Encuesta Nacional
Agropecuaria
ENA 2019

Manual del supervisor de entrevistadores

INEGI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA MÉXICO

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Manual del supervisor de entrevistadores

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

INEGI

DR © 2019, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Edificio Sede
Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301
Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276
Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

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 2019 (ENA 2019)** para recabar información de productos básicos y estratégicos del sector agropecuario; fortaleciendo así la **Red Nacional de Información.**

La estrategia consiste en acudir al domicilio del productor o informante adecuado, lo que denominamos Visita dirigida. La obtención de datos de las unidades de producción se realizará mediante la aplicación del cuestionario digital.

La muestra se obtuvo del universo de unidades de producción resultantes en la Actualización del **Marco Censal Agropecuario 2016** y de la **ENA 2017**.

El control operativo se llevará mediante el uso del Sistema de Captación de Información incluido en el dispositivo de cómputo móvil.

El presente manual va dirigido al supervisor de entrevistadores, es quien lleva el seguimiento y control de las actividades de los entrevistadores, con el fin de asegurar que se realicen los procesos establecidos tanto en la metodología como en la estrategia operativa, para garantizar la calidad de la información.

Índice

Presentación **v**

Introducción **1**

1. Aspectos generales **5**
1.1. Objetivo de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019 5
1.2. Estructura operativa 5
1.3. Importancia y funciones del puesto 6
1.4. Relación con otros puestos 6
1.5. Seguridad del personal y de la información 8
1.6. Verificación de identidad del personal operativo 9

2. Actividades previas a la captación de información **15**
2.1. Recepción de carga inicial del SENT 15
2.2. Identificación del área de trabajo del SENT 16
2.3. Recepción y revisión de materiales 17
2.4. Reunión previa al arranque del operativo con los ENT 19
2.4.1. Entrega de materiales 20
2.4.2. Identificación de área de trabajo 20
2.4.3. Asignación de la semana y orden 21
2.4.4. Revisión de la programación semanal de visita a productores 24
2.4.5. Recomendaciones 24
2.4.6. Planeación de la supervisión 25
2.4.7. Bitácora de campo 26

3. Actividades durante la captación de información **29**
3.1. Reporte de inicio de actividades 29
3.2. Presentación con autoridades y consecución de apoyos 30
3.3. Reuniones de trabajo con los ENT 31
3.4.1. Verificación del envío de información 31
3.3.2. Revisión y análisis de los reportes de seguimiento 32
3.3.3. Seguimiento de cuestionarios pendientes 36
3.3.4. Control gráfico de avance 36
3.3.5. Recepción y entrega de materiales 36
3.3.6. Programación de localidades y visitas de productores de la semana siguiente 37
3.3.7. Análisis de la problemática presentada y soluciones adoptadas 37
3.3.8. Recomendaciones generales 38
3.3.9. Aspectos administrativos 39
3.4. Actividades de supervisión 39
3.5. Preparación de materiales a entregar al JC 40
3.6. Reuniones de trabajo con el JC 40
3.6.1. Revisión y análisis de reportes de seguimiento 40
3.6.2. Problemática operativa y soluciones adoptadas 40
3.6.3. Requerimientos administrativos 41
3.7. Devolución del material 41
3.8. Participación en la recuperación de pendientes 41
3.9. Informe final 41

Anexo **43**
A. Oficio de presentación 45
B. Aviso de visita 46
C. Carta de agradecimiento 47
D. Oficio de solicitud de apoyo 48
E. Control de apoyos recibidos 49
F. Carta compromiso 50
I. Programa semanal de supervisión, asesoría y apoyo 52
G. Entrega y recepción de documentos y materiales (FE-01) 55
H. Lista de asistencia 57
I. Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual 59
J. Carga inicial por supervisor de entrevistadores (CI-SENT) 61
K. Reporte de seguimiento de productores de supervisor de entrevistadores. Pequeños y medianos productores (SENT_1) 64
L. Reporte de seguimiento de cuestionarios por Supervisor de entrevistadores. Pequeños y medianos productores. (SENT_2) 68
M. Reporte de seguimiento de productores de supervisor de entrevistadores. Grandes productores (SENT_3) 71
N. Reporte de seguimiento de cuestionarios por supervisor de entrevistadores. Grandes productores. (SENT_4) 75

Introducción

Con la finalidad de proporcionar información útil y veraz es importante realizar las actividades de acuerdo con la normatividad definida y la planeación del programa estadístico. Para colaborar con ello, el Manual del supervisor de entrevistadores presenta las actividades de seguimiento y apoyo a los procesos que realizan a los entrevistadores de su área de trabajo para asegurarse que los desarrollen adecuadamente.

Está conformado por tres capítulos y un anexo. En el primero se exponen los aspectos básicos de la encuesta como: el objetivo, estructura operativa, importancia, funciones y la relación que tiene con otros puestos. además de algunas consideraciones para su seguridad personal y la del Dispositivo de computo móvil (DCM).

En el segundo se describen las actividades previas a la capción de información con temas como: recepción, revisión y entrega de materiales, asignación de carga inicial y área de trabajo, reunión previa al arranque del operativo, programación semanal de vistas a los productores, planeación de la supervisión y el registro en la bitácora de campo.

Las acciones durante la captación de la información se describen en el capítulo tres, entre las que se encuentran: el reporte de inicio de actividades, presentación con las autoridades y consecución de apoyos, reuniones de trabajo con los entrevistadores, preparación de materiales, actividades de supervisión, reuniones de trabajo con el jefe de control, devolución de materiales, participación en la recuperación de pendientes y el informe final de la encuesta.

Por último, se incluye un Anexo que contiene los formatos de control y sus instructivos de interpretación o de llenado.

El INEGI *expresa con antelación su reconocimiento a los supervisores de entrevistadores y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración al logro de los objetivos de esta encuesta*.

Aspectos generales

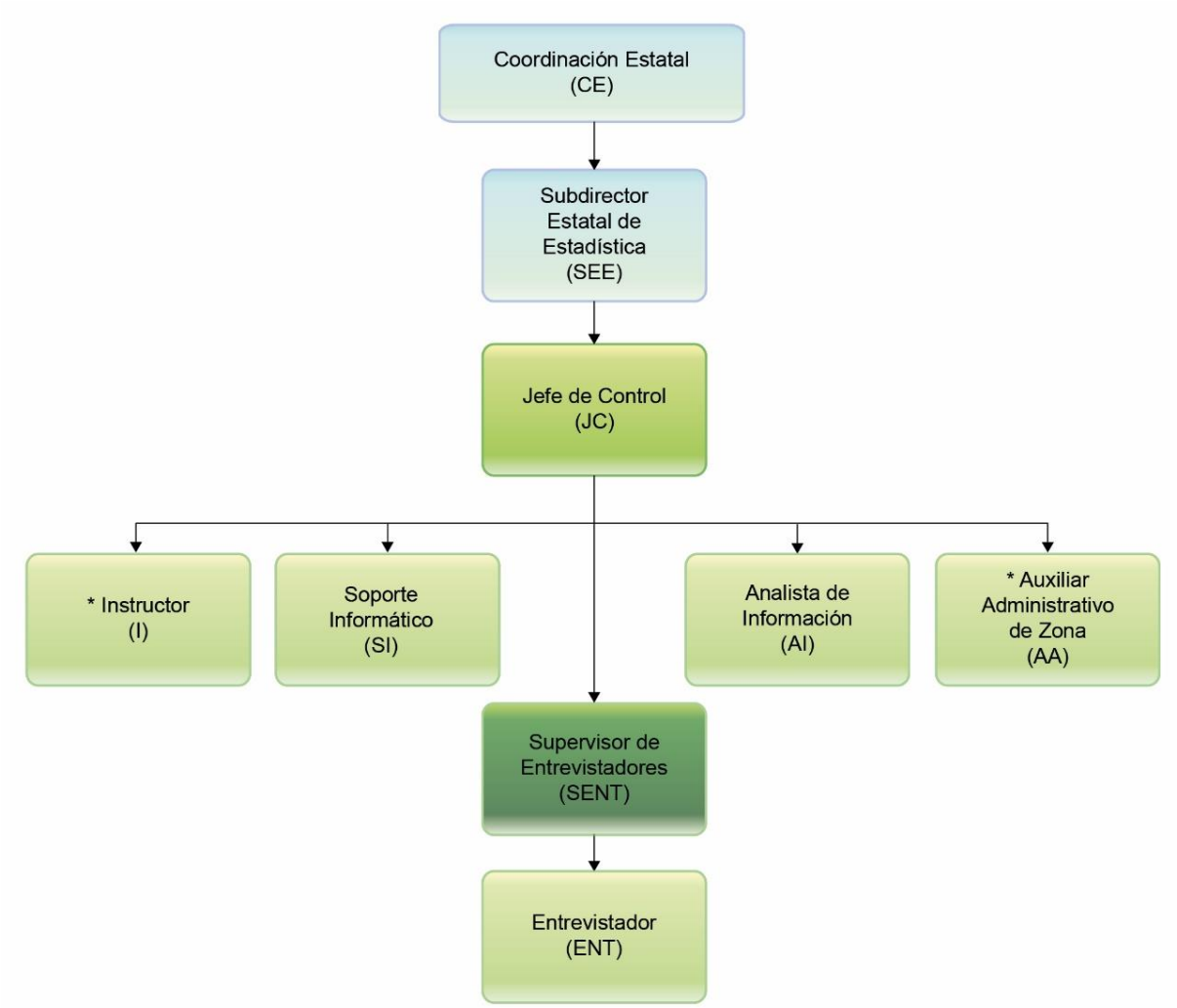
1. Aspectos generales

1.1. Objetivo de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Obtener información estadística actualizada de la producción de cultivos y especies pecuarias seleccionadas, que en conjunto representan la mayor participación en el producto interno bruto sectorial y que consideran básicos en la **Ley de Desarrollo Rural Sustentable,** o bien por recomendación de la **Organización de las Naciones Unidas** para la **Alimentación y la Agricultura (FAO).**

1.2. Estructura operativa

En el siguiente organigrama puedes identificar la ubicación de tu puesto, Supervisor de entrevistadores (SENT), durante el tiempo establecido para la captación de información:



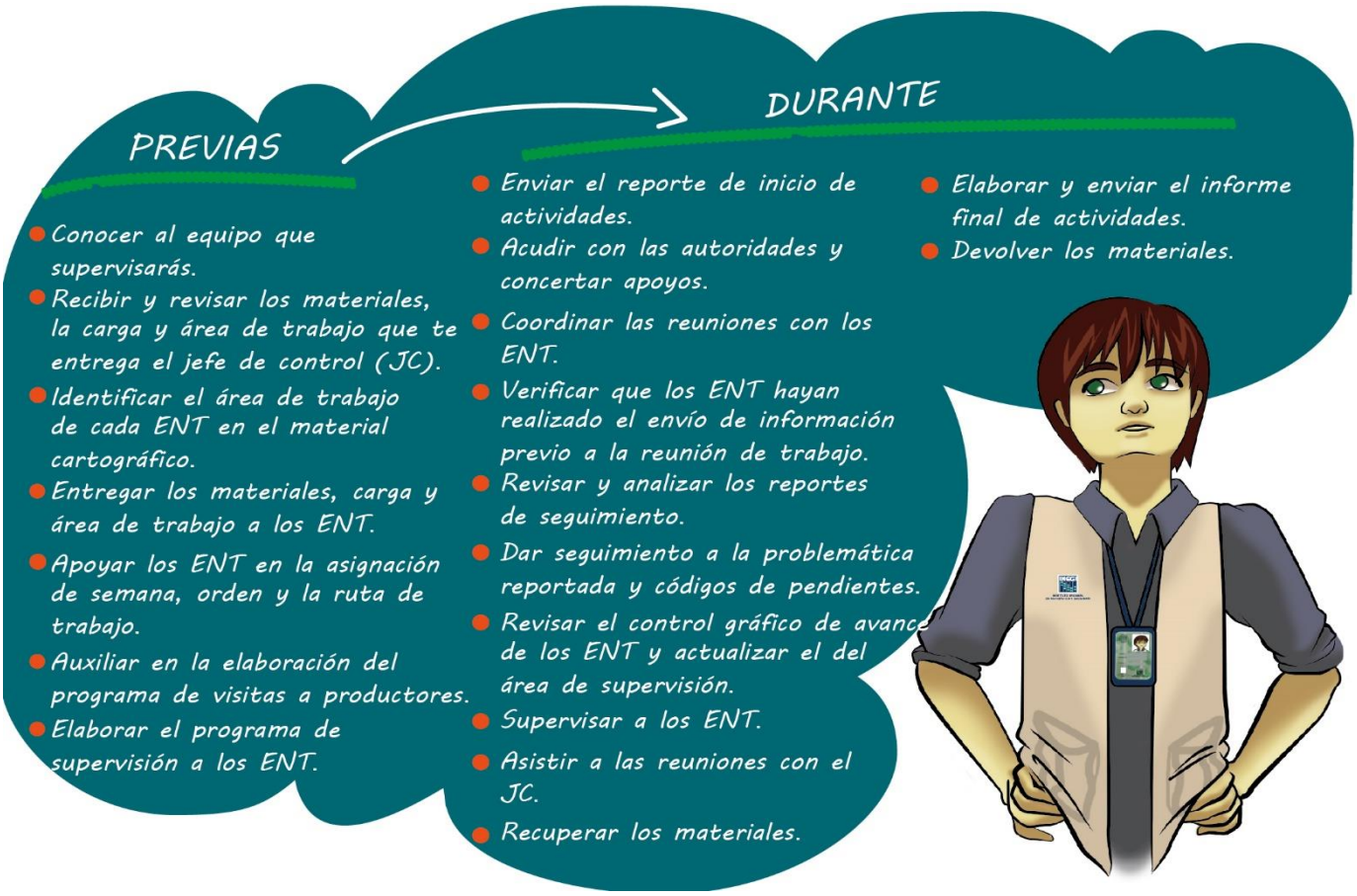
* Los puestos de Instructor y de Auxiliar Administrativo de Zona existen solo en algunas Coordinaciones Estatales. Además, el Instructor para fines de manuales y documentos normativos se le llamará Instructor Agropecuario con siglas IA.

1.3. Importancia y funciones del puesto

Durante el proceso de la ENA 2019, eres el encargado de organizar, coordinar, asesorar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los entrevistadores que supervisas; los orientas para resolver la problemática que surja en el operativo de campo y vigilas que se aplique la normatividad conforme a los establecido en los manuales operativos.

También, te corresponde observar que se presente un seguimiento semanal de acuerdo con la productividad esperada; asimismo, supervisa que la información que se obtenga en campo sea captada de manera adecuada.

A continuación, se detallan las principales actividades que desarrollas previo y durante el operativo de captación de información:



1.4. Relación con otros puestos

Como supervisor de entrevistadores, es necesario que establezcas una buena comunicación con las diferentes figuras que conforman la estructura operativa para que el flujo de trabajo no se vea interrumpido durante el periodo de la captación de información. En este sentido, la relación que estableces con otros puestos es la siguiente:

Jefe de control (JC)

- ✓ Es tu jefe inmediato.
- ✓ Coordina las actividades de la encuesta en la Coordinación Estatal (CE)
- ✓ Imparte y coordina la capacitación a la estructura operativa.

- ✓ Entrega los materiales a los supervisores de entrevistadores para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Da seguimiento al trabajo que realizan los SENT.
- ✓ Asiste a algunas de las reuniones de trabajo de los SENT con los ENT los viernes de cada semana.
- ✓ Asesora y apoya el desempeño del equipo de supervisores.
- ✓ Recibe y analiza los reportes de seguimiento de los SENT.
- ✓ Solicita que le entreguen el *Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual*.
- ✓ Dirige las reuniones de los lunes con los supervisores de entrevistadores (SENT), Analista de información (AI), Soporte informático (SI) e Instructor agropecuario (IA)
- ✓ Analiza la problemática y soluciones adoptadas durante las reuniones de trabajo de los SENT con los ENT.

