades sin visitar o no concluidas durante el levantamiento (rezagos)

Es necesario supervisar que en las localidades que no visitó o concluyó el entrevistador, se terminen entre la primer y tercer semana de diciembre. En este periodo también se completará la aplicación y reconsulta de las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar (si las hubiera).

Actividades posteriores al levantamiento de información

Los coordinadores censales municipales y su equipo de apoyo, deben completar las cargas de trabajo que no concluyeron los entrevistadores. Si es necesario y así lo determina el jefe de zona con el coordinador censal municipal, algunas figuras de la jefatura de zona pueden sumarse a esta actividad.

Para lo anterior, los coordinadores censales municipales y su equipo de apoyo deben disponer de los materiales que entregaron los entrevistadores y jefes de entrevistadores, de tal manera que solo se entregarán a los jefes de zona los materiales excedentes que no serán empleados en las tres semanas de recuperación de información.

Recepción de los informes finales de los jefes de zona

Los jefes de zona a tu cargo deben presentar por escrito su informe final, el jueves de la tercera semana recuperación de información y materiales, es decir, en la última reunión de diciembre.

Para elaborar este informe, los jefes de zona deben seguir el procedimiento descrito en su respectivo manual.

Conclusión de trámites administrativos

El viernes de la tercera semana de recuperación de información y materiales debes consultar el cierre de las gestiones administrativas; es decir, asegurarte de que el enlace administrativo municipal, complete todos los trámites a su cargo (liquidación de sueldos al personal, solicitud de comprobantes de gastos, firmas de renuncia, entre otros).

Entrega de oficinas, mobiliario y agradecimientos

Esta actividad se realizará de la tercera semana recuperación de información y materiales. Consiste en que las figuras operativas a cargo de las oficinas y aulas, entreguen las mismas en las condiciones físicas en que las recibieron, asegurándose de limpiarlas debidamente antes de hacer la entrega.

También deben revisar que no se quede ningún material en la oficina (carteles pegados en paredes, mantas, trípticos, etc.), alguna información escrita en pizarrones o papeles en los basureros.

Tu trabajo consiste en supervisar, con las personas que proporcionaron los apoyos, la entrega efectiva tanto de los inmuebles en las condiciones antes descritas como de los agradecimientos a los apoyos brindados. Como responsable del operativo en la entidad, tú y tu equipo de trabajo, deben aprovechar la visita de supervisión para enfatizar a quienes

brindaron su apoyo, sobre la importancia de haber contado con ellos durante el **Censo Agropecuario 2007**, antes de despedirse en forma definitiva.

4.2 SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES POSTERIORES AL OPERATIVO

Actividades posteriores al operativo		
Actividad	Figura que lo realiza	Puntos a supervisar
Cubrimiento de rezagos	CCM TC IM TIM	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las cargas de trabajo de los entrevistadores se concluyan durante este período de tres semanas de rezagos. • Que las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar pendientes de aplicar o que requirieron de reconsulta en campo, se completen para validarlas e integrar los paquetes que deben subir hasta la coordinación estatal.
Recuperación de materiales	CCM	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los trabajos de recuperación de materiales inicien la primera semana de diciembre, quedando pendientes aquellos que seguirán en uso para completar las cargas de trabajo.
Informe final	JZ CCM	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los jefes de zona, coordinadores censales municipales y técnicos en cobertura, elaboren y entreguen su informe final de actividades.
Trámites administrativos	JZ CCM	<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar que a todo el personal operativo se le haya pagado oportunamente y no quede ningún documento o trámite administrativo pendiente. • Que el enlace administrativo municipal empaquete y conserve la totalidad de los documentos administrativos en su poder.
Entrega de apoyos	CCM	<ul style="list-style-type: none"> • Que los jefes de zona y coordinadores censales municipales realicen la entrega de las oficinas, mobiliario, etc., así como los agradecimientos a las instituciones y personas que hayan otorgado los apoyos, para la realización de la etapa de levantamiento de Información.
Control de cobertura y cierre del levantamiento	JZ JOCA	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los jefes de zona y coordinadores censales municipales supervisen que el técnico en cobertura concluya con el control de cobertura en el material cartográfico. • Verificar con apoyo de los reportes de avance que se hayan cubierto completamente todas las localidades que conforman las cargas de trabajo de las coordinaciones censales municipales y jefaturas de zona. • Revisa que la totalidad de las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar aplicadas fueran validadas sin requerir reconsulta, e integradas en paquetes para su envío a la coordinación estatal.
Recuperación final de materiales	JZ CCM	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los materiales utilizados para completar las cargas de trabajo, se recuperen y empaqueten para su envío a la coordinación estatal.

