



# Manual del Analista de Información de la Coordinación de Zona

Actualización del Marco Censal

censo | 2017  
agropecuario



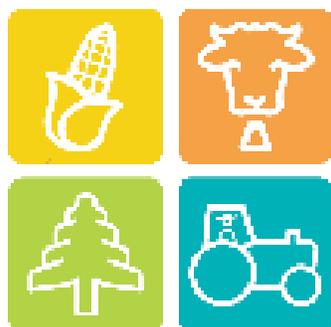
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



# **Manual del Analista de Información de la Coordinación de Zona**

Actualización del Marco Censal

censo | 2017  
agropecuario



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DR © 2016, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
Edificio Sede  
Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301  
Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,  
Aguascalientes, entre la calle INEGI,  
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

Censo Agropecuario 2017

Manual del Analista de Información de la Coordinación de Zona

## Presentación

---

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

- Actualización del Marco Censal
- Levantamiento de Cuestionarios

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

Para el desarrollo de ambas etapas es imprescindible la participación de diferentes figuras operativas que desempeñen las funciones y actividades pertinentes de manera eficaz en tiempo y forma.

El presente manual está contemplado para la etapa de Actualización del Marco Censal, proporciona los lineamientos básicos para el desarrollo de las actividades del *Analista de Información de la Coordinación de Zona (AICZ)* de las Coordinaciones Estatales, y sirve como un medio de consulta y orientación para este puesto.



# Índice

---

Introducción	IX
<b>1. Aspectos generales</b>	<b>1</b>
1.1 Objetivo del puesto	3
1.2 Importancia del puesto del Analista de Información de la Coordinación de Zona	3
1.3 Estructura operativa	3
1.4 Relación con otros puestos	4
1.5 Recepción y revisión de materiales	4
<b>2. Sistema de Monitoreo y Validación</b>	<b>7</b>
2.1 Objetivo del Sistema	9
2.2 Generalidades del Sistema	9
<b>3. Procedimiento de revisión y análisis de la información</b>	<b>11</b>
3.1 Consideraciones generales	13
3.2 Reporte de validación por productor (REPRO)	14
3.2.1 Estructura del reporte REPRO	14
3.2.2 CLP_1: Registros del domicilio del productor en localidades de 15,000 o más habitantes	14
3.2.3 CLP_2. Registros que no contienen nombre ni apellidos del productor	16
3.3 Reporte de Validación por Terreno (RETER)	17
3.3.1 Estructura del reporte RETER	17
3.3.2 Registros con inconsistencias en principal actividad, principal cultivo o especie ganadera o forestal del terreno	18
3.3.3 Registros con inconsistencias en el tipo de tenencia	19
3.3.4 Registros cuya característica es que el dueño del terreno no corresponde a una persona física y presentan una alta incidencia en la que no declaran productores	19
3.4 Registros liberados con información consistente	20
3.5 Reporte de frecuencias del número de productores respecto al número de viviendas por localidad	21
3.6 Análisis de la información en la que no se tiene un requerimiento específico de revisión	21
<b>4. Observaciones para reinstrucción y seguimiento y control de registros</b>	<b>23</b>
4.1 Reinstrucción a la estructura operativa	25
4.2 Seguimiento y control de registros con inconsistencias	25

<b>5. Bitácora</b>	27
5.1 Estructura y llenado de la Bitácora	29
5.2 Designación del nombre del archivo para bitácora y reporte de análisis	30
5.3 Flujo de la bitácora	31
<b>6. Reuniones semanales</b>	33
6.1 Reunión del JZ con el JENT y ENT	35
6.2 Reunión del CZ con el JZ	35
<b>7. Informe final y devolución de materiales</b>	37
7.1 Informe final	39
7.2 Devolución de materiales	40
<b>Anexos</b>	41
Anexo A: Definiciones básicas	43
Anexo B: Formato de entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)	48
Anexo C: Cédula de Terrenos para la Actualización del Marco	50
Anexo D: Relación de Variables Susceptibles a Modificar	51
Anexo E: Reporte de Control y Envío de Bitácoras	53
Anexo F: Reporte de Avance Semanal de Terrenos Validados (Jefatura de Zona)	54
Anexo G: Justificación Operativa de Registros	56

## Introducción

---

El Censo Agropecuario 2017 se plantea realizar en dos etapas: una denominada Actualización del Marco Censal, a ejecutarse entre septiembre y octubre del 2016; y la otra, denominada Levantamiento de Cuestionarios, a realizarse entre marzo y mayo de 2017.

El objetivo de la etapa de actualización es identificar y enumerar terrenos con actividad agrícola, ganadera y/o forestal, con la finalidad de establecer un marco que sirva como base para el Levantamiento de Cuestionarios. La Actualización del Marco Censal implica la ejecución de una serie de actividades, en donde intervienen una importante cantidad de figuras de la estructura operativa en diferentes ámbitos de responsabilidad. En este sentido, durante la Actualización del Marco se aplicarán estrategias y procedimientos, y se utilizarán diversos productos cartográficos, así como medios e instrumentos de captación y métodos de procesamiento de información, entre otros; todo esto en los ámbitos estatal y central del Instituto.

Con el propósito de captar la información que se obtendrá a través de la *Cédula de Terrenos para la Actualización del Marco* de forma completa y con calidad, es indispensable efectuar un análisis cuidadoso de la misma, con el fin de generar un Directorio de Productores confiable que será el principal insumo para la etapa de levantamiento de la Información del Censo Agropecuario a realizarse en el 2017, así como para futuros eventos.

En el ámbito estatal habrá un grupo de Analistas de Información que se ubicarán en las Jefaturas de Zona, y serán los responsables de revisar y analizar la información resultado de la actualización, interactuando directamente con personal de Oficinas Centrales, específicamente con los Analistas Centrales.

El presente manual está dirigido a los Analistas de Información de la Coordinación de Zona (AICZ). En él se encuentran las principales actividades a realizar por este puesto; a su vez será su principal herramienta de conocimiento y consulta, tanto en la capacitación como en el desarrollo del operativo de campo. El manual está integrado por 7 capítulos.

En el primero se muestran los aspectos generales. En los dos siguientes se describen las características del Sistema de Monitoreo y Validación, tanto como el procedimiento de revisión y análisis.

En el cuarto se presentan las observaciones para reinstrucción y control de registros con inconsistencias. En el quinto capítulo se muestran los elementos que debe tener la bitácora, así como el flujo que ésta debe seguir. El capítulo siguiente menciona las reuniones semanales que se llevarán a cabo, Por último, se presenta el guión para el informe final y el procedimiento para la devolución de materiales. Además, contiene un anexo donde se presentan los principales conceptos que pueden servir de consulta durante la revisión y análisis de los registros, formatos de control, relación de variables susceptibles a modificar, entre otros.

# 1. Aspectos generales



# 1. Aspectos generales

## 1.1 Objetivo del puesto

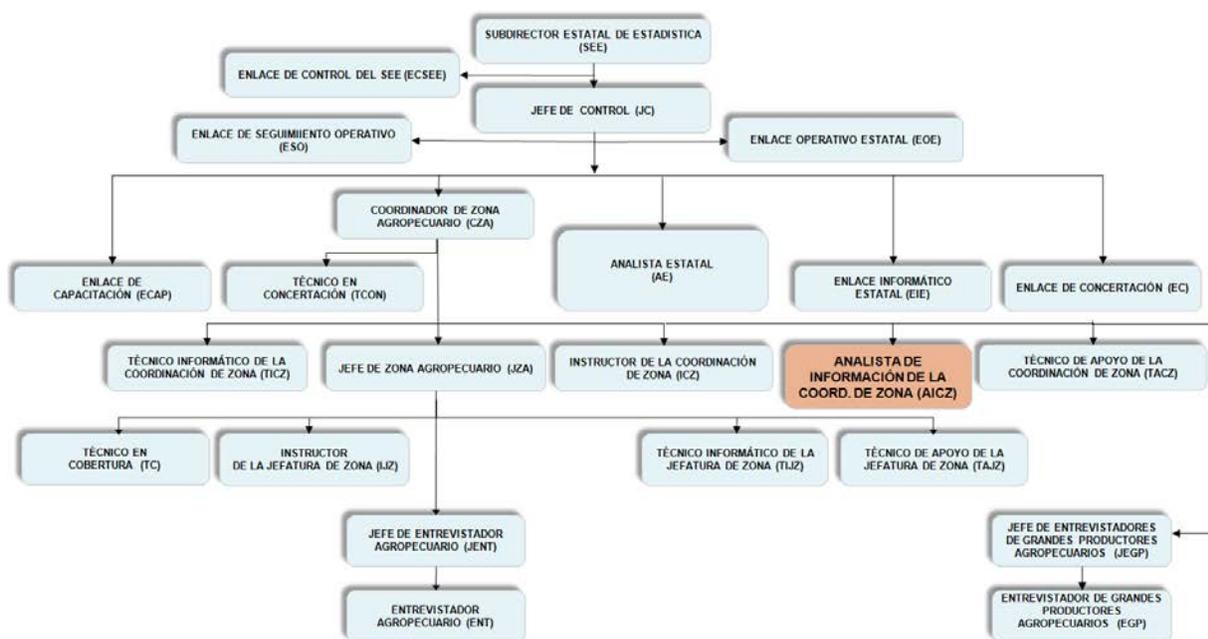
Revisar y analizar la información captada en campo, con el propósito de identificar las posibles incongruencias durante la etapa de la Actualización del Marco Censal, esto mediante los reportes generados por el Sistema de Monitoreo y Validación. A partir de ello, corregir la información errónea o incompleta e informar al Coordinador de Zona la frecuencia con la que se están presentando dichas incongruencias para que se tomen las medidas precautorias y evitar que se continúen presentando.

## 1.2 Importancia del puesto del Analista de Información de la Coordinación de Zona

Tus tareas son fundamentales para garantizar la congruencia de la información, puesto que participarás en actividades que se desarrollarán durante la Actualización del Marco Censal. Como Analista de Información de la Coordinación de Zona (AICZ) eres el responsable de analizar y detectar las incongruencias de la información captada en campo a través del Sistema de Monitoreo y Validación para alertar y corregir los posibles errores en procedimientos que se estén presentando. Te corresponderá participar en la revisión y análisis de la información captada en la Cédula de Terrenos para la Actualización del Marco, para que a través de esta revisión se detecten las inconsistencias de la información captada en campo, y estar en posibilidades de corregir los errores de la misma; y con ello asegurar la calidad, completez y oportunidad de ésta. Asimismo, eres el responsable de mantener informado al Coordinador de Zona y al Analista Estatal sobre la problemática encontrada, las soluciones implementadas y del avance de los trabajos que te sean encomendados.

## 1.3 Estructura operativa

En el siguiente organigrama se muestra la estructura operativa de la Coordinación Estatal de la cual formas parte. Tu jefe inmediato es el Coordinador de Zona.



NOTA: Todos los puestos que tienen en su nombre la palabra agropecuario, en el interior de los manuales y documentos normativos se les eliminará para simplificar la redacción. Así tenemos por ejemplo que al Entrevistador Agropecuario se le llamará Entrevistador.

