

# Encuesta Nacional Agropecuaria 2017

## Manual del jefe de entrevistadores Productores forestales



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Agosto  
2017



# **Manual del jefe de entrevistadores Productores forestales**

**Encuesta Nacional Agropecuaria 2017**





## Presentación

---

En cumplimiento con lo que establece la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** 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 2017 (ENA 2017)** para recabar información de productos básicos y estratégicos del sector agropecuario y forestal; fortaleciendo así al **Sistema de Información Agropecuaria**.

La metodología para la captación de información de la ENA 2017 se diseñó considerando tres grupos de trabajo: Pequeños y medianos productores, Grandes productores y Productores forestales. La estrategia consiste en acudir al domicilio del productor o informante adecuado, lo que denominamos Visita dirigida y en el caso de los productores forestales el levantamiento se realizará por Convocatoria.

La muestra se obtuvo del universo de unidades de producción resultantes en la Actualización del Marco Censal Agropecuario 2016.

Tanto para el grupo de trabajo de Pequeños y medianos productores como para el de Grandes productores, el control operativo se llevará mediante el uso del Sistema de Captación de Información incluido en el Dispositivo de Cómputo Móvil y de forma impresa, para el de Productores forestales. La obtención de datos de las unidades de producción se realizará mediante la aplicación de cuestionarios digitales, impresos y por internet.

El presente documento está dirigido al Jefe de Entrevistadores Agropecuario (JENT), persona que coordina, controla, organiza, apoya y supervisa el desempeño del equipo de trabajo, así como el desarrollo del operativo forestal.





# Índice

<b>1. Aspectos generales</b>	<b>1</b>
1.1 Objetivo general de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017	1
1.2 Objetivo de la captación de unidades de producción forestal	1
1.3 Estructura operativa	1
1.4 Importancia y funciones del puesto	2
1.5 Relación con otros puestos	3
1.6 Seguridad del personal y de la información	4
1.7 Consentimiento para que datos de identificación como trabajador aparezcan en la página oficial del INEGI	5
1.8 Verificación de la identidad del personal operativo	5
<b>2. Actividades previas al levantamiento de información</b>	<b>9</b>
2.1 Reunión previa al operativo con el JC	9
2.2 Entrega de materiales a los ENT	9
2.3 Reunión previa al operativo con entrevistadores	11
2.4 Carga de trabajo de la JENT	12
2.5 Material cartográfico	12
2.6 Bitácora de campo	13
<b>3. Actividades durante el levantamiento de información</b>	<b>17</b>
3.1 Reporte de inicio de actividades	17
3.2 Logística de las sesiones de captación	18
3.3 Supervisión, asesoría y apoyo a los entrevistadores	19
3.4 Reunión diaria de trabajo con entrevistadores	19
3.5 Actualización del resultado de la entrevista	20
3.6 Reportes de avance por JENT	22
3.6.1. Reporte de avance de productores (RPF-JENT)	22
3.6.2. Reporte de avance de cuestionarios por código operativo (RCF-JENT)	24
3.6.3. Reporte de situación de terrenos (RTF-JENT)	25
3.7 Programación de productores que no asistieron a la sesión	26
3.8 Visitas semanales del JC	26
3.9 Devolución de los materiales	27
3.10 Informe final	27

## Anexo

29

A. Oficio de presentación	31
B. Carta compromiso	32
C. Consentimiento para que datos de identificación como trabajador aparezcan en la página oficial del INEGI	34
D. Carta de agradecimiento	35
E. Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)	36
F. Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual	38
G. Control de entrega de instrumentos de captación (CEIC)	40
H. Reporte de avance de productores (RPF-JENT)	42
I. Reporte de avance de cuestionarios (RCF-JENT)	44
J. Reporte de situación de terrenos (RTF-JENT)	46
K. Lista de asistencia	48





## Introducción

---

El contenido que presenta el Manual del jefe de entrevistadores (JENT) del grupo productores forestales, tiene como objetivo, proporcionar los elementos que apoyen el desarrollo de sus funciones de manera adecuada, mediante la explicación de los diferentes momentos del operativo de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017.

El presente documento se organiza en tres capítulos y un anexo; en el primero se contextualizan los aspectos generales de la encuesta; la importancia y funciones del puesto, así como la relación que lleva con el resto del personal, asimismo la normatividad institucional para la verificación de la identidad del personal operativo y la seguridad de la información.

En el segundo, las actividades para preparar el inicio del operativo; entre las que resaltan la reunión previa con el Jefe de control (JC), la entrega de los materiales, la reunión de arranque con el equipo de entrevistadores (ENT), entre otros temas.

El tercer capítulo, puntualiza el contenido del reporte del inicio del operativo, logística que presentan las sesiones para la captación de información, los temas a tratar en las reuniones al final de la jornada, además, recomendaciones para la elaboración de los reportes de avance y control, así como, la devolución de materiales y la preparación del informe final de las actividades.

El Anexo incluye los formatos de los reportes de avance y control utilizados durante el operativo con los respectivos instructivos de llenado.





# 1. Aspectos generales



## 1. Aspectos generales

En la ENA 2017, se captará la información de las unidades de producción forestal a cargo de los productores que realizaron corte de árboles en el año 2016, en los estados de Chihuahua, Durango, Jalisco, Michoacán y Oaxaca. Fueron seleccionados por tener una participación importante en el Producto Interno Bruto (PIB) del sector primario en el país, principalmente en la producción de pino.

La información se obtendrá mediante la aplicación del *Cuestionario para unidades de producción forestal*.



### 1.1 Objetivo general de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017

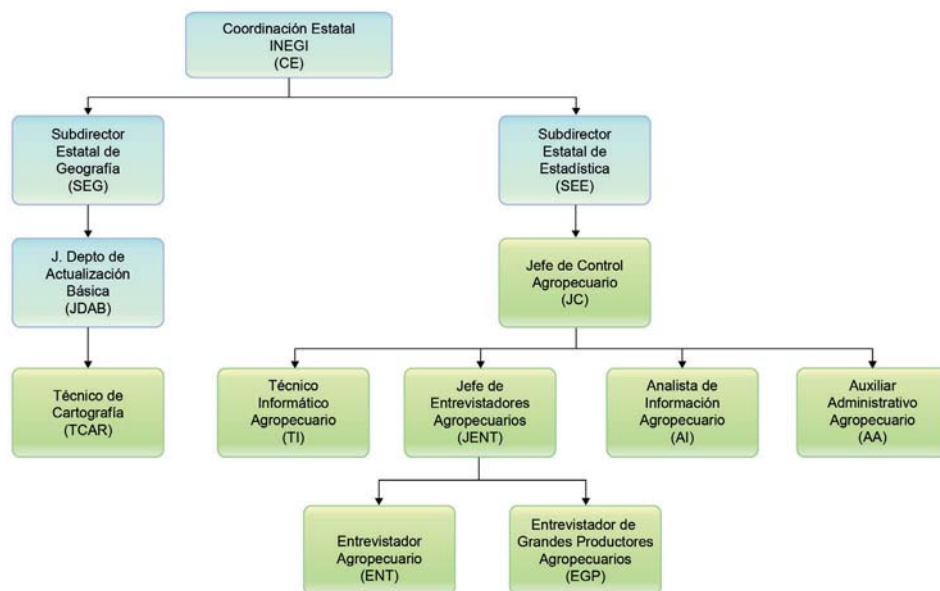
Obtener información económica y estructural de las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en México, proporcionando así estadísticas continuas y oportunas que contribuyan a una mejor planificación y a una mejor formulación de políticas para el campo.

### 1.2 Objetivo de la captación de unidades de producción forestal

Captar la actividad económica maderable y la recolección de resina de los productores que realizaron actividad de corte de árboles durante el año 2016 en las entidades federativas seleccionadas en conjunto con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), por su representatividad productiva a nivel nacional.

### 1.3 Estructura operativa

Es la responsable del desarrollo de las actividades de captación de la ENA 2017, así como del control y seguimiento de la encuesta. En ella puedes ubicar el lugar que ocupas como jefe de entrevistadores (JENT).



## Nota:

Todos los puestos que tienen en su nombre la palabra agropecuario en el interior de los manuales y documentos normativos se eliminará para simplificar la redacción. Así tenemos por ejemplo que, al entrevistador agropecuario, entrevistador de grandes productores agropecuarios y al jefe de entrevistadores agropecuarios se les llamará entrevistador (ENT), entrevistador de grandes productores (EGP) y jefe de entrevistadores (JENT).

## 1.4 Importancia y funciones del puesto

Eres el encargado de organizar y coordinar las sesiones a partir de la convocatoria a los productores forestales, asesoras, apoyas y das seguimiento al equipo en la solución a las dudas o problemática que manifiesten durante el operativo.

Como puesto de control, te corresponde vigilar que el equipo de entrevistadores presente un avance diario acorde con el periodo y la productividad esperada; asimismo, debes cuidar que la información obtenida de los productores forestales se capte correctamente. Ten presente siempre que del adecuado desempeño del trabajo, depende el éxito del operativo.