4.3 ELABORACIÓN DE TU INFORME FINAL

Al finalizar la etapa de levantamiento de información en campo, elabora un informe cuyo contenido debe ser claro, objetivo y preciso en el que debes incluir todas las actividades que se desarrollaron. Hazlo a mano (o en computadora si te es posible), con letra de molde legible y pluma. No olvides incluir tu nombre y puesto.

Para su elaboración, apóyate en los informes que te entregue el personal operativo a tu cargo (sobre todo de los jefes de zona), así como en la minuta de las reuniones semanales y las bitácoras de todo el personal, incluyendo la tuya. Al terminarlo, entrégaselo al subdirector estatal de estadísticas el viernes de la tercera semana de diciembre.

A continuación se especifican los puntos que deberás tomar en cuenta para la realización de este reporte:

- Conformación del directorio de productores por localidad en la interfase (desarrollo y problemática). Detalla todo lo que observaste, los desapegos al procedimiento, los problemas que afrontaron y sus soluciones, entre otros.
- Planeación operativa (desarrollo y problemática). Describe qué problemas enfrentaron durante este proceso, cómo los solucionaron, si se siguió el procedimiento planeado, etcétera.
- Productos de planeación (funcionalidad de los insumos). Comenta los problemas que afrontaron con los insumos y cómo los solucionaron, explica si la planeación por sistema funcionó, di si los materiales cartográficos eran los adecuados, etc.
- Capacitación (claridad, apego a la guía didáctica, prácticas de campo, etc.).
- Difusión (comentarios generales).
- Consecución de apoyos (concertación de apoyos y entrega de agradecimientos).
- Reclutamiento, selección y contratación de personal (antes del arranque del operativo de levantamiento y sustitución de figuras durante el operativo).
- Trámites administrativos antes, durante y después del operativo de levantamiento (trámites realizados y principal problemática que se presentó).
- Levantamiento de información:
 - Reporte de inicio de actividades.
 - PDA (funcionalidad, problemática, etcétera.).
 - Estrategia de levantamiento de información (funcionalidad, modificaciones, etcétera).
 - Informantes (funcionalidad, problemática para entrevistarlos en el horario, disponibilidad a brindar información, etc.).
 - Material cartográfico por tipo (cantidad, calidad y funcionalidad).
 - Formatos de control (funcionalidad).
 - Avance y cobertura (funcionalidad, problemática, soluciones, etc.).
 - Asesoría y apoyo (participantes, programa y problemática).
 - Evaluación de las actividades de los puestos operativos (conforme a las estrategias y procedimientos, conflictos, problemática en los tramos de control, etc.).

Actividades posteriores al levantamiento de información

- Periodo de recuperación de información y materiales.
 - Reporte de localidades inconclusas o no visitadas por entrevistador.
 - Recuperación de materiales.
 - Problemática del periodo (reuniones de trabajo).
 - Entrega de apoyos y agradecimientos.
- Conclusiones generales y recomendaciones para futuros eventos.
- Cualquier otra información que consideres importante mencionar (claridad y orden del manual de tu puesto, etc.).

Antes de considerar concluidas tus actividades, consulta con tu jefe inmediato para asegurarte de que no existe ningún asunto o punto pendiente.

¡Gracias por tu participación, juntos cosechamos la información del campo!