## 1.4 Relación con otros puestos

A continuación, se presentan los puestos que tienen relación directa e indirecta con las actividades que se te encomendarán y que te apoyarán en tus funciones.

### **Analista Estatal (AE)**

Coordinará tus actividades de revisión y análisis de la información. De él recibirás la capacitación sobre las actividades que te corresponde realizar durante la Actualización del Marco Censal. Revisará las bitácoras que elabores y le envíes semanalmente con los cambios sugeridos, y será el responsable de darles el visto bueno y de enviarlas a Oficinas Centrales. Te proporcionará asesoría y apoyo, cuando así lo requieras. Llevará el control de avance de tus actividades y dará seguimiento a la problemática presentada y a las soluciones que se adopten en tu área de responsabilidad. Programará visitas para asistir a las reuniones del CZ con el JZ.

### **Coordinador de Zona (CZ)**

Te asignará tu carga de trabajo con base en los reportes generados por el Sistema de Monitoreo y Validación. Asistirás con él a reuniones semanales con el Jefe de Zona. Le informarás sobre la problemática presentada durante la revisión y análisis de los reportes y las soluciones implementadas. Además, le entregarás el reporte de avance semanal (Ver anexo).

### **Jefe de Zona (JZ)**

Te asignará tu lugar de trabajo en la Jefatura de Zona. Le informarás sobre la problemática presentada durante la revisión y análisis de los registros. Asistirás a reuniones semanales con su equipo de trabajo. Deberás de mantener comunicación constante con él para que te apoye con la información sobre las principales áreas productivas, productos y especies de importancia en la región. Además, lo apoyará en las actividades que él te solicite. Recuerda que mantener una buena relación con esta figura te facilitará las labores a desarrollar en tu área de trabajo.

### **Jefe de Entrevistadores y Entrevistador (JENT y ENT)**

Te comunicarás con ellos cuando existan dudas acerca de los datos registrados en la Cédula de Terrenos para la Actualización del Marco.

### **Técnico Informático de la Jefatura de Zona (TIJZ)**

Te apoyará en la generación de reportes y en la operación del Sistema de Monitoreo y Validación, así como en el manejo de archivos de Excel.

### **Técnico en Cobertura (TC)**

En él te apoyará cuando se presenten dudas durante la revisión de los domicilios o referencias incompletas, entre otros casos.

## 1.5. Recepción y revisión de materiales

Al finalizar tu capacitación, se te hará entrega de los documentos y materiales que serán indispensables para realizar tus actividades, esto a través del *Formato de entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)*. El material que recibirás estará conformado por lo siguiente:

### **Documentos de consulta**

- Manual del Analista de Información de la Coordinación de Zona
- Manual del Jefe de Entrevistadores
- Manual del Entrevistador
- Cédula de Terrenos para la Actualización del Marco

## **Mobiliario y equipo**

- Computadora y accesorios (mouse)
- Silla y mesa

## **Herramientas informáticas**

- Sistema de Monitoreo y Validación

## **Insumos**

- Directorios: Telefónico, Directorio de Productores relacionados con el sector agropecuario y forestal del Censo de Población y Vivienda 2010 (CPV2010), Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA), Directorio de Productores por Localidad (DIP\_L CA2007) y Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), entre otros.
- Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades

## **Material de oficina**

- Lápiz y pluma
- Libreta
- Fólder
- Hojas
- Marca textos
- Formato Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01). Este lo encontrarás en el anexo del presente manual.

Del material que se te entregue, verificarás que esté de acuerdo con lo descrito en el formato de entrega y recepción mencionado. Si existiera algún faltante notifícalo a tu jefe inmediato para que te lo proporcione lo más pronto posible.



## 2. Sistema de Monitoreo y Validación



## 2. Sistema de Monitoreo y Validación

El Sistema de Monitoreo y Validación es un sistema diseñado para detectar oportunamente las inconsistencias en la información y errores u omisiones del llenado en la Cédula de Terrenos, durante el desarrollo de la etapa de Actualización del Marco Censal. Este sistema se implementará de manera simultánea al operativo en las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales. Con ello, en los estados se podrá identificar y analizar oportunamente la información proveniente directamente de campo, y a su vez permitirá la reinstrucción de personal que esté incidiendo en fallas u omisiones.

Este Sistema busca fortalecer los procedimientos que se tienen, para que la información captada a través de la Cédula de Terrenos en la Actualización del Marco Censal cumpla con los requisitos de calidad, completez y oportunidad. Para dar cumplimiento a lo anterior, se considera que la implementación del sistema permitirá llevar a cabo el análisis y verificación de la información que se realizará de manera cuantitativa y cualitativa.

La verificación cuantitativa hace referencia al diagnóstico sobre los registros que sobrepasan un porcentaje previamente establecido en cuanto a la cantidad de frecuencias presentadas; por ejemplo, en la comparación del número de productores contra las viviendas por localidad. La cualitativa corresponde al diagnóstico sobre la calidad y características de los datos en los registros; por ejemplo, la completez o falta de nombres y domicilios, las particularidades en cuanto a la forma como están capturados los nombres y domicilios de los productores, en donde en lugar del nombre o domicilio presentan letras repetidas, caracteres raros (\$%#"), la incorrecta o nula asignación de la actividad principal del terreno, entre otras. Para apoyar tus actividades durante la revisión y análisis de la información, contarás con este sistema, el cual será tu principal herramienta de trabajo, ya que éste generará los reportes de análisis que determinarán la necesidad de efectuar las correcciones o aclaraciones pertinentes.

Vale la pena comentar que el sistema va a monitorear la información captada en campo bajo ciertas consistencias y/o parámetros. Esta se podrá visualizar en diferentes ámbitos de responsabilidad, ya sea a nivel Central, Regional, Estatal, Coordinación de Zona y Jefatura de Zona, cada instancia con la carga de trabajo que le compete.

### 2.1. Objetivo del Sistema

El sistema tiene como objetivo detectar oportunamente a nivel estatal los registros de la cédula de terrenos que presentan incongruencias, errores de llenado u omisiones de información, e iniciar el análisis de la información que determine la necesidad de efectuar correcciones o aclaraciones de la misma y reinstruir a la estructura operativa, en caso necesario.

### 2.2. Generalidades del Sistema

Para llevar a cabo tus actividades es importante que conozcas los siguientes aspectos con los cuales se pretende dar una visión global de lo que realizará el sistema.

- Validará y permitirá visualizar la información de todos los registros que hayan sido actualizados, generando reportes a nivel terreno o productor de manera simultánea al operativo de campo.
- Validará la información con base en 14 diferentes tipos de consistencias<sup>1</sup> (2 a nivel de productor, 11 a nivel terreno y 1 por frecuencias). Estas 14 validaciones estarán contenidas en tres reportes.
- Generará los reportes de análisis de los registros que no hayan cumplido con una o más consistencias de validación, de los que sí hayan cumplido con todas las consistencias de validación y el reporte de frecuencias, estos en archivo de Excel. Los reportes estarán diferenciados por el tipo de información que contengan, ya sea del productor, del terreno o por el número de frecuencias de productores. Los reportes son:
  - Reporte de validación por productor (REPRO)<sup>2</sup>.
  - Reporte de validación por terreno (RETER).
  - Reporte de frecuencias de productores contra número de viviendas por localidad (RPVL).

<sup>1</sup> Los tipos de consistencias del Sistema de Monitoreo y Validación se verán a detalle en los siguientes capítulos.

<sup>2</sup> Los tipos de reportes REPRO, RETER y por frecuencia de productores, serán detallados en el capítulo 3.

Por medio de la emisión de estos reportes, y con base en ellos, el Sistema de Monitoreo y Validación te permitirá visualizar, revisar y analizar por separado la información correcta o incorrecta de cada uno de los registros a nivel productor o terreno. Los reportes los obtendrás en dos módulos por separado: un módulo de registros correctos, con dos tipos de reportes RETER y REPRO; y un módulo de registros incorrectos, con dos tipos de reportes RETER y REPRO. Adicionalmente se generará el Reporte de frecuencias de productores contra número de viviendas por localidad para fines de monitoreo, el procedimiento para el análisis de estos reportes se te precisará más adelante.

En el primer módulo, te aparecerán los registros considerados por el sistema como correctos, entendiendo como registros correctos aquellos que cumplieron con todas las consistencias de validación. En el segundo módulo, se mostrarán todos aquellos registros que no hayan cumplido con una o más consistencias de validación; estos registros se consideran como incorrectos. Sin embargo, ten presente que **todos los reportes**, aun los que son considerados como correctos, **serán susceptibles de revisión**. Esto se debe a que el sistema sólo verifica que exista información en todos los campos, pero no analiza que ésta sea correcta. En este aspecto, tus actividades como Analista son muy importantes, ya que deberás corroborar que los registros correctos lo sean realmente; es decir, verificarás que la información presentada tenga un sentido lógico en relación a lo que solicita el campo. Por ejemplo, que en el espacio del nombre del productor aparezca un dato sin sentido (ej. #&\*"), cuando tiene que venir un nombre como Juan, Rosa, Jesús, etcétera. Además de ello, tendrás que analizar a detalle los registros erróneos derivados de la falta de alguna consistencia de validación, por ejemplo que la información captada no se encuentre registrada en el campo correspondiente.

En cada módulo estará habilitada la opción para exportar la información en formato de Excel y con esto te facilitará el análisis que tengas que hacer de los datos. En el módulo donde se visualizará la información incorrecta, el reporte contará con un campo de control para cada consistencia; el cual permitirá identificar la consistencia por la que se está reportando dicho registro.

Es necesario que identifiques en la pantalla del sistema el código que será asignado en caso de que algún registro no cumpla con alguna consistencia de validación, cuando sea correcto o cuando sea justificado. El código será un número que estará en la celda debajo de cada tipo de consistencia. En la siguiente tabla se muestran los códigos:

#### ***Códigos para identificación de tipo de registros***

<b><i>Caso</i></b>	<b><i>Código</i></b>
Datos correctos	1
Existe una inconsistencia	2
Datos justificados	3

Una recomendación importante durante el análisis que efectuarás es que seas sumamente cuidadoso en la manipulación de tablas, ordenamientos y filtrado de los datos que realices por medio del paquete Excel, del cual debes de tener un excelente manejo; ya que como bien sabes, cualquier comando mal utilizado puede distorsionar la veracidad de la información y afectar drásticamente el análisis y sus resultados.

### 3. Procedimiento de revisión y análisis de la información



### 3. Procedimiento de revisión y análisis de la información

La revisión y análisis de la información se llevará a cabo en tres niveles: por productor, por terreno y por frecuencia de productores. Es importante mencionar que la numeración de consistencias se establece de forma independiente para cada nivel.

#### a) A nivel de productor

Se refiere a que el análisis lo realizarás a nivel productor, específicamente las variables de nombre y domicilio<sup>3</sup>. En este sentido, los cambios que realices impactarán a todos los registros (terrenos) que estén asociados al productor, ya que un mismo productor puede tener más de un terreno. Para este análisis únicamente utilizarás el reporte REPRO, en el que están aplicados dos consistencias de validación, CLP\_1 y CLP\_2.

