

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA) 2014

MANUAL DEL  
JEFE DE CONTROL Y  
ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES  
ECONÓMICAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# Encuesta Nacional Agropecuaria (ENA) 2014

MANUAL DEL  
JEFE DE CONTROL Y  
ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES  
ECONÓMICAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**DR © 2014, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA:**

Edificio Sede

Avenida Héroe de Nacozari Sur Número exterior 2301

Fraccionamiento Jardines del Parque, CP 20276

Aguascalientes, Ags.

## **Presentación**

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**, para dar seguimiento a los resultados obtenidos en la Encuesta Nacional Agropecuaria 2012 (ENA 2012) y dar cumplimiento a lo que se establece en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), de suministrar información básica, de calidad, pertinente y veraz a la sociedad y a los diferentes sectores productivos del país, realiza la **Encuesta Nacional Agropecuaria 2014 (ENA 2014)**, la cual recaba información de productos básicos y estratégicos del sector agropecuario; fortaleciendo así al *Sistema de Información Agropecuaria (SIA)*.

La metodología de captación se sostiene en una sola etapa, la cual tiene como insumo principal el Directorio de Productores, seleccionados mediante la muestra obtenida del universo de unidades de producción de la base de datos del Censo Agropecuario 2007 y con la ENA 2012.

El presente manual está dirigido al Jefe de Control y Actualización de Unidades Económicas, con el fin de apoyarle, normando el desarrollo de sus actividades.



# Índice

<b>1. Actividades previas</b> .....	<b>2</b>
1.1. Estructura operativa y sus principales funciones.....	2
1.2. Planeación del operativo en la entidad.....	4
1.3. Reclutamiento y selección de personal .....	5
1.4. Capacitación central al JCAUE.....	6
1.5. Difusión de la ENA 2014.....	8
1.6. Concertación de apoyos.....	8
1.7. Preparación de materiales y conformación de paquetes.....	8
1.8. Reunión previa al arranque del operativo.....	11
1.9. Actividades preparatorias para el arranque del operativo de la ENA 2014 .....	11
1.10. Trámites administrativos.....	12
<b>2. Durante el operativo</b> .....	<b>15</b>
2.1. Reporte de inicio de levantamiento .....	15
2.2. Reinstrucción .....	16
2.3. Seguimiento de actividades.....	16
2.4. Reportes de avance.....	18
2.5. Asesoría y apoyo.....	19
2.6. Reuniones de trabajo.....	20
<b>3. Actividades posteriores al operativo</b> .....	<b>25</b>
3.1. Recuperación y devolución de materiales .....	25
3.2. Reunión de agradecimiento al personal .....	25
3.3. Rezagos y reconsultas .....	25
3.4. Elaboración del informe final .....	25
<b>Anexos</b> .....	<b>29</b>
A. Reporte de inicio del operativo.....	31
B. Reporte de Avance de Productores por Coordinación Estatal (RP_CE) .....	35
C. Reporte de Avance de Terrenos por Coordinación Estatal (RT_CE) .....	38
D. Reporte de Avance de Unidades de Producción por Coordinación Estatal (RUP_CE) .....	40
E. Reporte de Altas de Terrenos según Nivel de Georreferencia por Jefatura de Entrevistadores (RTG_JENT) .....	42
F. Reporte de Altas de Terrenos según Nivel de Georreferencia por Coordinación Estatal (RTG_CE) .....	44
G. Reporte de Avance de Verificación de Terrenos Actualizados (RVTA_JENT).....	46
H. Reporte de avance de verificación de terrenos actualizados (RAVTA_CE) .....	48
I. Reporte de Avance de Verificación de Superficie (RAVSUP-JENT) .....	50
J. Reporte de Avance de verificación de Superficie (RAVSUP_CE) .....	52
K. Entrega y Recepción de Reportes de Cobertura .....	54
L. Cuestionario de Terrenos con Cambio de Referencia .....	56
M. Entrega y recepción de cuestionarios de reconsulta .....	59





## Introducción

---

El Jefe de Control y Actualización de Unidades Económicas (JCAUE) es un puesto importante en el desarrollo de la Encuesta, ya que es el encargado de coordinar el trabajo de las Jefaturas de Entrevistadores, de los Responsables de Unidades de Producción Especiales y de la estructura asociada a su jefatura. Como coordinador de las actividades de la Encuesta, debe vigilar que se desarrollen conforme a los lineamientos de este proyecto, asesorar y dar seguimiento a las funciones de los puestos a su cargo, llevar el control del avance operativo, así como tomar decisiones que apoyen la captación de información en el periodo señalado y contribuyan a su calidad.

El presente manual está elaborado para indicar al Jefe de Control y Actualización de Unidades Económicas (JCAUE) las actividades que debe realizar.

En el primer capítulo se presenta la estructura operativa a su cargo y las funciones principales que tienen cada uno de los puestos, incluye también información sobre la planeación de las áreas de trabajo del proyecto y actividades previas al levantamiento como: el reclutamiento y selección del personal, la capacitación, difusión, concertación de apoyos, reproducción y preparación de insumos para el comienzo del proyecto.

Las actividades que desarrollará durante el operativo de campo, se describen en el capítulo dos. En él se mencionan las características del reporte de inicio del levantamiento, así como los de avance que le apoyarán en el control operativo, resalta la importancia de las actividades de asesoría y apoyo, así como de las reuniones semanales de trabajo y de seguimiento a los puestos que dependen del JCAUE.

El capítulo tres, señala las acciones posteriores al operativo, que enfatizan la recuperación y devolución de los materiales, reunión de agradecimiento al personal que termina su periodo de trabajo, rezagos, reconsultas y la elaboración del informe final.

Asimismo, se incluye un apartado de anexos que incluye los formatos e instructivos de los reportes que dan cuenta del avance que se lleva en la Coordinación Estatal.