Las actividades que desarrollas se organizan en dos momentos, previas y durante el levantamiento de la información de la manera que sigue:

### Previas

- Asistir al curso de capacitación.
- Asistir a la reunión previa con el Jefe de control.
- Presentarte con el equipo de trabajo.
- Recibir la carga de trabajo.
- Recibir y revisar el paquete de materiales.
- Entregar a los ENT su paquete de materiales.
- Coordinar la reunión previa al arranque del operativo con los ENT.



### Durante

- Elaborar y enviar el reporte de inicio de actividades al JC.
- Seleccionar el material cartográfico a utilizar en cada sede.
- Coordinar las actividades en las sesiones por Convocatoria de los productores forestales.
- Apoyar al entrevistador en la sensibilización de productores con negativa.
- Revisar de manera aleatoria los cuestionarios captados.
- Coordinar las reuniones de trabajo diarias con los ENT.
- Controlar el avance diario con la asignación de códigos.
- Llevar el control de los cuestionarios aplicados.
- Dar seguimiento a la captura de cuestionarios.
- Recibir los paquetes de cuestionarios capturados.
- Elaborar los reportes de avance de la JENT.
- Aplicar, en caso necesario, el cuestionario para unidades de producción forestales a los productores.
- Dar seguimiento a los pendientes.
- Recuperar y regresar los materiales del grupo.
- Elaborar el informe final de actividades.



## 1.5 Relación con otros puestos

Tu equipo está conformado por un determinado número de entrevistadores (ENT), cuyo objetivo común es llevar a cabo los procedimientos para la captación de la información.

El conjunto de actividades que cada uno realiza contribuye a alcanzar los resultados esperados. Para ello, además, participan otros puestos con los que te relacionas, de la manera siguiente:

### Jefe de Control

- Es tu jefe inmediato y da seguimiento al trabajo que se desarrolla en la Jefatura de entrevistadores.
- Concerta las reuniones con el representante estatal de la CONAFOR.
- Organiza las reuniones por Convocatoria a los productores forestales con la participación del personal nombrado por la CONAFOR.
- Reproduce los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y los organiza en paquetes.
- Coordina la logística del operativo en la Coordinación Estatal.
- Realiza los trámites administrativos para que sean asignados los gastos de campo y de gasolina.
- Asigna el vehículo para el transporte de los ENT al domicilio de la sede.
- Analiza los reportes del avance semanal.
- Atiende los requerimientos de Oficinas Centrales.
- Apoya y supervisa al equipo en el desempeño de sus actividades.
- Programa la segunda convocatoria con los productores que no asistieron a la primera en coordinación con el representante de la CONAFOR.

### Entrevistador

- Eres su jefe inmediato.
- Asignas la carga de trabajo.
- Entregas los materiales a utilizar durante la captación de información.
- Te reúnes con él diariamente, para revisar el avance.
- Lo apoyas en las dudas que se le presenten en el operativo.
- Supervisas el desarrollo de sus actividades hasta su conclusión.
- Solicitas te informe la problemática detectada en la captación de la información (en la verificación de terrenos, asignación de códigos, entre otros).

También te relacionas con personal de la Coordinación Estatal (CE), Dirección Regional (DR) y de Oficinas Centrales (OC), quienes realizan funciones de supervisión y seguimiento a las actividades de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017.



## 1.6 Seguridad del personal y de la información

En la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017, se consideran una serie de procedimientos e instrucciones de tipo operativo, cuyo propósito es salvaguardar la integridad física en particular del personal operativo, así como asegurar que el material y equipo asignado esté bien resguardado para garantizar la confidencialidad de la información que contienen.

Los aspectos en que se deben tener mayores cuidados, es en el manejo, protección y transporte de la información captada a través de instrumentos impresos y electrónicos.

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

### Para seguridad del personal operativo

Es conveniente que durante el desarrollo del operativo, muestres el Oficio de presentación, uses el uniforme completo y portes a la vista la credencial que te identifica como personal del INEGI, ya que esto le dará confianza al productor, y a ti, la seguridad que requieres.

### Para seguridad de la información

- Para proteger de la lluvia el DCM, los cuestionarios y el material, transpórtalos dentro de la mochila que se te proporciona.
- Con la finalidad de evitar la pérdida de información captada con medios impresos, solicita a los ENT que realicen la captura diariamente.
- Si se utilizan directorios o instrumentos de captación impresos, cuida la total legibilidad de lo registrado.
- La información contenida en los instrumentos impresos como en el DCM es estrictamente confidencial, por lo que no puede ser comunicada, reproducida o transmitida a ninguna persona o por otra vía distinta a las expresamente indicadas dentro de los procedimientos establecidos para la encuesta. El manejo inadecuado de la información puede ser objeto de responsabilidad legal.
- Firms una carta en la que te comprometes a resguardar la información y aplicar los principios de confidencialidad.
- Ten cuidado de no dejar a la vista de otros productores la información captada, ya que es confidencial.
- No ingerir alimentos ni bebidas sobre o cerca de instrumentos de captación impresos, con o sin información, así como de los dispositivos que la contengan.

### IMPORTANTE:

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

Cuando llames, proporciona los siguientes datos:

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

## 1.7 Consentimiento para que datos de identificación como trabajador aparezcan en la página oficial del INEGI

El Instituto te proporciona un documento para que autorices que tus datos (nombre completo y puesto actual) así como tu fotografía se consulten en la página <http://www.inegi.org.mx>, a fin de que las autoridades, productores, informantes, y en general, a las personas que así lo requieran durante de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017 (ENA 2017), puedan verificar mi identidad como trabajador del Instituto, de acuerdo con la vigencia establecida. La firma de este documento es decisión personal y no es obligatoria.

## 1.8 Verificación de la identidad del personal operativo

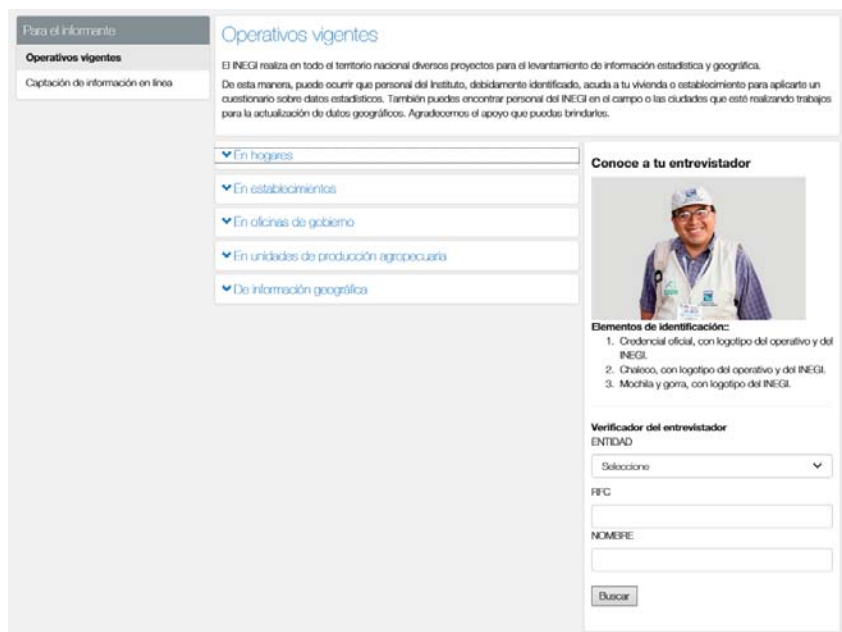
Si al dialogar con el productor, te solicita que además de mostrar el Oficio de presentación e identificarte con la credencial, le proporciones otro medio para verificar la actividad que estas realizando, explícale que el INEGI cuenta con medios de contacto confiables y eficaces que proporcionan información al público en general sobre los censos y encuestas que lleva a cabo, así como del personal que participa en ellos con el fin de propiciar seguridad y confianza al productor.

Coméntale que el Oficio de presentación y la credencial mostrados cuentan con un número telefónico de enlace con el Instituto, así como la liga de la página institucional donde puede verificar, con tu nombre, RFC y nombre de la entidad, el proyecto en que trabajas.

Explica de forma clara el procedimiento de consulta que se muestra enseguida:

➔ Página web [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

En la página de inicio, a la izquierda, se encuentra la sección titulada, “Para el informante”, en donde viene el apartado «Verificador del entrevistador»; al dar un clic, ingresa a la pantalla que solicita los datos de:



Para el informante

**Operativos vigentes**

Captación de información en línea

**Operativos vigentes**

El INEGI realiza en todo el territorio nacional diversos proyectos para el levantamiento de información estadística y geográfica. De esta manera, puede ocurrir que personal del Instituto, debidamente identificado, acuda a tu vivienda o establecimiento para aplicarte un cuestionario sobre datos estadísticos. También puedes encontrar personal del INEGI en el campo o las ciudades que esté realizando trabajos para la actualización de datos geográficos. Agradecemos el apoyo que puedas brindarnos.

▼ En hogares


▼ En establecimientos

▼ En oficinas de gobierno

▼ En unidades de producción agropecuaria

▼ De información geográfica

**Conoce a tu entrevistador**



**Elementos de identificación:**

1. Credencial oficial, con logotipo del operativo y del INEGI.
2. Chaleco, con logotipo del operativo y del INEGI.
3. Mochila y goma, con logotipo del INEGI.