Anexos

Anexo

RESUMEN DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR PREVIAS AL OPERATIVO DE LEVANTAMIENTO

Actividades	Figuras a supervisar	Supervisa que:
Difusión	AEC, AEA, TEA, TDA, TAA, JZ* Y CCM*	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que participe en esta actividad porte siempre las prendas con el logotipo del censo agropecuario 2007 (chaleco, playera, gorra, morral, botón e incluso credencial del instituto). • Para realizar las entrevistas con los organismos, dependencias o instituciones que se contacten, cuida que la cita se realice con las personas facultadas para tomar decisiones sobre el planteamiento de los apoyos que vas a solicitar. • El cumplimiento y la puntualidad en las entrevistas y presentaciones. Deben acudir a todas las citas cuando menos media hora antes del inicio de la presentación, a fin de revisar los medios instalados y anticipar cualquier otra contingencia. • Al efectuar las presentaciones es preciso apoyarse en los documentos y archivos diseñados para la del evento. • El arreglo personal del orador. • El lenguaje de la exposición sea el apropiado para la audiencia a la que va dirigida. • Se realice la concertación previa de los medios disponibles para presentar la información (cañón, rotafolio, pintarón, etcétera). No pegar o dejar propaganda en lugares como antros, cantinas y otros lugares de esparcimiento para adultos. • Se debe llevar siempre una relación de las presentaciones y distribución de materiales de difusión en la bitácora de campo.
Concertación de apoyos	AEC, AEA, TEA, TDA, TAA, JZ* Y CCM*	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realice la concertación de instalaciones para oficinas o aulas de capacitación, se debe cuidar que cumplan condiciones mínimas para la realización de las tareas. • Se debe cuidar la no concertación de apoyos con partidos políticos, autoridades policiales y militares o con asociaciones religiosas. • Se revisa el estado del mobiliario, oficina y aulas que serán prestados, a fin de regresarlos en las mismas condiciones en que se recibieron. • Se registren los apoyos concertados en el formato control de apoyos obtenidos (CAO).
Entrega y recepción de materiales	JZ, CCM, JENT Y ENT	<ul style="list-style-type: none"> • Los materiales entregados correspondan en tipo y cantidad con los registrados en el formato de control entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01). • La cantidad de material corresponda con el total del personal operativo. • Los materiales cartográficos correspondan con el área de trabajo registrada en los formatos de asignación de cargas de trabajo. • El material faltante, dañado, sin localidades nuevas o que no corresponde (área-carga de trabajo) se solicite inmediatamente para asegurar su disponibilidad.

Actividades	Figuras a supervisar	Supervisa que:
Recepción y asignación de áreas y cargas de trabajo	JZ, CCM, JENT Y ENT	<ul style="list-style-type: none"> Exista correspondencia entre el material cartográfico y los formatos de asignación de carga de trabajo.
Recorridos por las áreas de trabajo	JZ Y CCM	<ul style="list-style-type: none"> Se investiguen las localidades de alto riesgo incluidas en la carpeta municipal para que se tomen medidas al respecto con el fin de que puedan ser visitadas por el personal operativo. Se concierten los apoyos que hagan falta. (Traductores, guías, remudas, etc.).
Entrevistas con autoridades	JZ Y CCM	<ul style="list-style-type: none"> Se dirijan con presidentes municipales, delegados, representantes de dependencias federales y líderes sociales para informales del censo y concertar apoyos. Durante la visita mencionen: <ul style="list-style-type: none"> Institución para la cual trabajan. Puesto y funciones que desempeñan. Importancia del censo y propiamente de la etapa de levantamiento de información. Período en que se efectuarán las actividades de levantamiento. Puestos de la estructura y tiempo que permanecerán trabajando en la zona.
Reclutamiento de personal operativo	JZ, E, IZ	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que los carteles de reclutamiento se coloquen en edificios públicos altamente concurridos. Revisa que los carteles de reclutamiento contengan la información debida. Se reclute un 10% adicional de personal. Se explique al aspirante todo lo relacionado con las condiciones bajo las que será contratado.
Capacitación de personal operativo	IZ, TIZ, TIM, IM Y TC	<ul style="list-style-type: none"> Organización y preparación de los temas a exponer en las capacitaciones. Asistencia y puntualidad de los participantes. Participación de los capacitandos. Las dudas que surjan del curso se solucionen con claridad. Que los instructores tomen nota de los alumnos que más participan, mejor se desempeñan y asisten puntualmente.
Contratación de personal operativo	CCM	<ul style="list-style-type: none"> Las personas a contratar cumplan con las características que establece el perfil de sus puestos. Se contrate el personal con mejor desempeño, asistencia y participación, además de su experiencia en operativos previos o en campo y su conocimiento del lugar.