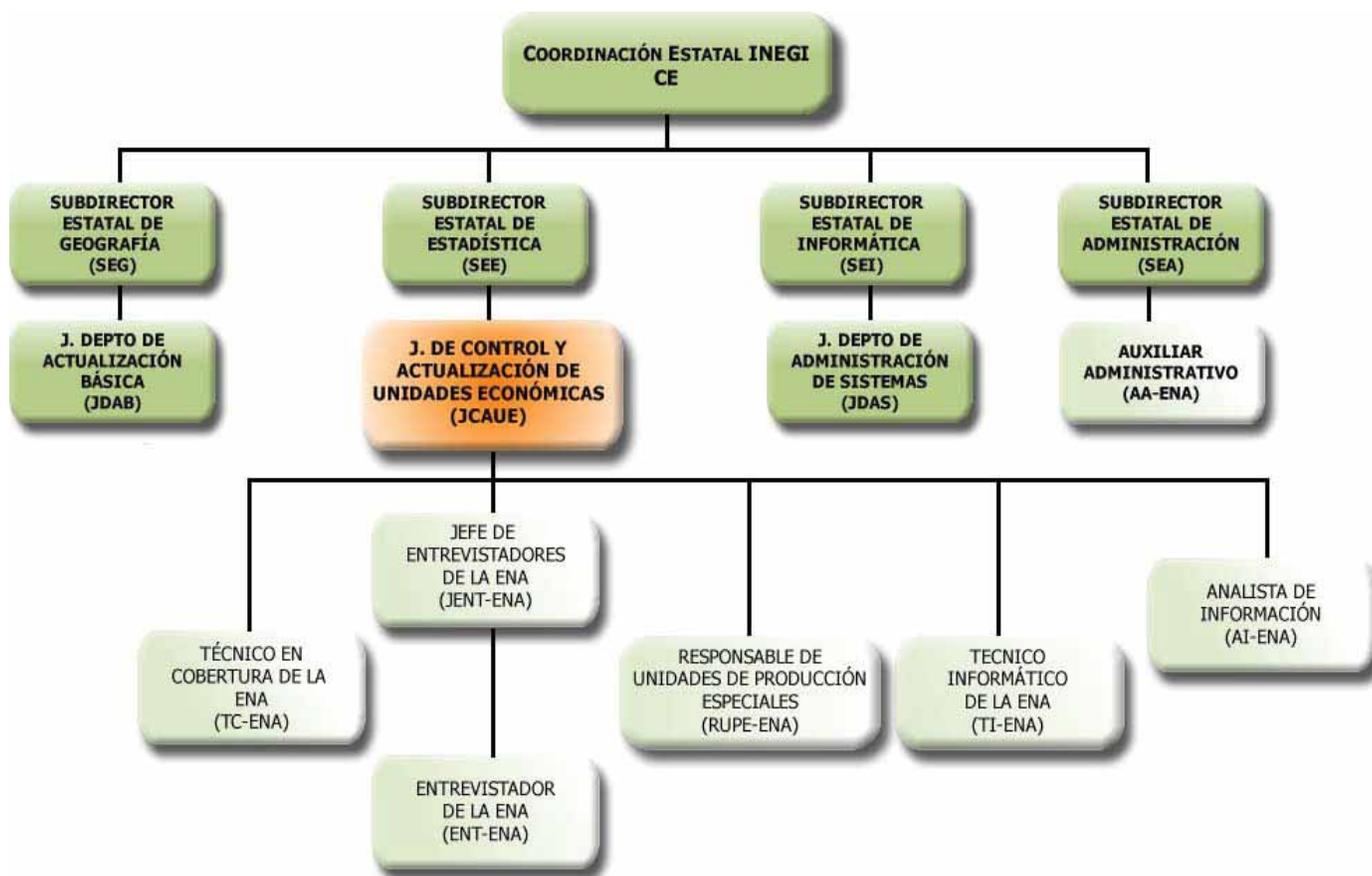
## Actividades previas

# 1. Actividades previas

Las actividades previas al operativo están enfocadas a la preparación y organización del proyecto, sin ellas el logro de los objetivos no sería posible.

Las tareas preparatorias que se incluyen son: la planeación del operativo, reclutamiento y selección de personal, capacitación, difusión, concertación de apoyos, preparación de materiales y trámites administrativos.

## 1.1. Estructura operativa y sus principales funciones



### Coordinador Estatal INEGI

Responsable de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2014 en la entidad. Realiza funciones de concertación con altas autoridades y promueve el apoyo al proyecto ante las diferentes instancias relacionadas con el sector agropecuario. Coordina, asesora y apoya las actividades operativas y de tratamiento de la información.

### Subdirector Estatal de Estadísticas

Promueve el apoyo al proyecto, ante las diferentes instancias relacionadas con el sector agropecuario en su entidad. Asegura su desarrollo mediante el control de recursos para la ejecución de actividades de captación de información.

### **Jefe de Control y Actualización de Unidades Económicas (JCAUE)**

En la Coordinación Estatal lleva el seguimiento y control de las actividades para el levantamiento de información de la ENA 2014. Capacita a los jefes de entrevistadores, entrevistadores, responsables de unidades de producción especiales, analista de información, técnico de cobertura y técnico informático; de las actividades tanto en campo como en gabinete, da solución a la problemática que se presente, establece comunicación con personal de oficinas centrales del Instituto y participa en la evaluación de la ENA 2014, aportando elementos que fortalezcan los procedimientos y los instrumentos de captación y control.

### **Jefe de Entrevistadores (JENT-ENA)**

Coordina, organiza, asesora y apoya al grupo de entrevistadores en el levantamiento de la información en su área de responsabilidad; debe asegurar que ésta se capte con calidad y tomar decisiones para resolver los diferentes problemas que pudieran afectar el desarrollo del operativo de campo.

### **Técnico Informático (TI-ENA)**

Encargado de realizar los procesos informáticos relacionados con la carga del *Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios* en Dispositivos Electrónicos Móviles, apoyar en la solución de problemáticas relacionadas con el envío de información, imprimir los reportes de avance semanal, asesorar a los entrevistadores en el uso y manejo del DEM y apoyar en cualquier contratiempo de tipo informático.

### **Técnico en Cobertura (TC-ENA)**

Analiza y da solución a los *Reportes de Verificación de Superficies por Unidad de Producción y Verificación de Terrenos Actualizados* que se generen como producto del avance operativo en las áreas de responsabilidad de los entrevistadores y responsables de unidades de producción especiales. Revisa los terrenos que se han dividido, compara la superficie cartográfica contra la declarada por el productor o informante adecuado, si es necesario lleva a cabo reconsultas en campo y realiza actividades de apoyo en el manejo e interpretación de la cartografía impresa.

### **Analista de Información (AI-ENA)**

Estudia y valida la calidad de la información recabada en campo, lleva el control de las reconsultas que realizan el TC, ENT, RUPE y Técnicos de unidades económicas especiales, además de realizar actividades de normalización de la información de cuestionarios con unidades de medida no consideradas en catálogos.

### **Entrevistador (ENT-ENA)**

Es el responsable directo del levantamiento de la información mediante la entrevista directa con los productores o informantes adecuados en sus domicilios, identifica y verifica junto con ellos los terrenos que conforman las unidades de producción por medio del Módulo Cartográfico, capta los datos de interés de la encuesta mediante la aplicación del cuestionario electrónico, y lleva el control de avance en su área de responsabilidad.

### **Responsable de Unidades de Producción Especiales (RUPE)**

Es el encargado de verificar las unidades de producción con 10 o más terrenos. Actualiza y capta los datos mediante el *Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios*.

#### **Importancia del puesto**

Es fundamental su participación debido a que es el responsable de coordinar todas las actividades del operativo de la ENA 2014 en la Coordinación Estatal e informar su desarrollo a su jefe inmediato, el Subdirector Estatal de Estadística.

Algunas de las actividades que desarrollará son las siguientes:



- Imparte la capacitación a los JENT, ENT, RUPE, TI y TC que participan en la ENA 2014 en su entidad.
- Realiza la planeación del operativo y define las áreas de trabajo de los JENT, ENT y RUPE.
- Prepara y organiza los insumos para el desarrollo del operativo previo a su inicio.
- Capacita a la estructura operativa y se asegura que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Prevé los trámites administrativos para el pago de gastos de campo y asignación de vehículos.
- Organiza la reunión previa al arranque del operativo.
- Asesora y apoya a la estructura operativa a su cargo durante el operativo.
- Asiste y convoca a reuniones de trabajo semanal para estar enterado del avance sobre lo planeado, cobertura, problemática y soluciones, entre otros aspectos.
- Analiza cualitativa y cuantitativamente los reportes de avance.
- Reorganiza áreas y cargas de trabajo de apoyo para asegurar que el operativo concluya en las fechas programadas.
- Llevar el control y seguimiento de las reconsultas de cuestionarios.

