

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



**ENCUESTA NACIONAL
AGROPECUARIA 2012**

MANUAL DEL JEFE DE ENTREVISTADORES

AGOSTO DE 2012

DR © 2012, **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA:**
Avenida. Héroe de Nacozari Sur, Número Exterior. 2301
Fraccionamiento. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Aguascalientes.

www.inegi.org.mx
atención.usuarios@inegi.gob.mx

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012
MANUAL DEL JEFE DE ENTREVISTADOR



Presentación

Cumpliendo con el compromiso establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), de suministrar información básica, de calidad, pertinente y veraz a la sociedad y a los diferentes sectores productivos del país; el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, realiza la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 (ENA 2012)**, con la finalidad de recabar información de productos básicos y estratégicos del sector agropecuario; fortaleciendo el *Sistema de Información Agropecuaria (SIA)*.

La metodología de captación se sostiene en una sola etapa, teniendo como insumo principal el Directorio de Productores, seleccionados mediante la muestra obtenida del universo de Unidades de Producción de la base de datos del Censo Agropecuario 2007.

El presente documento es el manual del Jefe de Entrevistadores quién es el encargado de dar seguimiento y control a las actividades de los Entrevistadores a su cargo, forma parte del conjunto destinado a los puestos que apoyan la captación de información de la ENA 2012.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ASPECTOS GENERALES	7
1.1 Características Generales de la ENA 2012.....	7
1.2 Objetivos de la Encuesta Nacional Agropecuaria.....	8
1.3 Unidad de Observación.....	9
1.4 Instrumento de Captación	10
1.5 Estructura Operativa	10
1.6 Importancia del Puesto	11
1.7 Funciones y actividades del JENT.....	11
1.8 Relación con otros puestos.....	12
ACTIVIDADES PREVIAS A LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	17
2.1 Presentación del Equipo de Trabajo	17
2.2 Reunión Previa al Arranque del Operativo	18
2.2.1 Recepción de Materiales para el operativo.....	19
2.2.2 Entrega y Revisión de Materiales	19
2.2.3 Recepción de la Carga e Identificación del Área de trabajo	23
2.2.4 Ruta de Trabajo	25
2.2.5 Programación de Visitas al Productor	25
2.2.6 Aspectos Generales.....	26
2.3 Registro en la Bitácora de Campo	26
ACTIVIDADES DURANTE LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	31
3.1 Reporte de Inicio del Levantamiento.....	31
3.2 Actividades de asesoría y apoyo al Entrevistador.....	32
3.3 Reportes de avance	34
3.4 Reuniones de Trabajo con los Entrevistadores.....	38
3.4.1 Recuperación de la información captada en la semana	39
3.4.2 Análisis de Reportes de Avance Semanal	39
3.4.3 Problemática presentada y soluciones adoptadas.....	40
3.4.4 Observaciones y Recomendaciones (a partir de los reportes de validación)	42
3.4.5 Control Gráfico de Avance	44
3.4.6 Recuperación de Material de Actualización Cartográfica	44
3.4.7 Reconsultas	44
3.4.8 Entrega de Material Faltante	45
3.4.9 Aspectos Administrativos	46
3.5 Preparación de Materiales a Entregar al JCAUE.....	46
3.6 Reuniones de Trabajo con el JCAUE	46
3.6.1 Entrega de Información Captada en la Semana	46
3.6.2 Reportes de Avance y Cobertura	47
3.6.3 Problemática Operativa y Soluciones Adoptadas	47
3.6.4 Entrega de Materiales	48
3.6.5 Entrega de Cuestionarios Reconsultados	48
3.6.6 Control Gráfico de Avance	49
3.6.7 Requerimientos Administrativos	49
3.6.8 Otras Situaciones	49
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	53
4.1 Devolución de Material	53
4.2 Participación en la recuperación de rezagos.....	54
4.3 Informe Final	54
ANEXO	57
Oficio de Presentación.....	59

Oficio de Solicitud de Apoyo	60
Aviso de visita	62
Guía de preguntas para Identificar al Informante Adecuado	63
Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).....	64
Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador (ACT-ENT).....	66
Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores (ACT-JENT).....	69
Directorio de Productores por Municipio y Entrevistador (DIPM-ENT)	73
Reporte de Avance de Productores con Código de Situación por Jefatura de Entrevistadores (RP_JENT)	76
Reporte de Productores con Código de Situación (RP_ENT).....	80
Reporte de Terrenos con Código de Campo (RT_ENT)	83
Reporte de Avance de Terrenos con Código de Campo por Jefatura de Entrevistadores (RT_JENT).....	86
Reporte de Cuestionarios con Código de Campo (RC_ENT).....	90
Reporte de Avance de Cuestionarios con Código de Campo por Jefatura de Entrevistadores (RC_JENT)	93
Reporte de Terrenos Georreferenciados por Jefatura de Entrevistadores (RTG_JENT)	97
Reporte de Campo de Avance Semanal de Productores por Jefatura de Entrevistadores (RCP_JENT)	100
Reporte de Campo de Avance Semanal de Cuestionarios y Terrenos por Jefatura de Entrevistadores (RCCyT_JENT).....	104
Antecedente de Actualización Cartográfica (AAC).....	107

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene cuatro capítulos y un anexo, donde se muestran los objetivos, conceptos procedimientos y estrategias a seguir, así como la organización y funciones del Jefe de Entrevistadores (JENT) que participará en el proceso de captación de la información de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2012, además de ser un apoyo en la capacitación donde se le proporcionarán las herramientas operativas necesarias para el logro de las metas.

En el primer capítulo se exponen los aspectos básicos de la Encuesta Nacional Agropecuaria como: características generales de la Encuesta, objetivo general y particulares, la unidad de observación, instrumento de captación, período del operativo, estructura operativa, también se menciona la importancia del puesto del JENT sus principales funciones y la relación que tiene con otros puestos.

En el segundo capítulo se describen las actividades que realiza para preparar la captación de la información, como son, en un primer punto la presentación del equipo de trabajo, la reunión previa al arranque del operativo, recepción de materiales, entrega y revisión de los mismos, recepción de la carga e identificación del área de trabajo, ruta de trabajo, programación de visitas al productor, aspectos generales y el registro en la bitácora de campo.

Para el tercer capítulo se describen las acciones que desempeña durante la captación de la información entre las cuales se encuentran: reporte de inicio del operativo; actividades de asesoría y apoyo; reportes de avance, reuniones de trabajo con los Entrevistadores en donde se realiza la recuperación de la información captada en la semana, se analizan los reportes de avance semanal, se comenta la problemática presentada y soluciones adoptadas, se presentan observaciones y recomendaciones a partir de los reportes de validación, se lleva el control gráfico de avance, la recuperación de material de actualización cartográfica, se asignan las reconsultas, se entrega el material faltante, se tratan aspectos administrativos; otro tema importante es la preparación de materiales a entregar al Jefe de Control y Actualización de Unidades Económicas (JCAUE); y el orden y participación del JENT en las reuniones de trabajo con el JCAUE.

En el cuarto capítulo, se mencionan las actividades posteriores a la captación de la información, como: la devolución de materiales, la participación del JENT en la recuperación de rezagos y el informe final de desarrollo de la Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA 2012).

Por último se incluye un Anexo que contiene los formatos de control a utilizar durante el operativo de levantamiento de la información.

El INEGI, expresa su antelado reconocimiento a los Jefes de Entrevistadores y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración al logro de los objetivos de esta actividad.



ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS GENERALES

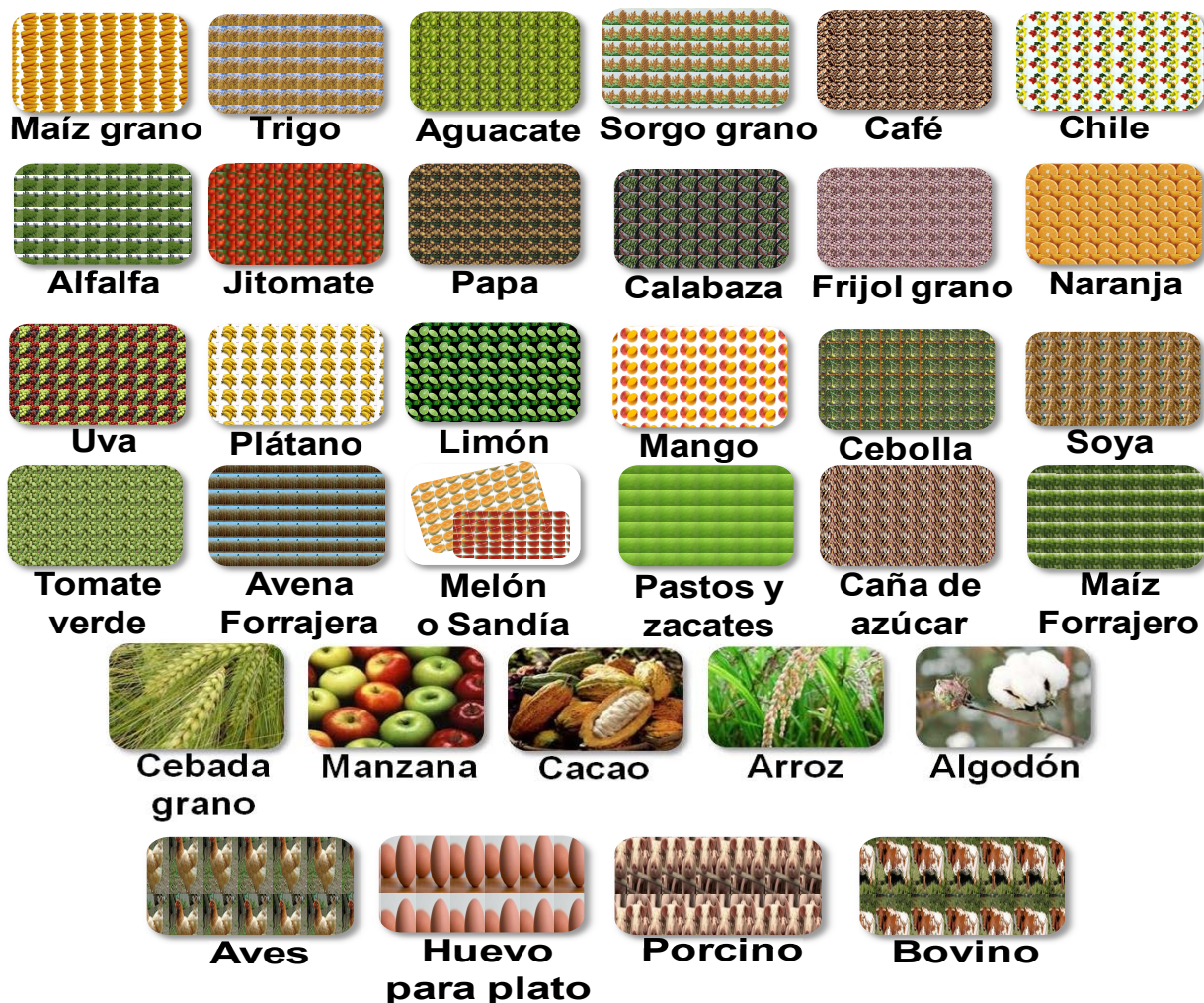
En éste primer capítulo se exponen los aspectos generales de la **ENA 2012** como son: características generales de la encuesta, objetivo general y particulares, unidad de observación, instrumento de captación, período del operativo, estructura operativa, la importancia del puesto, así como las funciones y actividades del JENT y la relación que tiene con otros puestos.

1.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENA 2012

Características de la Encuesta

La planeación y organización para la captación de la información de la ENA 2012, se conforma de una muestra del universo que se integró a partir de las Unidades de Producción captadas durante el Censo Agropecuario 2007, de las cuales se consideraron aquellas que reportaron la siembra o plantación de alguno de los siguientes cultivos y/o especies pecuarias con una mayor participación en el Producto Interno Bruto del Sector del país, en los sistemas producto de SAGARPA, los incluidos en el artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y los recomendados por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura (FAO). A partir de estos criterios se seleccionaron 33 productos, de los que se obtendrá información estadística en la ENA 2012.

Principales Productos Agrícolas y Ganaderos



Una vez definidos los cultivos y productos, objeto de la Encuesta se procede a concretar el tamaño de la misma a partir de herramientas de muestreo, que garantizan una selección con una representación adecuada del universo de estudio.

En la muestra que determina el universo de estudio se tiene considerado que si un productor fue seleccionado por una o más Unidades de Producción y este tuviese otras unidades, solo se levantará información de aquella(s) unidad(es) por la(s) cual fue seleccionado para la **ENA 2012**.

Para la ENA 2012, La muestra definida es de 97, 442 Unidades de Producción distribuidas en las 32 entidades federativas del país. Los productores a cargo de éstas, integran la base de datos del Directorio.

La estrategia para la recopilación de la información es la Visita Dirigida, se aplica a los productores seleccionados por medio de una entrevista directa y con el uso del dispositivo electrónico móvil, el cual permite a través del módulo cartográfico ubicar y verificar los terrenos que conforman la Unidad de Producción objeto de estudio y obtener los datos sobre aspectos económicos, tecnológicos y productivos, al aplicar el cuestionario.

La información estadística que se espera obtener constituirá una de las principales fuentes, para la toma de decisiones en la planeación y determinación de políticas, planes y programas de las instituciones públicas y privadas, vinculadas al sector agropecuario.

El sistema incluido en el dispositivo electrónico móvil, tiene como nombre, **“Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios”**. Y está integrado por los siguientes componentes principales:

- Rutina Operativa.
- Módulo Cartográfico.
- Cuestionario.

El soporte del proyecto está respaldado por: la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y cumple con los requerimientos de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos y la Norma de Generación de Estadística Básica.

1.2 OBJETIVOS DE LA ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA

OBJETIVO GENERAL:

Obtener información estadística básica y actualizada de la producción de cultivos y especies pecuarias más importantes para el país para generar indicadores económicos y de desarrollo actualizados, que permitan fortalecer con información oportuna el Sistema de Información Agropecuaria Nacional.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- Captar información sobre la producción, variables económicas y tecnológicas que caracterizan la estructura productiva de las Unidades de Producción de los 33 *Principales Productos Agrícolas y Ganaderos* seleccionados para la **ENA 2012**.

- Actualizar y consolidar la información básica de los Grandes Productores Agropecuarios existentes en el país, con el propósito de mantener vigentes los datos de este importante estrato de productores.
- Verificar y validar con apoyo de la cartografía digital, la variable de superficie declarada por el productor, a fin de disminuir el error en las respuestas y elevar la calidad de la información.
- Fortalecer las labores de actualización del Inventario de Terrenos asociado al *Directorio Nacional de Productores*, a fin de que este se constituya en un instrumento de apoyo y control eficiente en los operativos censales y encuestas agropecuarias.
- Instaurar a la **ENA 2012** como un instrumento metodológico que dé inicio a un *Sistema de Encuestas Agropecuarias*, lo cual permitirá proveer de información actualizada a los *Sistemas de Información Agropecuaria y de Cuentas Nacionales*.

1.3 UNIDAD DE OBSERVACIÓN

La Unidad de Observación objeto de estudio de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2012, está compuesta por la Unidad de Producción (UP). A continuación se presenta su definición:

Unidad de Producción

Es la unidad económica¹ que con determinados medios de producción, entre el primero de octubre de 2011 al 30 de septiembre de 2012 realizó una actividad agropecuaria, bajo el control de una misma administración. Dicha unidad económica correspondiendo al conjunto formado por:

- Los terrenos ubicados en un mismo municipio en donde al menos en alguno de ellos se realizan actividades agropecuarias.
- Los animales que se posean por su carne, leche, huevo, piel, miel o para trabajo, independientemente del lugar donde se encuentren; incluyendo aquellos que se ubican en las áreas de traspatio o corrales aledaños a las viviendas y que generalmente se realizan a una escala limitada, constituyendo una fuente de ocupación y de ingreso para sus familias.

Bajo esta definición es necesario tener en cuenta algunos **criterios en la conformación de las Unidades de Producción:**

- Forman parte de la Unidad de Producción, todos los terrenos rurales a cargo del Productor que se encuentran en el mismo municipio, cuando al menos en uno de ellos se realiza actividad agrícola ó pecuaria;
- Se consideran los terrenos ubicados en el ámbito urbano, siempre y cuando estén a cargo de la administración de la Unidad de Producción y que en el periodo de referencia se haya desarrollado una actividad agropecuaria.