RESUMEN DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR DURANTE EL OPERATIVO DE LEVANTAMIENTO

Actividades	Figuras responsables de	Supervisa que:
Inicio del operativo	JZ, CCM Y JENT	<ul style="list-style-type: none"> • La problemática detectada, ausencias y demás situaciones irregulares sean atendidas y solucionadas a la brevedad.
Concertación de apoyos	JZ Y CCM	<ul style="list-style-type: none"> • Se concerten los apoyos que hagan falta. (Traductores, guías, remudas, etc.). • Se registren los apoyos recientemente concertados en el formato <i>control de apoyos obtenidos</i> (CAO).
Entrega y recepción de materiales	JZ, CCM, JENT Y ENT	<ul style="list-style-type: none"> • Los materiales entregados correspondan en tipo y cantidad con los registrados en el formato de control <i>entrega y recepción de documentos y materiales</i> (FE-01). • La transferencia de las cargas de trabajo a las PDA se hayan realizado en tiempo y forma. • Los materiales cartográficos cuenten con las localidades nuevas y sus claves. • Los materiales cartográficos correspondan con el área de trabajo registrada en los formatos de asignación de cargas de trabajo. • El material faltante llegue rápidamente a la figura que lo requiere. • Suficiencia de cédulas del padrón nacional de productores de caña de azúcar. • Los materiales entregados correspondan en tipo y cantidad con los registrados en el formato de control entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01). • La cantidad de material corresponda con el total del personal operativo. • Los materiales cartográficos correspondan con el área de trabajo registrada en los formatos de asignación de cargas de trabajo. • El material faltante, dañado, sin localidades nuevas o que no corresponde (área-carga de trabajo) se solicite inmediatamente para asegurar su disponibilidad.
Recorridos por las áreas de trabajo	JZ, CCM Y JENT	<ul style="list-style-type: none"> • Las figuras cuenten con un programa de supervisión para el operativo de campo. • Se de seguimiento a los programas de supervisión. • La totalidad de las figuras lleven el control en su bitácora de campo, incluido el entrevistador.
Validación de las Cédulas del Padrón Nacional de Productores de Caña de Azúcar	IM	<ul style="list-style-type: none"> • La validación de las cédulas del padrón nacional de productores de caña de azúcar se desarrolle en forma fluida, enviándose a reconsulta aquellas cédulas que no cumplieron los requisitos mínimos de validación. • Las cédulas enviadas a reconsulta cuenten con indicaciones claras de qué información debe corroborarse, corregirse o completarse. • Las cédulas reconsultadas que retornan cada semana para su nueva validación, no requieran de nuevas reconsultas.

Actividades	Figuras responsables de	Supervisa que:
Implementación de acciones al avance y cobertura	JZ, CCM Y JENT	<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones establecidas en las reuniones para normalizar el avance y cobertura operativos se implementen.
Reposición de personal operativo que deserta	JZ Y CCM	<ul style="list-style-type: none"> • El personal que deserta sea reemplazado con el personal capacitado que permanece en reserva. • El reemplazo sea inmediato y se ajusten los datos del entrevistador en los reportes y formatos de control.
Implementación de soluciones	JZ, CCM Y JENT	<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones y soluciones acordadas en las reuniones se implementen.
Trámites administrativos	EAM	<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos para las actividades previas al operativo de campo, fluyan como es debido. • Los despidos y contrataciones de reemplazos cumplan con la normatividad administrativa. • Los reportes de pérdida o robo de materiales se realicen conforme a los lineamientos administrativos.
Entrega de agradecimientos y apoyos	JZ Y CCM	<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de los agradecimientos a las personas registradas en el formato de control de apoyos obtenidos (CAO). • La entrega de aulas y oficinas en condiciones ideales de mobiliario y limpieza.

Asignación de cargas de trabajo por jefatura de zona (ACT-JZ)

Objetivo: Indicar la carga de trabajo que será responsabilidad de la Jefatura de Zona agrupada por Coordinación Censal Municipal 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 Jefatura de Zona.

Responsable del llenado: En su totalidad la información del formato, será registrada por el Sistema de Planeación.

Descripción

Contenido	Registra
ENTIDAD	El nombre y clave de la entidad federativa responsable del levantamiento de la información.
JZ:	El nombre y la clave de la Jefatura de Zona responsable de la carga de trabajo.
TOTAL: CCM	El total de Coordinadores Censales Municipales que tiene asignados la Jefatura de Zona.
TOTAL: JENT	El total de Jefes de Entrevistadores que tiene asignados la Jefatura de Zona.
TOTAL: ENT	El total de Entrevistadores que tiene asignados la Jefatura de Zona.
HOJA DE_	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por Jefatura de Zona.
CCM	La clave de la Coordinación Censal Municipal.
MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE)	Clave y nombre del municipio en el que se ubican las localidades asignadas por Coordinación Censal Municipal.
LOCALIDADES < 9,000 HAB RURALES No TOTAL	El número total de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9,000 HAB RURALES No MANZANAS	El número de manzanas que integran a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.