## 1.2. Planeación del operativo en la entidad

En esta fase preparatoria el JCAUE recibe de la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias (DCEA), el *Documento Normativo de Planeación Operativa para el Levantamiento de Información*, en el cual se señala el procedimiento que debe seguir y los insumos a utilizar. El sistema diseñado integra los criterios establecidos por el modelo de planeación y con el suministro de los archivos necesarios para realizar el cálculo de entrevistadores y responsables de unidades de producción especiales requeridos por localidad para la ENA 2014.

En la construcción del modelo se consideran elementos como: la definición del universo de localidades objeto de levantamiento, el tiempo de traslado a la localidad y de un domicilio a otro, cantidad y número de terrenos por unidades de producción, tiempo de aplicación del instrumento de captación y de la jornada de trabajo, el periodo en días hábiles del operativo y tramos de control.

El modelo contiene componentes que permiten realizar el cálculo del número o fracción de entrevistador requerido por localidad, y con ello generar la *Planeación Operativa para el Levantamiento de Información* (POP-L), insumo



básico para que realice la conformación de las áreas de responsabilidad, tanto del personal operativo como del personal de control. Una vez conformadas las áreas de responsabilidad, deberás plasmar e identificar en la cartografía qué localidades le corresponde trabajar a cada uno de los entrevistadores y responsables de unidades de producción especiales, así como registrar en la base de datos del POP-L para las localidades seleccionadas las claves correspondientes.

Una vez que conformes las áreas de ENT y RUPE, integra las jefaturas de entrevistadores y de responsable de unidades de producción especiales.

Para los RUPE, indica que productores seleccionados obtendrá su información a través de medios impresos o mediante el Dispositivo Electrónico Móvil.

Al concluir la conformación de las áreas de responsabilidad, deberá enviar vía correo electrónico la tabla del POP-L a la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, para su validación y liberación con el fin de generar las cargas de trabajo que se incorporarán al Dispositivo Electrónico Móvil, así como el correspondiente formato de Asignación de Carga de Trabajo por puesto operativo, los cuales podrá respaldar e imprimir una vez que reciba las instrucciones al respecto.

En relación al estudio y aplicación del documento normativo *Planeación Operativa para el Levantamiento de Información* el **28 y 29 de agosto** se llevará a cabo una videoconferencia para resaltar los aspectos a considerar al momento de elaborar la planeación y para aclarar dudas. Las actividades propias de planeación operativa se desarrollarán del **1° al 5 de septiembre**.

### 1.3. Reclutamiento y selección de personal

Una vez que se planea y libera la plantilla con la que se llevará a cabo el levantamiento de información de la ENA, el JCAUE realiza actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo (JENT, ENT, TI, TC, RUPE y AI), considerando los perfiles de puesto, la radicación de las plazas y la normatividad administrativa.

La siguiente tabla indica el periodo de contratación de los puestos que participan en la Encuesta.



Puesto	Nivel	Vigencia
Entrevistador. ENT	05	01 oct. - 28 nov. de 2014
Jefe de entrevistadores. JENT	PQ3	01 oct. -19 dic. de 2014
Técnico de cobertura. TC	11	01 oct. - 31 dic. de 2014
Analista de la información. AI	PQ2	27 oct. - 31 dic. de 2014
Técnico informático. TI	11	17 sep. - 31 dic. de 2014
Auxiliar analista. AA	08	17 sep. - 31 dic. de 2014
Responsable de unidades de producción especiales. RUPE	08	01 oct. - 19 dic. de 2014

#### 1.4. Capacitación central al JCAUE



Previo al inicio del operativo, el JCAUE debe asistir a recibir la capacitación a oficinas centrales durante el periodo del **17 al 26 de septiembre de 2014**, en ella se le imparten las instrucciones sobre las funciones que desempeñará, se le informa de los puestos que estarán bajo su responsabilidad; también se le explica el funcionamiento del *Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios (SCIPA)* en Dispositivos Electrónicos Móviles, y además se realizarán algunos ejercicios en campo para familiarizarse con su manejo.

Es importante que resuelva todas las dudas que tenga durante la capacitación, debido a que en su entidad como responsable de la ENA 2014, brindará asesoría y apoyo a la estructura operativa para el correcto desempeño de su trabajo, tanto en campo como en oficina. Tendrá que reproducir la capacitación al personal que participará en la encuesta.

Dentro de la capacitación está contemplado ver el *Documento de asesoría y apoyo*.

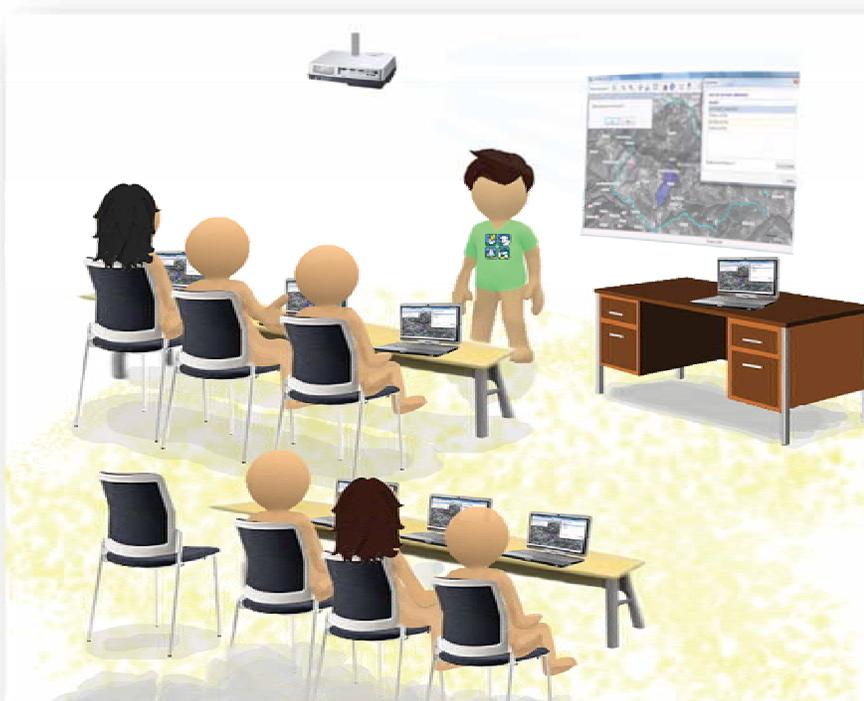
## Capacitación estatal a la estructura operativa

La capacitación a la estructura operativa: Jefe de Entrevistadores (JENT), Entrevistadores (ENT), Responsable de Unidades de Producción Especiales (RUPE), Técnico Informático (TI), y Técnico en Cobertura (TC), la imparte el JCAUE durante el periodo del **1° al 14 de octubre** del presente año.