¹ **Unidad Económica** se entiende por, el conjunto de acciones que tienen por objeto la producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios generados para satisfacer las necesidades materiales y sociales

- Cuando todos los terrenos ubicados en un mismo municipio a cargo del responsable seleccionado se encuentran sin actividad agropecuaria, sólo se obtendrá información de algunas características de los terrenos y no se aplica cuestionario.
- Los terrenos ubicados en un municipio diferente al de la UP seleccionada, no se verificarán en el módulo cartográfico ni se les aplica cuestionario por no pertenecer a la muestra.

1.4 INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN

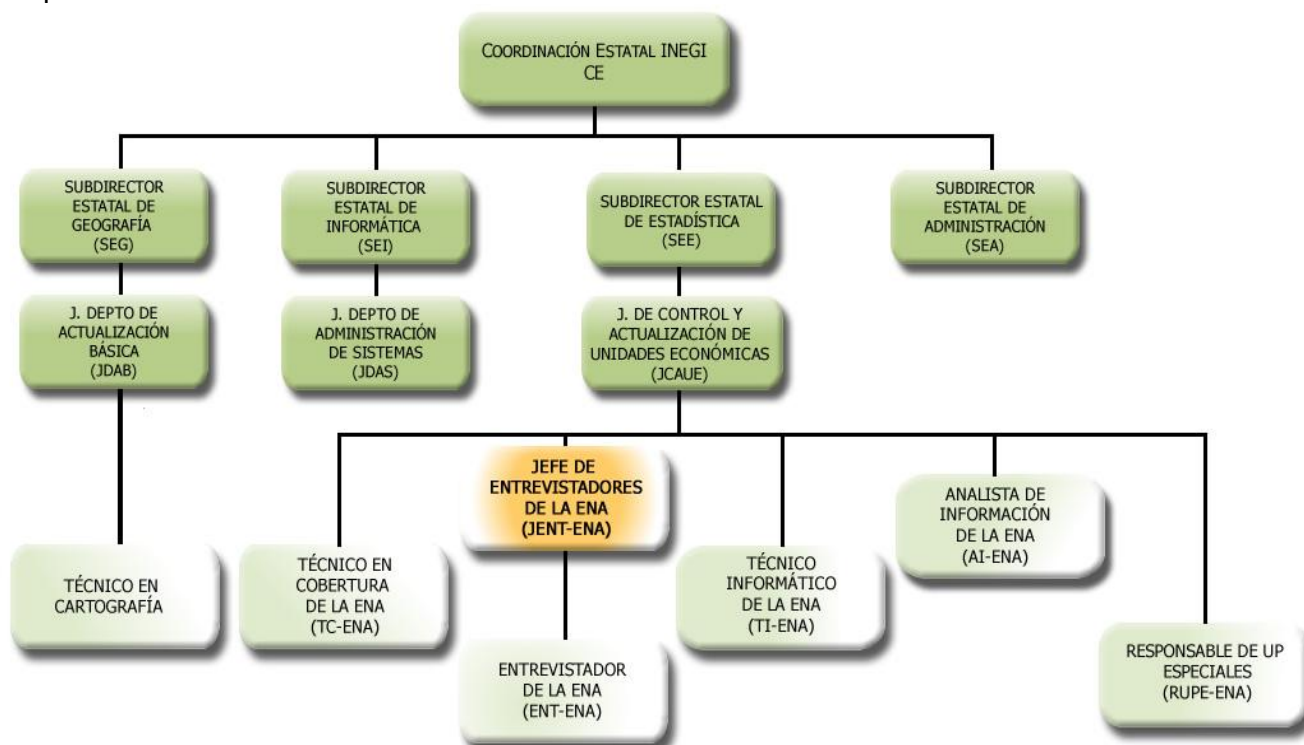
El instrumento de captación mediante el cual se obtendrá la información de la ENA 2012, es el cuestionario con variables específicas, incluido en el Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios, a través del dispositivo electrónico móvil, éste proyecto incluye un **Módulo exclusivo para Grandes Productores** que capta los Gastos de la Unidad de Producción.

1.5 ESTRUCTURA OPERATIVA

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

Para la ENA 2012, se ha definido un organigrama que atienda cada uno de los aspectos del proceso tales como: la planeación, capacitación, levantamiento de la información, control de avance y cobertura, distribución de materiales, etcétera.

A continuación puedes observar el lugar que ocupas y la relación directa que tienes con los puestos que la conforman:



1.6 IMPORTANCIA DEL PUESTO

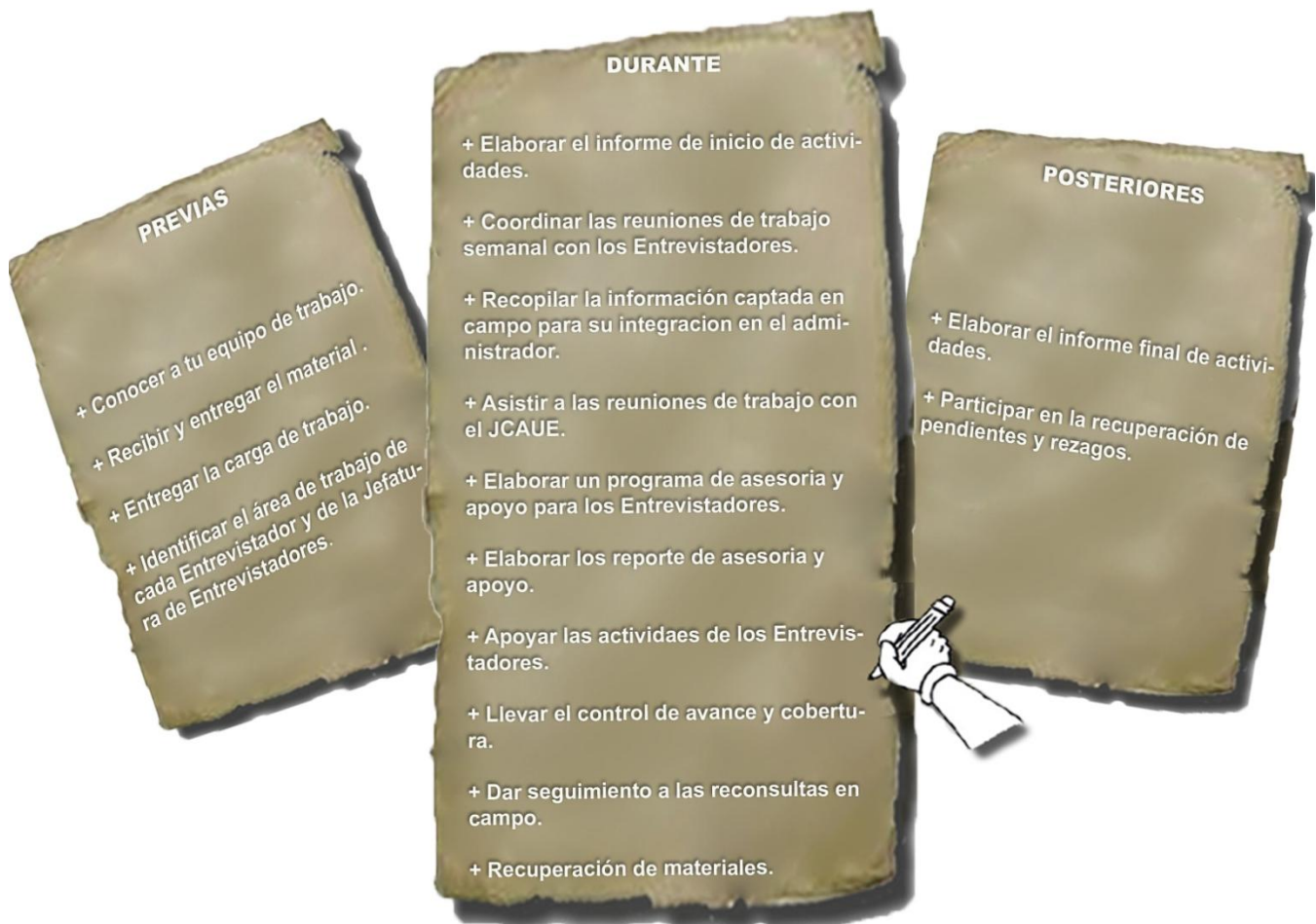
Durante el proceso de la ENA 2012, eres el encargado de organizar, coordinar, asesorar, y apoyar al grupo de Entrevistadores que captan la información en tu área de responsabilidad, a quienes ayudas a resolver la problemática de campo, vigilas que sigan la normatividad a fin de asegurar el logro de los objetivos.

Es necesario que valores la importancia que como puesto de control tienes, ya que te corresponde vigilar que tu equipo de Entrevistadores presente un avance semanal adecuado al período transcurrido y a las productividades esperadas, así como, asegurar que la información obtenida en campo se capte adecuadamente.

1.7 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL JENT

Las funciones que realizas durante el levantamiento de la información son de gran trascendencia pues de ellas depende el buen desempeño en los resultados obtenidos por tu equipo de trabajo, contribuyendo así al logro de las metas de la encuesta.

En el siguiente esquema se muestran algunas de las actividades que debes cumplir, éstas se han organizado en tres momentos principales: previas, durante y posteriores al levantamiento de la información.



1.8 RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

El equipo de trabajo es el conjunto de personas que laboran de forma organizada para lograr un fin en común. Tu grupo, está conformado por un determinado número de Entrevistadores, al que das seguimiento en el desarrollo de sus actividades. La función de cada uno contribuye al logro eficiente de los objetivos de la captación de la información de la ENA 2012.

A continuación se mencionan algunas de las relaciones que estableces con otros puestos:

JEFE DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS (JCAUE)

- Es tu Jefe inmediato. y da seguimiento al trabajo que se desarrolla en tu Jefatura de Entrevistadores.
- Te asigna el área y carga de trabajo.
- Te entrega los materiales necesarios para que junto con tu equipo de trabajo realicen sus actividades.
- Asiste en algunas de las Reuniones de Trabajo que llevas a cabo con los Entrevistadores.
- Te coordina, asesora y apoya en el desempeño de tu trabajo y el de los Entrevistadores a tu cargo.
- Le informas sobre tus actividades y le reportas el avance y problemática del operativo de la encuesta, en las reuniones de trabajo semanal que él conduce y coordina.
- Analiza cualitativa y cuantitativamente los reportes de avance.

TÉCNICO INFORMÁTICO DE LA ENA (TI-ENA)

- Es el encargado del administrador del sistema para la operación del dispositivo electrónico móvil.
- Realiza la descarga de la información en la USB en el administrador para su integración y la envía a Oficinas Centrales.
- Asesora al personal operativo en el uso y manejo del dispositivo electrónico móvil, bajo tu requerimiento al JCAUE.
- Imprime los reportes de Control de Avance.
- Asiste a las reuniones los días martes de cada semana.

TÉCNICO EN COBERTURA DE LA ENA (TC-ENA)

- Bajo tu requerimiento al JCAUE; apoya a los Entrevistadores en la identificación de los terrenos y en el uso del material cartográfico digital.
- Verifica en campo y valida las actualizaciones cartográficas.
- Realiza verificaciones de las inconsistencias de superficie, entre lo declarado por el informante y la superficie obtenida por el vectorial del terreno.
- Asiste a las reuniones con el JCAUE los días martes de cada semana.

ANALISTA DE INFORMACIÓN DE LA ENA (AI-ENA)

- Analiza y valida la calidad de la información recabada en campo.
- Identifica las inconsistencias en la captura de la información por parte del Entrevistador.
- Realiza reconsultas en campo a papel de la información captada.
- Asiste a las reuniones los días martes de cada semana.
- Tiene una relación indirecta con el JENT en las reuniones de trabajo semanal.

ENTREVISTADOR DE LA ENA (ENT-ENA)

- Eres su jefe inmediato.
- Lo asesoras y apoyas en sus actividades.
- Le asignas área y carga de trabajo.
- Le entregas y recibes los materiales utilizados.
- Te reúnes con él los días lunes de cada semana.
- Le revisas cada semana el control de avance y cobertura.
- Le indicas las reconsultas que debe realizar.
- Das seguimiento a las actualizaciones cartográficas que identifica en campo.
- Es el encargado de conducir la entrevista con los productores o informantes adecuados para obtener la información de sus Unidades de Producción mediante la aplicación del cuestionario.

También te relacionas con personal de las Coordinaciones Estatales, Direcciones Regionales y de Oficinas Centrales, quienes realizan funciones de asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades de la ENA 2012.



Ten presente:

El éxito del operativo depende en gran medida del buen desempeño de quienes realizan cabalmente cada una de sus funciones.



ACTIVIDADES PREVIAS A LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES PREVIAS A LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En éste capítulo se describen las actividades que debes realizar antes de que inicie el periodo de levantamiento de la información: destaca como contenido: la presentación del equipo de trabajo, la reunión previa al arranque del operativo en donde recibirás los materiales para la captación, realizarás la entrega y revisión de materiales, conduces las actividades de recepción de la carga e identificación del área de trabajo, defines en conjunto con los Entrevistadores la ruta de trabajo, programan las visitas al productor y plasman el registro en la bitácora de campo.

2.1 PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El último día de la capacitación el JCAUE, te presenta a los Entrevistadores que conforman tu equipo de trabajo, con ellos te coordinas para efectuar las actividades relacionadas con la captación y el control de la información.

El objetivo de esta actividad es conocer al grupo de personas que integran tu equipo de trabajo e iniciar la organización de las actividades propias de la Encuesta.

Dales la bienvenida y platica con ellos sobre las condiciones de trabajo:

- Horario en que van a trabajar.
- Importancia de la puntualidad.
- Cumplir con la confidencialidad de la información.
- Recaba números telefónicos y proporcionales el tuyo.

La relación interpersonal del Jefe de Entrevistadores con el resto de la estructura operativa, supone una comunicación abierta y respetuosa con base en el diálogo, con la finalidad de mantener una buena relación de trabajo que permita a los integrantes aclarar sus dudas y recibir asesoría en torno a las dificultades técnicas y operativas.

Es conveniente que los Entrevistadores te consideren como una persona con los conocimientos, experiencia y disponibilidad para resolver los problemas que se presenten.

Una de las tareas más importantes es dar seguimiento al trabajo de los Entrevistadores, con el objetivo de asegurar que las diversas actividades se realicen oportunamente, bajo los criterios y lineamientos establecidos en los Manuales, invítalos a consultarlos cuando tengan alguna duda.

2.2 REUNIÓN PREVIA AL ARRANQUE DEL OPERATIVO



Al concluir la presentación con tu equipo de trabajo, te reúnes con los Entrevistadores para precisar lo siguiente:

Entrega de materiales para el desarrollo de las actividades operativas.

- Indícales a los Entrevistadores que identifiquen en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, las localidades asignadas en el ACT-ENT y las señalen con un color, además encerrar en un círculo rojo el total de productores que traen en el DIPM-ENT.
- Entrega el formato DIPM-ENT a los Entrevistadores para que anoten el orden de visita por día y el número de productores por calle en el Plano de Localidad.
- Verificar la ruta trabajo, identificando las localidades más cercanas a la JENT, para trabajar en la primera semana de levantamiento de la información.
- Informa a los Entrevistadores sobre las actividades de asesoría y apoyo que se llevarán a cabo de manera individual durante el operativo de la ENA 2012.
- Verifica que cada uno de los Entrevistadores cuente con todos los insumos necesarios para iniciar sus actividades, como son: gastos de campo, asignación de vehículos oficiales (bitácora de recorrido, gasolina, licencia de manejo) en el caso de que se requiera.
- Acuerda con los Entrevistadores, el medio y la hora en que te aportarán los datos para realizar el reporte de inicio del operativo. Puedes acudir a un punto de reunión con los Entrevistadores o hacer uso del teléfono celular.
- Entrega a cada elemento un directorio telefónico de los participantes, incluyendo el tuyo. Coméntales que pueden llamarte en cualquier momento.
- Informa a los Entrevistadores que la primera reunión de trabajo se realizará en la oficina de la JENT en la fecha y hora que señales.



Recuérdale al personal la importancia de cumplir con todas y cada una de las actividades oportunamente, bajo los criterios y lineamientos establecidos que cada uno tiene como responsabilidad.

2.2.1 RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA EL OPERATIVO

El JCAUE, te entrega un paquete de materiales para ti y para cada uno de los Entrevistadores debidamente relacionado en el formato de *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), que utilizarán para desarrollar las actividades de la ENA 2012.



2.2.2 ENTREGA Y REVISIÓN DE MATERIALES

El objetivo de esta actividad es proporcionar los insumos necesarios al grupo de Entrevistadores, para que inicien y desempeñen su función de forma correcta.