Soporte informático (SI)

- ✓ Es el encargado del administrador del sistema para la operación de los dispositivos de cómputo móvil.
- ✓ Asesora y apoya a los ENT, para el envío de información del DCM a través de la Web.
- ✓ Asesora al personal operativo en el uso y manejo del dispositivo, previa solicitud del JC.
- ✓ Genera los reportes de seguimiento para la reunión semanal de los viernes y lunes o cuando se los solicite el JC.
- ✓ Asiste a las reuniones de los lunes con el JC.

Instructor Agropecuario (AI)

- ✓ Imparte la capacitación al personal operativo: SENT, ENT, AI, Auxiliar administrativo de zona (AA).
- ✓ Capacita al personal contratado para sustituir las vacantes por renuncias de personal operativo.
- ✓ Realiza actividades de supervisión del operativo de campo: SENT y ENT.
- ✓ Apoya al JC en las actividades de seguimiento que le solicite.

Analista de información (AI)

- ✓ Generar y atender los reportes de análisis con posibles inconsistencias en el Sistema de Monitoreo y Reconsulta dentro del Módulo de Monitoreo.
- ✓ Revisar, analizar y solucionar las posibles inconsistencias de la información, que hayan sido registradas en el sistema, por lo que tiene comunicación directa con el SENT para la solución de algunas de ellas.
- ✓ Registrar en el Módulo de Reconsulta la información que haya solucionado en gabinete, así como la obtenida en campo.
- ✓ Entregar al JC la información que deba ser reconsultada.
- ✓ Llevar el control y seguimiento de las reconsultas enviadas a campo y revisar que al regresar contenga la información por la que se fue a reconsulta.
- ✓ Asiste a las reuniones los lunes de cada semana con el JC.

Entrevistador (ENT)

- ✓ Eres el encargado de supervisarlo.
- ✓ Le entregas los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades y funciones.

- ✓ Revisas la coincidencia de su carga inicial y área de trabajo con el material cartográfico y el DCM.
- ✓ Supervisas que siga los procedimientos indicados en los manuales al captar la información de las unidades de producción, cuidando la comprobación de que, el producto por el que fue seleccionada la unidad de producción, sea captado.
- ✓ Coordinas las reuniones de trabajo con los ENT, los viernes de cada semana.
- ✓ Revisas y analizas los reportes de seguimiento para verificar que su avance sea el esperado.
- ✓ Realizas el control gráfico de avance en el material cartográfico.
- ✓ Das seguimiento a la recuperación de los códigos de pendiente y apoyas al ENT con las negativas a proporcionar información.
- ✓ Solicitas te informen la problemática y soluciones adoptadas durante el operativo.

1.5. Seguridad del personal y de la información

La ENA 2019, considera una serie de procedimientos e instrucciones de tipo operativo, cuyo propósito es salvaguardar la integridad física del personal que asiste al trabajo de campo y en particular, la de los ENT y SENT, así como asegurar que el material y equipo asignado esté bien resguardado para garantizar la confidencialidad de la información que contienen.

A continuación, se presentan una serie de acciones a observar de manera permanente:

- Para seguridad del personal operativo

  - ✓ Es conveniente mostrar el *Oficio de presentación,* usar el uniforme completo, portar a la vista la credencial que te identifica como personal del INEGI, y evitar usar vestimenta que te pueda relacionar con grupos religiosos, políticos o con otras instituciones de gobierno, esto le dará confianza al productor que visites y a ti, la seguridad que requieres durante el operativo.
  - ✓ En zonas de alto riesgo, indícales a los entrevistadores que esperen para captar la información y mientras tanto se enfoquen en otras localidades. Al respecto, tu, junto con el Jefe de Control, determinan alguna estrategia para la captación de la información de los productores (citarlos a través de comisario ejidal en una zona neutral, acudir a visitarlos en su domicilio en un horario que no represente riesgo, conformar un grupo de apoyo de entrevistadores para acudir con los productores, etc). Toma en cuenta que hay que cuidar la integridad física del personal que realiza actividades de campo para la obtención de información estadística y que tu seguridad y la del personal que supervisas es primero. Si deciden que no es conveniente el acceso deben informar inmediatamente a oficinas centrales para que se valore el impacto que representa la falta de información de las unidades de producción afectadas por esta situación y se tomen decisiones al respecto.
  - ✓ En zonas de riesgo o conflicto, en los que se valoró que los entrevistadores pueden acudir con los productores, es importante que los ENT te informen cuando inician y finalizan la jornada laboral, hasta que se concluyan esa área.
  - ✓ Es importante que los entrevistadores acudan con las autoridades locales para informarles de las actividades que se desarrollarán durante la encuesta, el periodo, horario, le des a conocer el nombre de los productores a los que se visitarán y, también, para que valore si es necesario que algún habitante de la localidad, acompañe al ENT a sus domicilios, si la localidad a visitar está inmersa en una zona de riesgo, deberás apoyar al entrevistador a realizar esta concertación.
  - ✓ Si alguno de los entrevistadores te manifiesta que se encuentra en situación de riesgo o detecta actitudes sospechosas, avisa de inmediato al JC y está al pendiente de recibir instrucciones sobre qué se debe hacer.

- Para seguridad de la información

  - ✓ Para proteger de la lluvia el DCM y el material, se deben transportar dentro de la mochila que te proporciona el JC.
  - ✓ Con la finalidad de evitar la pérdida de información captada en campo en el DCM comenta a los entrevistadores que realicen el envío una vez al día, cada que las condiciones lo favorezcan, de no ser posible, al menos una vez a la semana previo a las reuniones de trabajo semanal.
  - ✓ La información contenida 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.
  - ✓ Firmar la *Carta compromiso* en donde te comprometes, al igual que los entrevistadores, a resguardar la información y aplicar los principios de confidencialidad.
  - ✓ Si algún productor acude a las oficinas para solicitar información acerca de la encuesta, cuida que no queden a la vista los datos captados, ya que son confidenciales.
  - ✓ No ingerir alimentos ni bebidas sobre o cerca de los dispositivos que la contengan la información captada.
  - ✓ Recomiéndales que cuando no estén captando información, guarden el DCM en su mochila.

IMPORTANTE:

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

Cuando llames, proporciona los siguientes datos:

- ✓ Fecha y hora en que ocurrió el incidente.
- ✓ Sitio donde tuvo lugar (entidad federativa, municipio, edificio u oficina, calle, colonia, etc).
- ✓ Descripción de la eventualidad. En situación de robo del DCM, acude al Ministerio Público más cercano y realiza la denuncia.

1.6. Verificación de identidad del personal operativo

Si al dialogar con el informante, te solicita que, además de presentar tu *Oficio de presentación* e identificarte con tu credencial, le proporciones otro medio para verificar la actividad que estás realizando, explícale que el INEGI cuenta con medios de contacto confiables que proporcionan información al público en general, sobre los censos y encuestas que se llevan a cabo, en ese momento, así como del personal que participa en ellos, con el fin de propiciarle seguridad y confianza.

INEGI

Oficio de presentación

C. AUTORIDAD O PRODUCTOR
PRESENTE

A _____ de _____ de 2019.

Me es grato saludarle y hacer de su conocimiento que el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI),** está realizando la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2019 (ENA 2019),** con el objetivo de obtener información económica y estructural de las actividades agrícolas y ganaderas en México.

Para la ENA 2019 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.

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 folio de la credencial _____, quien queda debidamente identificado, 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

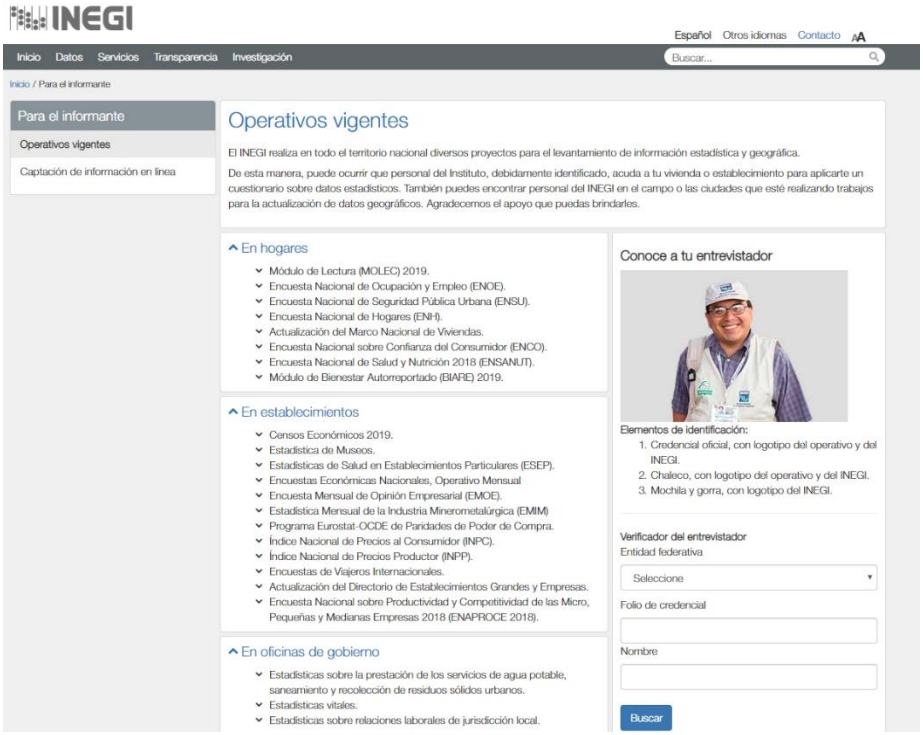
01800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atención.usuarios@inegi.org.mx
¡México cuenta con el INEGI!

Coméntale que los documentos que le mostraste cuentan con un número telefónico de enlace con el Instituto (como se muestra en la figura anterior), así como la liga de la página del INEGI donde él puede verificar, con el nombre de la entidad federativa, el folio de tu credencial y nombre, que trabajas en la ENA 2019. Así como, el correo electrónico al que puedes solicitar información.

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

- Página web
  - ✓ Capture la dirección https:// www.inegi.org.mx en el Internet Explorer o el Chrome.
  - ✓ En la pantalla de inicio, en la parte inferior izquierda, se ubica la sección titulada para el informante de clic en Operativos de campo. Verifica la identidad del personal del INEGI que visita tu vivienda o establecimiento.
  - ✓ En la página que se despliega, ubique el apartado ***Para el Informante*** y seleccione la opción *Operativos vigentes*.

- ✓ Al ingresar, que localice la leyenda *En unidades de producción agropecuaria*, y
- ✓ De clic en Encuesta Nacional Agropecuaria 2019.
- ✓ Posteriormente, en la sección Conoce a tu entrevistador, apartado Verificador de entrevistador que capture la información del entrevistador que le solicita:
  - a) Entidad federativa.
  - b) Folio de la credencial.
  - c) Nombre.



- Número telefónico 01 800 111 46 34

Cuando realice la llamada, el sistema de atención telefónica del Instituto da la bienvenida, lista las opciones del menú, y menciónale que elija el número ***4 Identificar al entrevistador del INEGI que visita su domicilio***, y proporcione el nombre de la entidad federativa, así como el folio de credencial y nombre del entrevistador.

Actividades previas a la captación de información

2. Actividades previas a la captación de información

2.1. Recepción de carga inicial del SENT

Antes de que coordines la reunión previa con los ENT, el JC te entrega la carga inicial del área que supervisarás mediante el formato *Carga Inicial por supervisor de entrevistadores* (CI-SENT), el cual, te permite observar las localidades, la cantidad de productores y unidades de producción asignados por ENT.

Carga inicial

Está conformada por localidades urbanas o rurales, asignadas de manera completa (Co) o parcial (Pa) por entrevistador. La localidad completa, se refiere a la asignación total de los productores responsables de las unidades de producción que fueron seleccionados para la encuesta y que viven en una sola localidad; la parcial, son localidades que por la cantidad de productores fueron distribuidos entre dos o más entrevistadores.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Carga inicial por supervisor de entrevistadores

Coordinación Estatal:_____|___|___|

CI-SENT

Supervisor de entrevistadores:_____|___|___|

Hoja |_____| de |_____|

Clave de Ent.	Municipio		Localidad			AGEB rural	Asignación de la localidad	Totales planeados		Semana de captación	Orden
	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Tipo			prod	UP		
Total ENT 1			✓					✓	✓		
Total ENT 2			✓					✓	✓		
Total ENT 3			✓					✓	✓		
Total SENT			✓					✓	✓		

Tipo de Localidad	R = Rural U = Urbana

Asignación de la localidad	Co = Completa Pa = Parcial

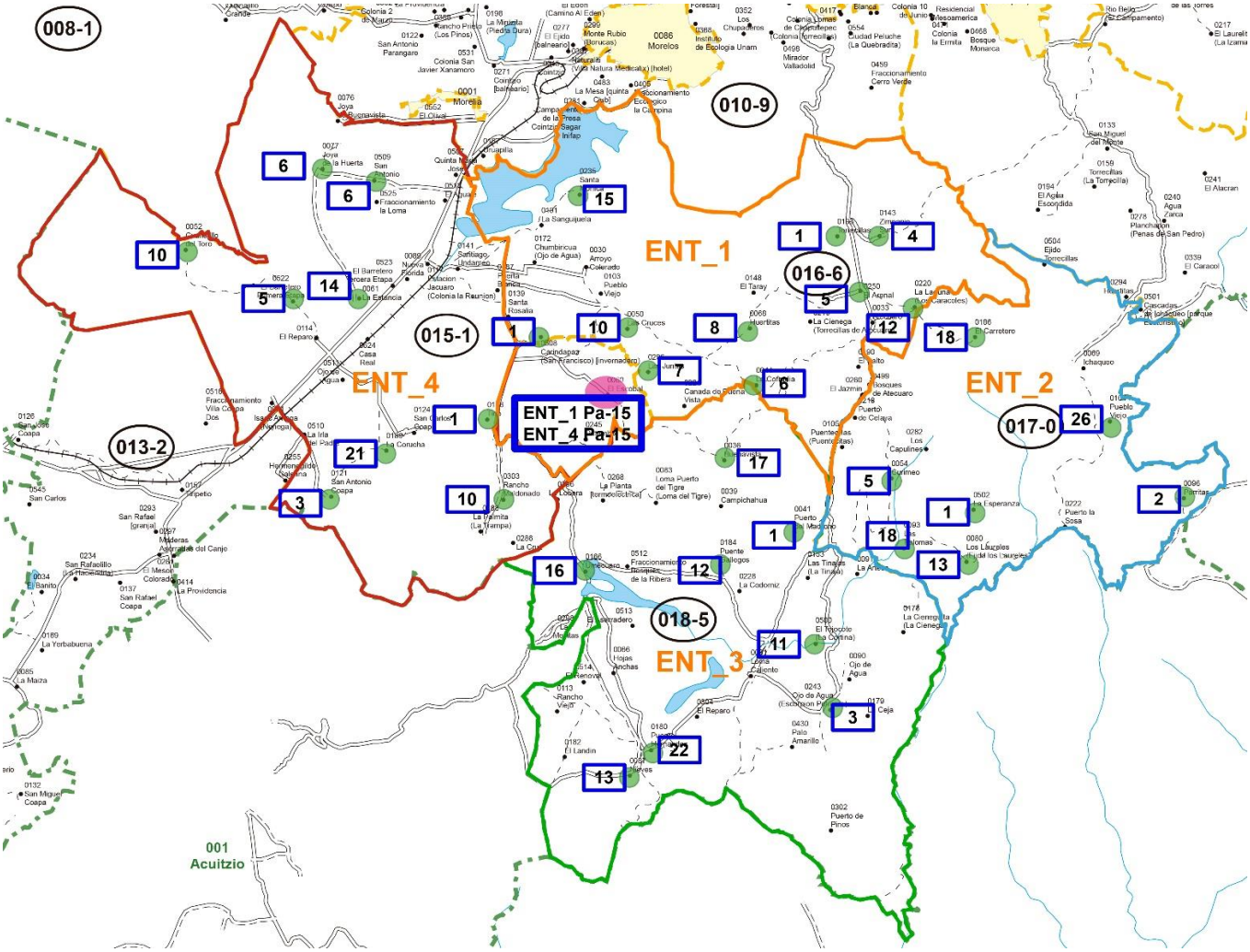
Totales planeados	Prod = Productores UP = Unidades de producción

2.2. Identificación del área de trabajo del SENT

Área de trabajo es el espacio geográfico asignado para realizar las actividades de supervisión, control y seguimiento de cada área de trabajo de los entrevistadores que se te asignaron. Está determinada por las localidades urbanas o rurales como resultado de la actividad de planeación a detalle.