Durante la preparación el JCAUE debe:

- Coordinar la logística del evento, concertar las aulas y preparar los materiales a utilizar.
- Estar pendiente del personal regional y estatal que tenga el propósito de recibir la capacitación, para considerarlo en la reproducción de ejercicios, materiales de reforzamiento del aprendizaje, grupos de trabajo, entre otros. Indagar por ejemplo, si permanecerán durante toda la capacitación o solamente cuando se traten algunos temas de interés.
- Prever las prácticas de ubicación cartográfica y solicitar el material a utilizar al jefe de departamento de actualización cartográfica.
- Planear la práctica de campo de captación de información en alguna localidad diferente a las consideradas en la muestra de la ENA y avisar con anticipación a Oficinas Centrales para que se le genere el directorio correspondiente y las cargas de trabajo adicionales a fin de que se pueda realizar la práctica con los Dispositivos Electrónicos Móviles (DEM).
- Además, debe considerar todos los elementos de la logística de campo: equipos de trabajo de acuerdo con la cantidad de posibles productores de la localidad, coordinación de aplicación de la entrevista, observadores de la práctica, tiempo de plenaria para retroalimentación del trabajo de campo y aspectos administrativos.
- Considera la participación de alguno de los técnicos de actualización de unidades económicas, para que en los últimos días de capacitación, cuando se vean temas que no tienen relación con el entrevistador y el RUPE, puedas separarlos del grupo y mientras se capacita a los demás puestos en sus funciones, los ENT y RUPE practiquen los diferentes caminos que tiene la rutina y Módulo Cartográfico apoyando con ello al dominio y conocimiento de los mismos.

En la capacitación es necesario estar alerta para identificar aquel personal que requiera asesoría y apoyo personalizado durante el operativo de campo, asimismo, detectar qué temas es necesario reforzar para que los puestos capacitados adquieran los elementos necesarios para la realización de sus actividades.



## **Videoconferencia de instalación de sistemas y administrador web**

El TI recibe la capacitación estatal sobre el operativo de campo para que adquiera la panorámica de la encuesta y conocimientos que le permitan esclarecer la importancia de su participación en el seguimiento del desempeño de los sistemas, en detectar posibles desviaciones que afecten la captación de información, brindar apoyo en el funcionamiento de los Dispositivos Electrónicos Móviles y en el funcionamiento de los sistemas. Ésta concluye con una videoconferencia que se llevará a cabo el **26 de septiembre**, para darle instrucciones sobre la instalación del *Administrador WEB* y la carga del *Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios*.

## **Capacitación regional al analista de información**

La capacitación a los AI, será impartida por personal de Oficinas Centrales en la sede de la Dirección Regional. La fecha y requerimientos para su desarrollo se señalarán vía circular o por correo electrónico.

## **1.5. Difusión de la ENA 2014**

Las actividades de difusión para dar a conocer el operativo consisten en la distribución de trípticos, carteles y el uso de perifoneo.

- Los trípticos están dirigidos a los productores, mismos que se les deberán entregar a los que demanden mayor información de la encuesta o que presenten negativa a proporcionar los datos que se les solicitan, a los miembros de organizaciones relacionadas con el sector agropecuario y a las autoridades.
- Los carteles se deberán pegar en áreas estratégicas, es decir en lugares de mayor concurrencia de los productores dentro de la localidad, teniendo en cuenta principalmente las que tienen mayor número de productores seleccionados.
- Si el JCAUE considera conveniente que esta actividad de difusión se desarrolle en algunas localidades, dada su importancia o necesidad de sensibilización de la participación de la población, deberá buscar el apoyo de las autoridades del lugar, concertando su colaboración con el proyecto y con la actividad de perifoneo.

También, si considera necesario puede entregar trípticos a los productores, miembros de organizaciones relacionadas con el sector agropecuario y a las autoridades.

## **1.6. Concertación de apoyos**

Antes del inicio del operativo de la ENA 2014 el JCAUE debe considerar las necesidades y características locales, para realizar la concertación de apoyos con las autoridades de la localidad como:

- Pedir la participación de las autoridades locales (Comisario Ejidal, Representante de Colonos, Delegado Municipal, etcétera) para que durante la visita del ENT a los domicilios de los productores, le proporcionen seguridad ante posibles situaciones de problemática operativa presentes en la zona.
- Solicitar el apoyo y la colaboración de traductores para aquellas localidades donde se hable alguna lengua indígena o idioma extranjero.
- Gestionar el apoyo para realizar la difusión de la encuesta a través de la pega de carteles y entrega de trípticos.
- La participación de empresas o grandes productores, con los que se le dificulte al entrevistador o al responsable de unidades de producción especiales.

## **1.7. Preparación de materiales y conformación de paquetes**

Para que el operativo se desarrolle adecuadamente, es necesario que solicite los materiales cartográficos al Departamento de Actualización Básica tanto para la planeación a detalle y el operativo de campo. Asimismo, es importante que esté pendiente de la reproducción de materiales y de la conformación de paquetes.

La reproducción y conformación de paquetes debe apoyarse en la siguiente tabla, sin olvidar que todo el material que entregue debe ir relacionado en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales* (FE-01).

Tipo de material	Nombre del material y equipo	RUPE	TC	TI	AI	JENT	ENT
Cartográfico	<i>Plano de Localidad Rural.</i>	X	X			X	X
	<i>Plano de Localidad Urbano.</i>	X	X			X	X
	<i>Plano de AGEB Urbano.</i>	X	X			X	X
	<i>Plano de AGEB Rural.</i>	X	X				X
	<i>Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.</i>		X			X	X
	<i>Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.</i>	X					
	<i>Plano de Áreas de control.</i>	X					
Captación de la información	Dispositivo Electrónico Móvil (Tableta Electrónica o Laptop) y accesorios con sistema instalado.	X	X	X	X	X	X
	Cuestionario impreso.	X					
	USB.			X		X	
Herramientas informáticas	Sistema de Reconsulta.				X		
	<i>Catálogo de equivalencias de unidades de medida al Sistema Métrico Decimal.</i>				X		
Formatos de control	<i>Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).</i>	X	X	X	X	X	X
	<i>Asignación de Carga de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores (ACT-JENT).</i>					X	
	<i>Asignación de Carga de Trabajo por Entrevistador (ACT-ENT).</i>	X				X	X
	Aviso de visita.	X				X	X
	<i>Directorio de Productores por Municipio (DIPM_ENT).</i>					X	X
	Cédula de Captación de Información Terrenos DIR_TER.	X					
	Cédula de captación de información Alta de terrenos.	X					
	<i>Directorio de Terrenos por Unidad de Producción (DIR_TER).</i>	X					
	<i>Reporte de avance de Productores por Jefatura de Entrevistadores (RP_JENT).</i>					X	
<i>Reporte de avance de Terrenos por Jefatura de Entrevistadores (RT_JENT).</i>					X		