A continuación se describen los materiales que debes recibir por puesto:

TIPO DE MATERIAL	NOMBRE DEL MATERIAL Y EQUIPO	JENT	ENT	UTILIDAD
Cartográfico	Plano de Localidad Rural.	✗	✗	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar las actividades de planeación, ejecución y obtención de información. ▪ Plasmear y reportar las actualizaciones cartográficas a las manzanas.
	Plano de Localidad Urbana.	✗	✗	

TIPO DE MATERIAL	NOMBRE DEL MATERIAL Y EQUIPO	JENT	ENT	UTILIDAD
	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Identificar el área y carga de trabajo. Organizar las visitas. Llevar el control gráfico de avance.
Captación de la información	Dispositivo electrónico móvil (Tableta Electrónica o Laptop) y accesorios, con sistema instalado.	X	X	Facilitar y optimizar los procedimientos operativos a seguir para captar la información de las Unidades de Producción, y de los registros de datos proporcionados por el Productor a través del cuestionario.
	Cuestionario impreso.	X	X	Es el cuestionario impreso con la información captada en campo, el cual servirá para realizar las reconsultas.
	USB.	X		Copiar y almacenar la información captada por los Entrevistadores, posteriormente se deposita en el administrador local.
Consulta	Manual del Entrevistador.	X	X	Apoyar la capacitación y clarificar procedimientos operativos durante el desarrollo de las actividades.
	Manual de Cartografía.	X	X	
	Manual del Jefe de Entrevistador.	X		
	Instructivo de Llenado del Cuestionario de Unidades de Producción.	X	X	
	Manual de Operación del Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios en Dispositivos Electrónicos Móviles (SCIPA).	X	X	Mostrar a través de una descripción de cada una de las pantallas el sistema, los procedimientos operativos que debes seguir para captar la información de las Unidades de Producción.

TIPO DE MATERIAL	NOMBRE DEL MATERIAL Y EQUIPO	JENT	ENT	UTILIDAD
Formatos de Control	Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).			Controlar el tipo de material que entregas y recibes durante el operativo.
	Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores (ACT-JENT).			Recibir la carga de trabajo de la Jefatura de Entrevistadores.
	Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistadores (ACT-ENT).			Entregar la carga de trabajo al Entrevistador.
	Directorio de Productores por Municipio y Entrevistador (DIPM-ENT).			Entregar la carga de trabajo al Entrevistador.
	Formato de Antecedente de Actualización Cartográfica (AAC).			Registrar los cambios de las actualizaciones cartográficas que se presentan en las manzanas donde vive el productor.
	Reporte de campo de Avance Semanal de Cuestionarios y Terrenos por Jefatura de Entrevistadores (RCCyT_JENT)			Llevar el control semanal de la información de los códigos de situación de los cuestionarios y terrenos.
	Reporte de Campo de Avance Semanal de Productores por Jefatura de Entrevistadores (RCP_JENT)			Llevar el control semanal de la información de los códigos de situación de los productores visitados.
De Oficina	Lápiz.			Facilitar el desarrollo de tus Actividades.
	Bolígrafo.			
	Bicolor.			
	Sacapuntas.			
	Goma.			
	Bitácora de campo.			
	Marca textos.			
	Cinta adhesiva.			

TIPO DE MATERIAL	NOMBRE DEL MATERIAL Y EQUIPO	JENT	ENT	UTILIDAD
	Hojas blancas tamaño carta.	X		
	Tabla de apoyo.	X	X	
De Apoyo	Credencial del INEGI.	X	X	Identificarse ante la población como personal del INEGI que participa en la ENA 2012.
	Mochila.	X	X	
	Gorra.	X	X	
	Chaleco.	X	X	
	Oficio de Presentación.	X	X	
	Oficio de Solicitud de Apoyo.	X	X	Requerir la ayuda de las autoridades de la localidad para facilitar la captación de datos y la colaboración de los productores
	Guía de preguntas para identificar al informante adecuado.		X	Identificar al informante adecuado a través del sondeo de la Unidad de Producción cuando está ausente el productor.
	Carteles, Folletos o Trípticos.	X		Material de Difusión de la ENA 2012.

Una vez que entregas los materiales, solicita a los Entrevistadores comparen lo recibido con el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01), que corresponda con el contenido del paquete y que esté en buen estado. Si no coincide, pide te informen inmediatamente para que lo comentes con el JCAUE y él a su vez realice lo pertinente y te reintegre el faltante o el dañado.

Indica a los Entrevistadores que verifiquen lo siguiente:

- ➡ Que el dispositivo electrónico móvil encienda, que ingresen su usuario y contraseña que les fue asignada.
- ➡ Que revise que la carga de trabajo registrada en el formato “*Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador*” (ACT-ENT) sea congruente con las localidades incluidas en el dispositivo electrónico móvil y con el Directorio de Productores por Municipio DIPM_ENT impreso.
- ➡ Debe contar con un Croquis Municipal con marco Geoestadístico, de acuerdo con el o (los) municipio (s), en que se ubican las localidades en donde viven los productores.

2.2.3 RECEPCIÓN DE LA CARGA E IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El JCAUE te entrega la carga de trabajo por medio del formato *Asignación de Carga de Trabajo* ACT-JENT.

El cual te presenta las localidades que te fueron asignadas como carga de trabajo, agrupadas por Entrevistador; así como el número de Productores, Cuestionarios y Unidades de Producción.

Además te será útil durante el operativo de levantamiento de la información, para programar por Entrevistador la semana y el orden de cubrimiento de las localidades.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012 ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR JEFE DE ENTREVISTADOR ACT - JENT						ACT-JENT  ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012	
CE: _____									
JENT: _____									
		HOJA _____ DE _____							

ENT	MUNICIPIO		LOCALIDAD			ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD AL ENT	TOTALES PLANEADOS		SEM. DE LEV.	ORDEN
	CVE	NOMBRE	CVE	NOMBRE	TIPO		PROD	UP		
1										
TOTAL ENT 1			✓				✓	✓		
2										
TOTAL ENT 2			✓				✓	✓		
3										
TOTAL ENT 3			✓				✓	✓		
4										
TOTAL ENT 4			✓				✓	✓		
5										
TOTAL ENT 5			✓				✓	✓		
TOTAL JENT			✓				✓	✓		

TIPO DE LOCALIDAD	R = Rural U = Urbana	ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD AL ENT	CO = Completa PA = Parcial	TOTALES PLANEADOS	PROD = Productores UP = Unidades de Producción
-------------------	-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------	---

Recuerda que para facilitar las actividades de asesoría y apoyo al inicio del operativo, debes empezar el levantamiento de la información por las localidades más cercanas a la Jefatura de Entrevistadores, que es cuando se pueden presentar algunas dificultades, además te permitirá mantener una estrecha comunicación con el Entrevistador y apoyarlo cuando surjan dudas.

Identificación del Área de trabajo

Es conveniente que ubiques el área de trabajo de cada Entrevistador en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y en el qué realizarás la siguiente actividad:

- En el material cartográfico, identifica al Entrevistador con su clave y un color para diferenciar la carga de trabajo.
- Registra a un lado de la clave del Entrevistador, el número de productores a los que captará información, que vienen en el formato ACT-JENT y enciérralos con un círculo rojo.
- Ubica el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico con tu área de trabajo en un lugar estratégico y visible de tu oficina.
- Cuando una localidad se asigna a más de un Entrevistador, colorea la localidad y anota la clave de los Entrevistadores a quienes fue asignada y a un lado de la clave la cantidad de productores que les corresponde entrevistar, encerrándolos en un círculo rojo.

Solicita a los Entrevistadores que en el Croquis Municipal y de acuerdo con su ACT-ENT, realicen la misma actividad para identificar su área de trabajo.

Productores planeados

La carga de trabajo puede estar conformada por localidad(es) completa, que es el total de los productores seleccionados y/o por localidades parciales, es decir, que dos o más entrevistadores tendrán cargada una misma localidad y el Directorio de Productores por Municipio y Entrevistador (DIPM-ENT), este estará dividido entre éstos.

Por cada localidad asignada debes entregar un Plano de Localidad juntamente con el Croquis Municipal para que el Entrevistador identifique su área de trabajo, las rutas de acceso, y así mismo lleve el control gráfico de avance, esto te ayudará a monitorear el desempeño de cada uno de los Entrevistadores.

Cuando en una localidad fueron seleccionados varios productores y por lo mismo cuenta con un directorio amplio, se recomienda asigne la carga de trabajo para esa localidad de manera parcial, es decir que en el DEM se le cargue al Entrevistador original sólo una parte del directorio, lo cual te permitirá que ante situaciones climatológicas, de menor avance o problemáticas operativas, puedas asignar a otro Entrevistador (es) parte de la carga de trabajo del Entrevistador original.

La asignación parcial de carga de trabajo puede darse por la división del Directorio de Productores de una misma localidad o por solo una parte de las localidades que conforman la carga de trabajo.

En el caso de asignaciones parciales complementarias, estas las realizará el TI directamente en el DEM de los Entrevistadores.

Toma en cuenta que para que un Entrevistador apoye a otro, es necesario que concluya toda su carga de trabajo original, ya que el DEM requiere ser limpiado.



La asignación parcial de la carga de trabajo debe ser acordada con el JCUAE. No se recomienda realizar apoyos y asignaciones parciales de carga de trabajo entre Jefaturas de Entrevistadores.

2.2.4 RUTA DE TRABAJO

Una vez identificada el área de trabajo, solicita que cada Entrevistador establezca un orden de vista de las localidades para la primera semana de operativo.

Teniendo en cuenta la distancia que existe entre las localidades y las vías de comunicación (carreteras, caminos, rasgos físicos naturales y culturales), pídeles que en su formato de *Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador* (ACT-ENT), señalen el orden que consideran más conveniente, en la columna SEM. DE LEV deben registrar la semana del operativo que se programa, en este caso es 1, y en ORDEN, señalen con “1” la primera localidad a visitar y con un consecutivo las siguientes, hasta registrar el total de localidades planeadas para la semana.

Revisa la ruta establecida por cada Entrevistador, si no estás de acuerdo, sugiéreles un orden e insiste que realicen la corrección en su formato. Una vez de acuerdo, transcribe el orden a tu formato de *Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores* (ACT-JENT), el cual debe corresponder con el del Entrevistador.

2.2.5 PROGRAMACIÓN DE VISITAS AL PRODUCTOR

Con base al orden de las localidades a visitar en la primera semana del operativo, solicita a los Entrevistadores que de acuerdo con los domicilios de los productores de estas localidades, realicen lo siguiente en él o los Planos de la Localidad:

- De acuerdo con los domicilios registrados en el Directorio de Productores por Municipio (DIPM-ENT) ubiquen las calles en el Plano de Localidad Rural o Urbana y registren la cantidad de Productores que hay por calle, encerrándola con un círculo en color rojo.
- Analicen la cantidad, la ubicación de Productores por calle y organicen el orden de las visitas, según les convenga, de tal forma que optimicen el tiempo.
- En las localidades que tengan plano considera que existen algunos productores con domicilio conocido. En éste caso anota la cantidad de productores con esta característica, en la parte norte del plano, fuera del área amanzanada y lo encierran en un círculo rojo.
- Para las localidades que no cuentan con plano, pídeles que establezcan un orden de levantamiento de los productores seleccionados, considerando la cantidad y la fecha probable de visita y lo plasmen en el DIPM-ENT.

Una vez concluida la actividad, revisa con cada uno de ellos la programación de visitas a productores, en caso de que no estés de acuerdo, dales a conocer tu propuesta, pídeles realicen la corrección y transcribe la información a tu material cartográfico y al formato *Directorio de Productores por Municipio y Entrevistador* (DIPM-ENT) en el campo Fecha de Programación de Visita y Orden.

Ejemplo de DIPM-ENT

LOCALIDAD		DOMICILIO DEL PRODUCTOR			NOMBRE DEL PRODUCTOR			RAZÓN SOCIAL	FECHA DE PROGRAMACIÓN DE VISITA	ORDEN
CLAVE	NOMBRE	CALLE	NÚM. EXT.	COLONIA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)			
0280	Los Mirasoles	Alfareros	217	Centro	González	Escárcega	Josefina	Arroz SOS de México, SA DE CV	03-oct-12	2
0280	Los Mirasoles	Morelos	525	Centro	González	López	Alfredo		03-oct-12	3
0280	Los Mirasoles	Músicos	401	Centro	Reyes	Jiménez	Ma. Martina		03-oct-12	1

En aquellos casos con domicilios conocidos, pídeles a los Entrevistadores que investiguen el domicilio con las autoridades de la localidad al momento de su presentación, y con los productores o informantes adecuados al final de la entrevista, también pueden consultar con los habitantes de la localidad y cuando recuperen un domicilio o alguna referencia lo anoten en su bitácora de campo.

2.2.6 ASPECTOS GENERALES

● Registro de teléfonos de oficina y celulares de los ENT

Entrega a cada Entrevistador tu número de teléfono, los de la oficina, así como los de la aseguradora de los vehículos oficiales, a donde puedan llamar en caso de que se les presente algún problema. Establece contacto permanente con ellos y regístralo en tu bitácora de campo.

● Asuntos Administrativos

El JCAUE o personal del administrativo de la Coordinación Estatal, les dará a conocer a los Entrevistadores las recomendaciones que deben seguir para el uso del vehículo oficial y gastos de campo.

● Arranque del operativo e Informe de inicio

Insiste en la necesidad de comunicarse vía telefónica o mediante correo electrónico, para informar como trascurrió el primer día de operativo. Considera para ello los puntos que se te indican en el tema 3.1 Reporte de Inicio de la Captación de la Información de este manual.

2.3 REGISTRO EN LA BITÁCORA DE CAMPO

La bitácora de campo es útil para registrar situaciones o información durante el desarrollo de tu trabajo, así como la problemática que surja durante el operativo y las soluciones adoptadas en cada uno de los casos. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico y por fecha para facilitar la consulta de la información que tienes en ella.

Información ó datos a registrar:

- Fecha en que realizas la actividad.
- Entidad y Localidad donde se realiza la actividad.
- Programa de asesoría y apoyo a los Entrevistadores.
- Dificultades para el traslado a las localidades de difícil acceso.
- Problemas relacionados con el uso y manejo del dispositivo electrónico.
- Problemática detectada y soluciones adoptadas durante la asesoría y apoyo.
- Sugerencias y comentarios de los problemas encontrados en campo.
- Material faltante para solicitar al JCAUE.
- Control de localidades con manzanas de nuevo crecimiento.
- Citas con autoridades en caso necesario.
- Hora en que llegas a la localidad a supervisar, asesorar o apoyar.
- Trámites administrativos.
- Nombre y teléfono de todo el equipo de trabajo.
- Otros.



ACTIVIDADES DURANTE LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES DURANTE LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el tercer capítulo, se presentan temas que son importantes para el desarrollo de actividades durante el operativo de campo como: el reporte de inicio del levantamiento; actividades de asesoría y apoyo; reunión de trabajo con los Entrevistadores que permite la recuperación de la información captada en la semana, conocer el avance, observaciones y recomendaciones, control gráfico de avance, recuperar el material de actualización cartográfica, distribuir las reconsultas, entrega de material faltante y afinar aspectos administrativos. Preparación de materiales a entregar al JCAUE, reunión de trabajo con el JCAUE.

3.1 REPORTE DE INICIO DEL LEVANTAMIENTO

El primer día del operativo, los Entrevistadores deberán entregarte su reporte de inicio del levantamiento de la información a más tardar a las 10:00 horas para que a partir de los datos que ellos te proporcionen, elabores el concentrado de los reportes para informar las condiciones en que dio comienzo la captación de la información. Posteriormente deberás enviarlo al JCAUE vía correo electrónico a las 11:30 horas.

Los aspectos que debe contener el reporte son:

- Identificación de la entidad.
- Municipios y localidades donde se inició el levantamiento.
- Hora en que partieron los Entrevistadores a campo.
- Hora de inicio de las actividades en campo.
- Número de personas que desertaron o faltaron y los motivos.

Si se contó con todos los insumos necesarios.

- Dispositivos electrónicos móviles.
- Suficiencia de vehículos oficiales asignados.
- De apoyo.
- Formatos de control.
- De oficina.
- Escasez de recursos materiales y financieros.

Además de:

- Factores naturales o culturales (climatológicos, sociales, etcétera) que influyen en el desarrollo del inicio del operativo.
- Con los vehículos oficiales asignados.
- Soluciones adoptadas a los problemas presentados.