#### b) A nivel terreno

Los cambios que realices impactarán sólo al registro analizado (terreno). En este caso, aquellos registros que presenten inconsistencias se verán reflejados en el reporte RETER, al cual se le aplicarán 11 consistencias de validación CLC\_1 al CLC\_11.

#### c) Por frecuencia de productores

En este nivel, llevarás a cabo el análisis del número de productores con respecto al número de viviendas por localidad. Esto lo realizarás mediante el reporte de frecuencias.

### 3.1. Consideraciones generales

A continuación, se te presentan aspectos generales del Sistema de Monitoreo y Validación que debes tener presente para el cumplimiento de tus funciones:

- Es importante mencionar que el objetivo de esta revisión es hacer modificaciones cuando así se requiera, por medio de una **bitácora**<sup>4</sup>, y también detectar los casos inconsistentes que se estén presentando de manera constante por entrevistador, para que lo notifiques al CZ y JZ y tomen las medidas pertinentes para que estos casos no se sigan dando.
- En la revisión y análisis deberás dar prioridad a aquellos registros que pertenezcan a zonas de mayor producción en la región, principales cultivos y especies ganaderas o forestales. Por esta razón, tendrás que investigar dónde se encuentran estas zonas además de los cultivos y especies ganaderas o forestales que predominan en la región.
- Para que se apliquen los cambios reportados en cada bitácora que elabores, es indispensable que envíes al AE, junto con ésta, el Reporte de Análisis correspondiente a o las consistencias arrojadas por el Sistema de Monitoreo y Validación.
- Como apoyo para la revisión y análisis de los registros de terrenos para la Actualización del Marco, contarás con Directorios de Productores u organizaciones relacionadas con el sector agropecuario y forestal. El CZ te proporcionará el directorio telefónico del estado, el de PROAGRO, el de DENU, DIP\_L (CA2007) y los que previamente fueron obtenidos de diferentes instituciones y organizaciones de gobierno o privadas relacionadas con el sector. Estos directorios, te servirán de insumo durante la revisión y análisis de los registros con información incompleta o inexistente en nombre y domicilio del productor y en aquellos que presenten la leyenda de *domicilio conocido*.

<sup>3</sup> Ver en el anexo el nombre de las variables susceptibles a modificar.

<sup>4</sup> La estructura y contenidos de la bitácora se encuentran en el capítulo 5.

Enseguida, se indican algunos puntos que debes de revisar de cada directorio:

- Dependiendo del formato en que se te proporcionaron los directorios, tendrás que adecuar tu trabajo. Por ejemplo, si es un archivo Excel toma en cuenta que lo podrás manipular, filtrando la información de acuerdo a tus necesidades de revisión; si es a papel tendrás que realizar la revisión de forma manual.
- En los Directorios de Productores u organismos, deberás revisar a qué sector pertenecen: agrícola, ganadero o forestal; y tendrás que separarlos por tipo.
- En lo posible tomarás nota del número de productores por directorio, a qué cultivo o especie ganadera está asociado el productor, la modalidad hídrica, entre otros.
- Revisarás la información que contiene el directorio: municipio, localidad, domicilio completo o incompleto, teléfono del productor, entre otros. Esta revisión te ayudará a identificar a aquellos productores que cuentan con teléfono fijo o celular para que, en caso necesario, puedas llamarles ante alguna duda que se te presente al realizar la revisión de la información levantada en campo.

### 3.2. Reporte de validación por productor (REPRO)

En este reporte revisarás los domicilios de los productores en localidades de 15,000 o más habitantes, consistencia 1 (CLP\_1), debido a que para la siguiente etapa únicamente se realizarán visitas dirigidas en estas localidades. Por lo que si no se cuenta con domicilio completo, se dificultará la localización de los productores. También revisarás los registros que tienen datos incompletos o no cuentan con el nombre y al menos un apellido del productor, consistencia 2 (CLP\_2), en todas las localidades sin importar el número de habitantes. Al realizar esta actividad deberás dar prioridad a los registros de las localidades de 15 000 o más habitantes.

#### 3.2.1. Estructura del reporte REPRO

En este reporte se revisarán específicamente las consistencias CLP\_1 y CLP\_2. A continuación, se te muestra la estructura que tendrá el REPRO.

#### *Estructura de Reporte REPRO*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	<b>REPORTE DE VALIDACIÓN POR PRODUCTOR (REPRO)</b>													
2														
3	CZ	JZ	AICZ	JE	E	ID_PRODUTOR	NOM_PROD	AP_PRO	AM_PRO	ENT_PROD	MUN_PROD	LOC_PROD	NOM_LOC_P	TIPO_LOC
4														

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1										
2										
3	POBLACION	TIPO_VIALIDAD	NOMVIAL	NUMEXTNUM	NUMEXTALF	NOMASEN	UBICACION	CP	TIPO_VIALIDAD_A	TIPO_VIALOTRO_A
4										

	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1										
2										
3	NOMVIAL_A	TIPO_VIALIDAD_B	TIPO_VIALOTRO_B	NOMVIAL_B	TIPO_VIALIDAD_C	TIPO_VIALOTRO_C	NOMVIAL_C	ESTATUS_OP	CLP_1	CLP_2
4										

#### 3.2.2. CLP\_1: Registros del domicilio del productor en localidades de 15,000 o más habitantes

Todos los registros que sean de localidades de 15,000 o más habitantes saldrán reportados bajo esta consistencia. Debido a que los domicilios de estas localidades necesitan ser analizados a detalle, ya que un domicilio incorrecto afectaría a la etapa del levantamiento. Por lo tanto, todos los registros de estas localidades, correctos e incorrectos, están susceptibles a revisión. Considerando que una de tus funciones es verificar que no existan registros con información incompleta en lo que se refiere al domicilio del productor, será necesario efectuar la revisión de información de la siguiente forma:

- Por medio del Sistema de Monitoreo y Validación se generará el Reporte de Validación por Productor. Este reporte contendrá todos los registros que sean de localidades de 15,000 o más habitantes, independientemente que sean inconsistentes o no.
- La revisión se efectuará a los registros del REPRO que tengan el número 2 en la columna de la CLP\_1. Esta se hará generando un reporte de análisis en archivo Excel. Te apoyarás realizando filtros con las variables correspondientes al domicilio del productor.
- La información que debe contener en relación al domicilio es: Nombre de la calle<sup>5</sup>, número de la vivienda o establecimiento, colonia o fraccionamiento; o en su defecto, que contenga alguna referencia para ubicar el domicilio del productor. Toma en cuenta que la referencia debe de proporcionar información precisa de donde se puede localizar al productor.

<sup>5</sup> Ver en el anexo de variables susceptibles a modificar.

Por ejemplo:

Referencia correcta	Referencia incorrecta
Detrás del monasterio de Nuestra Señora de Guadalupe a un lado de la tienda de abarrotes La Higuera.	Detrás de la tienda de autoservicio.

Nota: Recordemos que son localidades grandes que por su tamaño si no se tiene un domicilio o una referencia precisa, va a ser difícil localizar al productor para la siguiente etapa.

- Revisarás todos los registros, en especial aquellos en que los domicilios estén incompletos, en blanco, con caracteres raros (#;\$;%&.), letras o palabras repetidas (ffff, avenida, avenida, avenida), que tengan la leyenda de domicilio conocido en cualquiera de sus modalidades de escritura (conocido, dc, dom con, entre otros) o referencias no útiles para localizar al productor.
- Esta información se complementará en lo posible con la ayuda de los directorios que fueron recopilados en una actividad previa al operativo de campo de la actualización. El CZ te proporcionará algunos de los siguientes: Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), DIP\_L (CA2007), CPV2010, el directorio telefónico de la entidad, de asociaciones agrícolas, ganaderas y forestales, entre otros.
- Si requieres buscar la información faltante en alguno de los directorios y éste se encuentra en un archivo Word o Excel, ordena la información de acuerdo a tus necesidades, de tal manera que se te facilite la búsqueda de los datos.

Un ejemplo de ello podría ser por calle, colonia o fraccionamiento del productor. Enseguida complementa la información faltante.

- Si los directorios que se te proporcionarán están a papel, deberás realizar la búsqueda apegándote a las condiciones de como están conformados.
- Si no es posible complementar la información de la dirección del productor con los directorios disponibles, deberás consultar la referencia que se capturó para ubicarlo, con la finalidad de verificar si con dicha referencia es suficiente para encontrarlo durante el levantamiento de cuestionarios. Cuando no sea posible completar o corregir esta información, deberás de llenar el formato de Justificación Operativa de Registros (ver anexo G) para su envío por correo electrónico al AE.

**Es importante aclarar que este formato lo llenarás únicamente para las localidades de 15,000 o más habitantes.**

El cual te será útil para llevar el control de los registros que estás justificando ya que no te fue posible complementar la información, y que te volverán a aparecer en los reportes subsecuentes; por lo que ya no los deberás volver a revisar. Al final del operativo se te indicará la forma de envío a oficinas centrales para su liberación en el sistema.

El archivo lo nombrarás JUST\_, más la siguiente estructura:

COORDINACIÓN ESTATAL	COORDINACIÓN DE ZONA	JEFATURA DE ZONA	FECHA	CONSECUTIVO
01	01	1	DD/MM/AA	001

**Ejemplo: JUST\_01011080916001**

- Si se presenta alguna duda sobre la ubicación geográfica del registro que estás revisando, apóyate con el Técnico en Cobertura y aprovecha el conocimiento que tiene de la zona.
- Una vez que hayas realizado tu análisis elaborarás una bitácora con los cambios que resultaron del mismo, la enviarás al AE y la registrarás en el **Reporte de Control y Envío de Bitácoras** (ver anexo). Posteriormente, y una vez que el AE la haya revisado y aprobado, la enviará a la CTI en Oficinas Centrales.
- No olvides anexar el archivo del reporte de análisis con su respectiva bitácora, pues no se podrán realizar los cambios propuestos sin dicho reporte.
- Al CZ le informarás del envío de bitácoras entregándole una copia del Reporte de Control y Envío de Bitácoras.

### 3.2.3. CLP\_2 Registros que no contienen nombre ni apellidos del productor

Esta consistencia valida que los registros que ya fueron capturados contengan al menos el nombre de pila y un apellido en los datos del productor. En caso contrario, se generará el reporte. Esta consistencia es de vital importancia, debido a que si no existe información suficiente para identificar al productor, éste no podrá ser ubicado en localidades de 15,000 y más habitantes para la etapa de levantamiento de cuestionarios.