Tipo de material	Nombre del material y equipo	RUPE	TC	TI	AI	JENT	ENT
	Reporte de avance de Unidades de Producción por Jefatura de Entrevistadores (RUP_JENT).					X	
Consulta	Manual del Entrevistador.	X	X	X	X	X	X
	Manual de Cartografía.	X	X	X	X	X	X
	Manual del Jefe de Entrevistadores.					X	
	Instructivo de Llenado del Cuestionario Básico.	X	X	X	X	X	X
	Manual del Responsable de Unidades de Producción Especial.	X					
	Manual del Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios en Dispositivos Electrónicos Móviles. SCIPA.	X	X	X		X	X
	Manual de Técnico en Cobertura.		X				
De oficina	Lápiz.	X	X	X	X	X	X
	Bolígrafo.	X	X	X	X	X	X
	Bicolor.	X	X	X	X	X	X
	Lápiz checador rojo	X	X	X	X	X	X
	Sacapuntas.	X	X	X	X	X	X
	Goma.	X	X	X	X	X	X
	Bitácora de campo.	X	X	X	X	X	X
	Marcatextos amarillo.	X				X	X
	Cinta adhesiva.	X	X		X	X	X
	Hojas blancas tamaño carta.					X	
	Folders.					X	
	Tabla de apoyo.	X	X			X	X
De apoyo	Credencial del INEGI.	X	X	X	X	X	X
	Mochila.	X	X		X	X	X
	Gorra.	X	X		X	X	X
	Chaleco.	X	X		X	X	X
	Oficio de presentación.	X	X		X		X
	Carta de agradecimiento.	X					X
	Oficio de solicitud de apoyo.	X				X	X
	Carteles o trípticos.	X				X	X

El JCAUE será el responsable de realizar la carga inicial de batería al 100% a los dispositivos para que estén listos y puedan ser utilizados en campo.

## 1.8. Reunión previa al arranque del operativo



Durante el último día de la capacitación el JCAUE se reunirá con los JENT, ENT Y RUPE para:

- Presentarle al JENT los ENT que conformarán su equipo de trabajo para que se coordinen e inicien las actividades propias de la encuesta.
- Asignar el área y carga de Trabajo: ésta última se la proporciona a través del ACT-JENT, el ACT-ENT y el ACT-RUPE para que tanto el JENT como los ENT y RUPE identifiquen las localidades que les corresponde trabajar y las señalen en su material cartográfico.
- Entregar a cada uno de los JENT, ENT y RUPE todos los insumos necesarios para iniciar sus actividades, como: gastos de campo, vehículo oficial, Dispositivo Electrónico Móvil, Directorios de Productores por Municipio (DIPM\_ENT) y terrenos (DIR\_TER), materiales de oficina y los cartográficos.
- Estar pendiente de que se desarrollen las actividades de: recepción de carga e identificación del área de trabajo, definir la ruta de trabajo para la primera semana y programar la visita a los productores.
- Entregar a cada elemento un directorio telefónico de los integrantes de su equipo de trabajo y los de la oficina. Señala que podrán llamar para resolver dudas o comentar cualquier problemática operativa.
- Informar a los JENT, ENT y RUPE que personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional o de Oficinas Centrales, así como el JCAUE, estarán realizando actividades de asesoría y apoyo, para que se mantengan atentos a las indicaciones.
- Acordar la forma y horario de envío del reporte de inicio del operativo de campo.
- Mencionar al JENT que debe enviar vía correo electrónico o telefónico el reporte de inicio del operativo a más tardar a las 11:30 del **16 de octubre**.
- Indicar a los JENT, ENT y RUPE en qué localidades deben dar seguimiento o continuar las actividades de difusión, con la entrega de trípticos y pegado de carteles, entre otras que les notificará con oportunidad.

## 1.9. Actividades preparatorias para el arranque del operativo de la ENA 2014



Antes de que arranque el operativo es primordial que el JCAUE esté pendiente de:

- Que todo el personal contratado esté debidamente capacitado en el desarrollo de sus funciones.
- Cubrir las deserciones de forma inmediata.
- Si alguno de los DEM presenta algún problema, solicitar el apoyo del TI para resolverlo.
- Verificar que todos los ENT y RUPE cuenten con vehículo para trasladarse a las localidades.
- En caso de que a alguna jefatura de entrevistadores le falte algún material (de oficina, manuales, cartográfico u otros) proporcionárselo de inmediato.
- Mencionar al JENT que debe enviar vía correo electrónico o telefónico el reporte de inicio del operativo a más tardar a las 11:30 del **16 de octubre**.

### **1.10. Trámites administrativos**

Solicita el apoyo del área administrativa estatal para que previo al inicio del operativo, les den una breve plática sobre las consideraciones administrativas que el personal operativo deberá seguir para evitar problemas de esta índole y asesóralos en caso necesario.

Verifica que cumplan con estos lineamientos para que no se presenten dichos problemas y les sean suministrados los recursos financieros y materiales con oportunidad.

Debe estar pendiente de tramitar los gastos de campo, vales de gasolina, vehículos y materiales de oficina.



**Durante el operativo**





## 2. Durante el operativo

Las actividades principales de la ENA 2014, consisten en la captación de información de las unidades de producción seleccionadas.

Las funciones que desarrolla el JCAUE durante el operativo de campo son de suma importancia, ya que se enfocan a la coordinación de su equipo de trabajo, al control y seguimiento del operativo mediante actividades: de asesoría y apoyo, el análisis de los reportes de avance, el desarrollo de las reuniones semanales de trabajo para favorecer la recepción y entrega de materiales. Conocer a través de los puestos bajo su cargo (JENT, RUPE, TI, TC, AI y TCAR) la problemática que se presenta en campo y las soluciones que se dan, a fin de detectar si son correctas y apegadas a la normatividad del proyecto, misma que se presenta en este capítulo.

### 2.1. Reporte de inicio de levantamiento

El primer día del operativo el JCAUE, a partir de la información que le proporcionen los JENT y RUPE, debe elaborar el reporte para comunicar las condiciones en que dio comienzo el levantamiento de la información. Posteriormente, realiza el envío a oficinas centrales a más tardar a las 13:00 horas, al correo de: José Luis Escobar González, [jose.escobar@inegi.org.mx](mailto:jose.escobar@inegi.org.mx), con copia para José Luis Hernández Rodríguez, [jose.hernandez@inegi.org.mx](mailto:jose.hernandez@inegi.org.mx).



Los aspectos que debe contener el reporte son:

HORA PROMEDIO	TOTAL DE ENT Y RUPE QUE INICIARON		TOTAL		SUFICIENCIA DE INSUMOS						FACTORES NATURALES Y CLIMATOLÓGICOS	PROBLEMÁTICA Y SOLUCIONES ADOPTADAS	
	ANTES DE LAS 10:00 A.M.	DEPUES DE LAS 10:00 A.M.	MUNICIPIOS	LOCALIDADES	DEM	MATERIAL			FORMATO I DE CONTROL	VEHÍCULOS			RECURSOS FINANCIEROS
						CARTOGRAFICO	DE APOYO	OFICINA					

- Hora promedio de inicio del operativo.
- Total de entrevistadores y responsables de unidades de producción especiales que iniciaron actividades antes de las 10:00 AM.
- Total de entrevistadores y responsables de unidades de producción especiales que iniciaron actividades después de las 10:00 AM.