También verifica junto con el JCAUE, que el levantamiento de la información se realice conforme a lo planeado, en caso contrario toma las medidas pertinentes para encauzar las actividades, lo más pronto posible.

3.2 ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y APOYO AL ENTREVISTADOR



Para la ENA 2012, se creó una estructura que se encargará de asesorar y apoyar a los Entrevistadores para garantizar una buena calidad en la captación de la información, asegurar que se cumplan los procedimientos, lineamientos y tiempos establecidos en el operativo. También, permitirá dar solución inmediata a los problemas técnicos que se presenten durante el evento (Ver Documento Normativo para el Programa de Asesoría y Apoyo).

La Estructura de Asesoría y Apoyo estará conformada por personal que pertenece a los ámbitos Central, Regional y Estatal del Instituto, la cual deberá realizar sus actividades en forma coordinada y bajo una misma orientación, tendrán la capacidad y facultad para observar y solicitar informes respecto al desarrollo de las actividades de las figuras operativas a las cuales supervisa.

Como parte de las actividades de asesoría y apoyo, se elaboró el *Sistema de Control y Seguimiento a las Actividades de Asesoría y Apoyo*, que permite ordenar y monitorear dichas actividades.

En éste sistema, semanalmente debes elaborar un programa de actividades de asesoría y apoyo así como un reporte de las actividades realizadas en campo.

En el Programa de Asesoría y Apoyo semanal. Ten en cuenta prioritariamente a los siguientes Entrevistadores:

- Aquellos que manifestaron complicaciones en el manejo de la rutina operativa y del dispositivo electrónico móvil durante la capacitación, si requieres apoyo para identificarlos, pregunta al JCAUE.
- Problemas al orientarse o ubicarse en los planos cartográficos de la zona de trabajo.
- Que presente rezagos en el levantamiento de la información a fin de tomar medidas correctivas y solucionar la problemática presentada.

Después de la primera semana, establece un programa que te permita asesorar y apoyar frecuentemente a todos los Entrevistadores a tu cargo.

En Campo

Debes revisar que:

- Los Entrevistadores porten el uniforme completo (chaleco, gorra, mochila y credencial) propios del INEGI, así como oficios de presentación, de solicitud de apoyo, formatos de control y material cartográfico que les fueron proporcionados.
- Se presenten adecuadamente con las autoridades locales y pidan información de los domicilios de los productores de la localidad.
- Conduzcan adecuadamente las entrevistas con los productores o informantes adecuados, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Conozca y comprenda los conceptos que se manejan en el instrumento de captación.
- Ubique adecuadamente los terrenos de la Unidad de Producción y en aquellos que se presenten divisiones o fracciones se realicen adecuadamente.

Es importante que si detectas alguna situación que requiera corregirse, le indiques al Entrevistador la forma correcta de aplicar el procedimiento como: conducir la entrevista, ubicar y verificar los terrenos, utilizar el sistema, etcétera. De tal forma que durante la asesoría y apoyo, asegures que el Entrevistador adquiera las habilidades o encause desviaciones a favor de captar información correcta y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Registra los problemas detectados y las soluciones implementadas en el formato Reporte de Asesoría y Apoyo, incluido en el *Sistema de Control y Seguimiento a las Actividades de Asesoría y Apoyo* y en tu bitácora de campo.

A) SISTEMA ADMINISTRADOR WEB:

A continuación se mencionan los reportes de avance implementados en él:

Objetivo:

[illegible]

Objetivo:

34

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012

REPORTE DE TERRENOS, SEGÚN NIVEL DE GEORREFERENCIA POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES

RTG_JENT

CE: _____

NOMBRE CLAVE

JENT: _____

CLAVE

HOJA _____ DE _____

SEMANA _____

FECHA: ____/____/____

CLAVE ENT	TERRENOS PLANEADOS	TERRENOS GEORREFERENCIADOS HASTA NIVEL							
		MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	AC_MZ	TOTAL	%	NI	%
TOTAL JENT									

B) REPORTE DE AVANCE INCLUIDOS EN EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO MÓVIL

También se consideran reportes de avance incluidos en el Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios, mismo que el Entrevistador puede consultar diariamente o cuando lo considere conveniente. Estos reportes son:

1.- Reporte de Productores con Código de Situación (RP_ENT).

Objetivo:

Tiene como finalidad mostrarle al Entrevistador el avance de Productores con código de situación por municipio y localidad, así como el avance porcentual.

Encuesta Nacional Agropecuaria 2012

Reporte de Productores con Código de Situación

(RP_ENT)

CE: _____

MUNICIPIO	LOCALIDAD	PRODUCTORES PLANEADOS	CÓDIGOS DE SITUACIÓN									AVANCE	
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOTAL	%
TOTAL POR ENTREVISTADOR													

CÓDIGO DE SITUACIÓN	
01	Levantado
02	Ausencia de Informante
03	Negativa
04	Entrevista Incompleta
05	El productor cambio de domicilio
06	Dueño que no es Productor
07	Ya no es productor
08	No levantado por ubicarse en zona de riesgo
09	Otra situación

2.- Reporte de Terrenos con Código de Campo (RT_ENT)

Objetivo:

Tiene como finalidad mostrarle al Entrevistador el avance de Terrenos con Código de Campo por municipio y localidad, así como el avance porcentual y el total de altas de terrenos.

Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 Reporte de Terrenos con Código de Campo								(RT_ENT)
CE: _____								
MUNICIPIO	LOCALIDAD	TERRENOS PLANEADOS	TERRENOS CON CÓDIGO			AVANCE		ALTAS
			01	02	03	TOTAL	%	
TOTAL POR ENTREVISTADOR								

TERRENOS CON CÓDIGO	
01	Reconocido
02	No Reconocido
03	No Objeto de Censo

3.- Reporte de Cuestionarios con Código de Campo (RC_ENT)

Objetivo:

Tiene como finalidad mostrarle al Entrevistador el avance de Cuestionarios con código de campo, por municipio y localidad, así como el avance porcentual.

Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 Reporte de Cuestionarios con Código de Campo								(RC_ENT)
CE: _____								
MUNICIPIO	LOCALIDAD	CUESTIONARIOS PLANEADOS	CUESTIONARIOS CON CÓDIGO			AVANCE		
			01	02	03	TOTAL	%	
TOTAL POR ENTREVISTADOR								

CUESTIONARIOS CON CÓDIGO	
01	Cuestionario Completo
02	Cuestionario Pendiente
03	Cuestionario con Negativa

3.4 REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ENTREVISTADORES



Las reuniones de trabajo son para que conozcas a detalle todo tipo de situación presentada en campo; evalúes los avances de cada Entrevistador en la semana y también ante la problemática, para ofrecer alternativas de solución que favorezcan el buen desempeño de las actividades operativas; impartir instrucciones; estimular el espíritu de grupo, mantener una buena comunicación y para que entregues el material de trabajo faltante y recibas los materiales con información de campo, o que ya no son de uso.

Con el grupo de **Entrevistadores** se reúnen los **lunes** en la oficina del JENT, en la fecha y hora acordada.

Con el fin de no omitir puntos importantes es necesario que elabores un plan de todos los asuntos que vayas a tratar en cada una de las reuniones así como preparar una minuta de los acuerdos obtenidos y registrarlos en tu bitácora de campo.

Los temas a tratar son los siguientes:

- Recuperación de la información captada en la semana por Entrevistador.
- Revisión y análisis de los reportes de avance y cobertura.
- Análisis de la problemática presentada y soluciones adoptadas.
- Establece con el Entrevistador la ruta de trabajo para la siguiente semana, con base en los resultados de los reportes de avance ya expuestos, realiza el mismo procedimiento que seguiste en la planeación de la primera semana (Verificar procedimiento en el Manual del Entrevistador en el tema 3.3).


- También revisarás los códigos 08 *No levantado por Ubicarse en Zona de Riesgo* y 09 *Otra Situación*, por cada uno de los Entrevistadores y validarás su asignación, procurando que quede debidamente justificado.
- Pide a los Entrevistadores su cartografía para revisar el avance gráfico y plásmalo en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico que tienes ubicado en la oficina con el propósito de seguir la cobertura.
- Pide a los Entrevistadores te informen sobre el avance y al mismo tiempo, monitorea su desempeño para prever la asignación complementaria de una carga de trabajo o el apoyo de otros Entrevistadores.

3.4.1 RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA EN LA SEMANA


Todos los lunes, antes de dar inicio a la reunión de trabajo, solicita a cada Entrevistador el dispositivo electrónico móvil, para descargar en la USB la información captada en la semana.

3.4.2 ANÁLISIS DE REPORTES DE AVANCE SEMANAL

Los reportes de avance semanal que se obtiene vía administrador Web se podrán consultar los días martes por la tarde, una vez que se ha integrado la información a nivel Nacional y realizado algunos procesos a la misma, por lo que es necesario que durante las reuniones de trabajo tengas elementos para coordinarla y puedas exponer el avance o atraso de las actividades de campo.



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012
REPORTE DE CAMPO DE AVANCE SEMANAL DE PRODUCTORES POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RCP_JENT)



CE: _____
JENT: _____

ENTREVISTADOR	SEMANA	PLANEADOS	PRODUCTORES												OBSERVACIONES	
			CÓDIGO DE SITUACIÓN										AVANCE			% PLANEADOS
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOTAL	%			
	1														12.5%	
	2														25.0%	
	3														37.5%	
	4														50.0%	
	5														62.5%	
	6														75.0%	
	7														87.5%	
	8														100.0%	
TOTAL ENT															100.0%	

Para el análisis de esta información, consulta durante la reunión el apartado de reportes de cada Entrevistador en su dispositivo móvil y el ACT-JENT y con los datos que se te presentan llena el *Reporte de Avance Semanal de Productores por Jefatura de Entrevistadores (RCP_JENT)*. Para obtener el porcentaje de avance del total de productores, divide el dato de productores totales, de la suma del total de códigos de productores por Entrevistador entre el de productores planeados, multiplicado por 100.

Es importante que también visualices el porcentaje de productores con código 01, ya que estos son los que están asociados a cuestionarios levantados con información completa, que es nuestro principal objetivo a cumplir en la ENA 2012.

Igualmente obtén el avance total de la JENT, a través de la suma de los totales por Entrevistador.

Esta Información es útil para la reunión de trabajo con el JCAUE.

También recopila los datos para el Reporte de Avance Semanal de Cuestionarios y Terrenos por Jefatura de Entrevistadores (RCCyT_JENT).



INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012

REPORTE DE CAMPO DE AVANCE SEMANAL DE CUESTIONARIOS Y TERRENOS POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RCCyT_JENT)



ENCUESTA NACIONAL
AGROPECUARIA 2012

CE: _____

JENT: _____

ENTREVISTADOR	SEMANA	CUESTIONARIOS							TERRENOS						OBSERVACIONES		
		PLANEADOS	CÓDIGO			AVANCE		% PLANEADOS	PLANEADOS	CÓDIGO			AVANCE		ALTAS	CUESTIONARIOS	TERRENOS
			01	02	03	TOTALES	%			01	02	03	TOTAL				
	1							12.5%									
	2							25.0%									
	3							37.5%									
	4							50.0%									
	5							62.5%									
	6							75.0%									
	7							87.5%									
	8							100.0%									
TOTAL ENT								100.0%									

El porcentaje de cuestionarios aplicados lo obtienes del total de cuestionarios con código 01, 02, y 03 entre el total de cuestionarios planeados multiplicados por 100.

Para medir el avance, considera que el porcentaje por Entrevistador es adecuado, si esta dentro de los parámetros del siguiente cuadro:

1a semana	2a semana	3a. semana	4a. semana	5a. semana	6a. semana	7a. semana	8a semana
12.5 %	25.0 %	37.5%	50.0%	62.5%	75.0 %	87.5%	100.0%

Cuando el avance sea menor al esperado por semana, comenta con los Entrevistadores involucrados la situación y la razón del atraso, así como las posibles medidas para su solución.

También toma en cuenta que de acuerdo a los movimientos realizados por la asignación parcial de carga de trabajo, los reportes pueden presentar a nivel de Entrevistador, porcentajes mayores al 100% o menores a este, ya que el comparativo se hace de acuerdo a la planeación original.

3.4.3 PROBLEMÁTICA PRESENTADA Y SOLUCIONES ADOPTADAS

Durante el desarrollo de la reunión con los Entrevistadores, pide uno a uno te manifieste los problemas presentados en su área de trabajo, con:

- **La ubicación de los productores o informantes adecuados.**

Cuando la ubicación de productores en localidades rurales se dificulte, solicítales que acudan con las autoridades locales, comisario ejidal, oficina de correos, ubiquen si en la localidad existe alguna asociación agropecuaria a la que puedan acudir a pedir información, sobre donde localizar al productor.

Si el domicilio o el productor es ubicado en una localidad urbana, indícales que consulten directorios telefónicos, o de asociaciones u organizaciones agrícolas y pecuarias a fin de ubicar al productor y obtener la información que solicita la ENA 2012.

- **Incidencia de códigos 03, 08 y 09.**

Comenten, que situaciones están generando la negativa de los productores a proporcionar información, como le han dado solución, para ejemplificar a los demás Entrevistadores y sepan que hacer ante situaciones similares.

Recuerda que los casos con código 08 (no levantado por ubicarse en zona de riesgo) y 09 (otra situación), requieren de tu autorización para poder ser asignados. Para ello se te proporcionará una clave que ingresas al sistema cuando te la solicita para confirmar que estás de acuerdo en su aplicación.

Para lo anterior se te recomienda que antes de admitir la asignación, investigues si efectivamente la situación presentada en campo, lo amerita. Toma en cuenta que una vez señalados estos códigos, no podrás recuperar la información de estas Unidades de Producción.

- **Las reconsultas en campo.**

De acuerdo al avance, verifica si es necesario, que algunas reconsultas sean obtenidas por algún Entrevistador que se encuentre durante la semana más cerca al domicilio del productor. De no ser así, entonces asigna la reconsulta al Entrevistador que originalmente capto la información.

- **Localidades con mínimo o nulo apoyo de autoridades y de informantes.**

Considera si es conveniente tu intervención o la del JCAUE para que realicen actividades de sensibilización con las autoridades locales y efectuar actividades de perifoneo en la localidad para informar y solicitar la participación de los productores de la localidad.

- **En áreas de acceso restringido o con problemática operativa.**

Acuerda con él o los Entrevistadores que requieren de tu apoyo con la concertación de acceso con los representantes de colonos y líderes de la localidad en áreas de acceso restringido.

De acuerdo con la problemática operativa comenta con el JCAUE para que juntos determinen qué medidas deben tomar a fin de lograr obtener la información, es decir si basta con solicitar la intervención de las autoridades locales, o que alguna persona reconocida de la localidad acompañe al Entrevistador, y en su caso, si se requiere armar un operativo especial. Esta última situación es necesario se informe a Oficinas Centrales.

● **Con el DEM y sus accesorios.**

Valorar si se requiere la sustitución de algún equipo o de sus accesorios.

● **Con la rutina operativa.**

Consultar la situación reportada con los demás Entrevistadores, para identificar si es un caso aislado o un caso recurrente.

Es necesario que ante cualquier problema solicites que te expongan toda la información para que en Oficinas Centrales se pueda reproducir el problema y determinar la solución. Hay que explicar que se estaba haciendo, en que pantalla, como se presento el problema, que se hizo para darle salida y si es un caso aislado o recurrente.

● **Con el Módulo Cartográfico en la georreferenciación de los terrenos.**

Considerar los mismos aspectos del punto anterior.

● **Administrativos.**

Comentar cual es la problemática, tomar nota y hacerla del conocimiento inmediato del JCAUE.

● **Otro tipo.**

Para cada situación o problema identificado, puede presentarse alguna de las siguientes posibilidades:

1. Revisar los Manuales y Documentos Normativos con el objeto de verificar los lineamientos establecidos y buscar la respuesta más acertada.
2. Consensa con los participantes de la reunión la solución o línea de acción a seguir.
3. Determina la necesidad de consultar al JCAUE para obtener la solución o el procedimiento adecuado.
4. Establece el requerimiento de información a detalle para tomar una decisión, para lo cual se programa una visita al Entrevistador a su área de trabajo para darle solución a la problemática en particular.

3.4.4 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (A PARTIR DE LOS REPORTES DE VALIDACIÓN)

Para garantizar la calidad en los datos obtenidos durante la etapa de levantamiento de la información, se elaboraron criterios de validación con el objeto de disminuir omisiones, valores fuera de rango, inconsistencias en la información o respuestas no válidas.