Concepto	Registra
LOCALIDADES < 9,000 HAB RURALES No DE VIVIENDAS	El número de viviendas que integran a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9,000 HAB RURALES No UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES < 9,000 HAB RURALES No UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST	El número de Unidades de Producción sin terrenos que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a los criterios establecidos en el modelo de planeación.
LOCALIDADES < 9,000 HAB RURALES No CÉDULAS DE PROD. DE CAÑA.	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a la totalidad de localidades rurales por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES < 9,000 HAB RURALES No TOTAL	El número total de localidades urbanas menores de 9,000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9,000 HAB URBANAS No MANZANAS	El número de manzanas que integran a la totalidad de localidades urbanas menores de 9,000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9,000 HAB URBANAS No VIVIENDAS	El número de viviendas que integran a la totalidad de localidades urbanas menores de 9,000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES < 9,000 HAB URBANAS No UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9,000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES < 9,000 HAB URBANAS No UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST	El número de Unidades de Producción sin terrenos que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9,000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a los criterios establecidos en el modelo de planeación.

Concepto	Registra
LOCALIDADES < 9,000 HAB URBANAS No CÉDULAS DE PROD. DE CAÑA	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a la totalidad de localidades urbanas menores de 9,000 habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES =< 9,000 HAB URBANAS No TOTAL	El número total de localidades urbanas de 9,000 o más habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio.
LOCALIDADES =< 9,000 HAB URBANAS No UNIDADES DE PRODUCCIÓN CT	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a las localidades urbanas de 9,000 o más habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
LOCALIDADES =< 9,000 HAB URBANAS No UNIDADES DE PRODUCCIÓN ST	El número de Unidades de Producción con terrenos que corresponden a las localidades urbanas de 9,000 o más habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de directorios externos.
LOCALIDADES =< 9,000 HAB URBANAS No CÉDULAS DE PRODUCCIÓN DE CAÑA	El número de cédulas de productores de caña de azúcar que corresponden a las localidades urbanas de 9,000 o más habitantes por Coordinación Censal Municipal a nivel de municipio, con base a la información de la Enumeración.
TOTAL CCM	La cantidad total de localidades asignadas por 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. 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 y 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.
TOTAL JZ	La cantidad total de localidades asignadas a la Jefatura de Zona 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. 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 Zona.



ETAPA DE LEVANTAMIENTO
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR JEFATURA DE ZONA



ACT-JZ

ENTIDAD: _____

JZ _____

TOTAL: CCM JENT ENT

HOJA _____ DE _____

CCM	MUNICIPIO		LOCALIDADES < 9,000 Hab.										LOCALIDADES >= 9,000 Hab.					
			RURALES					URBANAS										
	CLAVE	NOMBRE	No. TOTAL	No. DE MANZANAS	No. DE VIVIENDAS	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION		No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA	No. TOTAL	No. DE MANZANAS	No. DE VIVIENDAS	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION		No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA	No. TOTAL	No. DE UNIDADES DE PRODUCCION	No. DE CEDULAS DE PROD. DE CAÑA	
					CT	ST					CT	ST			CT	ST		
1																		
1																		
1																		
TOTAL CCM 1			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2																		
2																		
2																		
TOTAL CCM 2			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3																		
3																		
3																		
TOTAL CCM 3			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL JZ			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Control de apoyos obtenidos (CAO)

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

Responsable del llenado: Jefe del operativo del censo agropecuario (JOCA), jefe de zona (JZ), instructor de zona (IZ), coordinador censal municipal (CCM), enlace de apoyo municipal (EAM) y jefe de enumeradores (JE).

Se llena: Por municipio en original y copia (utiliza papel carbón).

Periodicidad: Cada vez que obtengas un apoyo.

Se entrega: El original se entrega a su jefe inmediato en las reuniones semanales, hasta hacerlo llegar al Jefe del Operativo del Censo Agropecuario, la copia la conserva el responsable del llenado del formato.

Insumo: Condensado Estatal o Croquis Municipal para obtener el nombre y clave del municipio y de la localidad.

Instrucciones generales:

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

Instrucciones de llenado

Concepto	Registra
ENTIDAD_ I_ I_ I	Nombre y clave de la entidad a la cual pertenece tu área de responsabilidad. Para obtener la clave consulta el Condensado Estatal o Croquis Municipal.
HOJA DE_	En el primer espacio el número consecutivo de la hoja que estés llenando, en el segundo, el número total de hojas utilizadas en la semana por municipio.
APOYO OBTENIDO	La cantidad y tipo de apoyo obtenido como: aulas, oficinas, mobiliario o en especie (pintura, gasolina, alimentación, etc.) u otros.
DEPENDENCIA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO Nombre	El nombre de la Dependencia, Institución u Organismo o las siglas de ésta. Cuando se trate de una persona (particular), anota la leyenda <i>PARTICULAR</i> .