El análisis que harás de los reportes generados por esta consistencia será de la siguiente manera:

- El Sistema de Monitoreo y Validación generará el *Reporte de Validación por Productor*, y éste contendrá los registros que tengan marcada la columna CLP\_2 con código 2; es decir, aquellos registros que no contienen el nombre y al menos un apellido del productor.
- Revisarás todos los registros de los reportes generados bajo la consistencia CLP\_2 para detectar cuál es la información faltante, el nombre del productor o el apellido. Recuerda que la consistencia debe contener tanto el nombre de pila como un apellido; por tanto, si se generó el reporte quiere decir que al menos uno de los 2 faltan. También debes tener presente que la información en los registros que analices tiene que ser entendible; es decir, que no tenga caracteres raros o letras repetidas (#,\$;%,& , luis, luis, luis). Es importante mencionar que tendrás que dar prioridad al análisis de los registros que se reportan como incorrectos en CLP\_2 y que también fueron reportados por CLP\_1=2, ya que es necesario tener los nombres completos de los productores en localidades de 15,000 y más habitantes, ya que la CLP\_1 sólo valida el domicilio del productor.
- Cuando REPRO tenga marcada la columna CLP\_2 con el código 2, podrás realizar filtros con las variables que se indica analizar; en este caso, las correspondientes al nombre, apellido paterno y materno del productor.
- Los registros en esta situación lo complementarás o corregirás con la ayuda de los directorios que fueron recopilados en una actividad previa a la actualización. Cuando no sea posible hacerlo comunícaselo al AE y él te indicará los pasos a seguir para solventar este problema, sin embargo, es necesario que tengas identificados los ID\_PRODUCTOR de los registros en esa situación para que los filtres y no los vuelvas a analizar en los reportes de análisis subsecuentes.
- Una vez que hayas complementado o realizado alguna corrección a la información, elaborarás una bitácora con los cambios que se hicieron. La enviarás al AE y la registrarás en el *Reporte de Control y Envío de Bitácoras* (ver anexo).

Posteriormente, y una vez que el AE la haya revisado y aprobado, la enviará a la CTI en Oficinas Centrales.

- No olvides anexar el archivo del reporte de análisis con su respectiva bitácora, pues no se podrán realizar los cambios propuestos sin éste.
- Al CZ le informarás del envío de bitácoras entregándole una copia del Reporte de Control y Envío de Bitácoras.

### 3.3. Reporte de Validación por Terreno (RETER)

Con este reporte se revisarán los registros que presentan alguna inconsistencia en las variables de actividad principal, cultivo o especie agrícola, pecuaria o forestal, disponibilidad de agua y régimen de tenencia del terreno.

Cuando en el RETER estén marcados registros con el código 2 en al menos una de las consistencias (CLC\_1 al CLC\_11), en la columna correspondiente, podrás realizar filtros con las variables que se te indica analizar. En este caso, las correspondientes a la actividad principal del terreno, disponibilidad de agua y/o principal cultivo o especie animal o forestal y tipo de tenencia, según sea la consistencia que quieras revisar.

#### 3.3.1. Estructura del reporte RETER

En éste se reportarán 11 consistencias de validación (CLC\_1 a CLC\_11). A continuación, se te muestra la estructura y las consistencias de validación que incluye este reporte:

##### Consistencias de Validación del RETER

##### Estructura de reporte RETER

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	REPORTE DE VALIDACIÓN POR TERRENO (RETER)																	
2																		
3	CVE_ENT	CE	CE_DES	CVE_MUN	MUN_DES	CZ	JZ	AICZ	JE	E	ID_DUENIO	NOM_DUE	AP_DUE	AM_DUE	PERSONA	CVE_TIPO_TERR	DESC_CVE_TIPO_TERR	OTRO_TIPO
4																		
	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	
1																		
2																		
3	PROD_ACTIV_TERRENO	RAZON_SOCIAL	ID_PRODUCTOR	NOM_PRO	AP_PRO	AM_PRO	CVE_LOC_PROD	NOM_LOC_PROD	TIPO_LOC	POBLACION	ID_TERR_INT	CVE_AGEB	CVE_MZA	DIV	FRACC	NI	CVE_TENENCIA	
4																		
	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU						
1																		
2																		
3	DESC_CVE_TENENCIA	CVE_DECA	DESC_CVE_DECA	NOM_ECA	CVE_DERECHO	DESC_CVE_DERECHO	CVE_PPAL_ACT_GR	DESC_CVE_PPAL_ACT_GR	CVE_PPAL_ACT_ES	DESC_CVE_PPAL_ACT_ES	OTRO_ACTIVIDAD_ES	CVE_CUGAFO						
4																		
	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ			
1																		
2																		
3	DESC_CVE_CUGAFO	OTRO_CUGAFO	CVE_TIPO	ESTATUS_OP	CLC_1	CLC_2	CLC_3	CLC_4	CLC_5	CLC_6	CLC_7	CLC_8	CLC_9	CLC_10	CLC_11			
4																		

- CLC\_1.→ La principal actividad del terreno debe contener información.
- CLC\_2.→ Si la principal actividad del terreno es igual a agricultura o cielo abierto debe haber información en disponibilidad de agua (riego o temporal).
- CLC\_3.→ Si principal actividad del terreno es igual a agricultura protegida debe haber información en disponibilidad de agua (riego o temporal).
- CLC\_4.→ Si principal actividad del terreno es igual a agricultura a cielo abierto debe haber información en principal cultivo, y otro cultivo/especifique no debe contener información.
- CLC\_5.→ Si principal actividad del terreno es igual a agricultura protegida debe haber información en principal cultivo, y otro cultivo/especifique no debe contener información.
- CLC\_6.→ Si principal actividad del terreno es igual a ganadería debe haber información en principal especie, y otra especie/especifique y disponibilidad de agua no deben contener información.
- CLC\_7.→ Si principal actividad del terreno es igual a forestal debe haber información en principal especie, y otra especie/especifique y disponibilidad de agua no deben contener información.
- CLC\_8.→ Si principal actividad del terreno es igual a otra actividad, y la descripción de otra actividad en especifique con tiene información, no debe tener información en disponibilidad de agua y en principal cultivo o especie.

- CLC\_9.→ Si tipo de tenencia del terreno es igual a ejido o comunidad agraria debe haber información en clave de la propiedad social.
- CLC\_10.→ Si tipo de tenencia es igual a privada, colonia o pública no debe contener el nombre y clave de propiedad social.
- CLC\_11.→ Si el nombre del dueño no corresponde al de una persona física y no existe al interior del terreno productor que realice alguna actividad agrícola, ganadera o forestal, se analiza la recurrencia por tramo de control.

### 3.3.2 Registros con inconsistencias en principal actividad, principal cultivo o especie ganadera o forestal del terreno

La revisión de la información en este tipo de registros la realizarás de la siguiente manera:

La información que deberás revisar en este apartado es:

- Registros que no contienen actividad principal del terreno (CLC\_1)
- Registros cuya actividad principal corresponde a agricultura a cielo abierto, deberán contener información en disponibilidad de agua en el apartado de riego o en el de temporal (CLC\_2).
- Registros en donde su actividad principal pertenece a agricultura protegida, deberán contener información en disponibilidad de agua en el apartado de riego o de temporal (CLC\_3).
- Registros que en actividad principal correspondan a agricultura a cielo abierto y protegida, deberán de contener información de un cultivo agrícola. (CLC\_4 y CLC\_5).
- Registros en donde su actividad principal pertenece a ganadería, deberán contener información de una especie ganadera y la variable de disponibilidad de agua no deberá de tener información. (CLC\_6).
- Registro cuya actividad principal corresponde a forestal deberán contener información de una especie forestal, y en la variable de disponibilidad de agua no deberá de tener información. (CLC\_7).
- Registros en los que su actividad principal corresponde a otra diferente a la agrícola, ganadera o forestal, deben contener información en el especifique, y en la variable de disponibilidad de agua no deberá de tener información (CLC\_8).

El campo de otro/especifique en *Actividad Principal del Terreno* se deberá revisar, ya que el entrevistador podrá anotar cualquier actividad que le indique el informante. Si en esta variable existe información que pertenezca a la actividad agrícola, ganadera o forestal, se reclasificará a la actividad que le corresponda de las anteriormente mencionadas. Es importante señalar que esta reclasificación se efectuará en Oficinas Centrales.

La tarea que te corresponderá, en este caso, es hacer una revisión de esta información en el concepto *otro/especifique* de la variable actividad principal del terreno, y detectar, por entrevistador, aquellas situaciones en las que se esté abusando de la opción "Otro", ya sea por desconocimiento o por error al captar actividades propias de los sectores agrícola, ganadero o forestal. Deberás tomar nota de estos casos e informar al CZ y JZ para que tomen las medidas pertinentes junto con los JENT para que los revise e instruya al entrevistador que esté incurriendo en esta práctica, y si es por desconocimiento del tema, lo corrija a la brevedad posible.

Ten en cuenta que si hay algún registro que quede como otra actividad y realmente es agrícola, ganadera o forestal y no se incluya, quedará fuera para la siguiente etapa de levantamiento y se perderá la información; por ejemplo, si viene registrada en otra actividad la de pastoreo y no se reclasifica como actividad ganadera, quedará fuera porque no fue registrada como actividad ganadera o alguna otra actividad agrícola o forestal.

Las actividades principales que son diferentes a las actividades agrícolas, ganaderas o forestales, como balnearios, tienditas, ecoturismo, etcétera, se clasificarán en otras y no serán objeto de levantamiento de cuestionarios para la segunda etapa censal.

Cabe la posibilidad que el Analista Central pueda solicitar tu colaboración con alguna tarea relacionada con esta actividad. Para aquellos casos que presenten inconsistencias, consulta al entrevistador encargado de realizar la actualización del registro. Si él puede dar respuesta a esta inconsistencia y ésta es corregida, elaborarás una bitácora. Además deberás tomar nota de los casos que presenten una alta frecuencia de incidencia e informarás al CZ y JZ para que tomen las medidas pertinentes y no se sigan presentando.

### 3.3.3. Registros con inconsistencias en el tipo de tenencia

Otra validación que se efectuará a los registros actualizados es la concerniente al régimen de tenencia del terreno. Para realizar esta actividad el CZ te proporcionará el Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA).

La revisión de la información la realizarás de la siguiente manera:

- Cuando en el RETER, en las columnas correspondiente a las consistencias, estén marcados con el código 2 la CLC\_9 y/o CLC\_10, podrás realizar filtros con las variables que se te indica analizar; en este caso el tipo de régimen de tenencia del terreno.
- Si el tipo de tenencia del terreno es ejido o comunidad agraria deberá contener la clave de la propiedad social (ejidos y comunidades agrarias), de lo contrario en el reporte se indicarán estos casos por medio de la consistencia CLC\_9; y podrás solucionarlo como a continuación se indica.
  - En este caso, con la ayuda del DECA, complementarás la clave de la propiedad social en cuestión. Para hacerlo, primero identificarás el municipio y la localidad donde se localiza la propiedad social y le asignarás la clave que le corresponde según el directorio mencionado.
- Si el tipo de tenencia es privada, colonia o pública, no deberá contener nombre y clave de la propiedad social, si existieran, en el reporte se indicarán estos casos con la consistencia CLC\_10; y podrás solucionarlo como a continuación se indica.
  - Existe la posibilidad de que se presenten un número considerable de casos cuya tenencia era propiedad social, y que, por el dominio pleno, pasaron a propiedad privada. Estos casos se verificarán en el DECA o con el JZ o CZ. Si el terreno efectivamente se encuentra dentro de un ejido o comunidad agraria, se conservará el nombre y la clave de la propiedad social; a pesar de que actualmente el terreno sea propiedad privada. Si la propiedad privada no se encuentra dentro de una propiedad social, procederás a eliminar el nombre y la clave de ésta.
  - Cuando la tenencia corresponde a colonia o pública, darás de baja el nombre y clave del ejido o comunidad agraria.