Con base en el CI-SENT, en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico realiza lo siguiente:

- Con un círculo en color verde, ubica las localidades seleccionadas.
- En color rosa, identifica la localidad en donde se ubica la oficina del área de supervisión.
- Registra a un lado de la clave de localidad, el número de productores a los que visitará cada ENT, y enciérralos en un rectángulo azul (este dato lo obtienes de la CI-SENT).
- Cuando una localidad se asigne a más de un ENT, anota su clave y a un costado, las siglas ENT_# Pa y la cantidad de productores que les corresponde entrevistar encerrándolos en un rectángulo azul.
- Por cada uno de los ENT, delimita sus áreas de trabajo con un color diferente, como se observa en el siguiente ejemplo:



2.3. Recepción y revisión de materiales

El jefe de control (JC) te entrega los paquetes de materiales necesarios para el desarrollo de la encuesta organizados por ENT, con apoyo del formato *Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01) y el cuadro de materiales, verifica que corresponda en cantidad y tipo. También, recibes las claves y contraseñas para el uso del DCM y asignación de códigos *08 No levantado por ubicarse en zona de riesgo* y *09 Otra situación* de productores.

A continuación, se describen los materiales por puesto y utilidad:

Tipo de material	Nombre del material o equipo	SENT	ENT	Utilidad
Cartográfico	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.	+	+	Ubicarse en campo. Identificar el área de trabajo y definir el orden de cubrimiento de las localidades. Llevar el control gráfico de avance.
	Plano de Localidad Rural.	+	+	Organizar la visita a los productores.
	Plano de Localidad Urbana.	+	+	
	Plano de AGEB Urbana.	+	+	
Captación de la información	Dispositivo de cómputo móvil (DCM) y accesorios.	+	+	Guiar los procedimientos operativos a seguir para captar la información de las unidades de producción, así como, facilitar el registro de los datos proporcionados por el productor a través del cuestionario.
	Cuestionario (digital).		+	
Consulta	*Manual del entrevistador.*	+	+	Apoyar la capacitación, clarificar procedimientos operativos y conceptos del cuestionario durante el desarrollo de las actividades.
	Manual del supervisor de entrevistadores.	+		
	Manual de cartografía geoestadística.	+	+	
	Instructivo de llenado del cuestionario de la ENA 2019.	+	+	
	Manual del Sistema de Captación de la Información de la ENA 2019*.*	+	+	
	Documento de supervisión.	+		
Formatos de control	*Entrega y recepción de documentos y materiales* (FE-01).	+	+	Controlar el tipo de material que se entrega y recibe durante el operativo.
	Carga inicial del Supervisor de entrevistadores (CI-SENT).	+		Recibir las localidades asignadas como carga de trabajo de cada entrevistador. Definir el área de trabajo y establecer la semana y orden de cada localidad
	Carga inicial del entrevistador (CI-ENT).		+	
	Aviso de visita.	+	+	Notificar al productor o informante de una visita posterior.
	Programa semanal de supervisión.	+		Definir a los ENT que se supervisan en la semana.

Tipo de material	Nombre del material o equipo	SENT	ENT	Utilidad
	Reporte de seguimiento de productores por supervisor de entrevistadores. Pequeños y medianos productores (SENT_1_B).	+		Registrar la información de los DCM de cada entrevistador en las reuniones de trabajo semanal para obtener el avance de captación de la información en campo.
	Reporte de seguimiento de cuestionarios por supervisor de entrevistadores. Pequeños y medianos productores (SENT_2_B)	+		
	Reporte de seguimiento de productores por supervisor de entrevistadores.Grandes productores (SENT_3_B)	+		
	Reporte de seguimiento de cuestionarios por supervisor de entrevistadores. Grandes productores (SENT_4_B)	+		
De oficina	Lápiz.	+	+	Facilitar el desarrollo de actividades.
	Goma.	+	+	
	Bolígrafo.	+	+	
	Sacapuntas.	+	+	
	Marcatextos rosa.	+	+	
	Marcatextos amarillo	+	+	
	Marcatextos verde.	+	+	
	Marcatextos naranja	+	+	
	Marcatextos azul.	+		
	Bicolor.	+	+	
	Cinta adhesiva.	+	+	
	Tabla de apoyo.	+	+	
	Bitácora de campo.	+	+	
De apoyo	*Carta compromiso.*	+	+	Formalizar el cumplimiento por parte del entrevistador de las normas de seguridad de la información.
	Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual.	+	+	Notificar las actividades desarrolladas.
	Lista de asistencia.	+		Controlar la asistencia del personal operativo en la oficina.
	Credencial del INEGI.	+	+	Identificarse ante la población como personal del INEGI que participa en la ENA 2019.
	Porta credencial.	+	+	
	Uniforme (chaleco, gorra y mochila).	+	+	
	Oficio de presentación.	+	+	

Tipo de material	Nombre del material o equipo	SENT	ENT	Utilidad
	Oficio de solicitud de apoyo.	+	+	Solicitar el apoyo de las diferentes instituciones para el desarrollo de las actividades.
	Control de apoyos recibidos.	+	+	Controlar el tipo de apoyo recibido en el operativo.
	Guía de preguntas para identificar al informante adecuado.		+	Facilitar la identificación del informante adecuado.
	Cédula de Supervisión al Entrevistador	+		Supervisar, apoyar y asesorar al entrevistador durante la encuesta.
	Carta de agradecimiento.	+	+	Reconocer a las autoridades e instituciones su participación en el proyecto.
	Tríptico	+	+	Apoyo en la difusión de la encuesta.

En caso de faltantes, identifícalos y solicítaselos al JC a través del FE-01, también verifica que se cubran lo más pronto posible.

2.4. Reunión previa al arranque del operativo con los ENT

El último día de la capacitación, el JC te presenta con los entrevistadores a los que vas a supervisar; con ellos te coordinas para realizar las actividades de captación y control de la información, también los invitas a que fomenten el respeto para crear un buen ambiente de trabajo dentro y fuera de la oficina; dales la bienvenida y coméntales las condiciones de trabajo:

- Horario.
- Importancia de la puntualidad.
- El objetivo, importancia de la encuesta y confidencialidad de la información.

Las actividades a realizar son los siguientes:

- Entrega de los paquetes con los materiales de trabajo.
- Entrega de la carga inicial.
- Identificación y delimitación del área de trabajo.
- Asignación del orden de cubrimiento de localidades, con apoyo del formato CI-ENT.
- Revisión de la programación de visitas a los productores, para la primera semana y subsecuentes.
- Recomendaciones.

Nota:

La relación interpersonal con el resto de la estructura operativa requiere una comunicación abierta y respetuosa con base en el diálogo, para que tengan la confianza de solicitarte apoyo cuando se presenten dificultades.

Es importante, recordarles a los ENT, que cuando tengan alguna duda operativa o conceptual, consulten los manuales incluidos en el DCM.

2.4.1. Entrega de materiales

Los paquetes de materiales que recibiste del JC, entrégaselos a cada entrevistador y pídeles que comprueben la coincidencia del nombre y cantidad de lo registrado en el formato FE-01; también que, de acuerdo con la CI-ENT se cuente con un plano para cada localidad y un Croquis Municipal, además la carga inicial del DCM debe coincidir con la del formato.

En caso de faltantes o material en mal estado solicítales que te informen a la brevedad para que puedas realizar el requerimiento correspondiente y se los entregues lo más pronto posible.

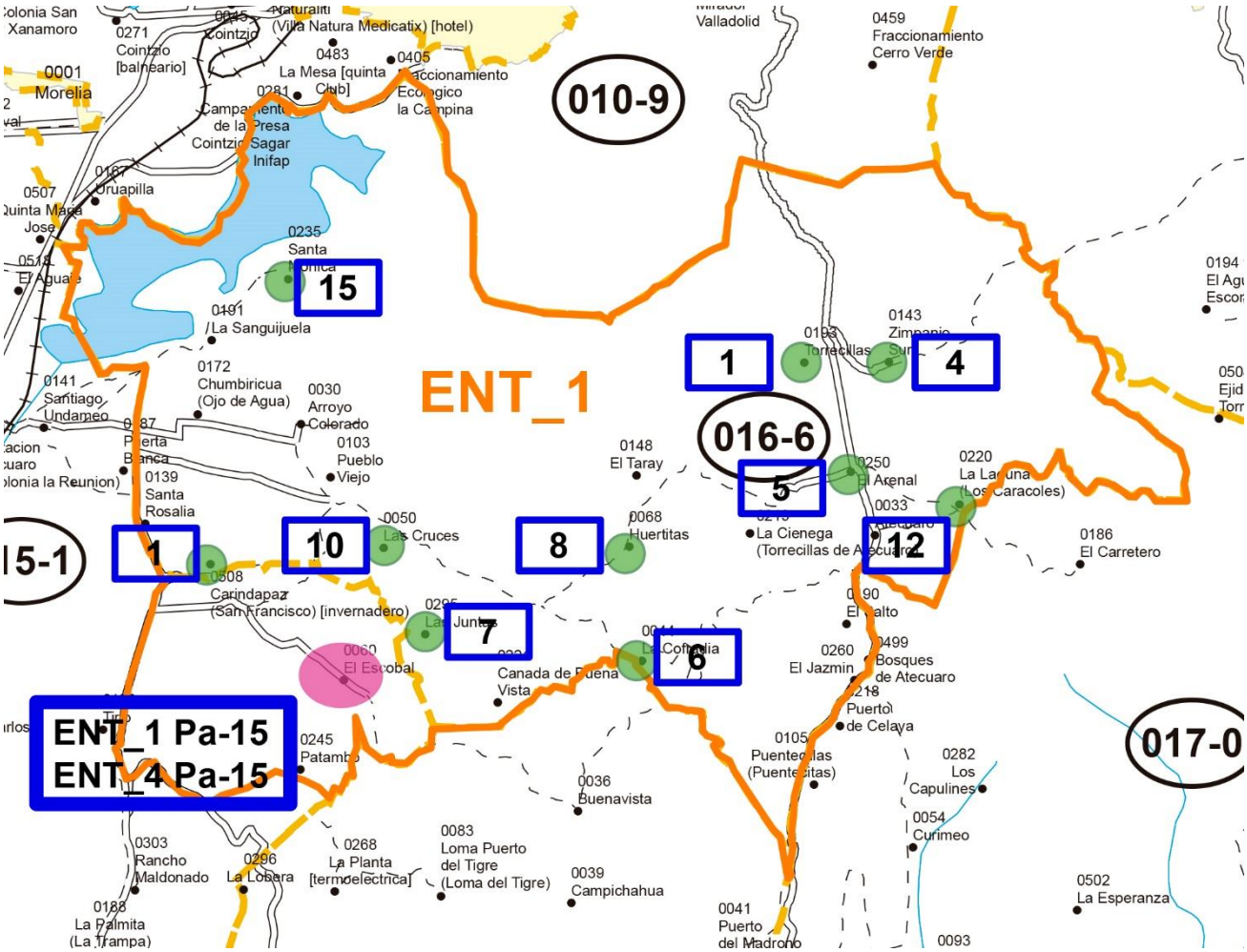
Si el material y el formato no coinciden, comenta con los ENT que, verifiquen y cotejen el material para que te cerciores que no fueron traspapelados o intercambiados los paquetes.

Toma nota y en caso de faltantes solicítaselos de inmediato al JC.

2.4.2. Identificación de área de trabajo

De acuerdo a la CI-ENT en el croquis municipal revisa que los entrevistadores implementen las instrucciones especificadas en el tema 2.1.2. del *Manual del entrevistador* “Identificación del área de trabajo en el material cartográfico”:

- ✓ Con un círculo rosa identifiquen la localidad sede de área de supervisión de entrevistadores.
- ✓ Identifiquen y coloreén con marcatextos color verde cada una de las localidades que aparecen registradas en tu formato CI-ENT.
- ✓ Del mismo formato obtengan el total de productores y anoten la cantidad en un costado del nombre de cada localidad, encerrándola en un rectángulo azul.
- ✓ Si la localidad fue asignada parcialmente, a un lado del nombre de la localidad registren las siglas “Pa” y el total de productores.
- ✓ Una vez identificadas en el Croquis Municipal todas las localidades de su carga inicial, las delimiten con un polígono del color verde o rosa que las contenga a todas.



2.4.3. Asignación de la semana y orden

Esta actividad, permite que los entrevistadores organicen el cubrimiento de las localidades que conforman su área de trabajo. Tiene como finalidad, optimizar los tiempos y recursos, así como, que estés enterado de donde se encuentra cada uno de los entrevistadores a los que te corresponde supervisar durante el operativo de campo.

El orden de cubrimiento de las localidades se llevará a cabo en su totalidad durante la reunión previa, mientras que la semana de captación se realiza por semana, durante las reuniones de trabajo. Para que te prepares mejor en la orientación de la actividad a los entrevistadores, comenta con el JC, sobre las colonias, fraccionamientos o zonas de conflicto, acceso restringido y zonas de alto riesgo. Pónganse de acuerdo sobre algunas estrategias para prevenir y contrarrestar efectos desfavorables tanto para el personal, como para el operativo de campo de la encuesta.