Anexo

Concepto	Registra
DOMICILIO AUTORIDAD RESPONSABLE Nombre, apellido paterno y apellido materno	El domicilio (Calle, Número, Colonia, Fraccionamiento o Barrio, Localidad, Municipio y Estado) donde se ubica la Dependencia, Institución u Organismo; cuando un particular proporcione el apoyo, anota en esta subcolumna el domicilio de éste. Para obtener la clave de Estado, Municipio y Localidad, consulta el Condensado Estatal o Croquis Municipal El nombre completo de la autoridad o persona que autorizó u otorgó el apoyo. Si éste lo proporcionó un particular, anota en esta subcolumna su nombre.



**CENSO AGROPECUARIO 2007
CONTROL DE APOYOS OBTENIDOS**



CAO

ENTIDAD: _____

FECHA: | | | | |

HOJA ____ DE ____

APOYO OBTENIDO	DEPENDENCIA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO					AUTORIDAD O RESPONSABLE		PERIODO DEL APOYO		OBSERVACIONES
	NOMBRE	DOMICILIO						INICIO	TÉRMINO	
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO				
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO				
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO				
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO				
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, ETC.		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO				
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, ETC.		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO				
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO				
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO				
		CALLE	NUM.	LOCALIDAD	CLAVE	NOMBRE	PUESTO			
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		MUNICIPIO	CLAVE	APELLIDO PATERNO				
		COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO		ESTADO	CLAVE	APELLIDO MATERNO				

ELABORÓ: NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

Concepto	Registra
CÉDULAS	Situación de campo de las cédulas cañeras aplicadas en las jefaturas de zona; Completas, Negativas, Pendientes.
VIVIENDAS CON CRIA Y EXP. DE ANIMALES	Total de viviendas con cría y explotación de animales acumulado. Este concepto sólo aplica para localidades con estrategia de recorrido completo (L1).

Reporte de avance de terrenos con código por entidad (RT-E)

Objetivo: Disponer de información que permita al JOCA observar a nivel de jefatura de zona 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	Registra
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la Jefatura de Zona
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.
	Periodo que se reporta
SEMANA	Número de la semana del operativo que se reporta.
CLAVE DE LA JEFATURA DE ZONA	Clave de la jefatura de zona
TERRENOS PLANEADOS	Total de terrenos estimados por jefatura de zona según Directorio de Productores por Localidad (DIP-L)
CÓDIGOS DE CAMPO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Total de terrenos acumulados que fueron objeto de aplicación de un cuestionario. 2 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. 3 Total de terrenos acumulados con situación de negativa. 4 Total de terrenos acumulados con situación definitiva de ausencia de informante. 6 Total de terrenos acumulados con situación de dueño que no es productor. 7 Total de terrenos acumulados con situación de terreno no reconocido. 8 Total de terrenos acumulados con situación de productor que no vive en el domicilio o la localidad del DIP-L. 9 Total de terrenos acumulados con otra situación.
AVANCE TOTAL	Total de terrenos con códigos de campo acumulados por jefatura de zona.
%	Porcentaje de avance de terrenos con código de campo respecto al total de terrenos planeados.

**Reporte de avance de viviendas visitadas en localidades
menores a 9000 habitantes por entidad
(RV-E)**

Objetivo: Proporcionar información al JOCA respecto al avance acumulado por semana de viviendas visitadas y viviendas pendientes a nivel de jefatura de zona respecto al número de viviendas planeadas en localidades menores a 9000 habitantes con estrategia de recorrido completo.

Concepto	Registra
ENTIDAD	Nombre y clave de la entidad vinculada a la Jefatura de Zona
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.
	Periodo que se reporta
CLAVE DE LA JEFATURA DE ZONA	Clave de la jefatura de zona
SEMANA	Número de la semana del operativo que se reporta.
VIVIENDAS PLANEADAS	Total de viviendas planeadas por jefatura de zona.
VIVIENDAS VISITADAS	Total de viviendas recorridas por jefatura de zona acumuladas a la semana de corte.
%	Porcentaje de avance de viviendas visitadas en la localidad con respecto al total de viviendas planeadas.
VIVIENDAS PENDIENTES	Total de viviendas con situación de pendientes por jefatura de zona.