- Número de municipios en los que inicio el operativo.
- Número de localidades en los que inicio el operativo.
- Suficiencia de insumos:
  - ☞ Dispositivo Electrónico Móvil.
  - ☞ Material cartográfico.
  - ☞ Material de apoyo.
  - ☞ De oficina.
  - ☞ Formatos de control.
  - ☞ Vehículos.
  - ☞ Recursos financieros.
- Factores naturales y climatológicos que incidieron en el inicio del operativo.
- Problemática y soluciones adoptadas.

## 2.2. Reinstrucción

La reuniones de avance del ENT con el JENT se desarrollarán los viernes con excepción del primero, ya que apenas se tendrán dos días de operativo, en su lugar, como responsable del control y seguimiento de las actividades de la encuesta en la Coordinación Estatal, el **20 de octubre** llevarás una reunión de avance con todo tu personal, considerando las dificultades detectadas durante los días transcurridos, además de revisar el avance te enfocaras a reinstruirlos en los procedimientos que se requieran fortalecer.

## 2.3. Seguimiento de actividades

Como jefe de los siguientes puestos: JENT, ENT, TC, TI, AI y RUPE, debes estar al pendiente del desarrollo de sus actividades.

- **Seguimiento a las actividades del analista de la información**  
El AI es el responsable de revisar, analizar y solucionar las posibles inconsistencias de la información a través del *Sistema de Reconsulta*, por lo que imprime los cuestionarios que requieren ser reconsultados para su solución en campo o en gabinete. Para su atención considera la participación del JENT, ENT, RUPE, TC y técnicos de unidades económicas especiales.

Los cuestionarios se pueden enviar a reconsulta a partir de que se detecta una diferencia elevada de superficie cartográfica contra la superficie normalizada de un terreno (atendidos por el TC) o por que cuentan con la detección de posibles inconsistencias previas a la validación (DEPI's).

Para el inicio de sus actividades, debes proporcionarle el material necesario para su desarrollo, de acuerdo con lo señalado en la tabla de materiales especificada en el capítulo uno de este manual, además deberás asignar el área de trabajo de los ENT y RUPE que les corresponde atender y hacerles entrega de la clave de acceso al sistema de reconsulta.

En apoyo a las actividades de verificación de superficies que realiza el TC, le entregarás al AI el RVSUP para que, a través de la información de este formato, realice la liberación de aquellos cuestionarios que están detenidos por diferencia de superficies y que no requieren ir a campo, es decir, aquellos que el TC señaló en el campo de bitácora como DCAR-4 y para los que es necesario reconsultar en campo; solicítale te imprima los cuestionarios correspondientes, con el objetivo de que el TC acuda a verificar con el productor el o los terrenos con diferencia de superficie, si es necesario realice las correcciones en las variables involucradas de las cuales se detectaron inconsistencias, con la finalidad de corregir la información. Estas actividades se llevarán a cabo a partir de la tercera semana del operativo.

Las actividades por reconsultas de DEPI's se presentarán a partir de la sexta semana, por lo que es conveniente que veas de acuerdo con el avance del operativo al personal a tu cargo que está más cerca de los lugares en donde es necesario acudir para que se las asignes.

El control de estos cuestionarios lo realizarás en el formato de *Entrega y Recepción de Cuestionarios de Reconsulta*.

Otra importante tarea del AI en apoyo a la normalización de unidades de peso, medida y volumen diferente al que se maneja en el sistema métrico decimal y no incluidas en los catálogos actuales del INEGI, es la obtención de las equivalencias de éstas, consultando diferentes fuentes de información locales. El resultado de la investigación la presentará en el *Reporte de Equivalencias a Investigar*. Como su jefe deberás dar seguimiento al desarrollo de la actividad y cuidar que se apegue a la normatividad expuesta en su manual. Una vez recibidos los reportes deberás depositarlos en el sitio FTP que se te indicará posteriormente. Antes de realizar el envío, revisa al azar para que corrobore que está realizando adecuadamente las conversiones.

Al concluir la actividad para la cual fue contratado, solicítale te entregue el informe final con el desarrollo de los temas que se solicitan en su manual, mismo que te servirá de insumo para que elabores el correspondiente a la Coordinación Estatal.

Además, es necesario que si el AI presenta alguna duda lo asesores para que pueda resolverla. Es importante hacer de tu conocimiento que todos los casos de consulta, resultado de la diferencia de superficies, para que sean liberados requieren tu visto bueno, el cual podrás asignar en el botón VB\_CE del *Sistema de Reconsultas*, anotando clave 1 si aceptas el resultado y 2 si no la aceptas.

### ● **Seguimiento a las actividades del técnico de cobertura**

Durante las primeras semanas del operativo, solicita al TC, acompañe a los ENT o RUPE que durante la capacitación detectaste que presentaron dificultades para ubicar los terrenos mediante el Módulo Cartográfico o en material cartográfico impreso.

A partir de la tercera semana se encargará de hacer la verificación de cobertura de superficies. Mediante lo reportado en el RVSUP, hace un análisis de los terrenos que presentan diferencia entre la superficie de la base cartográfica contra la superficie declarada, también define los registros que es necesario verificar la discrepancia directamente con el productor y justifica mediante la clave DCAR-4 aquellos que no es necesario.

Posteriormente te entrega el RVSUP, para que identifiques y solicites los cuestionarios al AI que se necesita consultar en campo por esta causa.

El TC, considerando el domicilio de los productores con los que realizará la verificación de superficies, semanalmente elabora el *programa de visitas* y te entrega el original para tu autorización y para que conozcas en dónde lo puedes localizar.

Además te entregará una copia del formato *Entrega y recepción de reportes de cobertura* en el cual registra la cantidad de terrenos "atendidos en gabinete" y los "atendidos en campo".

Debes estar pendiente de que la actividad se desarrolle como lo indica el manual de TC, prestar el apoyo necesario para su desarrollo y de asignar las claves de acceso a los sistemas que utiliza.

Además de la verificación de superficies de terrenos, el TC realiza el análisis del trazo de aquellos terrenos que después de acudir el entrevistador a campo fueron sujetos a una división, de acuerdo con lineamientos que se señalan en su manual. En la reunión de trabajo semanal, solicita al TC le entregue los materiales: Formato *Reporte de Avance de Verificación de Terrenos Actualizados*" (RAVTA-JENT) y el material cartográfico resultado del trabajo de campo, este último se lo entregarás al técnico en cartografía, haciendo del conocimiento del jefe de departamento de actualización básica (En caso de existir el puesto en tu Coordinación Estatal).

Al concluir el operativo de campo de la encuesta, pídele elabore el informe final de actividades.