**Verificador del entrevistador**

ENTIDAD

Selecciona ▼

RFC

NOMBRE

Buscar


Entidad federativa, RFC y el nombre completo de la persona, coméntale que los capture sin acentos ni puntuaciones. La ventana muestra algunas veces la fotografía del empleado del INEGI y los siguientes datos:

**Clave:** 19756  
**Nombre:** GONZALEZ ROSAS FELIPE  
**Entidad:** CHIHUAHUA  
**Puesto:** JEFE DE ENTREVISTADORES  
**RFC:** GORF901201

➔ Número telefónico 01 800 111 46 34

Al realizar la llamada, el sistema de atención telefónica del Instituto da la bienvenida, de la lista de opciones del menú, elige el número 3 Verificación del entrevistador que visita su domicilio; de igual manera, debe proporcionar la entidad federativa, nombre completo y el RFC que viene en la credencial que porta el personal.





## 2. Actividades previas al levantamiento de información



## 2. Actividades previas al levantamiento de información

### 2.1 Reunión previa al operativo con el JC

Al concluir la capacitación, te reúnes con tu jefe inmediato para tratar lo siguiente:

- Te informa la ubicación de la oficina donde realizarás las actividades de gabinete, como: revisar los materiales antes de entregarlos a los entrevistadores, organizar la cartografía a utilizar en la jornada laboral y resguardar los insumos.  
  
Verifica que cumpla con las condiciones de seguridad necesarias para la protección del equipo y materiales, de lo contrario infórmalo a tu JC.
- Te comunica las concertaciones que realizó con el representante estatal de CONAFOR, para el desarrollo del operativo, como:
  - ⇒ El nombre del promotor de la CONAFOR que convocó a los productores forestales.
  - ⇒ La programación de las sesiones con productores para todo el operativo.
  - ⇒ La cantidad de productores que a ti y al grupo de ENT, les corresponde atender.
  - ⇒ La ubicación de las sedes para cada semana del operativo.
- Te entrega el “Directorio de productores forestales” (DIP-F) en formato Excel, el cual está conformado por la cantidad de productores que tuvieron permiso para el corte de árboles en el período de referencia (enero a diciembre de 2016).
- Proporciona el material cartográfico por sede de convocatoria, al recibirlo verifica la suficiencia para cada entrevistador.
- Entrega los materiales para el desarrollo de la ENA 2017, corrobora que corresponda con lo relacionado en el formato “Entrega y recepción de documentos y materiales” (FE-01).
- Verifica la cantidad de cuestionarios, debe corresponder uno por productor esperado, más un 20 por ciento.
- Asigna el vehículo para el traslado del grupo de ENT a la ubicación de las sedes.
- Tramita los gastos de campo para el grupo de trabajo y vales de gasolina.

### 2.2 Entrega de materiales a los ENT

Con apoyo del formato FE-01 distribuye a los ENT los materiales que necesiten para el desarrollo de sus funciones. Indica que verifiquen su correspondencia en cantidad y tipo. En caso de faltantes, solicítalos a tu jefe inmediato.

Tipo de material	Nombre	JENT	ENT	Utilidad
Cartográfico	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.	✓	✓	Identificar la zona donde se ubican los terrenos para conformar la unidad de producción y las localidades domicilio de los productores.
	Plano de Localidad Urbana.	✓	✓	Ubicar el domicilio del productor para obtener las entre vialidades.
	Plano de Localidad Rural.	✓	✓	
	Plano de AGEB Rural con Imagen de Fondo.	✓	✓	Identificar los terrenos que conforman la unidad de producción forestal.
	Plano de Área de Control con imagen de fondo.	✓	✓	
	Catálogo de localidades.	✓	✓	Agregar el nombre y clave del municipio y localidad del domicilio del productor de donde se ubican los terrenos de la unidad de producción.
Captación de la información	<i>Cuestionario para unidades de producción forestal.</i>	✓	✓	Captar la información de los productores con actividad forestal.
	Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM) y sus accesorios.	✓	✓	Para la captura de cuestionarios por internet y el control de códigos operativos.
Consulta	<i>Manual del entrevistador. Productores forestales.</i>	✓	✓	Apoyar a la capacitación y clarificar procedimientos operativos durante el desarrollo de las actividades.
	<i>Manual del jefe de entrevistadores. Productores forestales.</i>	✓		
	<i>Manual de Cartografía Geoestadística.</i>	✓	✓	
	<i>Documento Unidad de Observación.</i>	✓	✓	
	<i>Instructivo de llenado del cuestionario para unidades de producción forestal.</i>	✓	✓	Apoyar a la capacitación y ser una guía para el llenado de la información del cuestionario.
Formatos de control	Control de entrega de instrumentos de captación (CEIC).	✓	✓	Organizar el paquete de cuestionarios capturados por el entrevistador.
	Directorio de productores forestales (DIP-F) en formato Excel.	✓	✓	Para el control y atención al productor. Llevar el registro de la situación de los productores, cuestionarios y terrenos
	Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)	✓	✓	Controlar y verificar el tipo de material que recibes y entregas durante el operativo.
De apoyo	Credencial del INEGI	✓	✓	Identificar al personal del INEGI ante la población.
	Uniforme (gorra, chaleco y mochila).	✓	✓	
	Oficio de presentación.	✓	✓	Identificar al personal del INEGI ante los productores.
	Lista de asistencia	✓		Controlar la asistencia del grupo de trabajo.
	Carta compromiso.	✓	✓	Enterar y establecer un compromiso con el personal que labora en el INEGI, de guardar la confidencialidad de la información conforme a los aspectos legales.
	Carta de agradecimiento.	✓	✓	Agradecer la colaboración al productor por el apoyo durante el operativo.
	Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual.	✓	✓	Detallar las actividades realizadas durante el mes y al concluir el contrato.
	Consentimiento para que datos de identificación como trabajador aparezcan en la página oficial del INEGI.	✓	✓	Para que aparezca su fotografía y datos en la página del INEGI y el productor verifique su identidad por Internet.



Tipo de material	Nombre	JENT	ENT	Utilidad
De oficina	Bicolor.	✓	✓	Facilitar el desarrollo de actividades.
	Bitácora de campo.			
	Bolígrafo azul .			
	Bolsas de plástico transparente.			
	Cinta adhesiva.			
	Goma.			
	Lápiz.			
	Porta credencial.			
	Sacapuntas.			
	Tabla de apoyo.			

## 2.3 Reunión previa al operativo con entrevistadores

El JC te presenta a tu equipo de entrevistadores. Te reúnes con ellos para darles la bienvenida y exhortarlos a trabajar con respeto y compromiso así como para informar y realizar las siguientes actividades:

- Informas al equipo el domicilio de la oficina de la Jefatura de entrevistadores.
- Entregas el paquete de los materiales a cada entrevistador, excepto los cartográficos, mismos que conservas y distribuyes en la sesión de acuerdo a la zona donde se ubica el ejido o los predios de los productores con permiso de corte de árboles y la localidad domicilio del productor.
- Solicitas cotejen el material recibido con el registrado en el formato FE-01. Asimismo que el DCM encienda y corresponda con la clave de acceso asignada, además incluya el DIP-F, el Catálogo de localidades y te informen si hay faltantes.
- Comunicas que deben cargar diariamente la batería al 100% para que realicen la captura de cuestionarios.
- Informas la programación de las sesiones por semana del operativo y la sede donde se realizarán.
- Acuerdas el lugar y la hora de salida. Indícales que sean puntuales.
- Expones la logística a seguir para la captación de información con los productores forestales.
- Anotas en la bitácora los números de teléfono celular del grupo y comparte el propio.
- Comentas que durante el operativo, se asignarán gastos de campo de acuerdo a la zona (rural o urbana).
- Notificas aspectos administrativos, como la firma de la Lista de asistencia diariamente, resguardo del DCM, la cuota mensual para tarjeta telefónica, la elaboración del informe de actividades, entre algunas otras, que te señale el Jefe de Control.
- Resaltas la trascendencia de cumplir con la confidencialidad de la información.
- Reúnes las firmas de la Carta compromiso y del Consentimiento para que datos de identificación como trabajador aparezca en la página oficial del INEGI.
- Ratificas la importancia del uso adecuado del uniforme y portar a la vista la credencial del INEGI.
- Precisas el tipo y la cantidad de material que debe llevar diariamente para la captación de información con los productores.

## 2.4 Carga de trabajo de la JENT

La carga de trabajo para el equipo la entregas por medio del “Directorio de productores forestales” (DIP-F) en formato Excel incluido en el DCM, explícales y determina lo siguiente:

- ➔ Todos los entrevistadores compartirán el mismo DIP-F para cada sesión durante el operativo de la ENA 2017, en la Coordinación estatal (CE).
- ➔ El directorio de productores está compuesto de cinco apartados; “Datos del productor”, “Domicilio del productor”, “Ubicación de la unidad de producción forestal”, “Sede de captación de la información” y “Resultado de la entrevista”, viene con información prellenada, excepto, para las columnas que presentan un color diferente.
- ➔ De no localizar al productor en el directorio, indica que anoten los datos solicitados hasta el final del listado y lo expliquen en la columna de observaciones.
- ➔ Informa a los ENT que en el apartado “Datos del productor” deben registrar el Folio asignado a cada cuestionario (según las indicaciones del *Manual del entrevistador. Productores forestales* en el tema 4.4.1.2).
- ➔ Recuérdales que el Id\_Up, es una clave de identificación de la unidad de producción que se construye con el consecutivo del 001 al  $n$  por productor. La agregarán al directorio al momento de la construcción de la unidad de producción.