Una vez identificada el área de trabajo de cada entrevistador, solicítales que establezcan el orden de visita de las localidades, que les fueron asignadas, de acuerdo las instrucciones del *Manual del entrevistador*, tema 2.1.3.:

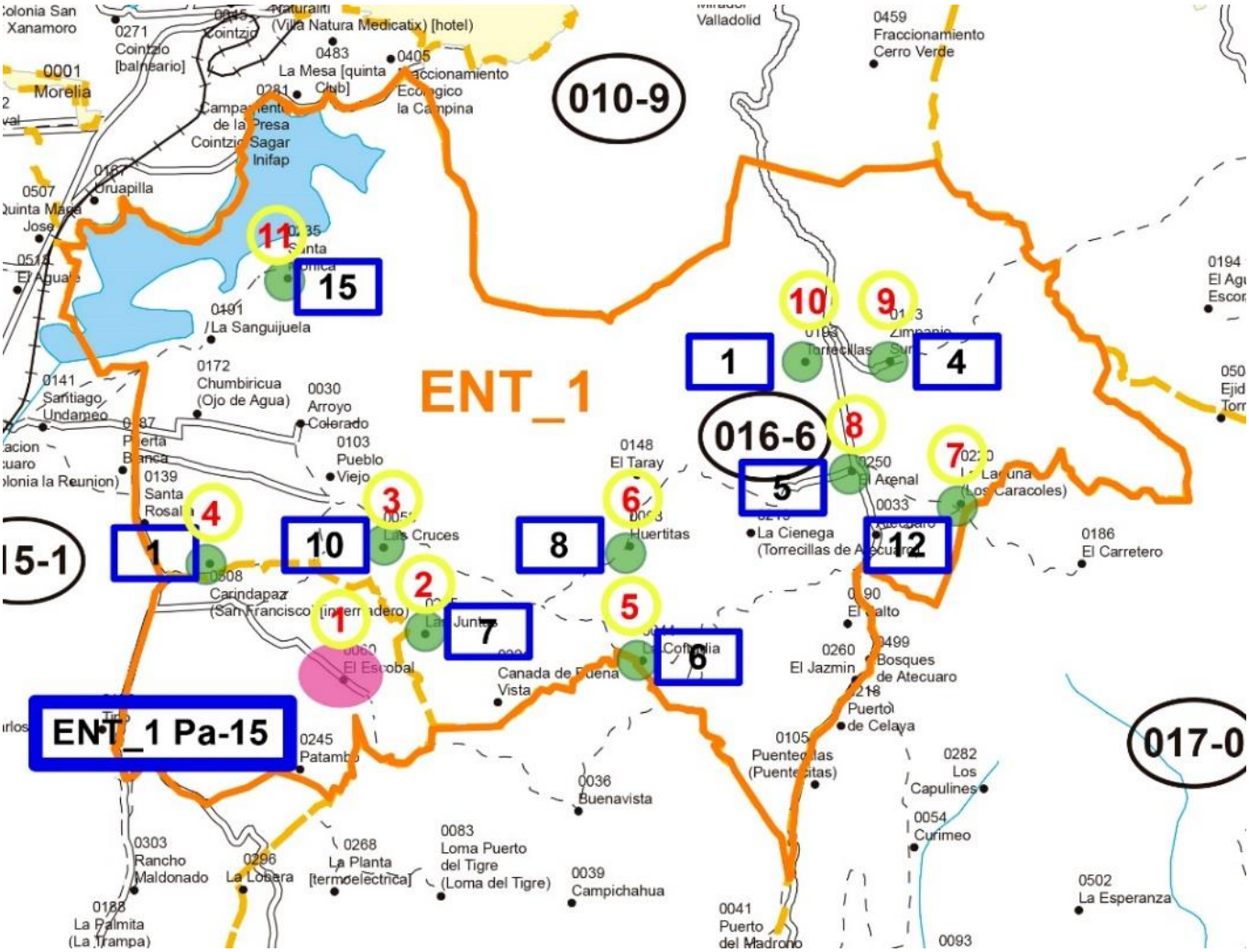
- ✓ Visualicen la distancia que existe entre la oficina del supervisor de entrevistadores y las localidades de su carga inicial.
- ✓ En la parte superior de la clave de localidad, anoten el orden de visita de manera ascendente, en color rojo y lo encierren con un círculo amarillo, dejando las más lejanas para la última semana.
- ✓ Terminada la actividad los entrevistadores te mostrarán el orden que decidieron para tu visto bueno.

Coméntales uno a uno, las localidades, colonias o zonas en las que tienen que tener cuidado, o si junto con el JC tomaron la decisión de trabajar alguna de ellas, una vez realizada alguna acción o estrategia de captación. Pídeles que realicen los cambios que creas pertinentes y posteriormente que lo transcriban al CI-ENT.

- ✓ Una vez concluido el orden transcríbelo a tu CI-SENT.

Para la asignación de la localidad(es) que se cubrirán durante la primera semana, solicítales programen visitar la(s) más cercana(s) a la oficina, por si se presenta alguna dificultad operativa puedan solicitarte instrucciones de manera inmediata.

Consideren también: la cantidad de productores, las vías de acceso (carreteras, caminos), tiempo de traslado, la distancia entre ellas y las vías de comunicación (carreteras, caminos, rasgos físicos naturales, culturales, transporte), colonia o fraccionamientos de acceso restringido, la necesidad de concertación con autoridades en zonas de riesgo o si se definió alguna estrategia de captación especial para alguna de ellas.



Mencionales que se apoyen en la “Programación de días laborables” y de acuerdo a la cantidad de cuestionarios a aplicar por día (tres como mínimo), en «Semana de captación» anoten la semana que se trabajará cada localidad iniciando con “1” para la primera y un consecutivo para las siguientes, hasta registrar el total de localidades a trabajar en la semana. Ejemplo:

Días estimados = total de UP por localidad / productividad por día

Localidad: El Escobal. Días estimados = 15 / 3 = 5 días

- ✓ Si el cubrimiento es para más de una semana, anoten “1” y un guion seguido del número de semana a concluir.

  Ejemplo: El ENT 3, si trabaja la localidad Buenavista en dos semanas, escriban “1-2”.

- ✓ Cuando la localidad sea para cubrirse en menos de una semana, señalen “1”, asterisco (*) y el número de días programados de la semana.

  Ejemplo: El ENT 1, si la localidad El Escobal está programada para trabajarse en cinco días, en «Semana de captación» anotas “1*2” correspondientes a los dos días para la primera semana y “2*3” que son tres días de la semana dos.

- ✓ A partir de la segunda semana, deben seguir el mismo procedimiento con el orden dos hasta concluir con la programación semanal de todo el operativo de la ENA.

Solicítales que te muestren su carga de trabajo y verifica si la hicieron de forma correcta, si no estás de acuerdo, pídeles que realicen los ajustes que consideres convenientes y posteriormente transcribe los datos a tu CI-SENT. Ejemplo:

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Carga inicial por supervisor de entrevistadores

Coordinación Estatal: Michoacan de Ocampo | 1 | 6 |

CI-SENT

Supervisor de entrevistadores: | 0 | 1

Hoja | 1 | de | 1 |

Clave de Ent.	Municipio		Localidad			AGEB rural	Asignación de la localidad	Totales planeados		Semana de captación	Orden
	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Tipo			prod	UP		
1	053	Morelia	0044	La Cofradia	R	016-6	Co	6	12		5
1	053	Morelia	0050	Las Cruces	R	016-6	Co	10	10		3
1	053	Morelia	0060	El Escobal	R	015-1	Pa	15	15	1*2 2*3	1
1	053	Morelia	0063	Huertitas	R	016-6	Co	8	9		6
1	053	Morelia	0143	Zimpanio Sur	R	016-6	Co	4	8		9
1	053	Morelia	0193	Torrecillas	R	016-6	Co	1	1		10
1	053	Morelia	0220	La Laguna (Los Caracoles)	R	016-6	Co	12	15		7
1	053	Morelia	0235	Santa Mónica	R	016-6	Co	15	20		11
1	053	Morelia	0250	El Arenal	R	016-6	Co	5	7		8
1	053	Morelia	0295	Las Juntas	R	016-6	Co	7	8		2
1	053	Morelia	0508	Carindapaz (San Francisc	R	016-6	Co	1	1		4
Total ENT 1			✓					84	106		
2	053	Morelia	0054	Curimeo	R	017-0	Co	5	6	1*2	1
2	053	Morelia	0080	Los Laureles (Ejido los Laureles)	R	017-0	Co	13	16		3
2	053	Morelia	0093	Las Palomas	R	017-0	Co	18	24		2
2	053	Morelia	0096	Parritas	R	017-0	Co	2	3		7
2	053	Morelia	0104	Pueblo Viejo	R	017-0	Co	26	32		6
2	053	Morelia	0186	El Carretero	R	017-0	Co	18	23		5
2	053	Morelia	0502	La Esperanza	R	017-0	Co	1	1		4
Total ENT 2			✓					83	105		
3	053	Morelia	0036	Buenavista	R	018-0	Co	17	24	1-2 3*1	1
3	053	Morelia	0041	Puerto de Madrono	R	018-0	Co	1	1		2
3	053	Morelia	0087	Nieves	R	018-0	Co	13	16		8
3	053	Morelia	0166	Umecuaro	R	018-0	Co	16	18		4
3	053	Morelia	0180	Puente Hernández	R	018-0	Co	22	29		7
3	053	Morelia	0184	Puente Gallegos	R	018-0	Co	12	13		3
3	053	Morelia	0243	Ojo de Agua (Escorpion Potrerito)	R	018-0	Co	3	3		6
3	053	Morelia	0500	El Tejocote (La Cortina)	R	018-0	Co	11	11		5
Total ENT 3			✓					95	115		
Total SENT			✓					262	326		

Tipo de Localidad	R = Rural U = Urbana

Asignación de la localidad	Co = Completa Pa = Parcial

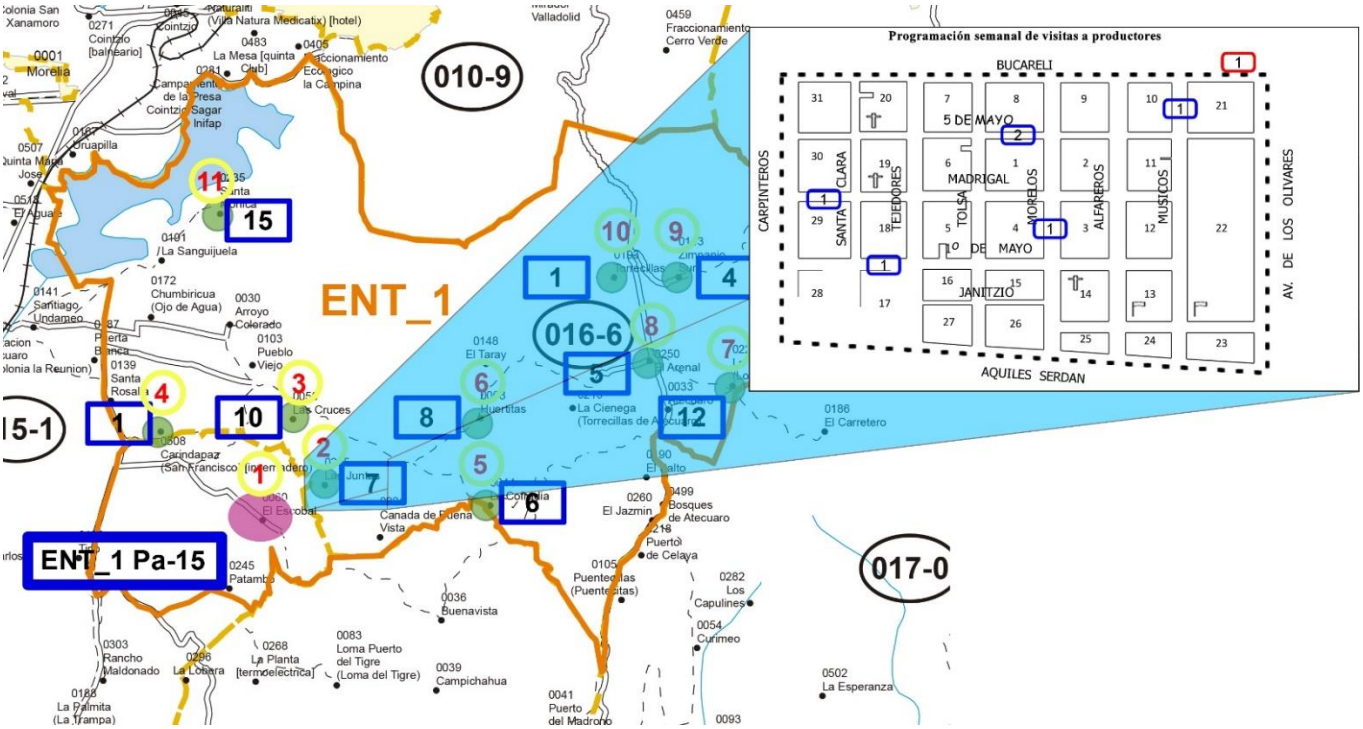
Totales planeados	Prod = Productores UP = Unidades de producción

En los casos de localidades parciales, asegúrate que los entrevistadores asignados, las visiten en la misma semana y día para facilitar tus actividades de supervisión, así como las de OC y DR.

2.4.4. Revisión de la programación semanal de visita a productores

En los planos de AGEB urbana, localidad rural o urbana y de acuerdo con el domicilio de los productores registrados en el directorio, revisa los planos de cada entrevistador que contenga lo siguiente:

- ✓ Se encuentre registrada la cantidad de productores por calle encerrada en un rectángulo azul.
- ✓ En las localidades con plano y productores con domicilio conocido, esté anotado el número de productores en la parte norte y fuera del área amanzanada en un rectángulo rojo.



Cuando no estés de acuerdo con la programación de las visitas, dales a conocer tu propuesta y solicítales que realicen la corrección en el o los planos.

Para los productores con domicilio conocido, coméntales que investiguen la ubicación con las autoridades de la localidad, productores o informantes encuestados y vecinos.

2.4.5. Recomendaciones

- ✓ Informa a los entrevistadores que a las 09:30 a.m. (hora centro) te comuniquen vía telefónica, el primer reporte de inicio del operativo y el segundo a las 01:00 p.m.
- ✓ Proporciona tu número telefónico y registra el de los ENT que supervisarás en la bitácora de campo.
- ✓ Informa los trámites administrativos relativos a la asignación de gastos de campo y otros relacionados con el operativo.
- ✓ Indica la importancia de firmar la *Lista de asistencia,* los días que acudan a la oficina.
- ✓ Da a firmar a cada ENT, la *Carta compromiso.*
- ✓ Recuérdales que diariamente carguen la batería de los DCM al 100% y organicen los materiales de trabajo del siguiente día.

- ✓ Informales la hora y el lugar de la próxima reunión de trabajo.
- ✓ Recuerda a los ENT entreguen el tríptico de la ENA a las autoridades o empresas con las que se realice alguna concertación y en casos de ausencia de productor.

2.4.6. Planeación de la supervisión

La primera semana del operativo de campo, es el periodo en que los entrevistadores presentan más dudas, por lo que es importante que procures realizar la supervisión a todos los entrevistadores; si no es posible, da prioridad a quienes, durante la capacitación, manifestaron complicaciones en:

- ✓ El manejo del Sistema de Captación de Información de la ENA 2019.
- ✓ El uso y manejo del DCM.
- ✓ La ubicación y orientación con el material cartográfico.
- ✓ El desarrollo de la entrevista y captación de información del cuestionario.
- ✓ La identificación del informante adecuado.
- ✓ En el manejo y conocimiento del cuestionario.