### ● **Seguimiento a las actividades del RUPE**

El responsable de unidades de producción especiales es otra de las figuras operativas que está bajo la responsabilidad del JCAUE y deberá darle seguimiento a sus actividades, entre éstas se encuentran:

La asignación de la carga de trabajo. El **15 de octubre**, en la reunión previa al arranque del operativo le asignarás a través del ACT\_RUPE su carga de trabajo para que esto le permita conocer el número de



unidades de producción que le corresponde levantar, así como la cantidad de terrenos y la dispersión de los productores a visitar. Con esta información y el apoyo de su material cartográfico, solicita a los RUPE establecer su ruta de trabajo por semana y definir las fechas en que visitará a cada productor.

Considera realizar visitas de asesoría y apoyo, para garantizar que el levantamiento de la información lo haga conforme a los procedimientos. También deberá darle seguimiento a que efectúe la captura inmediata de la información obtenida por medios impresos, para que no se le acumule y vaya apareciendo en los reportes el avance real que lleva durante la semana.

## 2.4. Reportes de avance

Tomando como base los reportes a nivel estatal el JCAUE realiza el análisis de cada uno y los compara con lo planeado, a fin de medir su avance. En caso de detectar algún atraso tendrá que implementar las medidas necesarias para que el operativo concluya en el tiempo planeado y con una cobertura del total de productores.

También están los reportes que muestra el Dispositivo Electrónico Móvil, se recomienda los consultes cuando acudas a campo con alguno de los Entrevistadores con fines de asesoría y apoyo, o bien cuando asistas a las reuniones semanales de trabajo del JENT con los ENT.

**A continuación se presentan los reportes a nivel estatal que se elaboran vía administrador WEB.**

- **Reporte de Altas de Terrenos según nivel de Georreferencia por Coordinación Estatal (RTG\_CE)**  
Presenta por Coordinación Estatal el total de terrenos dados de alta, así como el total de terrenos que se captaron con una georreferencia incompleta y de aquellos que llegaron hasta número interior.
- **Reporte de Altas de Terrenos según nivel de Georreferencia por Jefatura de Entrevistadores (RTG\_JENT)**  
Permite llevar el seguimiento semanal por jefatura de entrevistadores del total de terrenos dados de alta, así como el total de terrenos que se captaron con una georreferencia incompleta y de aquellos que llegaron hasta número interior.  
  
A través de este reporte puedes realizar el análisis del nivel de georreferencia al que están llegando los entrevistadores al momento de dar de alta terrenos. Si hay un alto porcentaje hasta nivel de municipio, acudir a observar a campo para valorar si se debe a un error de procedimiento y tomar junto con los JENT las medidas que se requiere para abatir esta situación.
- **Reporte de Avance de Productores por Coordinación Estatal (RP\_CE)**  
El reporte permite visualizar y presentar semanalmente por Coordinación Estatal el avance de productores por código de campo en cada jefatura de entrevistadores con respecto a lo planeado, así como el avance en términos porcentuales.
- **Reporte de Avance de Terrenos con Código de Campo por Coordinación Estatal (RT\_CE)**  
Este reporte muestra por Coordinación Estatal el avance de los terrenos verificados por tipo de código, respecto a los terrenos planeados por cada jefatura de entrevistadores, también permite visualizar todos aquellos terrenos que fueron caracterizados como no verificados, así como el total de altas de terrenos presentadas durante el operativo.
- **Reporte de Avance de Unidades de Producción por Coordinación Estatal (RUP\_CE)**  
El reporte presenta por Coordinación Estatal el avance acumulado de unidades de producción que tienen asociado un cuestionario completo, unidades de producción asociadas a un cuestionario incompleto, así como aquellas que no fueron levantadas.
- **Reporte de Avance de Verificación de Terrenos Actualizados (RAVTA\_JENT)**  
Este reporte se generará a partir de la cuarta semana del operativo para que valores el avance del TC en la verificación de terrenos actualizados, es decir aquellos que tuvieron una actualización cartográfica (división) y que el trazo no corresponde con los rasgos de la imagen por lo que requieren ser verificados en campo, o en gabinete. Es importante le des especial atención en aquellas jefaturas que tengan un atraso en el cubrimiento de registros por actualizar.



- **Reporte de Avance de Verificación de Terrenos Actualizados (RAVTA\_CE)**  
También se genera a partir de la cuarta semana y muestra el avance del TC en la verificación de los terrenos actualizados a nivel estatal por cada una de las jefaturas de entrevistadores.
- **Reporte de Avance de Verificación de Superficie (RAVSUP\_JENT)**  
Este reporte lo podrá revisar el JCAUE en la cuarta semana del operativo, contiene información sobre las unidades de producción por jefatura de entrevistadores que presentan registros de terrenos que tienen referencia completa hasta número interior con diferencia entre la superficie cartográfica y la que declaró el productor o informante.
- **Reporte de Avance de Verificación de Superficie (RAVSUP\_CE)**  
Muestra el total de casos por jefatura de entrevistadores en la Coordinación Estatal que tuvieron una diferencia entre la superficie cartográfica y la declarada por el productor, así como los que fueron atendidos en gabinete, campo, o bien están pendientes. En este reporte valorarás qué jefaturas presentan rezagos en la atención de los casos en campo, para tomar las medidas necesarias.
- **Cuestionarios de terrenos con cambio de referencia**  
Permite llevar el control de los cuestionarios que tuvieron altas o bajas de terrenos a causa de un cambio de referencia debido a una mala ubicación o una nueva división, después de la reconsulta con el productor o informante.

## 2.5. Asesoría y apoyo



La ENA 2014, tiene como objetivo conjuntar los esfuerzos de un equipo de asesores para darle solución oportuna a las problemáticas que puedan presentarse durante el operativo de campo, identificar los factores internos y externos que puedan impactar negativamente en el desarrollo de las actividades durante el levantamiento de la información en las coordinaciones estatales; así como, detectar desviaciones en la ejecución de los procedimientos operativos, para retroalimentar en forma inmediata al personal.

La estructura de asesoría y apoyo está conformada por asesores centrales, asesores regionales y asesores locales.

Durante la capacitación el JCAUE deberá detectar las necesidades de asesoría y apoyo de los entrevistadores y responsables de unidades económicas especiales, considerando las dificultades que tuvieron en las prácticas de campo, en el manejo del sistema así como los resultados de las evaluaciones.

Durante la primera semana procura organizar el programa de tal forma que con el personal participante, se cubra a la mayoría de ENT y RUPE, sobre todo porque es en esta semana en la que se deben corregir errores para evitar malos hábitos que posteriormente sean difíciles erradicar.

Cada asesor deberá llenar un programa de trabajo, acordado con el JCAUE, como lo señala el *Documento de Asesoría y Apoyo*, además de aplicar una cédula en la que se capta por puesto observado el seguimiento de los procedimientos. La cédula contiene un apartado de problemáticas y soluciones que se debe entregar al JCAUE al concluir la asesoría.

Las figuras a las que se aplicará este programa son el ENT, RUPE y JENT. Los dos primeros puestos se observará su desarrollo en campo, se valorará su avance y el apego a los procedimientos señalados en su manual, así como en manejo del *Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios*, y al detectar que omisiones, errores o fallas, se les indicará la forma correcta de aplicar el procedimiento o del uso del sistema.