Observaciones:

- Después de revisar la información captada por los Entrevistadores, podrás determinar el tipo de inconsistencias en las que se incurre de manera constante y valorar si mediante una conversación con el Entrevistador se puede corregir. De ser necesario, debes explicarle la finalidad y el objetivo de la pregunta para que en lo sucesivo capten de mejor manera la información.
- Cuando un cuestionario te sea asignado por el JCAUE para reconsultar alguna inconsistencia en la información es conveniente que: revises la relación que existe entre las preguntas de acuerdo al tema, es decir de aquellas preguntas que tienen relación entre sí, con el objeto, de captar los datos correctos y liberar el cuestionario para no tener que regresar con el productor o informante adecuado.
- El retorno a campo se determinará cuando se trate de información faltante, incongruente o vacíos de información, es decir, cuando una pregunta de cualquier tipo, se omitió, no se aplicó correctamente, o se le dio otro enfoque captando un dato inconsistente y con el resto de la información no se puede derivar su respuesta.

Recomendaciones Generales:

Debes tomar en cuenta que el dar a conocer las inconsistencias a los Entrevistadores resulta un tanto incomodo, por ello y con la finalidad de evitar inconvenientes con tu equipo, toma en cuenta lo siguiente:

- Para evitar que situaciones no previstas pudieran impactar el avance y cobertura de la *Encuesta*. Es importante que todo el equipo de Entrevistadores, participe asumiendo el compromiso en las diferentes etapas de levantamiento de la información, adoptando actitudes propositivas y medidas provisionales a fin de atenuar y minimizar la incidencia de problemas durante el operativo.
- Ten presente que la estructura de asesoría y apoyo busca abatir la incidencia de problemas mediante la asesoría y apoyo a la mayor parte de la estructura operativa, atender las deficiencias que pudieran tener como origen en la capacitación o probables inconsistencias en los procedimientos operativos.
- Cuando la frecuencia de inconsistencias en la información captada por los Entrevistadores sea generalizada, reúnete con el equipo y retoma los temas en donde se muestren los errores.
- Cuando se presente la situación anterior con un Entrevistador, platica con él, plántele las inconsistencias generadas y las posibles soluciones, pídele que tenga cuidado para evitar el regreso nuevamente al domicilio del productor.
- Organiza un tiempo para cada Entrevistador, de manera que no interfieras en el desarrollo de sus actividades.
- Si consideras necesario, cuando se trate de aclarar inconsistencias o dudas, solicítale que te explique las situaciones presentadas durante la entrevista, escúchalo con atención y corrige el

procedimiento, no pierdas de vista los lineamientos establecidos en los manuales, glosario e instructivo de llenado del cuestionario.

Dale seguimiento a éste procedimiento hasta su conclusión, e infórmale al JCAUE del resultado en las reuniones de trabajo los martes de cada semana.



3.4.5 CONTROL GRÁFICO DE AVANCE

Te permite ver en el material cartográfico las localidades concluidas y las que están en proceso.

Pega el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico en un lugar visible de tu oficina para que lo pueda observar la estructura operativa y conozca el avance que se tiene en la Jefatura de Entrevistadores.

Pide durante la reunión a los Entrevistadores te muestren el material cartográfico donde llevan el control gráfico de avance para que actualices el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y dibuja una ✓ cuando la localidad esté iniciada y ✓✓ cuando este concluida sin pendientes.

3.4.6 RECUPERACIÓN DE MATERIAL DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

El propósito de esta actividad es actualizar la información representada en los materiales cartográficos con respecto a la realidad en campo. La utilidad de esta tarea deriva en identificar las actualizaciones a partir del domicilio del productor, mismas que se hacen llegar a través del JCAUE al Técnico de Cartografía para que verifique y modifique los productos cartográficos que son un insumo importante para el Instituto en la planeación de diversos proyectos, como para los usuarios que demandan este tipo de material.

Una vez que los Entrevistadores hayan terminado la carga de trabajo de una localidad sin pendientes, te entregarán empaquetado el Plano de Localidad, con la representación de las actualizaciones detectadas en el domicilio del productor y el o los formato (s) AAC en original.

3.4.7 RECONSULTAS

El propósito de esta actividad es recuperar la información faltante de los cuestionarios aplicados en campo. Cuando un cuestionario no cumple con los criterios de validación deberás averiguar con el Entrevistador para que te explique la situación y poder tomar una determinación.

El procedimiento a seguir es:

- Organiza el material por Entrevistador y localidad (cuestionario o formato y material cartográfico).

- Analiza el tipo de inconsistencia y las variables involucradas.
- Relaciona los cuestionarios en el formato FE 01, *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales*.
- Le asignas las reconsultas de campo al Entrevistador.
- Comenta el tipo de inconsistencia con el Entrevistador, valida si mediante la conversación se tiene la respuesta.
- Entrégale el paquete de cuestionarios y el material cartográfico ordenado y solicítale que lo regrese igual al concluir la actividad.
- Recuérdale como debe llenarse el formato de las reconsultas.
- Al regresar los formatos o cuestionarios que enviaste a consulta, revísalos en conjunto, verifica que la información sea la correcta, antes de entregarlos al JCAUE.
- Informa a los Entrevistadores que para llevar el control de las reconsultas, cuándo les sean solicitados cuestionarios deberán entregarlos en el formato FE-01 con referencia al folio operativo incluido en el cuestionario.

3.4.8 ENTREGA DE MATERIAL FALTANTE



También en la reunión les preguntas a los Entrevistadores, si les hace falta material para el desarrollo de sus actividades, como son: avisos de visita, antecedente de actualización cartográfica, la reposición de material cartográfico extraviado o maltratado, material de oficina, de difusión (carteles y trípticos) o de algún otro tipo, para que al final de la sesión le hagas entrega mediante el formato de *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* FE 01.

3.4.9 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En este tema, se tratarán todos los asuntos relacionados con las cuestiones administrativas, es importante que tengas presente que los gastos de campo para tu equipo de Entrevistadores deben estar listos para que inicien su trabajo sin dificultad, además debes comentarles lo siguiente:

- Problemas con los Gastos de campo.
- Asignación de vehículos oficiales.
- Entrega a tiempo de las bitácoras de recorrido.
- Entrega-Recepción de vales de gasolina.
- Otros.

Comunícale a los Entrevistadores que tengan vehículo oficial asignado deben realizar en tiempo y forma la comprobación de los vales de gasolina y el regreso de las bitácoras de recorrido, con el objeto de no generar inconvenientes que pudieran obstaculizar el desarrollo del operativo.

3.5 PREPARACIÓN DE MATERIALES A ENTREGAR AL JCAUE

Prepara los cuestionarios que fueron reconsultados en campo, el material cartográfico y los formatos de Antecedente de Actualización Cartográfica, ordena y registra en el formato de *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* FE 01. Posteriormente empaqueta en el mismo orden que lo registraste.

En los formatos de Avance que llenaste durante la reunión con los Entrevistadores debes revisar que la información sea congruente, así mismo realiza las operaciones correspondientes a cada apartado y analiza la situación de avance para que te prepares para la reunión con el JCAUE.

También revisa la Ruta de Trabajo para la siguiente semana de cada uno de los Entrevistadores de tu Jefatura así como el programa de asesoría y apoyo.

3.6 REUNIONES DE TRABAJO CON EL JCAUE

Con el JCAUE trataras los puntos más importantes que pudieran afectar el correcto desarrollo del operativo, darás cuenta del desempeño de tus actividades juntamente con el de los Entrevistadores, además le compartirás toda la información que tengas respecto al evento para que él evalúe, analice y tenga elementos para darte instrucciones para alcanzar el objetivo.

Estas reuniones se desarrollaran los martes de cada semana en las oficinas de la Coordinación Estatal y también asistirán el Técnico en Cobertura, Técnico Informático y el Analista de la Información. Los temas a tratar son los siguientes:

3.6.1 ENTREGA DE INFORMACIÓN CAPTADA EN LA SEMANA

Es el primer punto en la agenda de la reunión. El JCAUE te solicita la USB para que sea descargada la información que los Entrevistadores capturaron en la semana, debes procurar ser puntual, pues de eso

depende que el TI realice en tiempo la integración y envío de la información a través del administrador WEB a Oficinas Centrales, e imprima los reportes de avance mientras se desarrolla la reunión, de tal forma que a más tardar a las 16:00 horas estén disponibles.

Si por algún contratiempo la información no se integra y se envía los martes a más tardar a 12:00 horas, los reportes se tendrán hasta el siguiente día y corresponde al JCAUE, realizarte el envío vía correo electrónico.

3.6.2 REPORTES DE AVANCE Y COBERTURA

El JCAUE te solicita el *Reporte de Asignación de Cargas de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores* (ACT-JENT), para conocer y transcribir el orden de cubrimiento de las localidades a trabajar en la semana por los Entrevistadores.

Así mismo, te pide que a partir del análisis de los *Reportes de Avance Semanal de Productores, Cuestionarios y Terrenos* (RCC y T_JENT y RCP_JENT), le brides un panorama del avance y cobertura de tu Jefatura de Entrevistadores. Detalla lo más que puedas, para que le des claridad de la situación general del operativo y evalúe si es necesario tomar medidas correctivas.

3.6.3 PROBLEMÁTICA OPERATIVA Y SOLUCIONES ADOPTADAS

Durante las reuniones de trabajo expondrás al JCAUE las novedades que se hayan presentado durante la semana y los problemas que entorpecieron el desarrollo del operativo, además presentarás las soluciones aplicadas a estos, explica de forma minuciosa cada situación para que ayudes a agilizar las decisiones que tomarás con él.

Algunas situaciones que pueden presentarse son: problemas con los vehículos o medio de transporte, zonas de riesgo, la falta de cumplimiento de cargas de trabajo, rechazos sistemáticos y continuos para dar información, operativos, administrativos, etcétera.

Con ayuda de tu bitácora, puntualiza la información que recabaste de las reuniones con tu equipo de trabajo y de la asesoría y apoyo resalta las situaciones que pueden afectar el progreso de las actividades en campo. Coméntale como consideras el desarrollo del operativo de la semana y si propones como mejorar algo, explica la razón.

Por lo anterior, es necesario que previamente elabores un programa para que trates los puntos que creas conveniente discutir, recuerda señalar lo más importante. No te quedes con dudas o con las ganas de hacer comentarios y sugerencias, sobre todo en aquello que pueda beneficiar al operativo en la obtención de una mejor calidad de información.

A continuación se te presentan algunas recomendaciones:

- Todos los días al término de la jornada, revisa que en tu bitácora y en tu *formato de Asesoría y Apoyo*, tengas registradas las situaciones que se presentaron, si es necesario detalla el procedimiento de la causa que impidió el desarrollo de las actividades (desde el inicio hasta que ocurrió el problema), así como las observaciones, dudas y soluciones.
- Presenta toda la problemática de campo, conceptual, operativa y administrativa, así como las soluciones que se dieron durante la visita a los Entrevistadores o en las reuniones de trabajo.

- Cuando expongas un problema, es necesario que lo presentes de manera ordenada, por ejemplo: si un Entrevistador tuvo problemas con el cuestionario, debes tomar en cuenta lo siguiente:

- Apartado (s).
- Pregunta (s).
- Hubo solución, si la respuesta es **sí**, ¿Cuál y de qué forma?, si la respuesta es **no**, ¿por qué?
- Nombre del Entrevistador que presento el problema.
- Fecha, etcétera.

Si el problema tiene que ver con el sistema, el manejo de la entrevista, la ubicación de los terrenos, aspectos administrativos, etcétera, podrás ordenarlos en forma parecida al ejemplo anterior:

- Tipo de problema (describe las causas que lo originaron).
- Solución adoptada
- Cuando se solucionó o si todavía está pendiente.
- Nombre del Entrevistador que presento el problema.
- Fecha.

- Si durante el desarrollo de tus actividades te encuentras con situaciones que no puedas dar solución al momento, ya sea porque no están en el Manual o porque la situación puede generar confusión, coméntaselo al JCAUE para que te de las instrucciones correspondientes.

3.6.4 ENTREGA DE MATERIALES

El JCAUE te solicita le entregues el paquete de materiales: que incluye Planos de localidades concluidas, el Formato original AAC y los formatos de reconsultas

Verifica que el Material Cartográfico cuente con las actualizaciones reportadas en el AAC y que estas se registren conforme al lineamiento, solicita al TC transcriba los cambios en su material cartográfico y entrégale los formatos AAC.

3.6.5 ENTREGA DE CUESTIONARIOS RECONSULTADOS

Con apoyo del AI, revisa los formatos de reconsulta para ver que reportes la solución adoptada en campo, que ésta sea clara y que corresponda con la información corregida. De igual forma verifica que cumpla con la normatividad establecida y con los criterios de validación.

3.6.6 CONTROL GRÁFICO DE AVANCE

En las reuniones con el equipo de trabajo del JCAUE, presentarás el avance gráfico en el Croquis Municipal de las localidades cubiertas, en proceso y sin recorrer, esto les permitirá conocer la cobertura y tener un panorama de la situación general del avance en tu Jefatura de Entrevistadores. Es necesario que el JCAUE lo conozca para darte instrucciones si es que las requieres.

Con apoyo del TC transcribe el avance al material cartográfico del JCAUE (En el Croquis Municipal).

3.6.7 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Es importante que toda situación que tenga que ver con gastos de campo, vehículos, pagos de nómina, materiales de oficina y de operativo, se lo des a conocer al JCAUE para que implemente medidas correctivas.

3.6.8 OTRAS SITUACIONES

A parte de los temas que tienen que ver con el trabajo de la Jefatura de Entrevistadores, el JCAUE trata otros temas relacionados con el seguimiento de las actividades que desarrollan el TC y el AI, como:

- Avance y problemática de la verificación de superficies y de terrenos.
- Avance de la recuperación y solución de reconsultas.

Para lo cual se tomarán acuerdos de las actividades, con el propósito de darles seguimiento hasta su conclusión.



ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el cuarto capítulo, se mencionan las actividades posteriores a la captación de la información, como: la devolución de los materiales, la participación en recuperación de rezagos y la elaboración del informe final de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2012.

4.1 DEVOLUCIÓN DE MATERIAL



El último día del operativo, solicita a los Entrevistadores, que entreguen el material que tengan bajo su resguardo, y lo relacionen en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)*. Revisa y contabiliza el material por tipo de acuerdo a lo relacionado en el formato. Sobre todo recupera el siguiente material:

- **Dispositivo Electrónico**
- **Material Cartográfico.**
- **Credencial y Oficio de presentación.**
- **Uniforme completo de cada Entrevistador (gorra, mochila y chaleco).**
- **Bitácora de campo.**

Al término de la Etapa de Levantamiento pídeles a los Entrevistadores que organicen por tipo, contabilicen y empaquetan el material que entregarás al JCAUE a través del formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)*. Es conveniente que realicen la organización del material, los no usados y los utilizados en forma separada y como se solicita a continuación:

- **Material de captación de información:** dispositivo electrónico móvil y accesorio, cuestionarios impresos (reconsulta).
- **Formatos de control:** Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01), DIPM-ENT, AAC, ACT-ENT, formatos de consulta.
- **Material cartográfico:** Planos de Localidad Urbana o Rural y Croquis Municipal.

- **Auxiliar o de oficina:** Credencial del INEGI, porta credencial, gorra, mochila, chaleco, oficio de presentación, oficios de solicitud de apoyo y bitácora de campo.



Nota:

Finalmente agradece a los Entrevistadores su colaboración, resaltando la importancia de su participación y desempeño en la Encuesta Nacional Agropecuaria 2012.

4.2 PARTICIPACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE REZAGOS

Considera que en caso de que existan rezagos, participas junto con el TC en la recuperación de pendientes, reconsultas de cuestionarios o en la captación de información a productores no entrevistados durante el operativo, en cuyo caso el JCAUE te indica tu carga de trabajo.

4.3 INFORME FINAL

Para concluir, debes elaborar con apoyo de las bitácoras de campo de los Entrevistadores un informe del desarrollo de la ENA 2012 de la Jefatura de Entrevistadores y lo entregas al JCAUE, para que lo complemente con sus observaciones y lo entregue a su vez a Oficinas Centrales.

Aspectos que incluye el informe:

- Coordinación Estatal.
- Entidad, Municipio y Localidades en donde se desarrolló la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA 2012.
- Total de personas y puestos participantes.
- **Capacitación previa al operativo (personal que participó).**
 - Organización.
 - Desarrollo
 - Practicas de campo
 - Recursos didácticos y contenidos.
 - Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- **Planeación**
 - Distribución del área y carga de trabajo.
 - Operatividad de los formatos

- Utilidad de los productos
- Comentarios, conclusiones y sugerencias.