Registra los datos que solicita el formato *Programa semanal de supervisión* como es el tramo de control, la semana del operativo y el periodo en que se cubre, la localidad donde estará desempeñando su función el entrevistador, la fecha en que se realizará. También, permite proporcionar la ubicación de los SENT a los supervisores de CE, OC y DR, así como tener un control de a quienes hace falta supervisar y aprovechar mejor los recursos.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Programa semanal de supervisión

Tramo de control
CE ..... |__|__|
SENT ..... |__|__|
Supervisor ..... |__|__|__|__|__|__|

Control
Semana: ..... |__|
Fecha: ..... del |__|__| |__|__| |__|__|__|__|
al |__|__| |__|__| |__|__|__|__|
día mes año

Datos del entrevistador						Fecha de la visita	Id de la cédula de supervisión
Clave	Nombre	Clave			Nombre de la localidad		
		ENT	MUN	LOC			

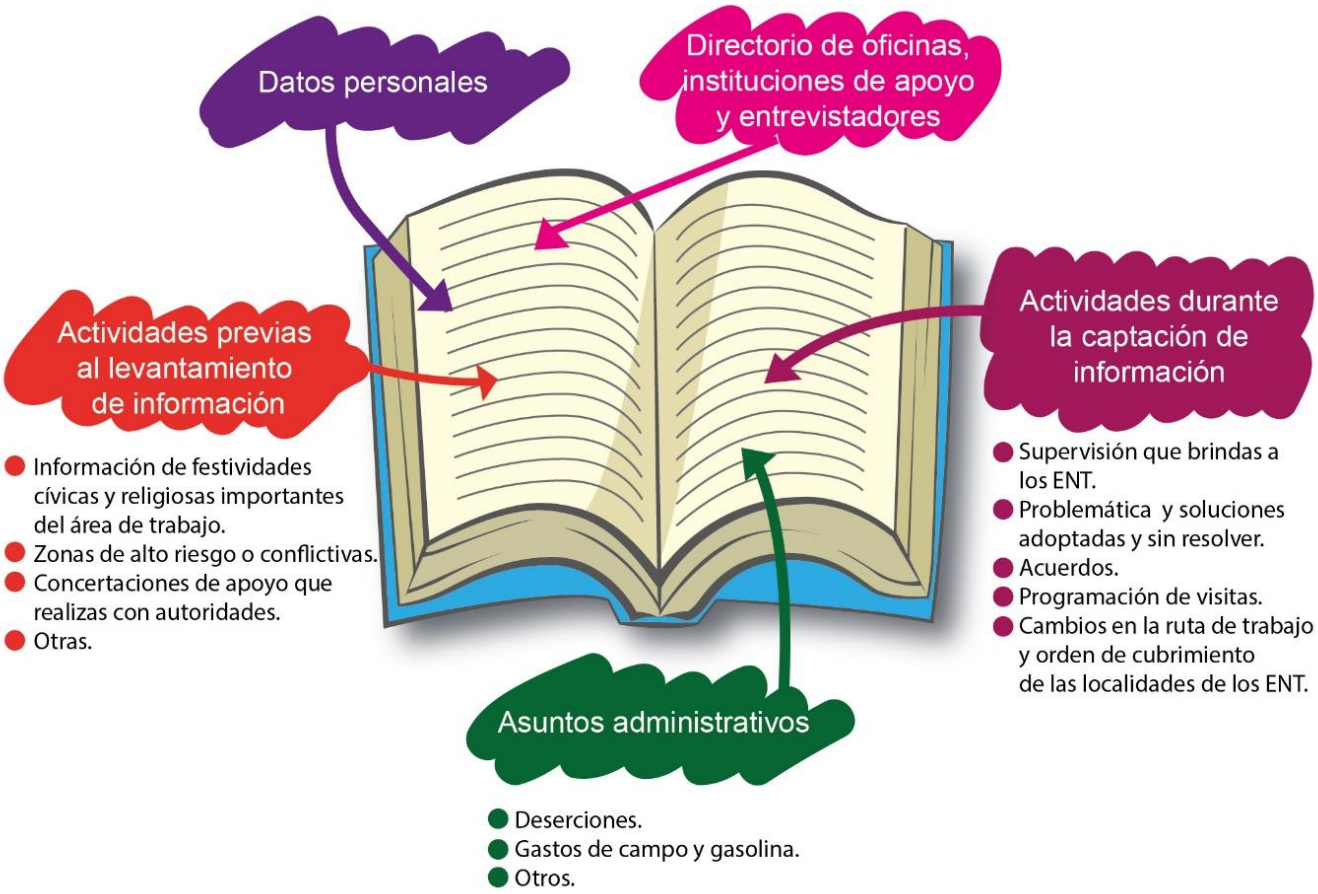
Observaciones

NOMBRE Y FIRMA

Durante tu visita, registra tus observaciones y comentarios en la *Cédula de supervisión* y de acuerdo con la normatividad emitida por el Documento de Supervisión.

2.4.7. Bitácora de campo

Identifícala escribiendo en la portada tu nombre completo, tramo de control, así como el nombre del evento: Encuesta Nacional Agropecuaria 2019. Es recomendable dividirla en apartados para un manejo práctico. Siempre escribe la fecha en tus anotaciones.



Ten presente que lo asentado en la bitácora, es un insumo para las reuniones de trabajo, al hacer recomendaciones y solicitar aclaraciones; asimismo, permite tener elementos para elaborar el informe final de la encuesta y el *Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual.*

Actividades durante la captación de información

3. Actividades durante la captación de información

3.1. Reporte de inicio de actividades

El reporte se realiza el primer día del operativo en dos momentos: el primero lo recibes de los entrevistadores, a más tardar a las 09:30 a.m. (hora centro) y el segundo a las 01:00 p.m. Con los datos que te proporcionen, elabora un concentrado de las condiciones en que comenzó la captación de la información del área que supervisas. Posteriormente, los envías al JC por correo electrónico o de manera telefónica a las 10:30 a.m. y 02:00 p.m. Considera los siguientes aspectos para:

El primer reporte (10:30 a.m.):

- ✓ Coordinación Estatal.
- ✓ Fecha.
- ✓ Hora.
- ✓ Total de entrevistadores con los que se inició el operativo (contratados).
- ✓ Inasistencias.
- ✓ Cantidad de deserciones
- ✓ Motivo de las deserciones: No se presentó, consiguió otro trabajo, el sueldo es poco, jornada de trabajo larga, enfermedad, otra causa.
- ✓ Hora promedio en que partieron a campo.
- ✓ Hora promedio de inicio de las actividades de captación en la localidad.
- ✓ Cantidad de localidades donde se inició la captación de información.
- ✓ Cantidad de localidades planeadas en las que no se inició el operativo.
- ✓ Problemas con los gastos de campo y número de entrevistadores que tuvieron alguna dificultad.
- ✓ Problemas por insuficiencia de materiales (Sí/No). En caso de una respuesta afirmativa menciona la cantidad de entrevistadores por tipo de material:
  - — Cartografía.
  - — Chaleco.
  - — Mochila.
  - — Gorra.
- ✓ Credenciales.
- ✓ Material de difusión.
- ✓ Formatos de control y apoyo.
- ✓ DCM.
- ✓ Material de oficina.

Para el segundo (02:00 p.m.)

- ✓ Problemática operativa (Sí/No). En caso de una respuesta afirmativa, menciona la cantidad de entrevistadores que la presentaron en cada una de las siguientes opciones:
  - — Falta de transporte.
  - — Problemas climatológicos.
  - — Desconocimiento del área.
  - — Político/sociales.
  - — Falta de traductores.
- ✓ Problemática con el Dispositivo de cómputo móvil (Sí/No). En caso de ser afirmativa menciona la cantidad de equipos que la presentaron en cada una de las siguientes opciones:
  - — Falla de pila.
  - — No prendió.
  - — Lápiz óptico.
  - — Se inhibió sin causa aparente.
  - — Imagen poco visible.
  - — Lentitud.
  - — Otra situación.
  - — Observaciones.

También verifica, junto con el JC, que la captación de información se realice conforme a lo planeado, en caso contrario, realicen las acciones pertinentes para encauzar las actividades lo más pronto posible.

3.2. Presentación con autoridades y consecución de apoyos

Antes y durante el operativo considera las necesidades, características de las localidades del área de trabajo y cuando sea necesario, concerta reuniones con las autoridades locales para entregarles el *Tríptico de la ENA 2019* y solicitar apoyos como:

- ✓ Participación del comisario ejidal, representante de colonos, delegado municipal, etcétera, para que durante la visita del ENT a los domicilios de los productores, le proporcionen la seguridad ante posible problemática en la zona.
- ✓ Colaboración de traductores para las localidades donde se hable una lengua indígena o idioma extranjero.
- ✓ Perifoneo, cuando el ENT te comunique que tiene dificultades para que los productores le proporcionen la información. Para solicitarlo considera la cantidad dentro de la localidad.
- ✓ Su participación en la concertación en empresas o productores, con los que el ENT tenga dificultades para realizar la entrevista y captar la información, entre otros.
- ✓ Intervención con los productores con negativa o en citar a los productores con domicilio en zonas de alto riesgo en un lugar neutral.
- ✓ Préstamo de oficinas.

Cuando recibas alguno de los mencionados anótalo en el formato *Control de apoyos obtenidos,* con el nombre de la persona o institución que lo brindó, dirección y el tipo de apoyo, e informa al JC para que

gestione las cartas de agradecimiento correspondientes. El formato lo llenas en original y copia, el original lo entregas a la persona o institución te brindó el apoyo y conservas la copia.

3.3. Reuniones de trabajo con los ENT

Estas reuniones son para que conozcas a detalle las diferentes situaciones presentadas en campo y evalúes los avances de cada entrevistador, ofrezcas alternativas de solución que favorezcan el buen desempeño de las actividades de captación de la información, impartas instrucciones, estimules el espíritu grupal y mantengas una buena comunicación.

Las reuniones con los entrevistadores, las coordinas los viernes en el lugar y hora que acordaron, y en las que se realizan las siguientes actividades:

a. Verificar el envío de información.
b. Revisar y analizar los reportes de seguimiento.
c. Verificar que los pendientes sean atendidos.
d. Actualizar el control gráfico de avance.
e. Recibir y entregar los materiales.
f. Programar las localidades a trabajar en la semana del operativo siguiente.
g. Preparar la visita a los productores (semanalmente).
h. Analizar la problemática presentada y soluciones adoptadas.
i. Realizar recomendaciones generales para los entrevistadores.
j. Tratar aspectos administrativos.

Elabora el orden del día siguiendo las actividades anteriores, y toma nota en la bitácora de los acuerdos obtenidos e instrucciones que recibas del JC. Considera que los supervisores de OC, DR, CE en algunas ocasiones pueden estar en las reuniones.

3.4.1. Verificación del envío de información

Para disponer de estos datos, es necesario que cada entrevistador envíe la información captada diariamente o previo a la reunión de trabajo, para que el personal de Soporte Informático (SI) pueda

generar los reportes de seguimiento. Considera que el corte para la generación de los reportes es a las 12:00 a.m. (hora centro).

Solicita el DCM a cada uno de los ENT, y verifica que se haya realizado de forma adecuada, siguiendo el procedimiento “ENVÍO DE LA INFORMACIÓN” del *Manual del Sistema de Captación de Información*.

Recuérdales que, es necesario que se conecte el equipo a una red con wifi para que, posteriormente, pueda realizar el envío de la información al servidor de Oficinas Centrales, no es necesario direccionar o especificar el destino, el sistema lo hace por sí mismo al seleccionar la opción correspondiente.

Si uno o más de los entrevistadores no pudo realizarlo, por la dificultad para encontrar un lugar donde conectarse o errores en la conexión, juntos ubiquen un lugar desde donde sea posible. Recuerda que la Coordinación Estatal es uno de ellos.

3.3.2. Revisión y análisis de los reportes de seguimiento

La revisión de los reportes, la realizas en las reuniones de trabajo semanal de los viernes con los ENT que supervisas. Si la reunión la tienes en alguna oficina o dentro de la Coordinación estatal, solicítale al soporte informático (SI) te imprima los reportes de seguimiento, en caso de que sea en un lugar diferente, le solicitas su dispositivo a los ENT y transcribes la información en los reportes correspondientes (SENT_1, SENT_2, SENT_3 y SENT_4). Analiza las cantidades y valora el avance que tiene tu área de supervisión.

Los reportes, se generan y consultan a través del Administrador Web, con la finalidad de realizar su análisis, valorar si el avance es el esperado o existe un atraso en las actividades de campo, para informar al JC en las reuniones de trabajo los lunes de cada semana. También, se pueden crear por pequeños y medianos, o grandes productores.

Si el avance es menor al esperado, coméntalo con los entrevistadores para conocer las razones por las cuales se está presentando esta situación, así como las posibles medidas que pueden tomar para mejorar la productividad. En caso de superar el avance, investiga cual es el procedimiento que está utilizando y verifica que se apegue a los procedimientos establecidos en los manuales operativos y felicítalos por el esfuerzo realizado.

1. **Reporte de seguimiento de productores por supervisor de entrevistadores de pequeños y medianos productores (SENT_1)**

   Muestra el avance de productores pequeños y medianos visitados y la situación que se presentó en campo, por medio de la asociación de los códigos y las cargas iniciales de trabajo por entrevistador.

   Cada renglón de productores «Planeados» presenta el total de estos, que se tiene previsto visitar en la localidad de acuerdo a la carga inicial.

   El dato «Ajuste de planeados», son los productores reales que captará el ENT por localidad, este dato se actualiza con los cambios de domicilio o reasignación en las cargas de trabajo.

Para determinar el porcentaje de avance con código definitivo *01,* considera la cantidad de productores que cuentan con el total de cuestionarios con estatus completo «01» entre el «Ajuste de planeados», el resultado se multiplica por 100 y redondea a un decimal.

El «Total» de productores definitivos es la suma de *01 Captado*, *06 Productor o informante no localizado*, *07 No objeto de captación*, *08 No captado por ubicarse en zona de riesgo* y *09 Otra situación;* el «%» se obtiene del «Total» entre el «Ajuste de planeados» y se multiplica por 100 con un decimal.

El «Total» de productores pendientes es la suma de los códigos *02 Ausencia de productor o informante*, 0*3 Negativa*, *04 Entrevista incompleta* y *05 Productor en proceso de investigación;* analiza que no representen un porcentaje más alto que el *01 Captado*, si es así, cuestiona al entrevistador. Para obtener el porcentaje, el «Total» se divide entre el dato de «Ajuste de planeados» y se multiplica por 100 con dos decimales.

En «Visitados» se muestra el trabajo realizado y representa la suma de todos los códigos de campo, y su porcentaje.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019
Reporte de seguimiento de productores
Supervisor de entrevistadores
(Pequeños y medianos productores)

SENT_1

Coordinación estatal _____|_|_|

Supervisor de entrevistadores _____|_|_|

Semana |_|_|

Fecha: __/__/__ Hora: ____ Periodo: del ____/____/____/ al ____/____/____/

Municipio		Localidad		Clave del entrevistador	Productores																	
Clave	Nombre	Clave	Nombre		Planeados	Ajuste de planeados	Definitivos								Pendientes						Visitados	
							01	%	06	07	08	09	Total	%	02	03	04	05	Total	%	Total	%
Subtotal																						
Subtotal																						
Total por SENT																						

Códigos de campo	
01	Captado
02	Ausencia de productor o informante
03	Negativa
04	Entrevista incompleta
05	Productor en proceso de investigación
06	Productor o informante no localizado
07	No objeto de captación
08	No captado por ubicarse en zona de riesgo
09	Otra situación

2. Reporte de seguimiento de cuestionarios por supervisor de entrevistadores de pequeños y medianos productores (SENT_2).

Este reporte es muy importante, ya que presenta la cantidad de cuestionarios aplicados y su situación: completos, pendientes, con negativa y los que ya no se van a captar por estar asociados a unidades de producción a cargo de productores con situación definitiva diferente de *01*.

El renglón de cuestionarios «Planeados», representa el total que se espera captar por entrevistador y localidad de acuerdo con la muestra, mientras que el «Ajuste de planeados» son los cuestionarios de las unidades de producción seleccionadas reales a cargo de productores que, por cambio de domicilio o reasignación de cargas, se ajustan por localidad.

«Sin iniciar», son aquellos cuestionarios que no se han abierto para captar la información, y corresponden a los códigos de pendientes del productor o por que no se han visitado. Los «No captados definitivamente», son todos los cuestionarios asociados a los códigos de productor definitivos diferentes de *01*: *06 Productor o informante no localizado*, *07 No objeto de captación*, *08 No captado por ubicarse en zona de riesgo* y *09 Otra situación*.

El porcentaje de avance *01,* se obtiene de la cantidad de códigos *01 Cuestionario completo*, entre el dato de «Ajuste de planeados», el resultado se multiplica por 100 y se redondea con un decimal.