### 3.3.4. Registros cuya característica es que el dueño del terreno no corresponde a una persona física y presentan una alta incidencia en la que no declaran productores

Por medio del RETER se revisarán los registros que en la columna tipo de terreno contenga alguna de las siguientes respuestas: asentamiento humano, fundo legal, reserva de crecimiento, parcela asignada, unidad agrícola industrial de la mujer, parcela escolar, unidad productiva para el desarrollo, propiedad federal, estatal o municipal, o uso común. También se revisará que los entrevistadores no estén abusando en no declarar productores (CLC\_11). En caso de que se presente esta situación, se deberá informar al CZ y JZ para que realicen una revisión exhaustiva y de ser necesario tomen las medidas pertinentes para que no se continúe presentando. Ten presente que la consecuencia de estos casos sería que por terminar rápido una entrevista, se pueden dejar fuera productores a los que se les debería de aplicar cuestionarios durante el levantamiento de la información.

### 3.4. Registros liberados con información consistente

Es importante mencionar que habrá registros marcados como incorrectos en una o más consistencias contenidas en REPRO y RETER, y que una vez analizados determinas que son consistentes y que no requieren ninguna modificación, por lo que dichos casos deberás de registrarlos en el formato para liberar registros para su envío al AE vía sistema y posterior liberación en Oficinas Centrales, lo anterior con la finalidad de que una vez liberados ya no aparezcan en tu carga de trabajo en el Sistema de Monitoreo y Validación. A continuación se presenta dicho formato, el cual utilizarás para relacionar este tipo de registros.

Formato para liberar registros

ID_TERRENO	ID_PRODUCTOR	TIPO DE REPORTE	CONSISTENCIA	MOTIVO

Instructivo de llenado para el Formato para liberar registros

Dato	Información a Registrar
ID_PRODUCTOR	Identificador único del productor, el cual está contenido en el reporte REPRO. Este dato lo pondrás siempre y cuando el registro presente información consistente relacionada con las consistencias CLP_1 y CLP_2 del REPRO.
ID_TERRENO	Identificador único del terreno, el cual está contenido en el reporte RETER. Este dato lo pondrás siempre y cuando el registro presente información consistente relacionada con las consistencias CLC_1 a CLC_11 del RETER.
TIPO DE REPORTE	Corresponde al reporte en el cual está contenido el registro inconsistente, REPRO o RETER.
CONSISTENCIA	Corresponde a la consistencia por la cual fue arrojada la inconsistencia, en el caso de más una consistencia reportada se registrará en diferente renglón.
MOTIVO	Razón por la cual se desea liberar el registro.

El archivo lo nombrarás LIB\_, más la siguiente estructura:

COORDINACIÓN ESTATAL	COORDINACIÓN DE ZONA	JEFATURA DE ZONA	FECHA	CONSECUTIVO
01	01	1	DD/MM/AA	001

Ejemplo: **LIB\_01011080916001**

### 3.5. Reporte de frecuencias del número de productores respecto al número de viviendas por localidad

Este reporte lo generarás semanalmente, y por medio de él te darás cuenta cuando el número de productores respecto al total del número viviendas de una localidad<sup>6</sup> determinada, rebase el 20%. Si el reporte se emite sin información quiere decir que no se ha presentado esta condición. Esto se puede presentar debido a que en el momento de la entrevista se ubicaron productores en una localidad que no es la correcta por tener estos nombres iguales o similares. Cuando se presenten estos casos, le informarás al CZ para que tome las medidas correspondientes para solucionar esta anomalía.

El reporte es el siguiente:

PRODUCTORES POR LOCALIDAD				VIVIENDAS POR LOCALIDAD CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA			
CVE ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	NÚMERO DE PRODUCTORES POR LOCALIDAD	CLAVE ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	NÚMERO DE VIVIENDAS POR LOCALIDAD
CVE_ENT_T	MUNICIPIO	LOCALIDAD		CVE_ENT_T	NOM_MUN_T	NOM_L	
	CLAVE	CLAVE			CVE_MUN_T	CVE_LOC	
	CVE_MUN_T	CVE_LOC_T					

### 3.6. Análisis de la información en la que no se tiene un requerimiento específico de revisión

Se refiere a aquellos casos en los cuales no existe una solicitud de revisión específica (reporte), pero consideras indispensable realizar un análisis de la información.

Estos casos se pueden presentar al hacer la revisión y análisis de los reportes REPRO y RETER de la Jefatura de Zona. Analizarás la incongruencia presentada y darás la solución que sea más conveniente, si requieres el apoyo de tu jefe inmediato se lo solicitarás. En caso de que adicionalmente se requiera el apoyo de Oficinas Centrales, se notificará al AC de enlace quien te brindará la asesoría que requieras para solucionar el problema presentado. De igual manera, si es necesario, elaborarás una bitácora y seguirás el flujo de envío correspondiente.

**Es importante mencionar que dentro de tus actividades de monitoreo deberás estar atento a la recurrencia con la que se presenta la modalidad en descanso como principal actividad. Ya que el entrevistador puede abusar de ésta. Si se presenta el caso, es necesario que lo hagas saber a tu jefe inmediato.**

<sup>6</sup> Información obtenida del censo de población y vivienda 2010.



#### 4. Observaciones para reinstrucción y seguimiento y control de registros



## 4. Observaciones para reinstrucción y seguimiento y control de registros

### 4.1. Reinstrucción a la estructura operativa

Dado que tú conocerás y analizarás la información de los registros de los terrenos que han sido actualizados en la Jefatura de Zona, deberás registrar los casos recurrentes de falta de información o inconsistencias, tomando nota de éstos por cada entrevistador y jefe de entrevistadores responsables de esta actividad.

Dicha información la comunicarás al CZ antes de la reunión semanal con el JZ, quien deberá aplicar las medidas necesarias para evitar que se sigan presentando los errores en que pudieran estar incurriendo estas figuras al momento de actualizar la información.

### 4.2. Seguimiento y control de registros con inconsistencias

Es muy importante llevar el control de avance de la Jefatura de Zona de todos los registros: actualizados, validados, inconsistentes y correctos. Esto permitirá identificar un posible atraso y adoptar medidas necesarias para el cumplimiento en tiempo y forma en la atención de los registros inconsistentes. Para realizar esta tarea te apoyarás del Reporte de Avance Semanal de Terrenos Validados por Jefatura de Zona. Mismo que generarás vía Sistema de Monitoreo y Validación en original y una copia, ésta la entregarás a tu JZ.



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE AVANCE SEMANAL DE TERRENOS VALIDADOS**  
**(JEFATURA DE ZONA)**



Coordinación Estatal \_\_\_\_\_ | \_ | \_ |

Coordinación de Zona \_\_\_\_\_ | \_ |

Jefatura de Zona \_\_\_\_\_ | \_ | \_ |

Semana | \_ | \_ |

Fecha: / /

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

Jefatura de Entrevistadores	Terrenos planeados	Terrenos actualizados		Terrenos validados		Terrenos con inconsistencias		Terrenos Correctos		Terrenos liberados por oficinas centrales	
		sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum
Clave											
<b>TOTAL NACIONAL</b>											



## 5. Bitácora



## 5. Bitácora

Si después de revisar los resultados obtenidos en los reportes de análisis, contemplas la necesidad de realizar ajustes o cambios en los registros presentados por incongruencias en la información u omisión de datos, deberás corregir o complementar el dato que se requiera. Para ello, el sistema te facilitará un formato para realizar el cambio, llamado bitácora, en el cual deberás reflejar datos corregidos en las variables correspondientes.

Derivado del análisis que se haga tanto de registros correctos como de incorrectos, es importante considerar que se tendrán que diferenciar las bitácoras que se manden a Oficinas Centrales. Habrá dos tipos de bitácoras, una por cada módulo de registros correctos e incorrectos. La primera bitácora, deberá contener cambios exclusivamente de variables que fueron susceptibles de modificación en el módulo de registros correctos. La segunda bitácora, contendrá las modificaciones realizadas a las variables del módulo de registros incorrectos. No se podrán mezclar en una misma bitácora los registros de las dos modalidades. La estructura de las bitácoras es exactamente la misma, y la única forma en la que vamos a diferenciarlas es en el nombre que se le va asignar a cada una. Cabe señalar que en los reportes de análisis están incluidas las variables con inconsistencias, en los cuales podrás consultar el registro correspondiente para su revisión en el momento que lo requieras, con apoyo del número único asignado para identificar cada terreno (ID TERRENO), o el número único asignado para identificar a cada productor (ID PRODUCTOR).

Para el caso de los datos corregidos, éstos los asignarás en la bitácora una vez analizado y evaluado el registro correspondiente; además, anotarás el resto de la información que se solicita en la misma. Deberás tener mucho cuidado de anotar correctamente el dato de ID\_ TERRENO o ID\_ PRODUCTOR del registro al cual le aplicarás los cambios, dado que un error en estos datos puede repercutir en la alteración de la información de un terreno o productor que esté correcto.

La información de la bitácora la integrarás en un archivo que deberás de nombrar de acuerdo a lo indicado en el inciso siguiente y la enviarás vía sistema al AE, junto con los reportes de análisis correspondientes, a partir de la primera quincena del operativo de campo. Esto con la finalidad de que el AE realice la revisión y envíe la bitácora con el visto bueno a Oficinas Centrales, o te la regrese porque presenta algún error. Si este es el caso, la analizarás y verificarás nuevamente, y se la reenviarás vía sistema; no olvides incluir el reporte de análisis para su revisión.

### 5.1. Estructura y llenado de la Bitácora

A continuación se presentan las características que contendrá la bitácora, y que deberás tomar en cuenta con el fin de que realices correctamente el registro de los datos en el lugar correspondiente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA													
2		ACTUALIZACION DEL MARCO CENSAL													
3		FORMATO DE CAMBIOS MASIVOS													
4		PRO_INCO													
5															
6	ID_PRODUCTOR	NOM_PROD	AP_PRO	AM_PRO	TIPO_VIALIDAD	NOMVIAL	NUMEXTNUM	NUMEXTALF	NOMASEN	CP	TIPO_VIALIDAD_A	TIPO_VIALOTRO_A	NOMVIAL_A	TIPO_VIALIDAD_B	
7															
8															
9															
10															

Para el llenado de la bitácora deberás tomar directamente los datos del ID\_ TERRENO o ID\_ PRODUCTOR de los reportes de análisis. Estos datos los copiarás del reporte para pegarlo a la bitácora, lo mismo realizarás para la "VARIABLE" que ha sido susceptible a corregir, lo anterior es para hacer más eficiente la elaboración de las bitácoras y evitar errores de transcripción. En la variable que se ha detectado alguna inconsistencia registrarás el dato corregido. Este dato es el que obtienes como resultado del análisis y evaluación de la información contenida en el reporte de análisis y con base a los medios disponibles para sustentar su modificación.

A continuación, se muestra un ejemplo del formato de bitácora con la información que deberá contener y que te dará una idea del llenado de la misma, para que al momento de realizar la actividad se te facilite su elaboración.

Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA												
2		ACTUALIZACION DEL MARCO CENSAL												
3		FORMATO DE CAMBIOS MASIVOS												
4		PRO_INCO												
5														
6	ID_PRODUTOR	NOM_PROD	AP_PRO	AM_PRO	TIPO_VIALIDAD	NOMVIAL	NUMEXTNUM	NUMEXTALF	NOMASEN	CP	TIPO_VIALIDAD_A	TIPO_VIALOTRO_A	NOMVIAL_A	TIPO_VIALIDAD_B
7	505623			HERNANDEZ										
8	513518			CAMARENA										
9	9000001200026			PEREZ	TINAJERO									
10	496086			LOPEZ		CALLE		JUAN TERRIQUEZ						
11	497512					CALLEJÓN		MATATLAN						
12	9000001200057					CALLE		DEGOLLADO						
13	510770					CALLE								
14	513485								SAN GASPAR					
15														

## 5.2. Designación del nombre del archivo para bitácora y reporte de análisis

Para llevar el control de las bitácoras, tendrás que asignarles un nombre, el cual estará conformado por los datos del tipo de bitácora, tramo de control, fecha y un número consecutivo. En la tabla se muestra como se asigna el nombre del archivo para el envío de la bitácora y del reporte de análisis, según corresponda:

TIPO	COORDINACIÓN ESTATAL	COORDINACIÓN DE ZONA	JEFATURA DE ZONA	FECHA	CONSECUTIVO
CORR/INCO	01	01	1	DD/MM/AA	001

Al nombrar el archivo de una bitácora, le asignarás PRO para el Reporte de Productores y CT para el Reporte de Terrenos. Enseguida, le incluirás el nombre del tipo de bitácora a la que hace referencia, INCO para los registros del módulo de incorrectos y CORR para el módulo de correctos; por ejemplo: PRO\_INCO\_ y CT\_CORR\_. Después, incluirás los dígitos asignados para los tramos de control, seguidos de la fecha de envío y un número consecutivo que asignarás del 001 hasta el número de casos que se presenten. También tendrás que nombrar a los reportes de análisis; para ello seguirás los mismos pasos, pero aquí tendrás que anteponer "AUX\_"; por ejemplo: AUX\_PRO\_INCO\_ o AUX\_PRO\_CORR\_, para el REPRO, y AUX\_CT\_INCO\_ o AUX\_CT\_CORR\_, para el RETER.

Se muestran ejemplos de cómo quedaría el nombre del archivo de las bitácoras como de los reportes de análisis:

**Para el REPRO:**

**Incorrectos:**

PRO\_INCO\_01011270716\_001 (bitácora)  
AUX\_PRO\_INCO\_01011270716\_001 (reporte de análisis)

**Correctos:**

PRO\_CORR\_01011270716\_001 (bitácora)  
AUX\_PRO\_CORR\_01011270716\_001 (reporte de análisis)

**Para el RETER:**

**Incorrectos:**

CT\_INCO\_01011270716\_001 (bitácora)  
AUX\_CT\_INCO\_01011270716\_001 (reporte de análisis)

**Correctos:**

- CT\_CORR\_01011270716\_001 (bitácora)
- AUX\_CT\_CORR\_01011270716\_001 (reporte de análisis)

### 5.3. Flujo de la bitácora

La bitácora tiene que seguir un proceso entre las distintas figuras para que pueda ser aplicada a la base de datos. Esto con la finalidad de que los cambios realizados a la base estén debidamente justificados, y con ello obtener resultados más confiables. Enseguida se describe el flujo que deberá seguir la bitácora, desde el momento que queda requisitada hasta que se envía a Oficinas Centrales.

Elaborarás la bitácora con las correcciones o cambios, resultado de la revisión detallada de los reportes de análisis.

Enviarás la bitácora al AE para su revisión junto con el reporte de análisis vía sistema. Al CZ le remitirás el **Reporte de Control y Envío de Bitácoras** para su conocimiento a través del correo electrónico.

El AE la recibirá y revisará, con apoyo de los reportes de análisis. En caso que no esté correcta, te la regresará vía sistema para que la verifiques o corrijas y se la reenvíes con los cambios pertinentes y sustentados con los reportes de análisis.

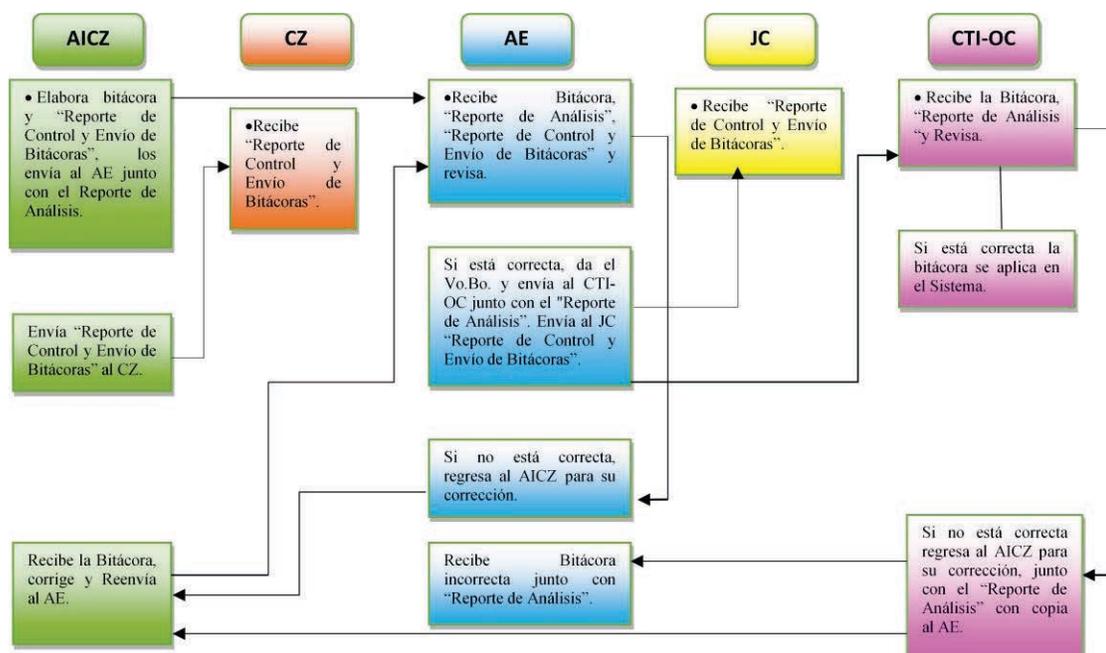
En caso que la información en la bitácora esté correcta, el AE la enviará junto con los reportes de análisis correspondientes por medio del sistema a OC. En ese momento, le estará dando el visto bueno. A su vez, le enviará al Jefe de Control el **Reporte de Control y Envío de Bitácoras**, vía correo electrónico.

En Oficinas Centrales el personal de la Coordinación de Tratamiento de la Información (CTI) la recibirá y revisará. Si está incorrecta, te la reenviará vía correo electrónico incluyendo el reporte de análisis para su revisión y corrección, y se repita el flujo indicado. También anexará una copia al AE de ambos documentos.

En caso de que la bitácora esté correcta, el personal de la CTI la enviará junto con el reporte de análisis respectivo al área correspondiente para su aplicación a la base de datos.

#### a) Diagrama de flujo de la bitácora

En el siguiente diagrama observarás el flujo que sigue la bitácora con las diferentes figuras que tienen relación con ella, desde su elaboración hasta la recepción en Oficinas Centrales.





## 6. Reuniones semanales



## 6. Reuniones semanales

---

Dentro de tus actividades se encuentran las reuniones semanales con las distintas figuras. Estas tienen como finalidad informar acerca de los avances en la revisión y análisis de los registros con posibles inconsistencias, la problemática presentada, la recurrencia de éstas y las soluciones implementadas; por tanto es de suma importancia que estés presente en dichas reuniones.

### 6.1. Reunión del JZ con el JENT y ENT

Estas reuniones tendrán lugar los lunes de cada semana; en ellas cuando el JZ te lo indique, expondrás la problemática presentada con mayor frecuencia durante la revisión y análisis de los registros, los temas que tratarás son los siguientes:

- Señalar aquellos ENT que presentan una frecuencia alta de registros incompletos en el nombre y domicilio del productor en localidades de 15 000 o más habitantes.
- Alta incidencia en las inconsistencias presentadas en la clasificación de la actividad principal del terreno (otro/especifique), en la asignación del cultivo o especies ganaderas o forestales, disponibilidad de agua, y en el régimen de tenencia de la tierra.
- Alta frecuencia de casos en los que los dueños de los terrenos no corresponde a una persona física y se presenta alta incidencia de estos terrenos que no declaran productores.
- Reporte de avance de los registros recibidos, revisados y pendientes por revisar, para lo cual te apoyarás en el *Reporte de Avance Semanal de Terrenos Validados por Jefatura de Zona*.
- Entre otros aspectos que te indique el CZ.
- El reporte de avance lo llevarás a la reunión en forma impresa y en archivo digital lo enviarás al JZ por correo electrónico.

### 6.2. Reunión del CZ con el JZ

Las reuniones con estas figuras serán tanto presenciales como a través de audio conferencias mediante Skype. Ambas tendrán lugar los martes de cada semana y se harán de manera alternada, comenzando con la presencial. Cada puesto participante tendrá un tiempo determinado de participación, a ti se te asignarán aproximadamente 10 minutos en los que expondrás los temas tratados en la reunión del JZ con su equipo de trabajo.

El reporte de avance semanal de la jefatura de zona y la problemática presentada los llevarás a la reunión en forma impresa y en archivo digital en una USB para su entrega al CZ.



## 7. Informe final y devolución de materiales



## 7. Informe final y devolución de materiales

### 7.1. Informe final

La última actividad que realizarás, pero no menos importante, es el informe final, que tiene como objetivo documentar las actividades que realizaste durante la revisión y análisis de la información, lo que permitirá evaluar los sistemas y procedimientos utilizados que sirvan como base para futuros proyectos. Las características del informe es que debe de ser claro, conciso, objetivo y sobre todo que cumpla con las especificaciones solicitadas.

Como apoyo a su elaboración desde el inicio de tus actividades es conveniente que realices las anotaciones en un diario de campo, deberás incluir los temas solicitados en el informe, para lo cual tienes que revisar el guion e incluirlos en tus anotaciones. Una vez que lo concluyas deberás entregarlo al CZ.

El guión para el desarrollo de este informe es el siguiente:

#### Capacitación

- ¿Dónde se impartió la capacitación?
- ¿El lugar destinado para la capacitación fue el adecuado?
- ¿Hubo suficiencia y oportunidad de los materiales de apoyo?
- ¿Cómo se desarrolló la capacitación?
- ¿Cómo describirías la capacidad del instructor al transmitir los contenidos?
- Describe si fue de utilidad la información que se te proporcionó durante el curso de capacitación
- ¿Fueron claros y de utilidad los ejercicios y prácticas realizadas?

#### Suficiencia y oportunidad en la entrega de materiales de oficina y equipo de cómputo

- ¿Te proporcionaron el suficiente material de oficina?
- ¿Recibiste con oportunidad el equipo de cómputo?