● Aspectos Administrativos

- Suficiencia de recursos materiales.
- Gastos de Campo (cantidad, oportunidad y suficiencia).
- Vehículos asignados y vales de gasolina.
- Otros.
- Comentarios, conclusiones y sugerencias.

● Apoyos concertados.

- Funcionalidad y oportunidad.
- Tipo, cantidad y periodicidad.
- Comentarios, conclusiones y sugerencias.

● Procedimientos operativos para la captación de información

- Dispositivos electrónicos móviles (funcionalidad y problemática).
- Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios en Dispositivos Electrónicos Móviles (funcionalidad y problemática).
- Módulo cartográfico (funcionalidad y problemática).
- Informante Adecuado (problemática para encontrarlo).
- Problemática que se presentó en el desarrollo del operativo y soluciones adoptadas.
- Comentarios, conclusiones y sugerencias

● Actividades de Asesoría y apoyo.

- Cantidad de personal que participó.
- Lugar de adscripción y desempeño.
- Funcionalidad del *Sistema de Control y Seguimiento a las Actividades de Asesoría y apoyo*.
- Comentarios, conclusiones y sugerencias.

● Nombre y firma de quien elaboró.



OFICIO DE PRESENTACIÓN

C. PRODUCTOR
P R E S E N T E

A _____ de _____ de 2012

Me es grato saludarle y hacer de su conocimiento que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**INEGI**) está realizando la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 (ENA 2012)**, con el objetivo de obtener información estadística sobre los productos agrícolas y pecuarios de mayor importancia a nivel nacional.

Para la ENA se seleccionaron a los productores cuyas características de producción son representativas del universo nacional, lo que garantiza que con el concentrado de todos estos datos, la información se pueda generalizar o expandir de forma confiable para el resto del universo.

Las estadísticas obtenidas con la ENA, constituirán una de las fuentes principales para la toma de decisiones en la planeación y determinación de políticas, planes y programas de instituciones públicas y privadas, vinculadas con el sector agropecuario.

La trascendencia de este proyecto requiere, por su naturaleza, de un alto nivel de calidad en la información, esto sólo es posible lograrlo mediante la valiosa colaboración de los Productores agropecuarios seleccionados, como es su caso.

Por esta razón, el C. _____, con RFC _____, quien queda debidamente identificado con su credencial, acude a su buena disposición para contar con su colaboración a fin de obtener información actualizada que se recaba mediante la aplicación del **Cuestionario de Unidades de Producción**.

Le agradezco de antemano su amable colaboración y la atención hacia el portador de la presente en su carácter de personal especialmente destacado por este Instituto.

ATENTAMENTE

COORDINADOR ESTATAL INEGI

OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO

C. _____
P R E S E N T E

A _____ de _____ de 2012

Me es grato saludarle y me permito hacer de su conocimiento que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) está realizando la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 (ENA 2012)** con el objetivo de obtener información estadística sobre los productos agrícolas y pecuarios de mayor importancia para el país.

Las estadísticas obtenidas con la ENA, constituirán una de las fuentes principales para la toma de decisiones en la planeación y determinación de políticas, planes y programas de instituciones públicas y privadas, vinculadas con el sector agropecuario.

Por esta razón, el C. _____, quien queda debidamente identificado con su credencial, acude a su buena disposición para contar con su colaboración a fin de obtener información actualizada que se recaba mediante la aplicación del **Cuestionario de Unidades de Producción**, las fechas en la que él estará visitando la localidad son del _____ al _____.

La trascendencia de este proyecto requiere, por su naturaleza, de un alto nivel de calidad en la información, esto sólo es posible lograrlo mediante la colaboración de la población, de las autoridades locales y del INEGI, razón por la que le solicitamos su apoyo en las actividades anexas.

Sin otro particular le agradezco de antemano su amable colaboración y la atención hacia el portador de la presente en su carácter de personal especialmente destacado por este Instituto.

ATENTAMENTE

COORDINADOR ESTATAL INEGI

Teléfono de oficina Estatal: _____

APOYOS SOLICITADOS

TIPO DE APOYO	SOLICITADO	FECHA EN QUE SE REQUIERE
● Informe a los Productores de su localidad sobre el desarrollo de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2012, razón por la cual estaremos visitando a aquellos que resultaron seleccionados para aplicarles un cuestionario.		
● Que una persona conocida y respetada en la localidad acompañe al Entrevistador durante la entrevista a los productores.		
● Actividades de perifoneo para apoyar informar a la población sobre ENA 2012 y sensibilizarlos sobre la importancia de su colaboración con el proyecto.		
● Alguna persona que pueda participar como traductor para la aplicación del cuestionario a productores hablantes de lengua indígena.		
● Local para el desarrollo de la reunión de trabajo de la semana.		
● Solicite a los habitantes de la localidad el apoyo para realizar la difusión de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 , (entregar folletos, pegar carteles, pintar bardas, entre algunas otras acciones).		
● Otros. Especifique.		

AVISO DE VISITA

Me es grato saludarle y hacer de su conocimiento que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**INEGI**) está realizando la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 (ENA 2012)**, con el objetivo de obtener información estadística sobre los productos agrícolas y pecuarios de mayor importancia a nivel nacional.

Para la ENA se seleccionaron a los productores cuyas características de producción son representativas del universo nacional, lo que garantiza que con el aglutinamiento de todos estos datos, la información se pueda generalizar o expandir de forma confiable para el resto del universo.

Las estadísticas obtenidas con la ENA, constituirán una de las fuentes principales para la toma de decisiones en la planeación y determinación de políticas, planes y programas de instituciones públicas y privadas, vinculadas con el sector agropecuario.

Como representante del **INEGI**, el día de hoy siendo las ____:____ horas visité su domicilio y no me fue posible encontrarle.

Regresaré el día ____ del mes de _____ a las ____:____ horas, espero que en esta fecha, me permita saludarle y hacer de su conocimiento mayor información acerca de la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2012**.

De antemano agradezco su apoyo al recibirme en su hogar.

_____ a ____ de _____ de 2012

Entrevistador de la ENA 2012

RFC _____

Teléfono de oficina Estatal: _____

GUIA DE PREGUNTAS PARA IDENTIFICAR AL INFORMANTE ADECUADO

Entrevistador:

Si al momento de visitar el domicilio del productor, y éste no se encuentra, indaga con la persona que te atiende si hay alguien que conozca la información de la UP. Recuerda que para seleccionar a un INFORMANTE ADECUADO debe ser mayor de 18 años y responder a las siguientes preguntas:

1.- PREGUNTA DEL SISTEMA DE CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS.

El Sr. _____ se encuentra en este momento o ¿hay alguna persona que pueda proporcionar la información?

2. - PREGUNTAS DE SONDEO.

CONOCE:

1. La cantidad de terrenos que maneja y su ubicación...
2. ¿Qué cultiva o cultivó?
3. ¿Cuál es la superficie total de los terrenos?
4. Sí, ¿los terrenos son propios, rentados, trabajados a medias o en aparcería?
5. ¿Cuántas hectáreas sembró?
6. ¿Cuántas hectáreas cosechó o cosechará?
7. ¿Qué animales cría o explota?
8. ¿Cuántos animales tenía al 30 de septiembre de éste año?

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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

OBJETIVO:

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

RESPONSABLE DEL LLENADO:

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

SE LLENA:

En original y una copia

PERIODICIDAD:

Al entregar materiales y/o documentos.

SE ENTREGA:

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

MATERIALES A ENTREGAR:

- Formatos de control.
- Material de oficina.
- Material cartográfico, etcétera.

INSTRUCCIONES GENERALES:

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

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
CE	Clave de la Coordinación Estatal a la cual pertenece su área de responsabilidad.
JENT	Clave del Jefe de Entrevistadores al cual se esté asignando.
FECHA:	Anotas día, mes y año cuando entregas o devuelves el material, tanto en original y copia.
HOJA__DE__	En el primer espacio anotas el número de hoja utilizada y en el segundo el número de hojas utilizadas al realizar la entrega, recepción, o devolución de documentos.
CANTIDAD	La cantidad de cada uno de los documentos o materiales por entregar.
ESPECIFICACIÓN	El nombre o tipo de material o documento.
ENTREGA NOMBRE/FIRMA	Nombre completo y firma de quien entrega.
PUESTO	Puesto que ocupa quien entrega el material o documento.
RECIBE NOMBRE/FIRMA	Nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.
PUESTO	Puesto que ocupa quien recibe el material o documento.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR ENTREVISTADOR (ACT-ENT)

OBJETIVO:

Señalar las localidades en donde residen los productores que le fueron asignados como carga de trabajo al Entrevistador; detallando el tipo de localidad (urbana o rural), si la localidad le fue asignada al Entrevistador de manera completa o parcial, así como el número de Productores, Unidades de Producción planeadas por localidad.

Además le será útil al Entrevistador durante el operativo para programar la semana y el orden de cubrimiento de las localidades que le fueron asignadas.

RESPONSABLE DEL LLENADO:

Previo al inicio del operativo de levantamiento, la información del formato será registrada por el Sistema de Planeación, con excepción del nombre del Entrevistador.

Durante el operativo de levantamiento, el Entrevistador deberá registrar por localidad, el número de semana y el orden en que realizará el levantamiento de la información. Y entregarla en original y copia al JENT.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
CE:	El nombre y la clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información. (Campo registrado por el sistema).
JENT:	La clave de la Jefatura de Entrevistadores a la que pertenece el área de trabajo del Entrevistador. (Campo registrado por el sistema).
NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR:	El nombre y la clave del Entrevistador responsable de la carga y área de trabajo. (El campo de la clave será registrado por el Sistema y el Entrevistador registrará su nombre completo).
HOJA ____ DE ____	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por Entrevistador. (Campo registrado por el sistema).
MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE)	La clave y el nombre del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada al Entrevistador. (Campos registrados por el sistema).
LOCALIDAD (CLAVE Y NOMBRE)	La clave y el nombre de la localidad o fracción de localidad asignada al Entrevistador. (Campos registrados por el sistema).

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
LOCALIDAD (TIPO)	Tipo de localidad: Urbana (U) o Rural (R) (Campos registrados por el sistema).
ASIGNACION DE LA LOCALIDAD AL ENT	Especifica si la localidad asignada al Entrevistador fue de manera completa o parcial. Cuando la asignación fue completa el sistema registra “CO” y cuando fue parcial “PA”.
TOTALES PLANEADOS PROD	El número de Productores asignados al Entrevistador por localidad. (Campo registrado por el sistema).
TOTALES PLANEADOS UP	El número de Unidades de Producción asociadas a los Productores asignados al Entrevistador por localidad. (Campo registrado por el sistema).
SEM. DE LEV.	El número de la semana del operativo de campo, en que el Entrevistador visitará cada localidad que le fue asignada. El Entrevistador registra esta información con base a la ruta de trabajo semanal planeada.
ORDEN	El número consecutivo del “1” al “n”; el cual refleja el orden o secuencia en que serán trabajadas las localidades, que correspondan a una misma semana de levantamiento. El Entrevistador registra esta información con base a la ruta de trabajo semanal planeada.
TOTAL ENT:	La cantidad total de localidades y fracciones de localidades en donde residen los productores asignados al Entrevistador como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento. Así como también el total de productores y Unidades de Producción asociados a la totalidad de localidades y fracciones de localidades asignadas al Entrevistador. (Campos registrados por el sistema).

TOTALES PLANEADOS	PROD = Productores UP = Unidades de Producción
----------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (ACT-JENT)

OBJETIVO:

Señalar las localidades en donde residen los productores que le fueron asignados como carga de trabajo al Jefe de Entrevistadores agrupadas por Entrevistador, detallando el tipo de localidad (urbana o rural); si la localidad le fue asignada al Entrevistador de manera completa o parcial; así como el número de productores y Unidades de Producción planeados por localidad.

Además le será útil al Jefe de Entrevistadores durante el operativo para registrar la semana y el orden de cubrimiento de las localidades programadas por los Entrevistadores a su cargo.

RESPONSABLE DE LLENADO:

Previo al inicio del operativo de levantamiento, la información del formato será registrada por el Sistema de Planeación.

Durante el operativo de levantamiento, el Jefe de Entrevistadores deberá registrar por localidad el número de semana y el orden en que cada Entrevistador realizará el levantamiento de la información. Entregarla en original y copia al JCAUE.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
CE:	El nombre y la clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información. (Campo registrado por el sistema).
JENT:	La clave de la Jefatura de Entrevistadores responsable de la carga de trabajo. (Campo registrado por el sistema)
HOJA ____ DE ____	En el primer espacio el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por Jefatura de Entrevistadores. (Campo registrado por el sistema).
ENT	La clave del Entrevistador responsable del levantamiento de información.
MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE)	Clave y nombre del municipio en el que se localiza la localidad o fracción de localidad asignada por Entrevistador. (Campos registrados por el sistema).
LOCALIDAD (CLAVE Y NOMBRE)	Clave y nombre de la localidad o fracción de localidad asignada por Entrevistador. (Campos registrados por el sistema).

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
LOCALIDAD (TIPO)	Tipo de localidad: Urbana (U) o Rural (R) (Campos registrados por el sistema).
ASIGNACION DE LA LOCALIDAD	Especifica si la localidad asignada al Entrevistador fue de manera Completa o Parcial. Cuando la asignación fue completa el sistema registra “CO” y cuando fue parcial “PA”. (Campos registrados por el sistema).
TOTALES PLANEADOS PROD	El número de Productores asignados al Entrevistador a nivel localidad. (Campo registrado por el sistema).
TOTALES PLANEADOS UP	El número de Unidades de Producción asociadas a los Productores asignados por Entrevistador a nivel de localidad. (Campo registrado por el sistema).
SEM. DE LEV.	Número de semana del operativo de campo, en que el Entrevistador visitará cada localidad que le fue asignada. El Jefe de Entrevistadores, registra esta información con base a la ruta de trabajo semanal planeada por Entrevistador.
ORDEN	El número consecutivo del “1” al “n”; el cual refleja el orden o secuencia en que serán visitadas las localidades, que correspondan a una misma semana de levantamiento y a un mismo Entrevistador. El Jefe de Entrevistadores registra esta información con base a la ruta de trabajo semanal planeada por el Entrevistador.
TOTAL ENT:	La cantidad total de localidades y fracciones de localidades en donde residen los productores asignados por Entrevistador, como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento. Así como también el total de productores y Unidades de Producción asociados a la totalidad de localidades asignadas por Entrevistador. (Campos registrados por el sistema).

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
TOTAL JENT:	<p>La cantidad total de localidades en donde residen los productores asignados a la Jefatura de Entrevistadores como carga de trabajo para todo el operativo de levantamiento.</p> <p>Así como también el total de productores y Unidades de Producción que corresponden a la totalidad de localidades asignadas a la Jefatura de Entrevistadores.</p> <p>(Campos registrados por el sistema).</p>

CE: _____

JENT: 1111

HOJA _____ DE _____

ENT	MUNICIPIO		CVE	LOCALIDAD			ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD AL ENT	TOTALES PLANEADOS		SEM. DE LEV.	ORDEN
	CVE	NOMBRE		NOMBRE	TIPO	PROD		UP			
TOTAL ENT 1			✓					✓	✓		
TOTAL ENT 2			✓					✓	✓		
TOTAL ENT 3			✓					✓	✓		
TOTAL ENT 4			✓					✓	✓		
TOTAL ENT 5			✓					✓	✓		
TOTAL ENT			✓					✓	✓		

ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD AL ENT	CO = Completa PA = Parcial
-----------------------------------	-------------------------------

TOTALES PLANEADOS	PROD UP	= Productores = Unidades de Producción
----------------------	------------	--

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

DIRECTORIO DE PRODUCTORES POR MUNICIPIO Y ENTREVISTADOR (DIPM_ENT)

OBJETIVO:

Tiene como propósito generar un Directorio de Productores por Municipio y Entrevistador por medio del administrador local para que el Entrevistador antes de salir a campo programe la fecha y el orden en que visitará a los productores que tiene en su carga de trabajo.