Indícales que en la reunión al final de la jornada, te informen el estatus del productor y del cuestionario señalado en el DIP-F y actualiza el de la JENT, con el objetivo de conocer el avance real diario.

## 2.5 Material cartográfico

Coteja con el DIP-F el material cartográfico que te entregó el JC para corroborar si tienes algún faltante, de ser así solicítalo en ese momento, de necesitar ayuda incluye a tu equipo de trabajo.

Revisa el apartado «Domicilio del productor» del directorio, la clave y nombre de la localidad domicilio del productor, para verificar la correspondencia de los planos.

Para identificar los terrenos y conformar la UP, revisa el apartado “Ubicación de la unidad de producción forestal” del directorio en la columna «Nombre del predio o lugar, ejido o comunidad», donde se realizó el corte de árboles en 2016 y corrobora la suficiencia del material.



Por cada sede, verifica la cartografía de acuerdo a la actividad, de la siguiente manera, para:

Ubicar el domicilio del productor	Ubicar e identificar los terrenos de la UP
Plano de Localidad Urbana	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.
Plano de Localidad Rural	Plano de AGEB Rural con imagen de fondo
Catálogo de Localidades (Excel)	Plano de Área de Control con imagen de fondo

El Croquis Municipal y los planos de localidad pueden constar de una o más hojas de acuerdo con su tamaño.


## 2.6 Bitácora de campo

Identifícala escribiendo en la etiqueta de la portada tu nombre completo, tramo de control, así como del proyecto: Encuesta Nacional Agropecuaria 2017. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico y registra cada dato con su fecha para facilitar su consulta, por ejemplo:

- Nombre y teléfono del equipo de entrevistadores.
- Direcciones y número telefónico de oficinas de INEGI, así como de las oficinas o lugares sedes de la captación de información que proporcione la CONAFOR.
- Asesoría y apoyo a los entrevistadores.
- Problemática presentada durante el operativo y soluciones adoptadas.
- Dudas o problemáticas que se encuentran sin resolver.
- Asuntos administrativos.
- Otros.

Ten presente que lo registrado en la bitácora te permite retomarlo en las reuniones diarias, para resolver dudas y brindar informes a tu JC. En ella se toma nota de cualquier dato que sea considerado relevante durante el desarrollo del operativo.





### 3. Actividades durante el levantamiento de información



### 3. Actividades durante el levantamiento de información

#### 3.1 Reporte de inicio de actividades

A las 10:30 a.m. y 2:00 p.m. (hora centro), le informas vía telefónica al JC, de las condiciones con que arrancó la primera sesión de la captación de información, para que él envíe el reporte a Oficinas Centrales de acuerdo a lo siguiente:

##### 1er Reporte (10:30a.m.)

- ↳ Coordinación Estatal.
- ↳ Fecha.
- ↳ Hora.
- ↳ Total de entrevistadores con los que se inició el operativo (contratados).
- ↳ Deserciones y motivo de estas.
- ↳ Hora promedio en la que inicio la sesión por sede.
- ↳ Hora de inicio de las actividades de captación en la sede.
- ↳ Problemas con los gastos de campo y número de entrevistadores que tuvieron alguna dificultad.
- ↳ Sedes planeadas en las que no se inició el operativo.
- ↳ Cantidad de reuniones programadas por sede.
- ↳ Cantidad de productores citados. Asistieron / No asistieron
- ↳ Problemas con insuficiencia de materiales (Sí/No). En caso de ser afirmativa menciona la cantidad de entrevistadores en cada uno de los siguientes materiales:
  - ⇒ Cartografía.
  - ⇒ Chaleco.
  - ⇒ Mochila.
  - ⇒ Gorra.
  - ⇒ Credencial
  - ⇒ Material de difusión.
  - ⇒ DCM
  - ⇒ Formatos de control y apoyo.
  - ⇒ Cuestionarios.
  - ⇒ Material de oficina.
  - ⇒ Vehículos.



## 2do. Reporte (2:00 p.m.)

Complementa el reporte de inicio, envíalo vía telefónica al JC con lo acontecido, considera lo siguientes puntos:

- Cantidad de productores citados. Asistieron / No asistieron.
- Cantidad de cuestionarios captados completos.
- Cantidad de cuestionarios pendientes.
- Factores climatológicos que afectaron el inicio del operativo (Si/No). En caso de ser afirmativa menciona cuáles fueron las causas.
- Factores político/ sociales que afectaron el inicio del operativo (Si/No). En caso de ser afirmativa menciona cuáles fueron.
- Problemática con la captación de la información con los productores (Si/No). En caso de ser afirmativa menciona la problemática presentada.

En caso de que no te sea posible notificar al JC por este medio, elabora el reporte de forma escrita y envíalo lo más pronto posible a través de alguna figura operativa que acuda a supervisar.

### 3.2 Logística de las sesiones de captación

Para captar la información forestal el equipo de trabajo aplicará el *Cuestionario para Unidades de producción forestal* impreso, a través de la entrevista directa, mediante la estrategia por Convocatoria con la siguiente logística:



- Trasladas a los entrevistadores al domicilio de la sede para captar la información forestal.
- Instalas al equipo en la sede, corroboras que cuenten con el material necesario para la sesión y aprovecha para solicitar al promotor la copia de la Carta de aceptación firmada por los productores para que se la entregues al Jefe de control cuando te visite.
- Conforme lleguen los productores les das la bienvenida y explicas el objetivo de la encuesta, así como la importancia de contar con su valiosa información.
- Asignas a cada ENT un productor para que capte la información, considera el orden en que llegaron
- En el DIP-F, columna «Clave de entrevistador asignado» registra la clave operativa correspondiente.
- Entregas a los ENT el material cartográfico, cuando lo soliciten, para que ubiquen la localidad domicilio del productor e identifiquen los terrenos de la unidad de producción forestal.
- Apoyas y asesoras al equipo en la solución de dudas que presenten, así como en la sensibilización de productores con negativa a proporcionar información.

- Apoyas en la aplicación de cuestionarios, si la cantidad de productores presentes lo amerita.
- Revisas un cuestionario con información completa por ENT durante el desarrollo de la sesión, para detectar inconsistencias. En caso de encontrar alguna, coméntaselo antes de asignarle otro productor para evitar que continúe con los errores.
- Al concluir la entrevista, agradece a los productores su presencia y colaboración.
- Al final de la jornada, coordina la reunión de trabajo diaria, para revisar los avances.

El primer día del operativo a las 9:30 a.m. y 1:00 p.m. (hora centro), pregunta a cada ENT, cómo se desarrolló la sesión y el tipo de problemática detectada, para conjuntar el reporte y enviarlo al JC antes de las 10:30 a.m. y de las 2:00 p.m.

### 3.3 Supervisión, asesoría y apoyo a los entrevistadores

Las acciones de asesoría y apoyo al equipo de trabajo, durante las sesiones, tienen como objetivo detectar oportunamente las inconsistencias que se presenten durante la captación de información y corregir pertinentemente a través del seguimiento de las actividades que realiza cada entrevistador.

La calidad y veracidad con que se capta la información es un principio básico que como Jefe de entrevistadores debes tener presente, para que lo trasmitas a tus entrevistadores y ellos a su vez, asuman lo relevante del manejo adecuado de los momentos de la entrevista, así como tener claro los conceptos y procedimientos relacionados con la encuesta.

Anota en tu bitácora de campo lo observado a cada entrevistador, puedes guiarte con las siguientes preguntas:

- ¿Porta a la vista credencial del INEGI?
- ¿En qué momentos de la entrevista el ENT requiere de orientación y apoyo?
- ¿Tipo de problemas que presenta el ENT, con el manejo del material cartográfico?
- ¿Qué variables del cuestionario le causan mayor dificultad de comprensión?
- ¿En qué temas del cuestionario el productor requirió más explicación?
- ¿Tiempo promedio de la entrevista con el productor?

En la reunión al final de la jornada, incluye el tema para retroalimentar a los ENT, comenta los errores detectados y señala las posibles soluciones.

Adicionalmente y con el mismo propósito de supervisar las actividades del equipo, durante el operativo recibirás la visita de personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales, al cual, podrás plantear las dudas para que te apoye en la solución; también, proporcionales la información que te soliciten para realizar sus actividades.

### 3.4 Reunión diaria de trabajo con entrevistadores

Al final de la jornada diaria te reúnes con los ENT, esta actividad es fundamental para llevar un buen control del operativo; durante ellas el equipo de trabajo conoce al detalle las situaciones presentadas, lo cual permite; corregir inconsistencias, proponer alternativas o soluciones que favorezcan el buen desempeño de las actividades de captación.