El reporte también presenta la cantidad de cuestionarios susceptibles de recuperación: *02 Cuestionario pendiente* y *03 Cuestionario con negativa* con el objetivo de que solicites a los entrevistadores le den seguimiento.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019
Reporte de seguimiento de cuestionarios
Supervisor de entrevistadores
(Pequeños y medianos productores)

SENT_2

Coordinación estatal _____|__|__|

Supervisor de entrevistadores_____|__|__|

Semana |__|__|

Fecha: __/__/__ Hora: ____ Periodo: del ____/____/____/ al ____/____/____/

Municipio		Localidad		Clave del entrevistador	Cuestionarios							
Clave	Nombre	Clave	Nombre		Planeados	Ajuste de planeados	Sin iniciar	No captados definitivamente	01	%	02	03
Subtotal												
Subtotal												
Total por SENT												

Códigos de campo	
01	Cuestionario completo
02	Cuestionario pendiente
03	Cuestionario con negativa

3. Reporte de avance de productores por supervisor de entrevistadores de grandes productores (SENT_3)

Muestra el avance de grandes productores visitados y la situación que se presentó en campo, por medio de la asociación de los códigos y las cargas iniciales de trabajo por entrevistador. Este reporte es similar al SENT_1 por lo que la forma de interpretarlo es igual, la diferencia consiste en el tipo de productor.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019
Reporte de seguimiento de productores
Supervisor de entrevistadores
(Grandes productores)

SENT_3

Coordinación estatal _____|__|__|

Supervisor de entrevistadores_____|__|__|

Semana |__|__|

Fecha: __/__/__ Hora: ____ Periodo: del ____/____/____/ al ____/____/____/

Municipio		Localidad		Clave del entrevistador	Productores																	
Clave	Nombre	Clave	Nombre		Planeados	Ajuste de planeados	Definitivos								Pendientes						Visitados	
							01	%	06	07	08	09	Total	%	02	03	04	05	Total	%	Total	%
Subtotal																						
Subtotal																						
Total por SENT																						

Códigos de campo	
01	Captado
02	Ausencia de productor o informante
03	Negativa
04	Entrevista incompleta
05	Productor en proceso de investigación
06	Productor o informante no localizado
07	No objeto de captación
08	No captado por ubicarse en zona de riesgo
09	Otra situación

4. Reporte de avance de cuestionarios por supervisor de entrevistadores de grandes productores (SENT_4)

Este reporte presenta la cantidad de cuestionarios aplicados correspondientes a unidades de producción consideradas como grandes y su situación: completos, pendientes, con negativa, los que ya no se van a captar por estar asociados a unidades de producción a cargo de productores con situación definitiva diferente de *01*. Este reporte es similar al SENT_2 por lo que la forma de interpretarlo es igual, la diferencia consiste en el tamaño de la unidad de producción.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019
Reporte de seguimiento de cuestionarios
Supervisor de entrevistadores
(Grandes productores)

SENT_4

Coordinación estatal _____|__|__|

Supervisor de entrevistadores_____|__|__|

Semana |__|__|

Fecha: __/__/__ Hora: ____ Periodo: del ____/____/____/ al ____/____/____/

Municipio		Localidad		Clave del entrevistador	Cuestionarios							
Clave	Nombre	Clave	Nombre		Planeados	Ajuste de planeados	Sin iniciar	No captados definitivamente	01	%	02	03
Subtotal												
Subtotal												
Total por SENT												

Códigos de campo	
01	Cuestionario completo
02	Cuestionario pendiente
03	Cuestionario con negativa

5. Reportes de seguimiento prellenados

Cuando no te sea posible tener los reportes SENT_1, SENT_2, SENT_3, SENT_4 para la reunión de trabajo semanal, debido a que los entrevistadores no realizaron el envió de información (requeridos por el administrador web), o porque la distancia entre la oficina de la supervisión de entrevistadores y la CE no lo permita, solicítalos al soporte informático para que te entregue los reportes SENT_1_B, SENT_2_B, SENT_3_B y SENT_4_B prellenados, los cuales, consideran la misma información de los reportes ya descritos, para que los complementes con los datos de los reportes del DCM de cada entrevistador y puedas realizar el análisis del avance con respecto a lo esperado.

3.3.3. Seguimiento de cuestionarios pendientes

Con apoyo del *Reporte de seguimiento de cuestionarios por supervisor de entrevistadores de pequeños y medianos*, o grandes productores (SENT_2 o SENT_4, respectivamente): pregunta a los entrevistadores del total de cuestionarios con código *02 Cuestionario pendiente,* ¿cuándo van a realizar las visitas a los productores? y solicítales las realicen lo más pronto posible.

Recuérdales cumplir y ser puntuales con las fechas y horarios de las visitas programadas.

3.3.4. Control gráfico de avance

Solicita a los entrevistadores, te muestren el material cartográfico de avance y transcríbelo a tu croquis municipal, dibujando una ✔ a las localidades iniciadas y ✔✔ a las concluidas (sin pendientes) y pégalo en un lugar visible de la oficina para que lo pueda observar la estructura operativa o cualquier persona que quiera conocer el avance.

3.3.5. Recepción y entrega de materiales

Solicita a los entrevistadores, que te entreguen el material cartográfico que ya no utilicen y pregunta si les falta alguno para el desarrollo de sus actividades como avisos de visita, reposición de material de oficina, material cartográfico, entre otros. Recuerda que todo material debe ser entregado y recibido mediante el formato FE-01.

3.3.6. Programación de localidades y visitas de productores de la semana siguiente

Pide a los ENT que de acuerdo con las instrucciones del tema 2.1.3 “Asignación de la semana y orden” de su manual y respetando el orden que se les asignó a las localidades en la reunión previa al arranque del operativo, continúen con la asignación de la semana siguiente, posteriormente revisa junto con los ENT que, en el formato CI-ENT, se encuentren identificadas la o las localidades que se trabajarán.

Coméntales que realicen en el(los) plano(s) de la localidad(es) la programación de visita a los productores para la semana siguiente. Una vez terminada, verifícala y si no estás de acuerdo o, cuentas con una mejor propuesta, sugiérele los cambios.

3.3.7. Análisis de la problemática presentada y soluciones adoptadas

Durante el desarrollo de la reunión con los entrevistadores, escucha uno a uno 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 o investiguen si en la localidad existe alguna asociación agropecuaria para pedir información sobre dónde localizarlos.

  Si el domicilio está en una localidad urbana, indícales que consulten directorios telefónicos o de asociaciones u organizaciones agrícolas y pecuarias, a fin de ubicar al productor.

  Cuando sea necesario, considera brindarles tu apoyo en la concertación con autoridades, líderes de asociaciones u organizaciones.

- ✓ **Incidencia de códigos definitivos diferentes a *01***

  Estos códigos tipifican las situaciones de los productores en campo, que por diferentes causas no es posible obtener un cuestionario.

  Se recomienda revisar los códigos *06 Productor o informante no localizado* y *07 No objeto de captación* y, solicita a los entrevistadores que tengan cuidado con su aplicación y solo los usen cuando estén completamente seguros, ya que, una vez asignados, no se les podrá captar el cuestionario vía sistema al productor.

  Los casos con código *08 No levantado por ubicarse en zona de riesgo* y *09 Otra situación* requieren de tu autorización para poder asignarlos. Pregunta a los ENT la situación de cada uno de estos casos y revisa que en el dispositivo se encuentren debidamente justificados. Como SENT, se te proporcionará una clave de ingreso al sistema para que solo tú, supervisor, puedas confirmar su designación.

- ✓ **Códigos de pendiente**

  Son aquellos que se pueden recuperar porque se tuvo contacto con el productor o un informante o por estar en proceso de investigación (códigos *02*, *03*, *04* y *05*).

  Para los códigos *02 Ausencia de productor,* solicita que realicen una nueva visita a los domicilios de los productores o informantes, y a los *04 Entrevista incompleta* acudan en el horario indicado para conseguir la información faltante.

  Con los *03 Negativa*, toma nota y apóyalos en la sensibilización de los productores; cuando consigas que accedan a la entrevista, indícale al ENT que asistan al domicilio a captar la información el día y hora que acordaste con el productor. En caso de no persuadirlo, infórmale al JC para que te apoye.

Para el caso del código *05 Productor en proceso de investigación*, pregúntales cómo va la indagatoria, qué medios han utilizado o si tienen algún contacto que les indique dónde localizar al productor, de lo contrario sugiéreles consultar con autoridades ejidales, asociaciones e instituciones relacionadas con el sector, directorio telefónico, etcétera. De ser necesario y si la circunstancia lo permite, que acudan con algún productor vecino que les pueda dar información de su paradero.

- ✓ **Localidades con áreas de acceso restringido y alto riesgo**

En estos casos, si uno de los ENT se encuentra en una localidad o zona donde no pueda acceder, por ejemplo, en privadas o zonas residenciales, entre otros; proporciónale el apoyo para tramitar la nota o escrito que le soliciten al entrevistador y pueda obtener el acceso, realizar las visitas y captar la información.

Cuando el entrevistador te informe de la dificultad para cubrir un área de alto riesgo o afectada por desastres naturales, analiza la situación y determina la estrategia operativa más adecuada para captar la información, como acudir con la autoridad de la localidad, algún representante de la colonia, alguien reconocido en el área para que garantices tu seguridad y la del ENT o generar equipos de trabajo para visitarla.

- ✓ **Rutina operativa en el DCM**

Monitorea si se presentan problemas con la ejecución de la rutina durante el funcionamiento del DCM; consulta la situación reportada con el equipo e identifica si es un caso aislado o recurrente, por ejemplo:

- ✓ Procesos lentos para abrir el sistema.
- ✓ Problemas para visualizar la pantalla.

Solicita que expongan con detalle el problema que se les presentó. Posteriormente, realiza su envío al JC para que lo turne a los responsables y, en Oficinas Centrales, puedan analizarlo y determinar la solución. Si pudiste resolver el problema, explica qué y cómo se resolvió.

3.3.8. Recomendaciones generales

- ✓ Pídeles que sean muy cuidadosos al actualizar el nombre y domicilio del productor, que eviten realizar una mala captura por dedazos, faltas de ortografía o caracteres extraños.
- ✓ Si tienen dudas en el significado de algún concepto del cuestionario, consulten el glosario en el dispositivo de cómputo móvil.
- ✓ Si se encuentra en una zona de mucha iluminación, que busque un árbol o construcción que permita ver con claridad la pantalla.
- ✓ Diariamente carguen la batería del dispositivo al 100% para que no se presenten problemas en la captación de información.
- ✓ Que realicen los envíos de información por lo menos una vez a la semana, previo a la reunión semanal de trabajo, para que se actualicen los reportes y se reciban los cuestionarios aplicados.
- ✓ Porten el uniforme completo para que no los confundan con personal de otra institución, política o religiosa.
- ✓ Para identificar a la persona que te proporcionará la información de la unidad de producción, que consulten y realicen las preguntas de la *Guía de preguntas para identificar al informante adecuado*.
- ✓ Recuérdales que la información proporcionada por los productores y la que se tiene en formatos y directorios es confidencial y su mal uso tiene repercusiones legales.

3.3.9. Aspectos administrativos

En este tema, se tratan los asuntos relacionados con las cuestiones administrativas:

- ✓ Verificas que las listas de asistencia estén completas y firmadas.
- ✓ Si cuentas con vehículo oficial asignado, realiza en tiempo y forma la comprobación de los vales de gasolina, y el regreso de las bitácoras de recorrido, con el fin de no generar inconvenientes que puedan obstaculizar tus funciones operativas.
- ✓ Antes de concluir la reunión semanal, consulta tu bitácora de campo o el orden del día para verificar que no falte algún otro punto por tratar.
- ✓ Pregunta si alguno de los ENT ha tenido problemas con los gastos de campo, de ser así, toma nota e infórmale al JC para que se hagan los trámites necesarios para corregir la situación.

3.4. Actividades de supervisión

Las actividades de supervisión buscan abatir la incidencia de problemas, así como reforzar procedimientos y habilidades de los ENT para asegurar la calidad de los datos.

Es importante que los entrevistadores a los que supervisas, participen asumiendo su compromiso en la captación de información, adopten actitudes propositivas y medidas preventivas a fin de atenuar y minimizar la incidencia de problemas.

Las cédulas de supervisión al ENT te llevan a revisar, analizar y observar que:

- ✓ Porte el uniforme completo (chaleco, gorra, mochila y credencial), así como oficios de presentación, solicitud de apoyo, formatos de control y material cartográfico.
- ✓ Se presente apropiadamente con las autoridades locales, pida información de los productores con “Domicilio conocido” en la localidad y apoyos que considere convenientes cuando la situación así lo amerite.
- ✓ Conduzca correctamente las entrevistas con los productores o informantes adecuados.
- ✓ Conozca y comprenda los conceptos que se manejan en el instrumento de captación.
- ✓ Capte la información completa de la unidad de producción y sin omisiones, realice los pases de preguntas, revise y corrija las inconsistencias detectadas por el Sistema de Captación de Información de la ENA 2019.

Si detectas algún procedimiento que requiera corregirse, le debes indicar la forma correcta de aplicarlo para asegurar que el ENT adquiera las habilidades necesarias o encause los procesos adecuadamente, por lo que antes de concluir la visita, retroaliméntalo con tus observaciones, corrige los procedimientos que consideres necesarios y resalta sus aciertos.

Para apoyarlo en las dudas que tenga, solicítale que explique las situaciones presentadas durante la entrevista, escúchalo con atención y corrige el procedimiento con el apoyo de los manuales, glosario e instructivo de llenado del cuestionario, si consideras conveniente solicítale al JC el apoyo del instructor.

En la captación de la ENA 2019, personal de Oficinas Centrales, Dirección Regional y Coordinación Estatal serán encargados de supervisar, asesorar y apoyar a la estructura operativa con el fin de garantizar la calidad de los datos capturados, se cumplan los procedimientos, lineamientos y tiempos establecidos en el operativo. También tendrán facultad de solicitar informes y reportes de seguimiento de las figuras operativas que supervisen.

Ante cualquier duda en los procedimientos y aplicación de las cédulas de supervisión consulta el *Documento de supervisión* de la ENA 2019.

3.5. Preparación de materiales a entregar al JC

Antes de asistir a la reunión con el JC, prepara y revisa por paquete el material cartográfico que ya no se utiliza, ordénalos y regístralos en el formato FE-01. Posteriormente empaquétalos en el mismo orden que lo registraste.

Prepara tu programación semanal de visita a los entrevistadores, la solicitud de gastos de campo, gasolina y materiales que hagan falta o preveas que están por terminarse y se van a ocupar.

3.6. Reuniones de trabajo con el JC

Con el JC tratas los puntos más importantes que están afectando el desarrollo del operativo, informas el desempeño de tus actividades y de los entrevistadores, además le das los elementos necesarios para que analice y pueda dar indicaciones.

Se desarrollan los lunes de cada semana en las oficinas de la Coordinación Estatal; asisten el Jefe de control (JC), Instructor agropecuario (IA), Soporte informático (TI), Analista de la información (AI). También pueden asistir personal de OC y DR.

3.6.1. Revisión y análisis de reportes de seguimiento

Previo a la reunión, analiza los reportes que revisaste o llenaste con los ENT. Muéstrales al JC tus observaciones y bríndale un panorama del avance obtenido en la semana. Detalla lo más que puedas, dale claridad de la situación del operativo, para que el jefe de control evalúe si es necesario tomar medidas correctivas. Los reportes Web se pueden generar diariamente y cuantas veces lo consideren necesario.

El JC te solicitará el formato de CI-SENT, para conocer el orden de cubrimiento de las localidades que van a trabajar en la semana.

3.6.2. Problemática operativa y soluciones adoptadas

Previo a la reunión y con ayuda de tu bitácora, elabora un temario para que trates los puntos que recabaste con los entrevistadores y durante la supervisión. Resalta aquellos que puedan afectar el progreso de las actividades en campo.

Durante las reuniones de trabajo con el JC explica de forma minuciosa cada situación para que ayudes a agilizar las decisiones en las que necesites su colaboración, por ejemplo: problemas con los medios de transporte, operativos, administrativos, zonas de riesgo, continuos rechazos para dar información, etcétera.

Si es necesario realiza comentarios, sugerencias y aclara las dudas que tengas, sobre aspectos que pueda beneficiar al operativo.

Cuando expongas un problema hazlo de manera ordenada, por ejemplo: si un entrevistador tuvo inconvenientes con el cuestionario, toma en cuenta lo siguiente:

- ✓ Apartado(s).
- ✓ Pregunta(s).
- ✓ Si hubo solución, ¿cuál y de qué forma?, de lo contrario, ¿por qué? Y si el ENT está en espera de la solución
- ✓ Nombre del entrevistador.
- ✓ Fecha.
- ✓ Otros que consideres importantes.

3.6.3. 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 JC para que solicite los recursos. Durante la reunión con los ENT y con apoyo de cada uno de sus formatos de CI-ENT, planeen el recorrido de la próxima semana, para que puedas realizar una solicitud de recursos de manera acertada, y el operativo de campo no se vea afectado.