El reporte será por el domicilio del productor en orden alfabético y posteriormente nombre del productor, esto es: Calle, número y colonia y después por: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

Será llenado en original y copia.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
NOMBRE CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
MUNICIPIO NOMBRE	Nombre del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
MUNICIPIO CLAVE	Clave del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
CLAVE JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
CLAVE ENT	Clave del Entrevistador responsable de captar la información a los productores.
HOJA__DE__	Hoja __número consecutivo de hojas del Reporte de Avance. DE __número total de hojas que comprende el Reporte de Avance.
FECHA:	Fecha de impresión del reporte con formato dd/mm/aaaa

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
LOCALIDAD	
CLAVE	Clave de la localidad donde vive el productor
NOMBRE	Nombre de la localidad donde vive el productor.
DOMICILIO DEL PRODUCTOR	
CALLE	Nombre de la calle donde vive el productor.
NÚMERO	Número exterior de la casa de donde vive el productor.
COLONIA	Nombre de la colonia, fraccionamiento donde vive el productor.
NOMBRE DEL PRODUCTOR	
APELLIDO PATERNO	Apellido Paterno del productor.
APELLIDO MATERNO	Apellido Materno del productor.
NOMBRE	Nombre del productor.
RAZÓN SOCIAL	Nombre de la Razón Social de la Unidad de Producción.
PROGRAMACIÓN DE VISITA	<p>Fecha en que se visitará al productor.</p> <p>Campo en blanco para que el Entrevistador programe la fecha de sus visitas.</p>
ORDEN	<p>El Orden por día en que el productor será visitado por el Entrevistador,</p> <p>Campo en blanco para que el Entrevistador lo llene.</p>

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012
DIRECTORIO DE PRODUCTORES POR MUNICIPIO Y ENTREVISTADOR

CE: _____
NOMBRE CLAVE

JENT: _____
CLAVE

FECHA: ____/____/____

MUNICIPIO: _____
NOMBRE CLAVE

ENT: _____
CLAVE

Hoja ____ de ____

LOCALIDAD		DOMICILIO DEL PRODUCTOR			NOMBRE DEL PRODUCTOR			RAZÓN SOCIAL	FECHA DE PROGRAMACIÓN DE VISITA	ORDEN
CLAVE	NOMBRE	CALLE	NUM. EXT.	COLONIA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)			

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE AVANCE DE PRODUCTORES CON CÓDIGO DE SITUACIÓN POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RP_JENT)

OBJETIVO:

Este reporte tiene la finalidad de registrar semanalmente el avance de Productores con un Código de Situación por Jefatura de Entrevistadores, así como los Productores Planeados, el avance total y porcentual.

PERIODICIDAD: Semanal

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA
NOMBRE CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
HOJA __DE__	Hoja __número consecutivo de hojas del Reporte de Avance. DE __número total de hojas que comprende el Reporte de Avance.
SEMANA	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
FECHA DE: AL:	Fechas en que queda comprendida la semana del reporte.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
NOMBRE	Nombre del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
LOCALIDAD	
CLAVE	Clave de la localidad asignada al Entrevistador.
NOMBRE	Nombre de la localidad asignada al Entrevistador.
CLAVE DEL ENT	Clave del Entrevistador responsable de cubrir la localidad.
PRODUCTORES	Total de Productores Planeados por Entrevistador a nivel Localidad.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA
PLANEADOS	
CÓDIGOS DE SITUACIÓN	
01	Productores acumulados por Entrevistador y localidad con situación de Levantado .
02	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de Ausencia de Informante .
03	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de Negativa .
04	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de Entrevista Incompleta .
05	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad cuando el Productor cambió de domicilio .
06	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad cuando la situación, es de un Dueño que no es productor .
07	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad cuando este ya no es Productor ni dueño de los terrenos .
08	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de No levantado por ubicarse en zona de riesgo .
09	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad que contienen Otra Situación .
AVANCE	
TOTAL	Total de Productores con códigos de situación, acumulados por Entrevistador.
%	<p>Porcentaje de avance de Productores con respecto a los Productores planeados en la localidad.</p> <p>El dato se obtiene dividiendo la columna "Avance total" entre la columna de "Productores Planeados" y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.</p>
SUBTOTAL POR ENTREVISTADOR	
SUBTOTAL	Subtotal de las columnas de "Productores Planeados", "01", "02", "03", "04", "05", "06", "07", "08", "09", TOTAL
%	<p>Porcentaje de avance de Productores, con respecto a los Productores planeados en la localidad.</p> <p>El dato se obtiene dividiendo la columna "Avance total, entre la columna de "Productores Planeados" y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.</p>

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA
SUBTOTAL POR JEFATURA	
TOTAL POR JENT	Sumatoria de los Subtotales de cada columna, por localidad (Productores Planeados, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, TOTAL).
%	El dato se obtiene dividiendo “Subtotal de avance” entre el “Subtotal de Productores Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.

CE: _____

NOMBRE _____ CLAVE _____

JENT: _____

CLAVE

HQ/A _____ DE _____ SEMANA []

MUNICIPIO		LOCALIDAD	CLAVE DEL ENTREVISTADOR	PRODUCTORES PLANEADOS	CÓDIGOS DE SITUACIÓN									AVANCE		
CLAVE	NOMBRE				01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOTAL	%	

CÓDIGOS DE SITUACIÓN	
01	Levantedo
02	Ausencia de Informante
03	Negativa
04	Entrevista Incompleta
05	El productor cambió de domicilio
06	Dueño que no es Productor
07	Ya no es productor.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE PRODUCTORES CON CÓDIGO DE SITUACIÓN (RP_ENT)

OBJETIVO:

Tiene como finalidad mostrarle al Entrevistador el avance de Productores con código de situación por municipio y localidad, así como el avance porcentual.

MEDIO:

Dispositivo Electrónico Móvil.

PERIODICIDAD:

Actualización al momento.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
NOMBRE CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
NOMBRE DEL MUNICIPIO	Nombre del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
NOMBRE DE LA LOCALIDAD	Nombre de la localidad asignada al Entrevistador.
PRODUCTORES PLANEADOS	Total de productores Planeados por Entrevistador a nivel Localidad.
CÓDIGOS DE SITUACIÓN	
01	Productores acumulados por Entrevistador y localidad con situación de Levantado.
02	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de Ausencia de Informante.
03	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de Negativa.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
04	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de Entrevista Incompleta.
05	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad cuando el productor cambió de domicilio.
06	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad cuando la situación de un Dueño es, que no es productor.
07	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad cuando este ya no es productor ni dueño de los terrenos.
08	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de no levantado por ubicarse en zona de riesgo.
09	Productores acumulados por Entrevistador y Localidad que contienen Otra Situación.
AVANCE	
TOTAL	Total de productores con códigos de situación, acumulados por Localidad. Se obtiene de la sumatoria de las columnas: "01"+"02"+"03"+"04" + "05"+"06"+" 07"+"08"+ "09"
%	El dato se obtiene dividiendo la columna "Avance total" entre la columna de "Productores Planeados" y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.
TOTAL POR ENTREVISTADOR	
TOTAL	Sumatoria de los datos de cada columna, por localidad (Productores Planeados, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, TOTAL).
%	El dato se obtiene dividiendo la columna "Avance total" entre la sumatoria de "Productores Planeados" y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.

Encuesta Nacional Agropecuaria 2012
Reporte de Productores con Código de Situación

(RP_ENT)

CE: _____

MUNICIPIO	LOCALIDAD	PRODUCTORES PLANEADOS	CÓDIGOS DE SITUACIÓN									AVANCE	
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOTAL	%
TOTAL POR ENTREVISTADOR													

CÓDIGO DE SITUACIÓN	
01	Levantado
02	Ausencia de Informante
03	Negativa
04	Entrevista Incompleta
05	El productor cambio de domicilio
06	Dueño que no es Productor
07	Ya no es productor
08	No levantado por ubicarse en zona de riesgo
09	Otra situación

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE TERRENOS CON CÓDIGO DE CAMPO (RT_ENT)

OBJETIVO:

Tiene como finalidad mostrarle al Entrevistador el avance de Terrenos con Código de Campo por municipio y localidad, así como el avance porcentual y el total de altas de terrenos.

MEDIO:

Dispositivo Electrónico Móvil.

PERIODICIDAD:

Actualización al momento.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
NOMBRE CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
NOMBRE DEL MUNICIPIO	Nombre del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
NOMBRE DE LA LOCALIDAD	Nombre de la localidad asignada al Entrevistador.
TERRENO PLANEADOS	Total de Terrenos Planeados por Entrevistador a nivel Localidad.
CÓDIGOS DE CAMPO	
01	Terrenos acumulados por Entrevistador y Localidad con código de Reconocido por el productor.
02	Terrenos acumulados por Entrevistador y Localidad con código No Reconocido.
03	Terrenos acumulados por Entrevistador y Localidad código No Objeto de censo.
AVANCE	
TOTAL	Total de Terrenos con códigos de campo acumulados por localidad. Se obtiene sumando los datos obtenidos en las columnas: "01"+"02" + "03"

CONCEPTO	INFORMACIÓN RESGISTRADA O POR REGISTRAR
%	El dato se obtiene dividiendo la columna “Avance Total” entre la columna de “Terrenos Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.
ALTAS	Total de terrenos dados de alta en la localidad.
TOTAL POR ENTREVISTADOR	
TOTAL	Sumatoria de los datos de cada columna, por localidad (Terrenos Planeados, 01, 02, 03, TOTAL, ALTAS).
%	El dato se obtiene dividiendo la columna “Avance total” entre la sumatoria de “Terrenos planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.

Encuesta Nacional Agropecuaria 2012
Reporte de Terrenos con Código de Campo

(RT_ENT)



CE: _____

MUNICIPIO	LOCALIDAD	TERRENOS PLANEADOS	TERRENOS CON CÓDIGO			AVANCE		ALTAS
			01	02	03	TOTAL	%	
TOTAL POR ENTREVISTADOR								

TERRENOS CON CÓDIGO	
01	Reconocido
02	No Reconocido
03	No Objeto de Censo

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS CON CÓDIGO DE CAMPO POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RT_JENT)

OBJETIVO:

Este reporte tiene la finalidad de registrar el avance de Terrenos con código de campo por Jefatura de Entrevistadores, así como los Terrenos Planeados, el Avance porcentual y el total de altas que se presenten durante el operativo.

PERIODICIDAD:

Semanal.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
Nombre CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
HOJA__DE__	Hoja __ número consecutivo de hojas del Reporte de Avance. DE __ número total de hojas que comprende el Reporte de Avance.
SEMANA	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
FECHA DE: AL:	Fechas en que queda comprendida la semana del reporte según el calendario de levantamiento.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
NOMBRE	Nombre del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
LOCALIDAD	
CLAVE	Clave de la localidad donde se ubica el terreno asignado al Entrevistador.
NOMBRE	Nombre de la localidad asignada al Entrevistador.
CLAVE DEL ENT	Clave del entrevistador responsable de cubrir la localidad.
TERRENOS PLANEADOS	Total de Terrenos Planeados por Entrevistador a nivel Localidad.
CÓDIGOS DE CAMPO	
01	Terrenos acumulados por Entrevistador y Localidad con código de Reconocido por el productor.
02	Terrenos acumulados por Entrevistador y Localidad con código de No reconocido por el productor.
03	Terrenos acumulados por Entrevistador y Localidad con código No Objeto de levantamiento.
AVANCE	
TOTAL	Total de Terrenos con códigos de campo acumulados por localidad.
%	<p>Porcentaje de avance de terrenos con respecto a los terrenos planeados en la localidad.</p> <p>El dato se obtiene dividiendo la columna "Total de avance" entre la columna de "Terrenos planeados" y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.</p>
ALTAS	Terrenos que se dan de alta, se contabiliza todos los registros del campo ORIGEN_TER=2
SUBTOTAL POR ENTREVISTADOR	
SUBTOTAL	Subtotal de las columnas de "Terrenos Planeados", "01", "02", "03" TOTAL, ALTAS por Entrevistador.
%	El dato se obtiene dividiendo la columna "Avance total" entre la columna de "Terrenos Planeados" y el resultado se multiplica

	por 100, con un dígito para decimales.
TOTAL POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES	
TOTAL DE LA JENT	Sumatoria de los Subtotales de cada columna, por localidad (Terrenos Planeados, 01, 02, 03, TOTAL, ALTAS).
%	El dato se obtiene dividiendo “Subtotal de avance” entre el “Subtotal de Terrenos Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.

KOTA —————
 —————
 SENANGA

MUNICIPIO		LOCALIDAD		CLAVE DEL ENTREVISTADOR	TERRENOS PLANEADOS	TERRENOS CON CÓDIGO			AVANCE		ALTAS	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE			01	02	03	TOTAL	%		
				SUBTOTAL								
				SUBTOTAL								
				SUBTOTAL								
				SUBTOTAL								
				SUBTOTAL								
				TOTAL POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES								

TERRENOS CON CÓDIGO	
01	Reconocido
02	No Reconocido
03	No Objeto de Levantamiento

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE CUESTIONARIOS CON CÓDIGO DE CAMPO (RC_ENT)

OBJETIVO:

Tiene como finalidad mostrarle al Entrevistador el avance de Cuestionarios con código de campo, por municipio y localidad, así como el avance porcentual.

MEDIO:

Dispositivo Electrónico Móvil.

PERIODICIDAD:

Actualización al momento.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
NOMBRE CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
NOMBRE DEL MUNICIPIO	Nombre del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
NOMBRE DE LA LOCALIDAD	Nombre de la localidad asignada al Entrevistador.
CUESTIONARIOS PLANEADOS	Total de Cuestionarios Planeados por Entrevistador a nivel Localidad.
CÓDIGOS DE CAMPO	
01	Cuestionarios acumulados por Entrevistador y Localidad de forma Completa.
02	Cuestionarios acumulados por Entrevistador y Localidad con situación de Pendiente.
03	Cuestionarios acumulados por Entrevistador y Localidad, con situación de Negativa.
AVANCE	
TOTAL	Total de Cuestionarios con códigos de situación acumulados por localidad. Se obtiene sumando los datos obtenidos en las columnas: "01"+"02" + "03"

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
%	El dato se obtiene dividiendo la columna “Avance total” entre la columna de “Cuestionarios Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.
TOTAL POR ENTREVISTADOR	
TOTAL	Sumatoria de los datos de cada columna, por localidad (Cuestionarios planeados, 01, 02, 03, TOTAL).
%	El dato se obtiene dividiendo la columna “Avance total” entre la sumatoria de “Cuestionarios Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.

Encuesta Nacional Agropecuaria 2012
Reporte de Cuestionarios con Código de Campo

(RC_ENT)

CE: _____

MUNICIPIO	LOCALIDAD	CUESTIONARIOS PLANEADOS	CUESTIONARIOS CON CÓDIGO			AVANCE	
			01	02	03	TOTAL	%
TOTAL POR ENTREVISTADOR							

CUESTIONARIOS CON CÓDIGO	
01	Cuestionario Completo
02	Cuestionario Pendiente
03	Cuestionario con Negativa

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE AVANCE DE CUESTIONARIOS CON CÓDIGO DE CAMPO POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RC_JENT)

OBJETIVO:

Este reporte tiene la finalidad de registrar semanalmente el avance de Cuestionarios con código de campo por Jefatura de Entrevistadores, así como los Cuestionarios Planeados y el Avance porcentual.

PERIODICIDAD:

Semanal.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
Nombre CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
HOJA __ DE __	Hoja __ número consecutivo de hojas del Reporte de Avance. DE __ número total de hojas que comprende el Reporte de Avance.
SEMANA	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
FECHA DE: AL:	Fechas en que queda comprendida la semana del reporte según el calendario de levantamiento.
MUNICIPIO	
CLAVE	Clave del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador
NOMBRE	Nombre del municipio donde se ubica la localidad asignada al Entrevistador.
LOCALIDAD	

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
CLAVE	Clave de la localidad donde se ubica el terreno asignado al Entrevistador
NOMBRE	Nombre de la localidad asignada al Entrevistador.
CLAVE DEL ENT	Clave del entrevistador responsable de cubrir la localidad.
CUESTIONARIOS PLANEADOS	Total de Cuestionarios Planeados por Entrevistador a nivel Localidad.
CUESTIONARIOS CON CÓDIGO	
01	Cuestionarios acumulados por Entrevistador y Localidad con código de Completo .
02	Cuestionarios acumulados por Entrevistador y Localidad con código de Pendiente .
03	Cuestionarios acumulados por Entrevistador y Localidad, con código de Negativa .
AVANCE	
TOTAL	Total de Cuestionarios con códigos de campo acumulados por Localidad. Se obtiene sumando los datos de las columnas: "01"+"02"+"03"
%	Porcentaje de avance de cuestionarios con código de campo con respecto a los cuestionarios planeados en la localidad. El dato se obtiene dividiendo la columna "Total de avance" entre la columna de "Cuestionarios Planeados" y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.
SUBTOTAL	
SUBTOTAL	Subtotal de las columnas de "Cuestionarios Planeados", "01", "02", "03", TOTAL.
%	El dato se obtiene dividiendo la columna "Total de avance" entre

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
	la columna de “Cuestionarios Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.
TOTAL POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES	
TOTAL POR JENT	Sumatoria de los subtotales de cada columna, por localidad (Cuestionarios Planeados, 01, 02, 03, TOTAL).
%	El dato se obtiene dividiendo “Subtotal de avance” entre el “Subtotal de Cuestionarios Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.