Temas a tratar	Actividades
<b>Actualización del DIP-F del jefe de entrevistadores</b>	Solicita a los entrevistadores que por cada productor atendido te informen el código para que tú actualices las columnas del apartado "Resultado de la entrevista", de acuerdo a las indicaciones del tema siguiente.
<b>Problemática presentada</b>	<p>Pregunta a los ENT si se les presentó alguna situación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La puntualidad de los productores y personal del INEGI.</li> <li>➤ La identificación de los terrenos y la localidad domicilio del productor en la en la cartografía impresa.</li> <li>➤ El desarrollo de la entrevista y llenado del instrumento de captación.</li> <li>➤ Con la captura de los cuestionarios por Internet.</li> <li>➤ El depósito de los gastos de campo.</li> <li>➤ Otras situaciones.</li> </ul>
<b>Retroalimentación</b>	Conforme a los lineamientos recomienda a los ENT corregir la problemática detectada, para ello, considera los procedimientos de los manuales y los conceptos incluidos en el glosario, con la finalidad de captar datos con calidad.
<b>Devolución de materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los lunes pide los paquetes de cuestionarios ya capturados y revisa que estén debidamente organizados de acuerdo al formato "Control de entrega de instrumentos de captación" (CEIC). Confirma que lo relacionado coincida con lo entregado.</li> <li>➤ Recupera el material cartográfico utilizado en el día.</li> </ul>
<b>Entrega de materiales</b>	Consulta con los ENT si requieren algún material y entrégaselos.
<b>Control de asistencia</b>	Revisa la Lista de asistencia diariamente, para confirmar que los entrevistadores y tú la firmen a la entrada y salida. Entrégasela al jefe de Jefe de control, cuando visite la JENT.

Recuérdales, que antes de concluir la entrevista, revisen que el cuestionario cumpla con los criterios de validación de acuerdo al Instructivo de llenado, ya que de existir inconsistencias, tendrán problemas al momento de la captura.

### 3.5 Actualización del resultado de la entrevista

En este apartado del directorio, informa al equipo que todas las columnas vienen en blanco, ya que son datos que registrarán al final, como resultado de la entrevista con el productor forestal, de acuerdo a las siguientes indicaciones. Ejemplo:

Resultado de la entrevista											
A Clave de entrevista- dor asignado	Códigos pendientes B								Códigos definitivos E		
	Productor C				Cuestionario D				Productor E1		Cuestionario E2
	1a. sesión	Fecha	2a. sesión	Fecha	1a. sesión	Fecha	2a. sesión	Fecha	Código final	Código final	Fecha de captura
1	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
2	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
3	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
4	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
5	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
1	02	02/10/2017	04	04/10/2017			21	04/10/2017	01	01	05/10/2017
2	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
3	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
4	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
5	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
1	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
2	03	02/10/2017									
3	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
4	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	03/10/2017
5	04	02/10/2017			21	02/10/2017			01	01	04/10/2017

A. Clave del entrevistador asignado, esta clave la registras tú, al momento de establecer qué entrevistador atiende al productor para captar la información.

## B. Códigos Pendientes

**C. Pendientes de productor:** el ENT asigna el código de acuerdo a la situación presentada con el productor durante la captación de la información, (tema que se explica en el manual del entrevistador 4.3).

- ➔ «1ª sesión», columna para anotar el código operativo del productor, resultado de la primera convocatoria.
- ➔ «Fecha»; el día, mes y año en que se asignó el código operativo, de la primera convocatoria.
- ➔ «2ª sesión» y «Fecha», estas columnas solo tendrán dato, cuando el productor se programe para una segunda convocatoria, ya sea, por no haber asistido a la primera o por presentar información incompleta.

**D. Pendientes de cuestionario,** se refiere al estatus que presenta el cuestionario impreso captado por el entrevistador.

- ➔ «1ª sesión» si el ENT obtiene la información completa del cuestionario impreso, anotar en esta columna el código *21 Cuestionario pendiente de capturar por el entrevistador*, es decir, que no ha iniciado la captura por Internet.

Es posible, que observes otros códigos de pendiente, como: *02 Cuestionario incompleto* por presentar información pendiente, *03 Negativa*, si el productor no accedió proporcionar la información.

- ➔ «Fecha», el día, mes y año en que se asignó el código al cuestionario.

## E. Códigos Definitivos

**E1. Productor,** en esta sección en conjunto con los ENT actualiza el código definitivo asignado al productor.

*01 Levantado*, cuando todos los cuestionarios impresos de la unidad de producción a cargo del productor fueron capturados completos por Internet.

Los códigos *02, 03* y *05* consúltalos con el JC para que juntos decidan qué actividad es conveniente realizar para su recuperación y una vez que él lo decida indica a los ENT que los asignen como definitivos.

**E2. Cuestionario,** se actualiza el estatus del cuestionario, de código *21 cuestionario pendiente de capturar por el entrevistador* a código *01 Cuestionario completo*.

«**Fecha de captura**»: el día, mes y año que el entrevistador ingresó al Internet la información del cuestionario impreso.

F Situación de terrenos			Observaciones  G
Georreferencia		Total de terrenos F3	
F1 Completa	F2 Incompleta		
2	1	3	No se tiene la cartografía
2	2	4	No ubicó el terreno
3	2	5	No ubicó el terreno
1	1	2	No ubicó el terreno
1	0	1	
4	1	5	No ubicó el terreno
1	0	1	
1	1	2	No ubicó el terreno
2	2	4	No ubicó el terreno
1	0	1	
3	3	6	No se tiene la cartografía
4	1	5	No se tiene la cartografía
1	0	1	
2	1	3	No se tiene la cartografía

## F. Situación de terrenos

**Georreferencia:** columnas donde el ENT registra la cantidad de terrenos de la unidad de producción con el nivel de georreferencia identificada en el material cartográfico.

**F1. Georreferencia completa,** es el número de terrenos de la unidad de producción que el productor logró identificar en el material cartográfico hasta Número Interior (NI).

**F2. Georreferencia incompleta,** cantidad de terrenos que el productor no logró identificar en el material cartográfico, quedando la referencia a nivel de municipio o entidad.

**F3. Total de terrenos,** es la suma de los terrenos con «Georreferencia completa» y «Georreferencia incompleta».

**G. Observaciones,** en este espacio, comentan situaciones del productor relacionadas a los datos del directorio.

Estas columnas diariamente las actualizas, a partir de lo que informen los entrevistadores, durante la reunión de trabajo al final de la jornada, te serán útiles para la elaboración de los reportes de avance.

## 3.6 Reportes de avance por JENT

Con el objetivo de llevar el control del avance se diseñaron los siguientes formatos en Excel que permitirán visualizar el trabajo semanal de los entrevistadores.

### 3.6.1. Reporte de avance de productores (RPF-JENT)

A través de este reporte observas el avance total y porcentual de productores captados y con estatus de pendiente que lleva cada entrevistador, con respecto a lo planeado. Ejemplo:



### Encuesta Nacional Agropecuaria 2017 Reporte de avance de productores Productores forestales Jefatura de entrevistadores

RPF-JENT

Coordinación Estatal:.....| 1 | 0 |  
Jefatura de entrevistadores:.....| 5 | 0 |

Fecha: 13/10/2017  
Semana: 2

Periodo: del 09/10/17/ al 13/10/17/

Hoja: de

Entrevistador	Productores planeados	Avance		Pendientes					
		01	%	02	03	04	05	Total	%
1	20	18	90		1	1	0	2	10
2	20	16	80		0	1	1	2	10
3	20	18	90		0	2	0	2	10
4	20	18	90		0	1	0	1	5
5	20	16	80		0	2	0	2	10
<b>Total JENT</b>	<b>100</b>	<b>86</b>	<b>86.00</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>14.00</b>

Situación	Código
Levantado	01
El productor no asistió	02
Negativa	03
Entrevista incompleta	04
Otra situación	05

Para elaborarlo utiliza el DIP-F de la jefatura con los datos actualizados por los entrevistadores, contabiliza los diferentes códigos aplicados y registra los datos solicitados

Columna del Reporte	Qué consulto en el DIP-F	Recomendaciones
<b>Productores planeados</b>	El total de productores forestales que se incluye en el directorio.	Se divide el dato total de productores entre el número de entrevistadores de la jefatura.
<b>Avance 01</b>	Códigos definitivos del Productor. Código final.	Suma de los códigos 01 por entrevistador.
<b>%</b>		Calculas con base en el número de productores levantados (código definitivo del productor 01), entre el número de productores planeados, por cien, con dos decimales.
<b>Pendientes</b>		
<b>Código 02</b>	Código Pendiente del productor 1ª.	Cantidad de productores con código 02 <i>el Productor no asistió</i> . El dato total es por jefatura.
<b>Código 03,04,05</b>	Código del productor 1ª y 2ª.	Suma la cantidad de productores con código 03, 04 y 05 por ENT y regístralos en las columnas correspondientes.
<b>Total</b>		Se obtiene de la suma de los códigos, 03, 04,05 por entrevistador.
<b>%</b>		Suma los códigos de pendiente 03 ,04 y 05, entre el dato de productores planeados, el resultado se multiplica por cien, con dos decimales.
<b>Total JENT</b>		
<b>Productores planeados</b>		Dato total de productores que representa la carga de trabajo de la jefatura.
<b>Avance</b>		Cantidad de códigos 01 por JENT.
<b>%</b>		Cantidad de códigos 01 entre el total de productores planeados por cien, con dos decimales.
<b>Código 02</b>	Código pendientes de productor 1ª.	Total de productores que no asistieron a la primera convocatoria en la JENT.
<b>Códigos 03,04,05</b>		Resultado de los códigos registrados en cada columna por JENT.
<b>Total pendientes</b>	Código pendientes de productor 1ª y 2ª.	El dato representa la suma de los códigos pendientes por ENT de la jefatura.
<b>%</b>		Se obtiene del total de códigos de la JENT, entre el dato de productores planeados de la jefatura, el resultado se multiplica por cien, con dos decimales.