#### Comentarios sobre el Sistema de *Monitoreo y Validación*

- Fecha en que dio inicio la revisión de reportes del **sistema**.
- Problemas más recurrentes para el acceso al sistema.
- Problemática presentada durante el manejo del sistema de monitoreo.
- Funcionalidad de la *bitácora* y soluciones adoptadas.
- Propuestas de mejora al *sistema*.

#### Directorios

- ¿Qué directorios te proporcionaron como apoyo a la revisión y análisis?
- ¿Qué tan completos fueron los directorios?
- ¿En qué formato te los proporcionaron:
  - Cuáles en archivo digital?
  - Cuáles a papel?
- ¿Tuvieron utilidad los directorios?, menciónala por directorio.

#### Problemática presentada durante la revisión de reportes

- ¿Cuáles fueron los problemas que se presentaron con mayor frecuencia durante la revisión?
- ¿Qué soluciones se implementaron?

## Otros aspectos no contemplados

- Incluye aquí otros puntos que consideres importante incluir y no estén considerados en el guion.

## 7.2. Devolución de materiales

Al concluir tus actividades entregarás al CZ el equipo de cómputo y el material que se te facilitó; organízalo por tipo y cótelos con el Formato entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01), para que verifiques que no te falte nada. No olvides entregar tu reporte final junto con este material.

# Anexos



## Anexos

---

### Anexo A: Definiciones básicas

#### *Referencia geográfica*

##### **Entidad federativa**

Cada una de las treinta y dos divisiones geográficas que conforman los estados unidos mexicanos, con base en los límites político-administrativos. Cada entidad tiene asignada una clave de dos dígitos del 01 al 32 en orden alfabético de acuerdo a su nombre.

##### **Municipio**

Cada una de las divisiones geográficas que comprende el territorio de las entidades federativas con base en los límites político administrativos. Cada municipio tiene asignada una clave de tres dígitos.

##### **Localidad**

Todo lugar ocupado por una o más edificaciones utilizadas como viviendas las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es identificado por un nombre dado por la ley o la costumbre.

##### **Localidad rural**

Es aquella que cuenta con menos de 2500 habitantes y no es cabecera municipal.

##### **Localidad urbana**

Es aquella que cuenta con 2500 habitantes o más, o bien, es una cabecera municipal aunque tenga menos de 2500 habitantes.

##### **Área Geoestadística Básica (AGEB)**

Áreas geográficas en que se divide cada municipio y cuyos límites han sido definidos por el INEGI de acuerdo al Marco Geoestadístico Nacional, con el propósito de georreferenciar la información estadística, conformar marcos de muestreo y organizar el trabajo operativo de censos y encuestas. Las AGEB se dividen en rurales y urbanas.

##### **Área Geoestadística Básica Rural**

Área geográfica ubicada en la parte rural del municipio, cuya extensión territorial es variable (en promedio 10 000 hectáreas) y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Contiene localidades rurales y extensiones naturales como pantanos, lagos, desiertos y otros, delimitada por lo general por rasgos naturales (ríos, arroyos, barrancas, etcétera) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos, límites, prediales, etcétera).

##### **Área Geoestadística Básica Urbana**

Área geográfica conformada por un conjunto de manzanas que generalmente va de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera. Sólo se asignan al interior de las localidades urbanas.

## Área de control

Cada una de las partes en que se subdividen las AGEB rurales, con la finalidad de contar con un mayor nivel de detalle que permita ubicar los terrenos sobre los cuales se obtiene información estadística, su superficie está delimitada por rasgos físicos y culturales reconocibles en campo y cuenta en su interior con uno o más terrenos de un mismo tipo de tenencia, generalmente.

## Número interior

Clave numérica que se asigna para identificar cada uno de los terrenos que resultan de la subdivisión de las áreas de control o manzanas.

## División

Cada una de las partes que se delimitan al interior de un terreno previamente identificado, cuando se vendió, cedió o heredó a más de una persona. Para su identificación se asigna a cada parte un número consecutivo, según el número de los dueños actuales.

## Fracción

Cada una de las partes que se delimitan al interior de un terreno previamente identificado, cuando el dueño lo da para su explotación en renta, préstamo o aparcería a más de un productor. Para su identificación se le asigna un número consecutivo a cada parte.

## Manzana

Espacio geográfico delimitado por calles, andadores, vías peatonales u otros rasgos identificables; está constituido por un grupo de viviendas, edificios, lotes o terrenos destinados a uso habitacional, comercial, industrial o de servicios.

## Unidad de observación

### Unidad de observación

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

## Terreno

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

## Figuras relacionadas con el terreno

### Productor

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

### Dueño

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

### Informante

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

## **Principal actividad en el terreno**

### **Principal actividad en el terreno**

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

### **Agricultura a cielo abierto**

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

### **Agricultura protegida**

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

### **Productores de agricultura protegida**

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

### **Ganadería**

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

### **Forestal**

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

### **Otra**

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

## **Tenencia de la tierra**

### **Tenencia de la tierra**

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

### **Ejido**

Para fines censales, se considera ejido o nuevo centro de población ejidal a aquéllos que con posterioridad a la ley agraria del 6 de enero de 1915, de hecho dispongan de un conjunto de tierras, bosques o aguas para el usufructo de un grupo de población campesina, independientemente de que haya o no resolución presidencial, del tipo de régimen de tenencia de la tierra; del tipo de actividad que en ellos se realice y del municipio o municipios en que se encuentren.

## **Asentamiento humano**

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

## **Reserva de crecimiento**

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

## **Fundo legal**

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

## **Uso común**

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

## **Parcela escolar**

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

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

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

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

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

## **Comunidad agraria**

Es el conjunto de tierras, bosques o aguas que, con anterioridad a la ley agraria del 6 de enero de 1915, posee un grupo de población campesina, independientemente del tipo de actividad que en ellas se realice y el municipio o municipio en que se encuentren. Se consideran todas las comunidades agrarias que de hecho existan en el momento de la realización del Censo Agropecuario 2017.

## **Propiedad privada (PP)**

Área de los terrenos pertenecientes a particulares sea por venta, cesión o herencia y que, generalmente, están inscritos en el registro público de la propiedad.

## **Colonia agrícola (CA)**

Área de los terrenos pertenecientes a tierras concedidas a núcleos de población con base en las leyes de colonización y que se inscriben en el registro agrario nacional.

## **Propiedad pública (PF)**

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

### **Dominio pleno**

Procedimiento administrativo, derivado de una decisión expresa de la asamblea, mediante el cual se formaliza el cambio del régimen de tenencia de superficies ejidales o comunales a propiedad privada.

## **Disponibilidad del agua**

### **Disponibilidad del agua**

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

### **Riego**

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

### **Temporal**

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

## **Derechos sobre la tierra**

### **Derechos sobre la tierra**

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

### **Propia**

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

### **Rentada**

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

### **A medias o en aparcería**

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

### **En préstamo**

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

### **En concesión**

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



## Instructivo de llenado

<b>Objetivo</b>	Establecer el proceso de entrega y recepción de los materiales que se utilizan en el operativo de campo para mantener un control de los mismos.
<b>Responsable del llenado</b>	El personal operativo que recibe o entrega algún material o documento
<b>Se llena</b>	En original y una copia
<b>Periodicidad</b>	Al entregar materiales y documentos
<b>Se entrega</b>	El original junto con los documentos y materiales que se entregan y se conserva la copia.

<b>Instrucciones generales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registra la información con bolígrafo y letra de molde en mayúscula.</li> <li>-El formato presenta dos columnas para registrar el material o documentos por entregar.</li> </ul>
---------------------------------	--

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA Y POR REGISTRAR
CE	Clave de la Coordinación Estatal.
CZA	Clave de la Coordinación de Zona.
JZA	Clave de la Jefatura de Zona.
JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores
FECHA:	Día, mes y año en que se entrega o devuelve el material, tanto en original como en copia.
HOJA __ DE __	En el primer espacio, el número consecutivo de hoja utilizada; en el segundo, el total de hojas empleadas por entrevistador.
CANTIDAD	El número total de cada uno de los documentos o materiales recibidos.
DESCRIPCIÓN	El nombre del material o documento.
ENTREGA: NOMBRE: ____/FIRMA : ____	Nombre completo y firma de quien lo entrega.
PUESTO (Cve): ____	Nombre del puesto que ocupa quien entrega el material o documento.
RECIBE: NOMBRE: ____/FIRMA : ____	Nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.
CVE DEL PUESTO:	Clave del puesto que ocupa.

# Anexo C: Cédula de Terrenos para la Actualización del Marco



## CÉDULA DE TERRENOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO CENSAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

COORD. EST.: 0 1 J

ENTIDAD: 0 1 J

MUNICIPIO: 0 1 0 1 J

AGEB RURAL: 1 0 1 6 1 8

AGEB URBANA: 0 1 1

NOMBRE DE LA LOCALIDAD URBANA: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

MANZANA: \_\_\_\_\_

AGEB RURAL: 0 1 0 1 J

AGEB URBANA: 0 1 0 1 J

NOMBRE DE LA LOCALIDAD URBANA: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

MANZANA: \_\_\_\_\_

CZ: 0 1 J

JZ: 0 1 5 J

JENT: 0 1 1 2 J

ENT: 0 1 1 0 4 J

NÚMERO INTERIOR	D I V I S I Ó N	DUEÑO DEL TERRENO	F R A C C I Ó N	PRODUCTOR DEL TERRENO	ENTIDAD NOMBRE Y CLAVE	DOMICILIO DEL PRODUCTOR		TIPO DE TENENCIA DEL TERRENO (CONSULTA DE CATALOGO)	DERECHOS SOBRE LA TIERRA (CONSULTA DE CATALOGO)	PRINCIPAL ACTIVIDAD QUE SE REALIZA EN EL TERRENO (CONSULTA DE CATALOGO)	PRINCIPAL CULTIVO, ESPECIE ANIMAL O FORESTAL (CONSULTA DE CATALOGO)	DISPONIBILIDAD DE AGUA (CONSULTA DE CATALOGO)	LUGAR DONDE SE UBICA EL TERRENO	CAUSA DE NO ACTUALIZACIÓN (CONSULTA DE CATALOGO)	SITUACIÓN DEL TERRENO (CONSULTA DE CATALOGO)
						NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO Y LOCALIDAD	CALLE, NÚMERO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO O BARRIO								
000097	001	LUIS DIAZ DE LEON	002	JOSE LOPEZ	AGS	AGUASCALIENTES	001	FEDERICO MONTE	1	2	07212002600101	R	LA BARRANCA		2
		RODRIGUEZ		MARTINEZ	01	AGUASCALIENTES	0004	INSURGENTES							
		NOMBRE(S)		NOMBRE(S)	ENT.	MUNICIPIO	CLAV	CALLE	NUM.						
		APELLIDO PATERNO		APELLIDO PATERNO	CLAVE	LOCALIDAD	E	COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, ETC.							
		APELLIDO MATERNO		APELLIDO MATERNO											

**TIPO DE TENENCIA**  
 1- EJIDO  
 2- COMUNIDAD ASABIA  
 3- PROPIEDAD PRIVADA  
 4- COLONIA AGRICOLA  
 5- PROPIEDAD PUBLICA