JENT: _____

CLAVE: _____

HOJA _____ DE _____
SEMANA []

[illegible]

MUNICIPIO			LOCALIDAD		CLAVE DEL ENTREVISTADOR	CUESTIONARIOS PLANEADOS	CUESTIONARIOS CON CÓDIGO			AVANCE	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	01			02	03	TOTAL	%	
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						
					SUBTOTAL						

CUESTIONARIOS CON CÓDIGO	
01	Cuestionario Completo
02	Cuestionario Pendiente
03	Cuestionario con Negativa

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE TERRENOS GEORREFERENCIADOS POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RTG_JENT)

OBJETIVO:

Este reporte tiene la finalidad de llevar semanalmente por Jefatura de Entrevistadores el total de terrenos según nivel de georreferencia, hasta AC_MZ, total de terrenos, porcentaje de avance respecto a los terrenos planeados, total de terrenos hasta NI y el porcentaje respecto a los terrenos planeados.

PERIODICIDAD:

Semanal.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
Nombre CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
HOJA__DE__	Hoja __número consecutivo de hojas del Reporte de Avance. DE __número total de hojas que comprende el Reporte de Avance.
SEMANA	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
FECHA DE: AL:	Fechas en que queda comprendida la semana del reporte según el calendario de levantamiento.
CLAVE DEL ENT	Clave del Entrevistador
TERRENOS PLANEADOS	Total de terrenos Planeados por Entrevistador.
MUNICIPIO	Total de terrenos georreferenciados a nivel municipio. Se obtiene contabilizando los registros asociados al Entrevistador.
LOCALIDAD	Total de terrenos georreferenciados a nivel localidad.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
AGEB	Total de terrenos georreferenciados a nivel de Ageb.
AC_MZ	Total de terrenos georreferenciados a nivel de Área de Control _Manzana
TOTAL	Total de Terrenos según nivel de georreferencia hasta nivel AC_MZ, acumulados por Entrevistador.
%	El dato se obtiene dividiendo la columna “Total de terrenos entre la sumatoria de “Terrenos planeados” por Entrevistador y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.
NI	Total de terrenos georreferenciados hasta nivel número interior.
%	El dato se obtiene dividiendo la columna “Total de terrenos hasta NI” entre la sumatoria de “Terrenos planeados” por Entrevistador y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.
TOTAL POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES	
TOTAL DE LA JENT	Sumatoria de los totales de cada columna: (TERRENOS PLANEADOS, MUNICIPIO, LOCALIDAD, AGEB, AC_MZ, TOTAL y NI).
%	El dato se obtiene dividiendo la columna “Total de terrenos” entre la columna total de “Terrenos planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.
%	El dato se obtiene dividiendo la columna “Total de terrenos hasta número interior” entre la columna total de “Terrenos planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.

ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012
REPORTE DE TERRENOS SEGÚN NIVEL DE GEORREFERENCIA POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES

CE: _____
 NOMBRE _____ CLAVE _____

HOJA _____ DE _____

SEMANA _____

JENT: _____
 CLAVE _____

FECHA: ____/____/____

TERRENOS GEORREFERENCIADOS HASTA NIVEL							
CLAVE ENT	TERRENOS PLANEADOS	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	AC_MZ	TOTAL	%
TOTAL JENT							

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE CAMPO DE AVANCE SEMANAL DE PRODUCTORES POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RCP_JENT)

OBJETIVO:

Permitir al Jefe de Entrevistadores llevar un control semanal de los productores visitados por parte del Entrevistador.

Le proporciona información acerca de los códigos de situación que presentan los productores visitados por cada Entrevistador, estos elementos de apoyo servirán para el análisis de la situación general.

PERIODICIDAD:

Semanal.

RESPONSABLE DEL LLENADO:

El Jefe de Entrevistadores.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
NOMBRE CE	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
ENTREVISTADOR	Clave del Entrevistador.
SEMANA	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
PRODUCTORES PLANEADOS	Total de Productores Planeados por Entrevistador. El dato es obtenido del ACT_JENT.
CÓDIGOS DE SITUACIÓN	
01	Productores acumulados por Entrevistador en la semana con situación de Levantado .
02	Productores acumulados por Entrevistador en la semana con situación de Ausencia de Informante .

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
03	Productores acumulados por Entrevistador en la semana con situación de Negativa .
04	Productores acumulados por Entrevistador en la semana con situación de Entrevista Incompleta .
05	Productores acumulados por Entrevistador en la semana cuando el Productor cambió de domicilio .
06	Productores acumulados por Entrevistador en la semana cuando la situación es de un Dueño que no es productor .
07	Productores acumulados por Entrevistador en la semana cuando este Ya no es Productor ni dueño de los terrenos .
08	Productores acumulados por Entrevistador en la semana con situación de No levantado por ubicarse en zona de riesgo .
09	Productores acumulados por Entrevistador en la semana que contienen Otra Situación .
TOTAL	Total de Productores con códigos de situación, acumulados por semana. (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09)
%	<p>Porcentaje de avance de Productores con respecto a los Productores planeados.</p> <p>El dato se obtiene dividiendo la columna “Avance total” entre la columna de “Productores Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.</p>
% PLANEADOS	<p>Es el porcentaje promedio planeado que el Entrevistador debe cubrir por semana.</p> <p>Sirve para comparar el avance semanal del Entrevistador contra lo esperado de cada semana.</p>
TOTAL ENT	Es la suma de los totales de las columnas de “Productores planeados”, “01”, “02”, “03”, “04”, “05”, “06”, “07”, “08”, “09”, “TOTAL”.
% TOTAL ENT	<p>Porcentaje de avance de Productores con respecto a los Productores planeados en el ACT_ENT.</p> <p>El dato de porcentaje se obtiene sumando toda la columna entre el número de semanas de operativo que hasta el momento se hayan concluido.</p>

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
TOTAL JENT	Es la suma de los totales de las columnas de “Productores planeados”, “01”, “02”, “03”, “04”, “05”, “06”, “07”, “08”, “09” de cada uno de los Entrevistadores a cargo del JENT.
% TOTAL JENT	<p>Porcentaje de avance de Productores con respecto a los Productores planeados de todos los Entrevistadores.</p> <p>El dato de porcentaje total de la JENT, se obtiene sumando el porcentaje total de cada Entrevistador, entre el número de Entrevistadores a cargo del JENT. Por ejemplo:</p> <p>% TOTAL ENT+ % TOTAL ENT + % TOTAL ENT... entre el numero de Entrevistadores a cargo del JENT.</p>
OBSERVACIONES	Cualquier información extra no contemplada en el reporte.

CE: _____

| | |

JENT _____

ENTREVISTADOR	SEMANA	PRODUCTORES														OBSERVACIONES
		PLANEADOS	CÓDIGO DE SITUACIÓN										AVANCE		%	
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOTAL	%	PLANEADOS		
	1														12.5%	
	2													25.0%		
	3													37.5%		
	4													50.0%		
	5													62.5%		
	6													75.0%		
	7													87.5%		
	8													100.0%		
TOTAL ENT														100.0%		
	1														12.5%	
	2													25.0%		
	3													37.5%		
	4													50.0%		
	5													62.5%		
	6													75.0%		
	7													87.5%		
	8													100.0%		
TOTAL ENT														100.0%		
	1														12.5%	
	2													25.0%		
	3													37.5%		
	4													50.0%		
	5													62.5%		
	6													75.0%		
	7													87.5%		
	8													100.0%		
TOTAL ENT														100.0%		
	1														12.5%	
	2													25.0%		
	3													37.5%		
	4													50.0%		
	5													62.5%		
	6													75.0%		
	7													87.5%		
	8													100.0%		
TOTAL ENT														100.0%		
	1														12.5%	
	2													25.0%		
	3													37.5%		
	4													50.0%		
	5													62.5%		
	6													75.0%		
	7													87.5%		
	8													100.0%		
TOTAL ENT														100.0%		
TOTAL DE LA JENT														100.0%		

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

REPORTE DE CAMPO DE AVANCE SEMANAL DE CUESTIONARIOS Y TERRENOS POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RCCYT_JENT)

OBJETIVO:

Permitir al Jefe de Entrevistadores llevar un control semanal de la información acerca de los códigos de situación de los cuestionarios y terrenos asignados por parte del Entrevistador durante su jornada laboral. Estos elementos le servirán para el análisis de la situación general presentada para cada Entrevistador.

PERIODICIDAD:

Semanal.

RESPONSABLE DEL LLENADO:

El Jefe de Entrevistadores.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL REPORTE:

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
NOMBRE Y CLAVE DE CE	Nombre y clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CLAVE JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
ENTREVISTADOR	Clave del Entrevistador.
SEMANA	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
CUESTIONARIOS PLANEADOS	Total de Cuestionarios Planeados por Entrevistador. Este dato se obtiene del ACT_JENT.
CÓDIGOS DE CAMPO	
01	Cuestionarios acumulados por Entrevistador durante la semana, con código de Completo .
02	Cuestionarios acumulados por Entrevistador durante la semana, con código de Pendiente .
03	Cuestionarios acumulados por Entrevistador durante la semana, con código de Negativa .
TOTAL CUESTIONARIOS	Total de Cuestionarios con códigos de campo acumulados por semana. De las columnas: "01", "02", "03"

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
%	<p>Porcentaje de avance de cuestionarios con código de campo con respecto a los cuestionarios planeados.</p> <p>El dato se obtiene dividiendo la columna “Total de avance” entre la columna de “Cuestionarios Planeados” y el resultado se multiplica por 100, con un dígito para decimales.</p>
% PLANEADOS	<p>Es el porcentaje promedio planeado que el Entrevistador debe cubrir por semana.</p> <p>Sirve para comparar el avance semanal del Entrevistador contra lo esperado de cada semana.</p>
TOTAL ENT	Es la suma de los totales de las columnas de “Cuestionarios Planeados”, “01”, “02”, “03”, “TOTALES”, por Entrevistador.
% TOTAL ENT	<p>Porcentaje de avance de cuestionarios con código de campo con respecto a los cuestionarios planeados en el ACT_ENT.</p> <p>El porcentaje se obtiene sumando toda la columna entre el número de semanas de operativo que hasta el momento se hayan concluido.</p>
TERRENOS PLANEADOS	Total de Terrenos Planeados por Entrevistador. Este dato se obtiene del ACT_JENT.
01	Terrenos acumulados por Entrevistador durante la semana con código de Reconocido por el productor .
02	Terrenos acumulados por Entrevistador durante la semana con código de No reconocido por el productor .
03	Terrenos acumulados por Entrevistador durante la semana con código No Objeto de levantamiento .
TOTAL DE TERRENOS	Total de Terrenos con códigos de campo acumulados por semana. De las columnas: “01”, “02”, “03”
ALTAS	Terrenos que se dan de alta.
TOTAL ENT	Es la suma de los totales de las columnas de “Terrenos Planeados”, “01”, “02”, “03” “TOTAL”, “ALTAS”.
TOTAL JENT	Es la suma de los totales de las columnas de “Productores planeados”, “01”, “02”, “03”, de cada uno de los Entrevistadores a cargo del JENT.
OBSERVACIONES DE CUESTIONARIOS Y TERRENOS	Cualquier información extra no contemplada en el reporte.

CE:

JENT:

ENTREVISTADOR	SEMANA	CUESTIONARIOS							TERRENOS					OBSERVACIONES			
		PLANEADOS	CÓDIGO			AVANCE		% PLANEADOS	PLANEADOS	CÓDIGO			AVANCE			ALTAS	
			01	02	03	TOTALES	%			01	02	03	TOTAL				
	1						12.5%										
	2						25.0%										
	3						37.5%										
	4						50.0%										
	5						62.5%										
	6						75.0%										
	7						87.5%										
	8						100.0%										
	TOTAL ENT						100.0%										
	1						12.5%										
	2						25.0%										
	3						37.5%										
	4						50.0%										
	5						62.5%										
	6						75.0%										
	7						87.5%										
	8						100.0%										
	TOTAL ENT						100.0%										
	1						12.5%										
	2						25.0%										
	3						37.5%										
	4						50.0%										
	5						62.5%										
	6						75.0%										
	7						87.5%										
	8						100.0%										
	TOTAL ENT						100.0%										
	1						12.5%										
	2						25.0%										
	3						37.5%										
	4						50.0%										
	5						62.5%										
	6						75.0%										
	7						87.5%										
	8						100.0%										
	TOTAL ENT						100.0%										
	1						12.5%										
	2						25.0%										
	3						37.5%										
	4						50.0%										
	5						62.5%										
	6						75.0%										
	7						87.5%										
	8						100.0%										
	TOTAL ENT						100.0%										
TOTAL DE LA J/ENT							100.0%										

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

ANTECEDENTE DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA (AAC)

OBJETIVO:

Para el Jefe de Entrevistadores sirve para conocer la situación de los cambios que existen en la zona de trabajo, con base al tipo de actualización que realizó el Entrevistador.

RESPONSABLE DE LLENAR EL FORMATO:

El Entrevistador.

RESPONSABLE DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN:

El Técnico en Cartografía.

SE ENTREGA:

Al Jefe de Control y Actualización de Unidades Económicas (JCAUE), para que lo haga llegar al Técnico en Cartografía.

INSTRUCCIONES GENERALES DEL LLENADO:

- Registra la información con lápiz, con letra de molde en mayúscula, de forma clara y legible.
- Se llena en original y copia.
- Se entrega el original junto con el material cartográfico y se conserva la copia.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL FORMATO:

CONCEPTO	INFORMACION REGISTRADA O POR REGISTRAR
COORDINACIÓN ESTATAL	El nombre y la clave de la Coordinación Estatal correspondiente
MUNICIPIO	El nombre y la clave del municipio donde se ubica la localidad
JENT	Clave del Jefe de Entrevistadores.
ENT	Clave asignada al Entrevistador.
HOJA __ DE __	El número de hojas generadas para el reporte.
SEMANA __	Semana en que se reporta la actualización.
MOTIVO	La clave del motivo de la actualización cartográfica <ul style="list-style-type: none">• Fusión de manzanas• División de manzanas• Creación de manzanas• Cambio o error en el nombre de la calle• Otros casos
REFERENCIA GEOESTADÍSTICA	

CONCEPTO	INFORMACION REGISTRADA O POR REGISTRAR
LOCALIDAD	El nombre y clave de la localidad correspondiente.
AGEB	La clave del AGEB donde se ubica la actualización cartográfica
MZ	La(s) manzana(s) correspondiente(s).
OBSERVACIONES	<p>Las observaciones que permitan aclarar o reforzar la situación encontrada. Lo llena el Entrevistador, Ejemplo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>OBSERVACIONES</p> <p>La manzana se divide en 2 por lo que se crea las manzana 901.</p> </div>
RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN	
PROCEDE SI NO	<p>Una "X" en caso de que SI proceda la actualización cartográfica. Lo llena el Técnico en Cartografía.</p> <p>Una "X" en caso de que NO proceda la actualización cartográfica. Lo llena el Técnico en Cartografía.</p>
SITUACIÓN ENCONTRADA	La situación que se considere pertinente para aclarar o reforzar la situación encontrada, especialmente cuando no proceda la actualización. Lo llena el Técnico en Cartografía.
ELABORA	El puesto, nombre y firma de quien actualiza.
VERIFICA	El nombre y firma del Técnico en Cartografía.



ANTECEDENTE DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA (AAC)
ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2012



SEMANA [] DIA MES

JENT [] ENT []

[] DIA MES

AL [] DIA MES

HOJA [] DE

1 2

ANO

MUNICIPIO

[illegible]

Claves de Motivo

- Claves de Motivo**
- 1 Fusión de manzanas
 - 2 División de manzanas
 - 3 Creación de manzanas
 - 4 Cambio o error en el nombre
 - 5 Otros casos

Elabora

Verifica

Puesto, Nombre y Firma

Puesto, Nombre y firma