Todos los datos de los reportes son acumulativos, semana a semana, durante el operativo.



### 3.6.2. Reporte de avance de cuestionarios por código operativo (RCF-JENT)

Muestra el avance de la aplicación de cuestionarios por código operativo, de cada entrevistador de la JENT.



#### Encuesta Nacional Agropecuaria 2017 Reporte de avance de cuestionarios

RCF-JENT

Productores forestales  
Jefatura de entrevistadores

Coordinación Estatal:.....| 1 | 0 |

Fecha: 13/10/2017

Jefatura de entrevistadores:.....| 5 | 0 |

Semana: 2

Periodo: del 09/10/17 / al 13/10/17 /

Hoja: 1 de 1

Entrevistador	Cuestionarios planeados	Avance		Pendientes				
		01	%	02	03	21	Total	%
1	20	18	90.00	0	1	1	2	10.00
2	20	16	80.00	0	0	1	1	5.00
3	20	16	80.00	0	0	2	2	10.00
4	20	18	90.00	0	0	1	1	5.00
5	20	18	90.00	0	0	2	2	10.00
<b>Total JENT</b>	<b>100</b>	<b>86</b>	<b>86.00</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8.00</b>

Situación	Código
Cuestionario completo	01
Cuestionario incompleto	02
Cuestionario con negativa	03
Cuestionario pendiente de capturar por el entrevistador	21

Para elaborarlo consulta el DIP-F de la jefatura con los datos actualizados por los entrevistadores, contabiliza los diferentes códigos aplicados y registra los datos solicitados:

Columna del Reporte	Qué consulto en el DIP-F	Recomendaciones
<b>Cuestionarios planeados</b>	El total de productores forestales que se incluye en el directorio, es igual al total de cuestionarios planeados.	Se divide el dato total entre el número de entrevistadores de la jefatura.
<b>Avance</b>	Códigos Definitivos De cuestionario, código final	Sumas los códigos de cuestionario 01 por entrevistador.
<b>%</b>		El total de cuestionarios capturados, código definitivo 01 entre el número de cuestionarios planeados, por cien, con dos decimales.
<b>Pendientes</b>		
<b>Código 02</b>	Código del cuestionario 1ª y 2ª.	Suma la cantidad de cuestionarios con código 02 <i>Cuestionario incompleto</i> por entrevistador.
<b>Código 03</b>	Código del cuestionario 1ª.	Obtén la cantidad de cuestionarios con código 03 <i>Cuestionario con negativa</i> , por ENT y regístralo en la columna correspondiente.
<b>Código 21</b>	Código del cuestionario 1ª.	Suma el número de cuestionarios captados, pero pendientes de capturar, por entrevistador.
<b>Total</b>		Se obtiene de la suma de los cuestionarios con código pendiente 02,03, y 21, por entrevistador.



Columna del Reporte	Qué consulto en el DIP-F	Recomendaciones
%		Se calcula de la suma de los códigos de Cuestionario pendiente 02, 03 y 21, entre el dato de cuestionarios planeados, el resultado se multiplica por cien, con dos decimales.
<b>Total JENT</b>		
<b>Cuestionarios planeados</b>	El total de productores forestales que se incluye en el directorio, es igual al total de cuestionarios planeados.	Se divide el dato total entre el número de entrevistadores de la jefatura.
<b>Avance</b>	Códigos definitivos Código final de cuestionario	Suma de los cuestionarios con código 01 <i>Cuestionario completo</i> , por entrevistador.
%		Cantidad de códigos 01 entre el total de cuestionarios planeados por cien, con dos decimales.
<b>Códigos 02, 03</b>	Código del cuestionario 1ª y 2ª.	Se obtiene de la suma de los datos registrados en cada columna por ENT de la jefatura.
<b>Código 21</b>	Código del cuestionario 1ª.	Total de cuestionarios captados, pero pendientes de capturar por el entrevistador por jefatura.
<b>Total pendientes</b>		El total de cuestionarios, se obtiene de la suma de las columnas 02,03 y 21 por JENT.
<b>% pendientes</b>		Se obtiene de la suma total de códigos 02,03 y 21 de la JENT, entre el dato de cuestionarios planeados de la jefatura, el resultado se multiplica por cien, con dos decimales.

### 3.6.3. Reporte de situación de terrenos (RTF-JENT)

Este reporte presenta por entrevistador la cantidad de terrenos que el productor logró ubicar una georreferencia completa o incompleta.



#### Encuesta Nacional Agropecuaria 2017 Reporte de situación de terrenos Productores forestales Jefatura de entrevistadores

RTF-JENT

Coordinación Estatal:.....| 1 | 0 |

Fecha: 13/10/2017

Jefatura de entrevistadores:.....| 5 | 0 |

Semana: 2

Periodo: del 09/10/17 / al 13/10/17/

Hoja: 1 de 1

Entrevistador	Situación de terrenos			Total
	Georreferencia completa	Georreferencia incompleta	%	
1	20	5	20.00	25
2	20	5	20.00	25
3	20	10	33.33	30
4	20	10	33.33	30
5	20	5	20.00	25
<b>Total JENT</b>	<b>100</b>	<b>35</b>	<b>25.93</b>	<b>135</b>

Columna del Reporte	Qué consulto en el DIP-F	Recomendaciones
<b>Situación de terrenos</b>	Situación de los terrenos Georreferencia completa	Registra la cantidad de terrenos con georreferencia completa por entrevistador.
<b>Situación de terrenos</b>	Situación de los terrenos Georreferencia incompleta	Cantidad de terrenos con georreferencia incompleta por entrevistador.
<b>%</b>		Se calcula con base en el número de terrenos con georreferencia incompleta, entre el total por cien, con dos decimales.
<b>Total</b>		Suma total de terrenos con georreferencia completa e incompleta por entrevistador.
<b>Total JENT</b>		Total de terrenos con georreferencia completa e incompleta de todos los entrevistadores de la Jefatura.

Para apoyar el llenado de los reportes utiliza tu archivo Excel con fórmulas, que a partir de actualizar el apartado de «Resultado de la entrevista» del DIP-F, te presentará los datos de manera automática para cada uno. Si tienes alguna duda, confírmalos manualmente con las especificaciones del tema.

Envíalos al JC por correo electrónico, antes de las 3:00 p.m. (hora centro) el jueves de cada semana.

### 3.7 Programación de productores que no asistieron a la sesión

Analiza los códigos de productores *04 Entrevista incompleta*, revisa si la información faltante es mínima y de contar con un número telefónico, pídele a los ENT que recuperen el dato por este medio; de lograrse, realicen la actualización del directorio y del cuestionario.

A partir de la segunda semana del operativo, elabora una relación de los productores que en el DIP-F tienen un código de productor *02 El productor no asistió* y *04 Entrevista incompleta*, se la entregas a tu JC, para que en coordinación con el representante de la CONAFOR se realice una segunda convocatoria. Una vez acordada, tu jefe te entrega una nueva programación de sedes de captación.

### 3.8 Visitas semanales del JC

Los martes de cada semana durante el operativo, recibirás la visita de tu jefe inmediato en la sede que te encuentres, con el objetivo de comentar y revisar los siguientes puntos:

#### 1. Avance del operativo

Comenta los reportes de avance por jefatura obtenidos en la semana.

#### 2. Análisis de la información

Infórmale el resultado de la revisión de cuestionarios, los errores con mayor incidencia y las soluciones adoptadas.

#### 3. Aspectos administrativos

Notifícale si todo el equipo recibió en tiempo y forma los gastos de campo, solicítale los vales de gasolina para la siguiente semana y entrega la Lista de asistencia con la firma del personal operativo.

#### 4. Problemática presentada y soluciones

Con apoyo de la bitácora de campo, coméntale las diversas situaciones generadas durante el desarrollo del operativo, con: los productores, los entrevistadores, con los instrumentos de captación, las condiciones de la sede, los materiales, la captura del cuestionario, entre otros. Asimismo, las soluciones aplicadas.

#### 5. Devolución de materiales e instrumentos de captación

A través del formato FE-01, entrégale los materiales cartográficos que ya no se utilicen, así como el o los paquetes de cuestionarios aplicados y capturados, debidamente organizados por ENT para su resguardo.

#### 6. Solicitud de cuestionarios impresos y formatos de control

De acuerdo al número de productores planeados para la siguiente semana, coméntale la cantidad de instrumentos de captación impresos que requieres así como de los formatos de control y apoyo. Solicítale los reportes de Control de captura y juntos revisen la congruencia con lo que te reportan los ENT.

### 3.9 Devolución de los materiales

El último día de actividades del operativo, solicita a tu equipo, entregue los materiales bajo su resguardo y lo relacionen en el formato “Entrega y recepción de documentos y materiales” (FE-01), se recupera lo siguiente:

- ↪ De captación: DCM con los accesorios y cuestionarios con información y en blanco.
- ↪ De apoyo: Credencial del INEGI, uniforme (gorra, chaleco y mochila), Oficio de presentación.
- ↪ Formatos de control con información y en blanco
- ↪ De oficina: Bitácora de campo, porta credencial y tabla de apoyo.