**PRINCIPAL ACTIVIDAD EN EL TERRENO**  
 11- AGRICULTURA ACICCO ABIERTO  
 12- AGRICULTURA PROTEGIDA  
 2- GANADERIA  
 3- FORESTAL  
 4- EN DESCANSO

**DISPONIBILIDAD DE**  
 R= RIEGO  
 T= TEMPORAL

**DERECHOS SOBRE LA TIERRA**  
 1- PROPIA  
 2- CONSTATADA  
 3- TITULADA  
 4- PRESTADA  
 5- EN CONCESION  
 6- EN SUBSESION  
 7- NO SABE

**CAUSA DE NO ACTUALIZACIÓN**  
 1- DESCONOCIDO  
 2- ZONA DE ALTO RIESGO  
 3- ZONA DE DESASTRE  
 4- OTRA = \_\_\_\_\_

**SITUACIÓN DEL TERRENO**  
 1= SIN INICIAR  
 2= EN PROCESO  
 3= CONCLUIDO

Campo con información pre-llenada  
 Campo con información que podrá venir pre-llenada, siempre y cuando se cuente con ella

## Anexo D: Relación de Variables Susceptibles a Modificar

### Productor

CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
NOM_PRO	Nombre del Productor del Terreno
AP_PRO	Apellido Paterno del Productor del Terreno
AM_PRO	Apellido Materno del Productor del Terreno
CVE_LOC_PROD	Clave de la Localidad del domicilio del Productor del Terreno
TIPO_VIALIDAD	Tipo de la vialidad (calle, bulevar, avenida) donde vive el productor
NOMVIAL	Nombre de la vialidad (calle) donde vive el productor del terreno
NUMEXTNUM	Número Exterior numérico de la vivienda del productor del terreno
NUMEXTALF	Número Exterior alfanumérico de la vivienda del productor del terreno
NOMASEN	Nombre de la colonia, fraccionamiento, comunidad del domicilio del productor
DESCUBRIC(UBICACION)	Referencia del domicilio del productor (Por donde se ubica la casa del productor o como llegar)
CP	Código postal.
TIPO_VIALIDAD_A	Clave de la vialidad A (catálogo)
TIPO_VIALOTRO_A	Especifique de "Otro" de la vialidad A
NOMVIAL_A	Nombre de la vialidad A
TIPO_VIALIDAD_B	Clave de la vialidad B (catálogo)
TIPO_VIALOTRO_B	Especifique de "Otro" de la vialidad B
NOMVIAL_B	Nombre de la vialidad B
TIPO_VIALIDAD_C	Clave de la vialidad C (catálogo)
TIPO_VIALOTRO_C	Especifique de "Otro" de la vialidad C
NOMVIAL_C	Nombre de la vialidad C

## Terreno

CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
NOM_DUE	Nombre del dueño del terreno
AP_DUE	Apellido paterno del dueño del terreno
AM_DUE	Apellido materno del dueño del terreno
PERSONA	Identificador si el dueño del terreno es una persona física o moral
CVE_TIPO_TERR	Clave del tipo de terreno
OTRO_TIPO	Especifique de "Otro" del tipo de terreno
EXIST_PROD	Existe productor que realice alguna actividad agropecuaria (pendiente de ubicar en la base de datos)
RAZON_SOCIAL	Razón social de la empresa agropecuaria (campo descripción de la tabla TD_ORGANIZACIONES)
CVE_TENENCIA	Clave de tenencia del terreno
CVE_DECA	Clave del directorio de ejidos y comunidades agrarias
NOM_ECA	Nombre del ejido o comunidad agraria
CVE_DERECHO	Clave del tipo de derecho sobre el terreno
CVE_PPAL_ACT_GR	Clave de la actividad principal general del terreno
CVE_PPAL_ACT_ES	Clave de la actividad principal específica del terreno
OTRO_ACTIVIDAD_ES	Otro especifique de principal actividad
CVE_CUGAFO	Clave de principal cultivo, especie ganadera o forestal
OTRO_CUGAFO	Otro especifique de principal cultivo, especie ganadera o forestal
CVE_TIPO	Clave del tipo de disponibilidad de agua del terreno R\T

## Anexo E: Reporte de Control y Envío de Bitácoras

Reporte de Control y Envío de Bitácoras			
Coordinación estatal	Referencia de la bitácora	Fecha de envío (dd/mm/aaaa)	Observaciones

El objetivo del presente formato es llevar un control del envío de bitácoras. A continuación, se detalla la información que debe contener cada una de las columnas que lo conforman.

Dato	Información a Registrar					
COORDINACIÓN ESTATAL	Clave de la Coordinación Estatal a la que se pertenece (01 a 34).					
REFERENCIA DE LA BITÁCORA	TIPO	COORDINACIÓN ESTATAL	COORDINACIÓN DE ZONA	JEFATURA DE ZONA	FECHA	CONSEC.
	CORR/INCO	01	01	1	DD/MM/AA	001
	<p><b>Para el REPRO:</b>                      Incorrectos:                          PRO_INCO_01011270716_001 (bitácora)                          AUX_PRO_INCO_01011270716_001 (reporte de análisis)</p> <p>Correctos:                          PRO_CORR_01011270716_001 (bitácora)                          AUX_PRO_CORR_01011270716_001 (reporte de análisis)</p> <p><b>Para el RETER:</b>                      Incorrectos:                          CT_INCO_01011270716_001 (bitácora)                          AUX_CT_INCO_01011270716_001 (reporte de análisis)</p> <p>Correctos:                          CT_CORR_01011270716_001 (bitácora)                          AUX_CT_CORR_01011270716_001 (reporte de análisis)</p>					
FECHA DE ENVÍO	Corresponde a la fecha en la que se hace el envío a Oficinas Centrales por parte del AE, así como en la que el AICZ se la envía a éste para su revisión; el registro se hará de acuerdo al formato día, mes y año.					
Observaciones	Anotar de manera clara algún comentario adicional que se quiera expresar.					

# Anexo F: Reporte de Avance Semanal de Terrenos Validados (Jefatura de Zona)



**CENSO AGROPECUARIO 2017**  
**REPORTE DE AVANCE SEMANAL DE TERRENOS VALIDADOS**  
**(JEFATURA DE ZONA)**



Coordinación Estatal \_\_\_\_\_ | | |  
 Coordinación de Zona \_\_\_\_\_ | | |  
 Jefatura de Zona \_\_\_\_\_ | | |

Semana | | |

Fecha: / /

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

Jefatura de Entrevistadores	Terrenos planeados	Terrenos actualizados		Terrenos validados		Terrenos con inconsistencias		Terrenos Correctos		Terrenos liberados por oficinas centrales	
		sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum	sem	acum
Clave											
<b>TOTAL NACIONAL</b>											

## CENSO AGROPECUARIO 2017

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### REPORTE DE AVANCE SEMANAL DE TERRENOS VALIDADOS (JEFATURA DE ZONA)

**OBJETIVO:** Presentar el avance de la Jefatura de Zona por semana y acumulado de terrenos validados por las áreas estatales y liberados por el área de oficinas centrales, para monitorear el grado de avance durante el desarrollo de la etapa de Actualización del Marco Censal

**FIGURA QUE LO GENERA:** ANALISTA DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ZONA (AICZ)

Dice	Información registrada
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal
Coordinación de Zona	Clave de la Coordinación de Zona
Jefatura de Zona	Clave de la Jefatura de Zona
Fecha	Fecha en la que se genera el reporte
Semana	Semana que comprende el reporte
Periodo de la semana de reporte	Periodo de la semana que comprende el reporte
<b>Jefatura de Entrevistadores</b>	
Clave	Clave de la Jefatura de Entrevistadores
Terrenos planeados	Total de terrenos planeados por Jefatura de Entrevistadores, Se extraen de la tabla TD_PLAN_MZA_AC, variable TOTAL_TERRENOS
<b>Terrenos actualizados</b>	
Semanal	Terrenos actualizados por semana en la Jefatura de Entrevistadores Se extraen de la tabla TR_TERR_INTEGRADOS considerando los siguientes casos: o ESTATUS_ST =01 y DIV=0 o ESTATUS_ST =01 y DIV>0 y ESTATUS_ST_VER=11 o 90

Dice	Información registrada
Acumulado	Terrenos acumulados por semana en la Jefatura de Entrevistadores Se extraen de la tabla TR_TERR_INTEGRADOS considerando los siguientes casos: o ESTATUS_ST =01 y DIV=0 o ESTATUS_ST =01 y DIV>0 y ESTATUS_ST_VER=11 o 90
<b>Terrenos validados</b>	
Semanal	Total de terrenos validados por semana por Jefatura de Entrevistadores. Se refiere al número de terrenos que han sido validados a través del sistema.
Acumulado	Total de terrenos validados acumulado por Jefatura de Entrevistadores. Se refiere al número de terrenos que han sido validados a través del sistema.
<b>Terrenos con inconsistencias</b>	
Semanal	Total de terrenos con inconsistencias por semana por Jefatura de Entrevistadores. Se refiere al número de terrenos reportados como inconsistentes por no cumplir con al menos una consistencia de validación.
Acumulado	Total de terrenos con inconsistencias acumulado por Jefatura de Entrevistadores. Se refiere al número de terrenos reportados como inconsistentes por no cumplir con al menos una consistencia de validación.
<b>Terrenos correctos</b>	
Semanal	Total de terrenos correctos a nivel estatal por semana. Se refiere al número de terrenos que cumplan con todas las consistencias de validación.
Acumulado	Total de terrenos correctos a nivel estatal acumulado. Se refiere al número de terrenos que cumplan con todas las consistencias de validación.
<b>Terrenos liberados por oficinas centrales</b>	
Semanal	Total de terrenos liberados por oficinas centrales por semana por Jefatura de Entrevistadores. Se refiere al número de terrenos originalmente inconsistentes y que han sido liberados a través de la aplicación de una bitácora de cambios o de justificación.
Acumulado	Total de terrenos liberados por oficinas centrales acumulado por Jefatura de Entrevistadores. Se refiere al número de terrenos originalmente inconsistentes y que han sido liberados a través de la aplicación de una bitácora de cambios o de justificación.
Total nacional	Total nacional de cada uno de las columnas que integran el reporte

## Anexo G: Justificación Operativa de Registros

Coordinación Estatal	Fecha de envío (dd/mm/aaaa)	ID_PRODUTOR	Motivo

Dado que el objetivo del presente formato es concentrar aquellos registros a los que después de haber agotado todos los recursos disponibles no fue posible darles solución, es importante que se tenga especial cuidado en su correcto llenado. A continuación, se detalla la información que debe contener cada una de las columnas que lo conforman.

Dato	Información a Registrar
COORDINACIÓN ESTATAL	Clave de la Coordinación Estatal a la que se pertenece (01 a 34).
FECHA DE ENVÍO	Corresponde a la fecha en la que se hace el envío a Oficinas Centrales por parte del AE, así como en la que el AICZ se la envía a éste para su revisión; el registro se hará de acuerdo al formato día, mes y año.
ID_PRODUTOR	Información contenida en el reporte REPRO. Este dato lo pondrás siempre y cuando el motivo por el cual salió a reporte el registro, presenta alguna inconsistencia en la consistencia CLP_1 del REPRO.
MOTIVO	Razón por la cual no se pudo corregir la información