3.7. Devolución del material

El último día del operativo, solicita a los entrevistadores que entreguen el material bajo su resguardo y lo relacionen en el FE-01. Revisa y contabiliza por tipo y que coincida con la relación del formato.

Principalmente recupera los siguientes materiales:

- ✓ **Material de captación:** Dispositivo de cómputo móvil y accesorios.
- ✓ **Material cartográfico:** croquis municipal y planos de localidad.
- ✓ **Material de oficina:** bitácora de campo y tabla de apoyo.
- ✓ **Formatos de control:** FE-01, CI-ENT, avisos de visita, Control de apoyos obtenidos (utilizados y en blanco), directorios de productores. Ten cuidado con los CI-ENT, *Control de apoyos obtenidos* y los directorios impresos ya que contienen información confidencial.
- ✓ **Material de apoyo:** credencial, uniforme completo de cada entrevistador (gorra, mochila y chaleco), cartas de agradecimiento, oficios de presentación, oficios de solicitud de apoyo y**,** el *Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual*, *Constancia de liberación de adeudos* y trípticos.

Nota:

Agradece a los entrevistadores su colaboración, resaltando la importancia de su participación y desempeño en la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019.

3.8. Participación en la recuperación de pendientes

Cuando existan pendientes participarás, junto con los entrevistadores, en su recuperación o en la captación de información a productores sin código de campo, en cuyo caso el JC te indicará las actividades a realizar y te proporcionará tu carga de trabajo.

3.9. Informe final

Para concluir, elabora con apoyo de tu bitácora de campo y las de los entrevistadores, así como, la programación semanal, un informe sobre el desarrollo de tus actividades en el área de trabajo y entrégaselo al JC para que lo complemente con sus observaciones.

Aspectos que incluye el informe:

- ✓ Coordinación Estatal.
- ✓ Entidad, municipio y localidades que cubrió tu área de supervisión.

- ✓ Tramo de control del área de supervisión.
- ✓ Total de entrevistadores en la SENT.
- ✓ Capacitación.
  - — Personal que participó.
  - — Organización.
  - — Desarrollo.
  - — Prácticas de campo.
  - — Recursos didácticos y contenidos.
  - — Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- ✓ Planeación operativa.
  - — Distribución de la carga inicial y la identificación del área 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 (cantidad, oportunidad y suficiencia).
  - — Comentarios, conclusiones y sugerencias.
  - — Otros.
- ✓ Apoyos concertados.
  - — Funcionalidad y oportunidad.
  - — Tipo, cantidad y periodicidad.
  - — Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- ✓ Procedimientos operativos para la captación de información.
  - — Instrumentos de captación.
  - — Sistema de Captación de Información en los DCM (funcionalidad y problemática).
  - — Formatos de control y avance.
  - — Cobertura (localidades completas, en proceso y sin iniciar).
  - — Problemática que se presentó durante el operativo y soluciones adoptadas.
  - — Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- ✓ Actividades de supervisión.
  - — Cantidad de ENT supervisados.
  - — Lugar de adscripción y desempeño.
  - — Manejo de los ENT sobre el Sistema de Captación de Información.
  - — Manejo de los ENT del cuestionario durante la entrevista.

Anexo

A. Oficio de presentación

Oficio de presentación

C. AUTORIDAD O PRODUCTOR
PRESENTE

A _____ de _____ de 2019.

Me es grato saludarle y hacer de su conocimiento que el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI),** está realizando la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2019 (ENA 2019),** con el objetivo de obtener información económica y estructural de las actividades agrícolas y ganaderas en México.

Para la ENA 2019 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.

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 folio de la credencial _____, quien queda debidamente identificado, 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!

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 2019 (ENA 2019),** con el objetivo de obtener información económica y estructural de las actividades agrícolas y ganaderas en México.

Las estadísticas obtenidas con la ENA 2019 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.

Para la encuesta es de interés la información que pueda proporcionarnos sobre los cultivos y productos agropecuarios que obtiene de sus unidades de producción.

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.

De antemano agradezco su apoyo al recibirme en su hogar.

_____ a ____ de _____ de 2019.

Folio de la credencial: _____.

_____

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

Carta de agradecimiento

C. _____.
P R E S E N T E

Con la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2019 (ENA 2019),** 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.

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

Oficio de solicitud de apoyo

C. _____.
P R E S E N T E

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 2019 (ENA 2019),** con el objetivo de obtener información económica y estructural de las actividades agrícolas y ganaderas en México.

Las estadísticas obtenidas con la ENA 2019, 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 colaboración de la población, de las autoridades locales y del INEGI, razón por la que le solicitamos su apoyo especificado en el *Control de apoyos recibidos*.

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, y que se identifica a través de su credencial.

Atentamente

_____
COORDINADOR ESTATAL DEL INEGI

Control de apoyos recibidos

Persona o institución que otorga: _____.

Domicilio: _____.

Tipo de apoyo	Solicitado	Fecha en que se requiere
Informe a los productores de su localidad sobre el desarrollo de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019 (ENA 2019), 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 informar a la población sobre la ENA 2019 y sensibilizarlos sobre la importancia de su colaboración en el proyecto.		
Alguna persona que pueda participar como traductor para la aplicación del cuestionario a productores hablantes de lengua indígena.		
Aulas para impartir la capacitación al personal que participa en la encuesta.		
Local para Oficina del Supervisor de Entrevistadores.		
Acceso a una colonia, fraccionamiento o cerrada.		
Otro. *Especifique:* _____.		

Atentamente

_____

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

F. 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.**

Nombre y firma del servidor público

_____

Lugar y fecha

_____

I. Programa semanal de supervisión, asesoría y apoyo

Objetivo: elaborar el programa semanal de visitas de supervisión a los entrevistadores para la detección oportuna de los factores internos y externos, que generen desviaciones en los procedimientos operativos que impacten en la calidad de la información y ayuden para la toma de decisiones.

Responsable del llenado: el Supervisor de entrevistadores y el personal que supervisará el operativo de captación por parte de oficinas centrales, direcciones regionales y coordinaciones estatales.

Periodicidad: una vez a la semana programando a los entrevistadores que se supervisarán en campo durante la siguiente semana de trabajo.

Instrucciones generales:

- ✓ La información se anota con bolígrafo y letra de molde en mayúscula.
- ✓ Registra los nombres de entrevistadores del área que se supervisa y la localidad programada; también, cuando se aplica la cédula, se anota su número en el campo «Id de la cédula de supervisión».

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal.
SENT	Clave del área de supervisión.
Supervisor	Clave del personal asignado para la supervisión por parte de: OC – Oficina Central. DR – Dirección Regional. CE – Coordinación Estatal. Seguido por un número consecutivo del “000” al “999” asignado por el OC.
Semana	Semana del operativo de captación de información.
FECHA:	Fecha de inicio de la semana del programa para la supervisión a los ENT (día, mes y año). Fecha de término de la semana del programa para la supervisión a los ENT (día, mes y año).
Datos de entrevistador	
Clave	Clave del entrevistador al que se va a supervisar, asesorar y apoyar.
Nombre	Nombre del entrevistador al que se va a supervisar, asesorar y apoyar.
Clave	

Concepto	Información registrada o por registrar
ENT	Clave de la entidad donde se ubica el entrevistador el día en que se va a supervisar.
MUN	Clave del municipio donde se ubica el entrevistador el día en que se va a supervisar.
LOC	Clave de la localidad donde se ubica el entrevistador el día en que se va a supervisar.
Nombre de la localidad	Nombre de la localidad donde se ubica el entrevistador el día en que se va a supervisar.
Fecha de la visita	Fecha en que se visitará al entrevistador para supervisar, asesorar y apoyar.
Id de la cédula de supervisión	Se registra el Id de la cédula de supervisión al entrevistador a quien se supervisa y se conforma de la siguiente manera: ###: Siglas de la entidad. ##: Número de la jefatura de entrevistadores. ##: Número consecutivo de la cédula del 1 al *n*.
Resumen semanal	Se registran las observaciones durante la supervisión.

Formato

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Programa semanal de supervisión

Tramo de control

CE |__|__|

SENT |__|__|

Supervisor |__|__|__|__|__|

Control

Semana: |__|

Fecha: ..... del |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

al |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

día *mes* *año*

Datos del entrevistador						
Clave	Nombre	Clave			Nombre de la localidad	Fecha de la visita	Id de la cédula de supervisión
		ENT	MUN	LOC			

Observaciones

NOMBRE Y FIRMA

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

Descripción del formato

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, 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 la cantidad y el material o documentos por recibir o entregar.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal.
SENT	Clave del Supervisor de entrevistadores.
ENT	Clave del entrevistador.
FECHA	Día, mes y año en que se entrega o devuelve el material, tanto en original como en la copia.
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.

Formato

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Entrega y recepción de documentos y materiales

FE-01

CE: ..... |__|__|

SENT: ..... |__|__|

ENT: ..... |__|

FECHA: ..... |__|__| *día* |__|__| *mes* |__|__|__|__| *año*

Hoja _____ de _____

Cantidad	Descripción

Entrega:

Nombre: _____

Firma: _____ Cve. del puesto: _____

Cantidad	Descripción

Recibe:

Nombre: _____

Firma: _____ Cve. del puesto: _____

H. Lista de asistencia

Objetivo: mantener un control de la asistencia del personal operativo que participa en la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019 en el área del supervisor.

Periodicidad: se entrega en las reuniones con el JC.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal.
SENT	Clave del área de supervisión.
FECHA:	Fecha de la semana (día, mes y año).
ENT	Clave del entrevistador.
No. de credencial.	Número de la credencial del entrevistador.
Nombre del entrevistador.	Nombre completo del entrevistador.
Motivo.	La razón por la que asistió a la CE: asistencia a la reunión de trabajo, trámite administrativo, entre otros.
Hora	
Entrada.	El ingreso al área de trabajo.
Salida	Momento en que se finaliza la jornada laboral.
Firma	Firma del personal operativo.

Formato

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Lista de asistencia

Tramo de control

CE: ____

SENT: ____

FECHA: ____ día ____ mes ____ año

ENT	No. de credencial	Nombre del entrevistador	Motivo	Hora		Firma
				Entrada	Salida	

I. Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual

Descripción del formato.

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 2019.

Debe llenarlo en original y copia. El original lo entregas al supervisor de entrevistadores y la copia la conservas.

Concepto	Información registrada o por registrar
NOMBRE DEL PROYECTO	Encuesta Nacional Agropecuaria 2019.
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 supervisor de entrevistadores, que avala las actividades descritas en el informe.

Formato

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	JEFE INMEDIATO Y/O SUPERVISOR
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

J. Carga inicial por supervisor de entrevistadores (CI-SENT)

Descripción del formato.

Objetivo: señalar las localidades que le fueron asignadas como carga de trabajo al supervisor de entrevistadores, agrupadas por entrevistador; así como el AGEB rural, asignación de la localidad, número de productores y unidades de producción por localidad.

Le será útil al supervisor de entrevistadores durante el operativo para programar la semana y el orden de cubrimiento de las localidades asignadas.

Responsable de llenado: previo al inicio del operativo, la información del formato será registrada por el Sistema de Planeación.

Previo al operativo, el entrevistador asigna el número de orden y durante el operativo, se realiza el cálculo para las siguientes semanas y el supervisor de entrevistadores transcribe la información.

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación Estatal	El nombre y la clave de la Coordinación Estatal responsable de la captación de la información.
Supervisor de entrevistadores	El nombre y la clave del(la) supervisor de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.
Hoja ____ de ____	En el primer espacio, el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo el total de hojas empleadas por supervisor de entrevistadores.
Clave de Ent	La clave del entrevistador responsable de la captación de información.
Municipio (Clave y Nombre)	La clave y el nombre del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada por entrevistador.
Localidad (Clave, Nombre y Tipo)	La clave y el nombre de la localidad o fracción de localidad asignada por entrevistador. Tipo de localidad asignada por entrevistador: **R** = Rural. **U** = Urbana.
AGEB rural	La clave del AGEB rural en la que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Asignación de la localidad	Especifica si la localidad asignada por entrevistador de manera completa o parcial. **Completa (Co):** especifica que la localidad fue asignada para cubrirse por un solo entrevistador **Parcial (Pa):** cuando la localidad fue asignada por dos o más entrevistadores.
Totales planeados	
Prod	El número estimado de productores asignados por entrevistador a nivel localidad. En el caso de que una localidad sea asignada a más de un entrevistador, el número de productores será proporcional para cada entrevistador que la comparte.

UP	El número estimado de unidades de producción asignados por entrevistador a nivel localidad. En el caso de que una localidad sea asignada a más de un entrevistador, el número de unidades de producción será proporcional para cada entrevistador que la comparte.
Semana de captación	El número de la semana del operativo en que el entrevistador trabajará la localidad asignada. El registro de esta información es semanal. Es necesario considerar la cantidad de días laborables de la semana y la productividad esperada.
Orden	Número consecutivo del 1 al n que refleja el orden o secuencia en que serán visitadas las localidades. El supervisor de entrevistadores transcribe esta información del CI-ENT, con base en la ruta de trabajo planeada por el entrevistador para todo el operativo de la encuesta.
Total ENT:	La cantidad total de localidades y fracciones de localidades, asignadas por entrevistador como carga de trabajo, para todo el operativo. Así como, el total de productores y unidades de producción por entrevistador.
Total SENT:	La cantidad total de localidades asignadas al supervisor de entrevistadores como carga de trabajo para todo el operativo. Así como, el total de productores y unidades de producción por supervisor de entrevistadores.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Carga inicial por supervisor de entrevistadores

Coordinación Estatal:_____|___|___|

CI-SENT

Supervisor de entrevistadores:_____|___|___|

Hoja |_____| de |_____|

Clave de Ent.	Municipio		Localidad			AGEB rural	Asignación de la localidad	Totales planeados		Semana de captación	Orden
	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Tipo			prod	UP		
Total ENT 1			✓					✓	✓		
Total ENT 2			✓					✓	✓		
Total ENT 3			✓					✓	✓		
Total SENT			✓					✓	✓		

Tipo de Localidad	**R** = Rural **U** = Urbana
Asignación de la localidad	**Co** = Completa **Pa** = Parcial
Totales planeados	**Prod** = Productores **UP** = Unidades de producción

K. Reporte de seguimiento de productores de supervisor de entrevistadores. Pequeños y medianos productores (SENT_1)

Descripción del formato

Objetivo: proporcionar semanalmente a nivel del supervisor de entrevistadores, la información relativa al seguimiento de los productores por código de campo, con respecto al «Ajuste de planeados» para los pequeños y medianos productores.

Responsable del llenado: Se genera por sistema con la información captada por los entrevistadores, los datos se actualizan al momento de realizar el envío de información, a través de la web, desde el DCM. El SENT, lo solicita al JC para que lo consulte e imprima en cualquier momento en el administrador web.

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación estatal responsable de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019
Supervisor de entrevistadores	La clave del Supervisor de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.
Fecha	Fecha de la impresión del reporte.
Hora	Hora de impresión del reporte.
Semana	Semana del operativo de captación de información, en que se imprime el reporte.
Periodo: del al	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte.
Municipio	
Clave	Clave del municipio, en el que se ubica la localidad, asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre del municipio, en el que se ubica la localidad o fracción de localidad, asignada al entrevistador.
Localidad	
Clave	Clave de la localidad o fracción de localidad, asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre de la localidad o fracción de localidad, asignada al entrevistador.
Clave del entrevistador	Clave del entrevistador responsable de la captación de información en la localidad o fracción de localidad que le fue asignada.
Productores	
Planeados	Total de productores por visitar para la captación de información en la localidad o fracción de localidad, asignada al entrevistador como carga inicial.
Ajuste de planeados	Total real de productores por visitar para la captación de información en la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador a partir del cambio de domicilio de los productores o por reasignación.