Finalmente, agradece a los entrevistadores por su colaboración; destaca la importancia de su participación y desempeño durante el desarrollo del operativo.

### 3.10 Informe final

Con apoyo de la bitácora de campo elabora el informe de las actividades realizadas durante la ENA 2017, considera los aspectos que a continuación se presentan:

- ↪ Coordinación Estatal.
- ↪ Clave de la JENT.
- ↪ Total de entrevistadores de la JENT.
- ↪ Planeación
  - ⇒ 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.

↳ Procedimientos operativos para la captación de información

⇒ Instrumentos de captación: preguntas con problemas de redacción o de difícil entendimiento para los productores, los entrevistadores y propuestas de mejora.

⇒ Respuesta de los productores a la convocatoria.

⇒ Funcionalidad de los formatos de control y reportes de avance.

⇒ Efectividad de la estrategia y procedimientos para la captación.

⇒ Problemática presentada durante el desarrollo del operativo.

⇒ Utilidad de las reuniones diarias de trabajo.

⇒ Comentarios de los productores respecto a la estrategia.

⇒ Comentarios, conclusiones y propuestas de mejora.

# Anexo



## A. Oficio de presentación



### OFICIO DE PRESENTACIÓN

#### C. AUTORIDAD O PRODUCTOR

PRESENTE

A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Me es grato saludarle y hacer de su conocimiento que el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, está realizando la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2017 (ENA 2017)**, con el objetivo de obtener información económica y estructural de las actividades agrícolas, ganaderas y forestales en México.

Para la ENA 2017 se seleccionaron a los productores que cuenten con los productos y cultivos de interés de la encuesta cuyas características de producción son representativas del universo, lo que garantiza que con el concentrado de todos estos datos, la información se pueda generalizar o expandir de forma confiable para presentar resultados a nivel nacional.

Las estadísticas obtenidas, 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 y forestal.

Este proyecto requiere, por su naturaleza, de un alto nivel de calidad en la información, sólo es posible lograrlo mediante su valiosa colaboración.

Por esta razón, le notifico que el C. \_\_\_\_\_, con RFC \_\_\_\_\_, quien queda debidamente identificado con su credencial, es personal del INEGI autorizado para captar la información que solicita la encuesta.

Sin otro particular, agradezco las facilidades otorgadas a nuestro entrevistador.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ESTATAL DEL INEGI

01800 111 46 34  
www.inegi.org.mx  
atención.usuarios@inegi.org.mx  
¡México cuenta con el INEGI!

## B. Carta compromiso



### CARTA COMPROMISO

#### Principios institucionales de seguridad de la información

El que suscribe, en mi carácter de servidor público del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, manifiesto que, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información estadística, geográfica y sobre la gestión institucional, así como los datos personales de los informantes, trabajadores y usuarios, durante el desarrollo de mis actividades me comprometo a observar los siguientes principios:

##### General:

Resguardar la información en el ámbito de mi responsabilidad, lo cual es obligación de las unidades administrativas y de cada servidor público del INEGI.

##### Específicos:

1. Aplicar las prácticas de seguridad para cuidar la información definidas en mis procesos de trabajo, es decir:
  - a) Asegurar su confidencialidad, permitiendo el acceso solo al personal autorizado.
  - b) Garantizar su integridad, impidiendo su pérdida, daño o alteración.
  - c) Afianzar su disponibilidad solo para los usuarios autorizados.
2. Considerar los datos personales de los trabajadores, informantes y usuarios como confidenciales.
3. Dar a conocer los principios institucionales de seguridad de la información a quienes visitan las instalaciones del Instituto y requieran acceder a la información.
4. Alertar a mi superior inmediato sobre las situaciones del entorno que pudieran afectar el resguardo apropiado de la información, comprometiendo su confidencialidad, integridad o disponibilidad.
5. Prevenir a mi superior inmediato cuando, por accidente o acción deliberada (ante evidencia o mera presunción), la información se vea expuesta a cualquiera de los riesgos siguientes:
  - a) Comprometer su confidencialidad al ser accesible a extraños.
  - b) Pérdida, daño o alteración.
  - c) Obstruir el acceso al personal autorizado.





Lo anterior, de conformidad con los artículos 37 y 38 de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** y 14, fracción VI, de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, además de lo establecido en el artículo 8, fracción V, de la **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**.

Asimismo, estoy enterado de las infracciones y sanciones consideradas en los artículos 105 y 109 de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** y 13 de la **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO



### C. Consentimiento para que datos de identificación como trabajador aparezcan en la página oficial del INEGI



#### CONSENTIMIENTO PARA QUE DATOS DE IDENTIFICACIÓN COMO TRABAJADOR APAREZCAN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL INEGI

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

#### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Avenida Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301  
Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276  
Aguascalientes, Aguascalientes.  
Presente:

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 6 apartado A, fracción II de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 3 fracciones II, III y XIII, 4 fracción III, 7 fracciones III y XVII, 9, 18, 19, 20 y 21 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, así como en los artículos 2 fracción XLI, 73, 106 fracción II, 107, 108, fracciones V y VII, 111 y 114 fracción V del **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía**, manifiesto lo siguiente.

Otorgo mi consentimiento al **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, para que se publique mi fotografía, mi nombre y la información de mi empleo actual en su página web oficial (<http://www.inegi.org.mx>), a fin de que las autoridades, productores, informantes, y en general, a las personas que así lo requieran durante de la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2017 (ENA 2017)**, puedan verificar mi identidad como trabajador del Instituto, de acuerdo con la vigencia establecida.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

01800 111 46 34  
[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)  
[atención.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atención.usuarios@inegi.org.mx)  
¡México cuenta con el INEGI!

## D. Carta de agradecimiento



### CARTA DE AGRADECIMIENTO

#### C. PRODUCTOR P R E S E N T E

Con la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2017 (ENA 2017)**, se presentará información estadística de utilidad 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 y forestal.

Contar con información veraz hace posible tener datos que representen la realidad del país, por lo que la participación de los productores con sus respuestas apropiadas, es un factor importante para la calidad.

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, agradece por este medio su valioso apoyo en el desarrollo de la encuesta y lo invitamos a seguir colaborando con el mismo entusiasmo en los futuros proyectos de captación de información estadística.

Atentamente

---

COORDINADOR ESTATAL DEL INEGI

01800 111 46 34  
www.inegi.org.mx  
atención.usuarios@inegi.org.mx  
¡México cuenta con el INEGI!

## E. Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01)

**Objetivo:** establecer el proceso de entrega y recepción de los materiales que se utilizan en el operativo de campo para mantener un control de los mismos.

**Responsable del llenado:** el personal operativo que recibe o entrega algún material o documento.

Se llena: en original y una copia.

**Periodicidad:** al entregar y recibir materiales y documentos.

Se entrega: el original junto con los documentos y materiales que se entregan y se conserva la copia.

### Materiales por entregar:

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

### Instrucciones generales:

- ↳ Registra la información con bolígrafo y letra de molde en mayúscula.
- ↳ El formato presenta dos columnas para registrar el material o documentos por entregar.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal.
JENT	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
ENT o EGP	Clave del entrevistador o entrevistador de grandes productores.
FECHA:	Día, mes y año en que se entrega o devuelve el material, tanto en original como en la copia.
Grupos de trabajo	Seleccionar el grupo de trabajo correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Pequeños y medianos productores.</li> <li>↳ Grandes Productores.</li> <li>↳ Productores forestales.</li> </ul>
Hoja __ de __	En el primer espacio, el número de hoja utilizada; en el segundo, el total de hojas empleadas por el puesto encargado de llenarlo.
Cantidad	Número total de cada uno de los documentos o materiales recibidos.
Descripción	Nombre del material o documento.
Entrega: Nombre: ____/Firma: ____	Nombre completo y firma de quien lo entrega.
Cve. del puesto: ____	Clave del puesto que ocupa quien entrega el material o documento.
Recibe: Nombre: ____/Firma: ____	Nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.
Cve. del puesto: ____	Clave del puesto que ocupa quien recibe el material o documento.



## F. Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual

**Objetivo:** informar cada mes y al concluir el contrato a la Coordinación Estatal las actividades desarrolladas.

**Responsable del llenado:** personal eventual contratado para el operativo de la ENA 2017.

Debe llenarlo en original y copia. El original lo entregas a tu jefe inmediato y la copia la conservas.

Concepto	Información registrada o por registrar
NOMBRE DEL PROYECTO	Encuesta Nacional Agropecuaria 2017.
PUESTO	Nombre del puesto que ocupa la persona que realiza el informe e incluir el tramo de control.
NOMBRE DEL OCUPANTE	Nombre de la persona que realiza el informe.
PERIODO: DEL ____ AL ____	Fecha de inicio del reporte de actividades (día, mes y año). Fecha de término del mes del reporte de actividades (día, mes y año).
ACTIVIDADES	Descripción detallada de las actividades desarrolladas durante el mes.
ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la persona que elabora el informe.
JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma del jefe inmediato, que avala las actividades descritas en el informe.

FORMATO:



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**  
DIRECCION GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

**INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL EVENTUAL**

NOMBRE DEL PROYECTO:				
PUESTO:				
NOMBRE DEL OCUPANTE:				
PERIODO DEL:		AL:		

ACTIVIDADES	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**ELABORÓ**

NOMBRE Y FIRMA

**JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR**

NOMBRE Y FIRMA

## G. Control de entrega de instrumentos de captación (CEIC)

**Objetivo:** entregar los cuestionarios capturados al JENT.

**Responsable del llenado:** entrevistador (ENT).

**Periodicidad:** cada vez que se entreguen paquetes de cuestionarios capturados completos.

**Especificaciones:** se elabora en original y copia; el original se integra al paquete y la copia la conserva el ENT para su control. Se escribe con bolígrafo con letra de molde y legible.

Concepto	Información por registrar
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal.
Jefatura de entrevistadores	Clave de la jefatura de entrevistadores.
Entrevistador	Clave del entrevistador.
Fecha:	Día, mes y año de la entrega de los instrumentos de captación.
Hoja __de __	En el primer espacio, el número consecutivo de hoja utilizada; en el segundo, el total de hojas empleadas.
No. de paquete: _____	Se registra el número consecutivo del 1 al n por ENT durante el operativo, independientemente de la cantidad de cuestionarios que contenga.
Folio	El número de folio asignado al cuestionario.
ID_Productor	Clave única de identificación del productor. Se copia del DIP-F.
ID_UP	Clave de identificación de la unidad de producción. Se construye con el consecutivo del 001 al n, por productor.
Total de cuestionarios	Sumatoria de cuestionarios.
Entrega	Nombre y firma del entrevistador
Recibe	Nombre y firma del jefe de entrevistadores



FORMATO:



Encuesta Nacional Agropecuaria 2017  
**Control de entrega de instrumentos de captación**  
Productores forestales

CEIC

Coordinación Estatal \_\_\_\_\_

Jefatura de entrevistadores \_\_\_\_\_

Entrevistador \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
          día     mes     año

Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_

No. de paquete \_\_\_\_\_

Folio	Id_Productor	Id_Up
Total de cuestionarios		

Entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del  
entrevistador

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del  
jefe de entrevistadores

## H. Reporte de avance de productores (RPF-JENT)

**Objetivo:** proporcionar semanalmente por ENT información relativa al avance de los productores por código operativo de la JENT.

**Responsable del llenado:** Jefe de entrevistadores (JENT), en formato Excel.

Concepto	Información por registrar
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017.
Jefatura de entrevistadores	Clave de la Jefatura de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.
Fecha:	Fecha de elaboración del reporte.
Semana:	Semana del operativo de levantamiento de información.
Periodo: del __/__/__/ al __/__/__/	Periodo que comprende la semana del reporte.
Hoja ____ de ____	Número de hojas de las que se compone el reporte.
Entrevistador	Clave operativa del entrevistador responsable del levantamiento de información en la CE.
<b>Productores planeados</b>	Total de productores forestales que se incluyen en el directorio por jefatura entre el número de entrevistadores.
<b>Avance</b>	
01	<i>Levantado:</i> se utiliza cuando todas las unidades de producción que maneja el productor forestal, cuentan con cuestionario capturado completo.
%	Dato que se obtiene del valor del "Avance" de productores «01» Levantado entre el valor de la columna «Productores planeados» y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
<b>Pendientes</b>	
02	<i>El Productor no asistió:</i> se emplea para productores que por alguna circunstancia no se presentaron a la sesión en la fecha programada. En coordinación con la CONAFOR, se invitará al productor a una segunda convocatoria. El dato total es por Jefatura de entrevistadores.
03	<i>Negativa:</i> se aplica cuando el productor forestal asiste a la sesión y no acepta proporcionar la información solicitada, puede presentarse en cualquier momento de la entrevista. El dato es por entrevistador de la JENT.
04	<i>Entrevista incompleta:</i> se asigna a los productores que proporcionaron información incompleta durante la sesión. → Productores que cuentan con un cuestionario impreso, que no se ha iniciado la captura. → Productores que tienen la captura incompleta de un cuestionario por Internet. El dato es por entrevistador de la JENT.
05	<i>Otra situación:</i> se asigna al productor en alguna circunstancia diferente a las anteriores.
<b>Total</b>	Sumatoria de las columnas de los productores pendientes, códigos 02, 03, 04 y 05 por entrevistador
%	Se obtiene del valor Total de productores con código de pendiente 02, 03, 04 y 05 entre el dato de Productores planeados y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
<b>Total por JENT</b>	Sumatoria de cada una de las columnas por ENT de la jefatura de entrevistadores.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Semana: \_\_\_\_\_

Hoja: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Situación	Código
Levantado	01
El productor no asistió	02
Negativa	03
Entrevista incompleta	04
Otra situación	05

## I. Reporte de avance de cuestionarios (RCF-JENT)

**Objetivo:** proporcionar semanalmente el avance por ENT de los cuestionarios captados por código operativo de la Jefatura de entrevistadores, así como los planeados y avance porcentual.

**Responsable del llenado:** Jefe de entrevistadores (JENT), en formato Excel.

Concepto	Información por registrar
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017.
Jefatura de entrevistadores	Clave de la Jefatura de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.
Fecha:	Fecha de elaboración del reporte.
Semana:	Semana del operativo de levantamiento de información.
Periodo: del __/__/__/ al __/__/__/	Periodo que comprende la semana del reporte.
Hoja ____ de ____	Número de hojas de las que se compone el reporte.
Entrevistador	Clave operativa del entrevistador responsable del levantamiento de información en la CE.
<b>Cuestionarios planeados:</b>	Total de productores forestales que se incluye en el directorio, es igual al total de cuestionarios planeados, entre el número de entrevistadores de la jefatura
<b>Avance</b>	
01	<i>Cuestionario completo:</i> se utiliza para cuestionarios capturados por Internet de forma completa.
%	Dato que se obtiene del valor de la «columna 01» entre el de Productores planeados y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
<b>Pendientes</b>	
02	<i>Cuestionario incompleto:</i> se asigna a la unidad de producción forestal con un cuestionario incompleto y el productor accede a continuar en otro momento la entrevista.
03	<i>Cuestionario con negativa:</i> Se determina cuando se suspende la aplicación del cuestionario debido a que el productor se niega a seguir proporcionando la información solicitada y tampoco accede a continuar en otro momento la entrevista.
21	<i>Cuestionario pendiente de capturar por el entrevistador:</i> Se utiliza para los cuestionarios impresos captados a los productores y están pendientes de capturar por internet.
<b>Total</b>	Sumatoria de las columnas de cuestionarios pendientes 02,03 y 21 por entrevistador.
%	Se obtiene del valor Total de productores con código de pendiente 02, 03, y 21 entre el dato de Productores planeados y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
<b>Total por JENT</b>	Sumatoria de cada una de las columnas por ENT de la jefatura de entrevistadores.

Coordinación Estatal:.....|\_|\_|\_|

Jefatura de entrevistadores:.....|\_|\_|\_|

Periodo: del / / al / /

Fecha: .....

Semana: .....

Hoja: .....de .....

Entrevistador	Cuestionarios planeados	Avance		Pendientes				
		01	%	02	03	21	Total	%
Total JENT								

Situación	Código
Cuestionario completo	01
Cuestionario incompleto	02
Cuestionario con negativa	03
Cuestionario pendiente de capturar por el entrevistador	21

## J. Reporte de situación de terrenos (RTF-JENT)

**Objetivo:** proporcionar semanalmente por entrevistador, información relativa al nivel de georreferencia de los terrenos forestales por JENT.

**Responsable del llenado:** Jefe de entrevistadores (JENT), en formato Excel.

Concepto	Información por registrar
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2017.
Jefatura de entrevistadores	Clave de la Jefatura de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.
Fecha:	Fecha de elaboración del reporte.
Semana:	Semana del operativo de levantamiento de información.
Periodo: del __/__/__/ al __/__/__/	Periodo que comprende la semana del reporte.
Hoja ____ de ____	Número de hojas de las que se compone el reporte.
Entrevistador	Clave operativa del entrevistador responsable del levantamiento de información en la CE.
<b>Situación de Terrenos</b>	
Georreferencia completa	Cantidad de terrenos que el productor identificó con una referencia completa (hasta Número interior) por entrevistador.
Georreferencia incompleta	Número de terrenos que el productor no logró identificar la referencia y ésta quedó incompleta (a nivel de entidad o municipio). Dato por entrevistador.
%	Se determina con base en el número de terrenos con georreferencia incompleta, entre el total de terrenos por cien, con dos decimales.
<b>Total por JENT</b>	Sumatoria de cada una de las columnas por ENT de la Jefatura de entrevistadores.

Coordinación Estatal:.....| | | |

Jefatura de entrevistadores:.....| | | |

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Semana: \_\_\_\_\_

Hoja: \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Entrevistador	Situación de terrenos			Total
	Georreferencia completa	Georreferencia incompleta	%	
Total JENT				

48





## Conociendo México

01 800 111 46 34

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

[atención.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atención.usuarios@inegi.org.mx)



INEGI Informa



@INEGI\_INFORMA