Definitivos	
01	**Captado:** productores que todas sus unidades de producción tienen un cuestionario captado de manera completa.
%	Dato que se obtiene del valor del avance de productores «01» entre el valor de la columna «Ajuste de planeados» y el resultado se multiplica por 100 con un decimal.
06	**Productor o informante no localizado:** productores que el entrevistador está investigando y le informan que cambió de domicilio y se desconoce su nueva residencia o la UP es manejada por otro productor y desconocen su nombre y domicilio, a consecuencia de un finado. La aplicación de este código constituye una situación definitiva
07	**No objeto de captación:** cuando la o las unidades de producción seleccionadas ya no son manejadas por el productor registrado en el directorio, como resultado de una venta, renta, herencia o cualquier otro tipo de cesión de estos terrenos. También se aplica cuando el productor manifiesta no haber tenido una actividad agrícola o pecuaria en la o las unidades de producción seleccionadas durante el período de referencia de la encuesta.
08	**No captado por ubicarse en zona de riesgo:** productores que residen en una zona de alto riesgo o con desastres naturales, por lo que no serán visitados. Para su asignación se requiere de la autorización del SENT.
09	**Otra situación:** productores que presentan situaciones diferentes a las descritas en los códigos anteriores Para su asignación se requiere de la autorización del SENT.
Total	Sumatoria de las columnas de los productores definitivos de los códigos «01», «06», «07», «08» y «09» por localidad
%	Se obtiene del valor del avance de productores definitivos «01», «06», «07», «08» y «09» entre el “Ajuste de planeados” y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Pendientes	
02	**Ausencia de productor o informante:** productores o informantes que al visitar su vivienda no se encuentra para proporcionar la información y se trata de una vivienda habitada. Se considera definitivo hasta la tercera visita al domicilio del productor o informante
03	**Negativa:** productores o informantes que no aceptaron proporcionar la información. Este código queda como pendiente y el entrevistador sólo visitará nuevamente al productor, hasta que se le notifique que fue sensibilizado por el SENT o JC y hay aceptación para realizar la entrevista.

04	**Entrevista incompleta:** productores o informantes que suspendieron el desarrollo de la entrevista, por presentarse algún imprevisto; o porque algún cuestionario de la unidad de producción no se captó de forma completa. Este código se considera definitivo hasta la tercera visita al domicilio del productor
05	**05 Productor en proceso de investigación:** productores o informantes que al visitar la vivienda se encuentra deshabitada o le informan al ENT que el productor registrado en el directorio no vive ahí y se desconoce su nuevo domicilio. Este código se considera como pendiente hasta que se cuente con el resultado de la investigación.
Total	Sumatoria de las columnas de los productores pendientes de los códigos «02», «03», «04» y «05» por localidad
%	Se obtiene del valor del avance de productores definitivos «02», «03», «04» y «05» entre el «Ajuste de planeados» y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Visitados	
Total	Sumatoria de las columnas de los productores pendientes de los códigos columna «01», «02», «03», «04», «05», «06», «07», «08» y «09» por localidad
%	Dato que se obtiene de la sumar el valor de la columna «01», «02», «03», «04», «05», «06», «07», «08» y «09», entre el valor de la columna «Ajuste de planeados» y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Subtotal	Sumatoria de cada una de las columnas por entrevistador.
Total por SENT	Sumatoria de cada una de las columnas.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Reporte de seguimiento de productores

Supervisor de entrevistadores

(Pequeños y medianos productores)

SENT_1

Coordinación estatal _____|__|__|

Supervisor de entrevistadores_____|__|__|

Semana |__|__|

Fecha: __/__/__ Hora: ____ Periodo: del _____/____/_____/ al ____/____/_____/

Municipio		Localidad		Clave del entrevistador	Productores																	
							Definitivos								Pendientes						Visitados	
Clave	Nombre	Clave	Nombre		Planeados	Ajuste de planeados	01	%	06	07	08	09	Total	%	02	03	04	05	Total	%	Total	%
Subtotal																						
Subtotal																						
Total por SENT																						

Códigos de campo	
01	Captado
02	Ausencia de productor o informante
03	Negativa
04	Entrevista incompleta
05	Productor en proceso de investigación
06	Productor o informante no localizado
07	No objeto de captación
08	No captado por ubicarse en zona de riesgo
09	Otra situación

L. Reporte de seguimiento de cuestionarios por Supervisor de entrevistadores. Pequeños y medianos productores. (SENT_2)

Descripción del formato

Objetivo: proporcionar semanalmente, el seguimiento a los cuestionarios por código, captados en campo por los entrevistadores del área de supervisión, así como los planeados y el seguimiento porcentual para los pequeños y medianos productores.

Responsable del llenado: Se genera por sistema con la información captada por los entrevistadores, los datos se actualizan al momento de realizar el envío de información, a través de la web, desde el DCM. El SENT, lo solicita al JC para que lo consulte e imprima en cualquier momento en el administrador web

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019.
Supervisor de entrevistadores	Clave del Supervisor de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.
Fecha	Fecha de impresión del reporte.
Hora	Hora de impresión del reporte
Semana	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de captación.
Periodo: del al	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte.
Municipio	
Clave	Clave del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Localidad	
Clave	Clave de la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre de la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Clave del entrevistador	Clave del entrevistador responsable de la captación de la información en la localidad o fracción de localidad.
Cuestionarios	
Planeados	Total de cuestionarios asignados como carga inicial por entrevistador y localidad.
Ajuste de planeados	Contabiliza todos los cuestionarios reales por localidad, a partir de cambios de domicilio de los productores o por reasignación.
Sin iniciar	Cuestionarios, cuyos productores asociados, tienen registrado un código de pendiente y no se ha abierto ningún cuestionario o no tienen un código asignado porque no se han visitado.
No captados definitivamente	Cuestionarios que no fueron aplicados, debido a que el productor declaró que, en esa unidad de producción, no se realizó actividad agrícola o pecuaria en el periodo de referencia de la encuesta (código

	07). También, son los que presentan un código de productor definitivo de no respuesta (*06*, *08* y *09*).
01	**Cuestionario completo:** cuestionarios captados de forma completa
%	Dato que se obtiene del valor de la columna «01» entre el valor de «Ajuste de planeadas» y el resultado se multiplica por 100 con un decimal.
02	**Cuestionario pendiente:** cuestionarios iniciado y por alguna situación no se concluye y el productor acede a continuar en otro momento la entrevista.
03	**Cuestionario con negativa:** cuestionarios iniciado que se suspende debido a que el productor o informante se niega a seguir proporcionando la información solicitada, y no accede a continuar en otro momento la entrevista.
Subtotal	Sumatoria de cada una de las columnas por entrevistador.
Total por SENT	Sumatoria de cada una de las columnas.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Reporte de seguimiento de cuestionarios

Supervisor de entrevistadores

(Pequeños y medianos productores)

SENT_2

Coordinación estatal _____|__|__|

Supervisor de entrevistadores_____|__|__|

Semana |__|__|

Fecha: __/__/__ Hora: ____ Periodo: del _____/____/_____/ al ____/____/_____/

Municipio		Localidad		Clave del entrevistador	Cuestionarios							
Clave	Nombre	Clave	Nombre		Planeados	Ajuste de planeados	Sin iniciar	No captados definitivamente	01	%	02	03
Subtotal												
Subtotal												
Total por SENT												

Códigos de campo	
01	Cuestionario completo
02	Cuestionario pendiente
03	Cuestionario con negativa

M. Reporte de seguimiento de productores de supervisor de entrevistadores. Grandes productores (SENT_3)

Descripción del formato

Objetivo: proporcionar semanalmente a nivel de ENT y SENT, información relativa al seguimiento de los grandes productores por código de campo, con respecto a los «Ajustes planeados».

Responsable del llenado: Se genera por sistema con la información captada por los entrevistadores, los datos se actualizan al momento de realizar el envío de información, a través de la web, desde el DCM. El SENT, lo solicita al JC para que lo consulte e imprima en cualquier momento en el administrador web

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019
Supervisor de entrevistadores	La clave del Supervisor de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.
Fecha	Fecha de la impresión del reporte.
Hora	Hora de impresión del reporte.
Semana	Semana del operativo de captación de información.
Periodo: del al	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte.
Municipio	
Clave	Clave del municipio en el que se ubica la localidad asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Localidad	
Clave	Clave de la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre de la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Clave del entrevistador	Clave del entrevistador responsable de la captación de información en la localidad o fracción de localidad que le fue asignada.
Productores	
Planeados	Total de productores por visitar para la captación de información en la localidad o fracción de localidad asignada como carga inicial al entrevistador.
Ajuste de planeados	Total real de productores por visitar para la captación de información en la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador, a partir de los cambios de domicilio del productor o por reasignación.

Definitivos	
01	**Captado:** productores que todas sus unidades de producción tienen un cuestionario captado de manera completa.
%	Dato que se obtiene del valor del avance de productores «01» entre el valor de la columna «Ajuste de planeados» y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
06	**Productor o informante no localizado:** productores que el entrevistador está investigando, y le informan que cambió de domicilio y se desconoce su nueva residencia, o la UP es manejada por otro productor y no conocen el nombre ni domicilio La aplicación de este código constituye una situación definitiva
07	**No objeto de captación:** personas que están registradas en el directorio, y todos los terrenos reconocidos, tienen una actividad diferente a la agrícola o pecuaria, o las unidades de producción ya no son manejadas por el productor.
08	**No levantado por ubicarse en zona de riesgo:** productores que residen en una zona de alto riesgo, o con desastres naturales, por lo que no serán visitados. Para su asignación se requiere de la autorización del SENT.
09	**Otra situación:** productores que presentan situaciones diferentes a las descritas en los códigos anteriores Para su asignación se requiere de la autorización del SENT.
Total	Sumatoria de las columnas de los productores definitivos de los códigos «01», «06», «07», «08» y «09» por localidad.
%	Se obtiene del valor del seguimiento de productores definitivos «01», «06», «07», «08» y «09» entre el «Ajuste de planeados» y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Pendientes	
02	**Ausencia de productor o informante:** productores o informantes que al visitar su vivienda no se encuentra para proporcionar la información y se trata una vivienda con habitantes. Se considera definitivo hasta la tercera visita al domicilio del productor o informante
03	**Negativa:** productores o informantes que no aceptaron proporcionar la información. Este código queda como pendiente y el entrevistador sólo visitará nuevamente al productor, hasta que se le

	notifique que fue sensibilizado por el SENT o JC, y hay aceptación para realizar la entrevista.
04	**Entrevista incompleta:** productores o informantes que suspendieron el desarrollo de la entrevista, por presentarse algún imprevisto. Este código se considera definitivo hasta la tercera visita al domicilio del productor
05	**05 Productor en proceso de investigación:** productores o informantes que al visitar la vivienda se encuentra deshabitada o le informan al ENT que el productor registrado en el directorio no vive ahí y desconoce su nuevo domicilio. Este código se considera como pendiente hasta que se cuente con el resultado de la investigación.
Total	Sumatoria de las columnas de los productores pendientes de los códigos «02», «03», «04» y «05» por localidad
%	Se obtiene del valor del seguimiento de productores definitivos «02», «03», «04» y «05» entre el «Ajuste de planeados» y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Productores visitados	
Total	Sumatoria de las columnas de los productores pendientes de los códigos columna «01», «02», «03», «04», «05», «06», «07», «08» y «09» por localidad
%	Dato que se obtiene de la sumar el valor de la columna «01», «02», «03», «04», «05», «06», «07», «08» y «09», entre el valor de la columna «Ajuste de planeados» y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
Subtotal	Sumatoria de cada una de las columnas por entrevistador.
Total por SENT	Sumatoria de cada una de las columnas.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Reporte de seguimiento de productores

Supervisor de entrevistadores

(Grandes productores)

SENT_3

Coordinación estatal _____|__|__|

Supervisor de entrevistadores_____|__|__|

Semana |__|__|

Fecha: __/__/__ Hora: ____ Periodo: del ____/____/____/ al ____/____/____/

Municipio		Localidad		Clave del entrevistador	Productores																	
Clave	Nombre	Clave	Nombre		Planeados	Ajuste de planeados	Definitivos								Pendientes						Visitados	
							01	%	06	07	08	09	Total	%	02	03	04	05	Total	%	Total	%
Subtotal																						
Subtotal																						
Total por SENT																						

Códigos de campo	
01	Captado
02	Ausencia de productor o informante
03	Negativa
04	Entrevista incompleta
05	Productor en proceso de investigación
06	Productor o informante no localizado
07	No objeto de captación
08	No captado por ubicarse en zona de riesgo
09	Otra situación

N. Reporte de seguimiento de cuestionarios por supervisor de entrevistadores. Grandes productores. (SENT_4)

Descripción del formato

Objetivo: proporcionar semanalmente el seguimiento de cuestionarios por código captados en campo por los entrevistadores que conforman el área de supervisión, así como los planeados y avance porcentual para los grandes productores.

Responsable del llenado: cada entrevistador, cuando realizan el envío de información, desde el dispositivo. Después, el supervisor de entrevistadores, lo solicita al JC para que lo consulte o imprima en cualquier momento, en la página web.

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la Encuesta Nacional Agropecuario 2019.
Supervisor de entrevistadores	Clave del Supervisor de entrevistadores responsable de la carga de trabajo.
Fecha	Fecha de impresión del reporte.
Hora	Hora de impresión del reporte
Semana	Número consecutivo de semana del operativo en que se realiza su impresión.
Periodo: del al	Periodo en que queda comprendida la semana del reporte.
Municipio	
Clave	Clave del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre del municipio en el que se ubica la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Localidad	
Clave	Clave de la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Nombre	Nombre de la localidad o fracción de localidad asignada al entrevistador.
Clave del entrevistador	Clave del entrevistador responsable de la captación de información en la localidad o fracción de localidad.
Cuestionarios	
Planeados	Total de cuestionarios planeados por entrevistador y localidad.
Ajuste de planeados	Contabiliza todos los cuestionarios reales por localidad
Sin iniciar	Cuestionarios, cuyos productores asociados, tienen registrado un código de pendiente o no tienen un código asignado porque no se han visitado.
No captados definitivamente	Cuestionarios que no fueron aplicados, debido a que el productor declaró que, en esa unidad de producción, no se realizó actividad agrícola o pecuaria en el periodo de referencia de la encuesta (código *07*). También, son los presentan un código definitivo de no respuesta (*06, 08* y *09*).
01	**Cuestionario completo:** cuestionarios aplicados de forma completa

%	Dato que se obtiene del valor de la columna «01» entre el valor de «Ajuste de planeados» y el resultado se multiplica por 100 con dos decimales.
02	**Cuestionario pendiente:** cuestionarios iniciado y por alguna situación no se concluye, pero el productor acede a continuar en otro momento la entrevista.
03	**Cuestionario con negativa:** cuestionarios iniciado y por alguna razón se suspende debido a que el productor o informante se niega a seguir proporcionando la información solicitada, así como tampoco accede a continuar en otro momento la entrevista.
Subtotal	Sumatoria de cada una de las columnas por entrevistador.
Total por SENT	Sumatoria de cada una de las columnas.

INEGI

Encuesta Nacional Agropecuaria 2019

Reporte de seguimiento de cuestionarios

Supervisor de entrevistadores

(Grandes productores)

SENT_4

Coordinación estatal _____|__|__|

Supervisor de entrevistadores_____|__|__|

Semana |__|__|

Fecha: __/__/__ Hora: ____ Periodo: del _____/____/_____/ al ____/____/_____/

Municipio		Localidad		Clave del entrevistador	Cuestionarios							
Clave	Nombre	Clave	Nombre		Planeados	Ajuste de planeados	Sin iniciar	No captados definitivamente	01	%	02	03
Subtotal												
Subtotal												
Total por SENT												

Códigos de campo	
01	Cuestionario completo
02	Cuestionario pendiente
03	Cuestionario con negativa

Conociendo México

01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atención.usuarios@inegi.org.mx

INEGI Informa @INEGI_INFORMA