La asesoría y apoyo al JENT se llevará directamente en las reuniones de trabajo semanales, en donde observará que se conduzcan conforme se señalan en el manual de éste y, sobre todo, mediante el análisis de la información de los reportes de avance, la detección y solución de la problemática. Ante la falta de soluciones, los asesores tomarán acuerdos con el JCAUE.



## 2.6. Reuniones de trabajo

### ● Reunión de los jefes de entrevistadores con los entrevistadores

A partir del segundo, todos los viernes los JENT llevan a cabo la reunión con los ENT.

Deberás estar presente en la reunión semanal de alguna jefatura por semana, principalmente en aquellas que tengan un mayor atraso y problemática en campo, para que puedas investigar al respecto y dar soluciones. Programa de tal forma que durante el operativo estés presente al menos una vez en las reuniones de trabajo de cada JENT.

### ● Reunión con tu equipo directo de trabajo

Los lunes de cada semana el JCAUE se reúne con el JENT, RUPE, TC, TI y AI. En esta reunión se encarga de solicitar y analizar lo siguiente:

### ● Información captada en la semana.

Solicita a cada uno de los JENT te informe si todos los entrevistadores realizaron la integración y el envío de la información captada durante la semana, y si se presentó algún contratiempo, indiquen qué tipo de error les marco el sistema para que el técnico informático consulte en oficinas centrales como resolverlo y realizar el envío. Pregúntales si algunos entrevistadores no realizaron el envío de información y cuál es la causa.

De igual forma cuestiona a los RUPE si realizaron la captura de toda la información levantada durante la semana, para verificar que se refleje el avance real hasta el momento.

Es conveniente que el mismo lunes, el JENT obtenga sus reportes generados vía WEB para que analice el avance y tome las medidas correctivas necesarias, así como adquirir elementos para la planeación de la asesoría y apoyo.

### ● **Reportes de avance.**

En caso de que los reportes no se puedan imprimir el lunes por la mañana el JCAUE pide al JENT le presente el *Reporte de Avance de Productores por Jefatura de Entrevistadores* (RP\_JENT), *Reporte de Avance de Unidades de Producción* (RUP\_JENT) y el *Reporte de Avance de Terrenos por Jefatura de Entrevistadores* (RT\_JENT) llenados manualmente, y juntos realicen un análisis del avance contra lo planeado, para que valoren si es necesario tomar medidas ante un atraso.

El uso de estos reportes se debe a que el sistema realizará el corte de los envíos los domingos a las 12:00 AM y los lunes por la mañana se les realizará los procesos de integración los cuales durarán entre 2 y 4 horas y es hasta después de estos que se podrán generar.

El JCAUE, toma nota de los resultados en su bitácora de campo para que posteriormente los revise, analice y compare con los reportes que le genere el TI vía WEB.

### **Calendario semanal para reportes de avance ENA 2014**

NÚM. SEMANA	PERIODO
1	16 al 19 de oct.
2	20 al 26 de oct.
3	27 de oct. al 2 de nov.
4	3 al 9 de nov.
5	10 al 16 de nov.
6	17 al 23 de nov.
7	24 al 30 de nov.
8	1 al 7 de dic.
9	8 al 14 de dic.
10	15 al 21 de dic.

También solicitarás al JENT el *Reporte de Asignación de Cargas de Trabajo por Jefatura de Entrevistadores* (ACT-JENT), para conocer y transcribir el orden de cubrimiento de las localidades a trabajar en la semana por los entrevistadores y así poder programar las visitas de asesoría y apoyo.

### ● **Asignación de Apoyos**

Una vez analizados los reportes y el avance de cada entrevistador y jefatura de entrevistadores, si consideras necesario debes asignar apoyo a aquellos entrevistadores que presenten un mayor atraso en su carga de trabajo y que pudieran afectar el desarrollo de la Encuesta; para ello te coordinas con el JENT correspondiente y el TI, para realizar el procedimiento indicado.

### ● **Reconsultas**

A partir de la tercera semana del operativo, derivado de las inconsistencias de superficie, el TC después del trabajo de gabinete te entregará el RVSUP para que solicites al AI los cuestionarios para reconsultas de información que surgen como resultado de la diferencia entre la superficie declarada por el productor y el porcentaje señalado como aceptable de la obtenida por el gráfico (shape) del terreno.

En la sexta semana del operativo se tienen las reconsultas de cuestionarios que no cumplieron con los criterios de validación. De acuerdo con el avance considera la participación del TC, AI, JENT, ENT y RUPE para atenderlas, no involucres a aquellos ENT y RUPE que presentan rezagos o cantidades de pendientes importantes.



De acuerdo con tu estrategia para cubrir los rezagos entrega los formatos de reconsulta a los puestos correspondientes, en la siguiente semana solicita que te los devuelvan con las correcciones de campo y se los proporcionas al AI, quien revisará y validará si existe información complementaria

El procedimiento de identificación y corrección de inconsistencias lo recibirán en el manual del AI.

- **Problemática operativa y soluciones adoptadas**

Solicita a los JENT te den un informe pormenorizado de la problemática enfrentada para el desarrollo del operativo, así como las medidas implementadas para su solución, para ello se apoyarán de las notas en su bitácora de campo.

También es necesario que el JENT, exponga aquellas dudas o preguntas que no le fue posible esclarecer o contestar a sus ENT, por desconocimiento o por ser situaciones especiales no contempladas en los manuales y dales solución, si consideras conveniente consulta a oficinas centrales.

- **Programa de asesoría y apoyo**

Solicita al JENT su programa de asesoría y apoyo semanal, a fin de revisar a que ENT asesorará y pregunta cuál fue el criterio que tomó para su elaboración, con el objetivo de valorar si está visitando a los que presentan un menor avance o alguna problemática operativa que requiera de su solución.

A fin de tener una mejor cobertura, debes coordinar el programa semanal de asesoría y apoyo, con base en ello solicítale su programación del JENT, revísalo y sugierele algún cambio si lo crees conveniente o bien si tienes interés en visitar a alguno de los ENT que el programó.

Como resultado de las actividades de asesoría y apoyo que realice, comenta sus observaciones y recomendaciones.



## **Actividades posteriores al operativo**





### 3. Actividades posteriores al operativo

---

En este capítulo se presentan las actividades que debe desarrollar el JCAUE al concluir el operativo de la ENA 2014. Señala la necesidad de recuperar los materiales que se le entregaron al personal contratado para el desarrollo de su trabajo, lo cual contribuye a que se tenga completa la información que se maneja en los diferentes procesos. También se establecen otras acciones importantes como: realizar una reunión de agradecimiento con el personal, tomar medidas para abatir rezagos y reconsultas, así como la elaboración de un informe final, que es retomado para la elaboración de la memoria del proyecto.

#### 3.1. Recuperación y devolución de materiales

Antes del término del periodo de contratación de la estructura participante, debes recuperar el material que se les entregó para el operativo. El material debe estar debidamente relacionado en el formato *Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)* y organizado en paquete por tipo. Los materiales a recuperar son:

- Dispositivo electrónico o Laptop y accesorios (revisar su correcto funcionamiento).
- Material cartográfico: planos de Localidad Urbana o Rural, Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.
- Credenciales y oficios de presentación.
- Uniformes completos (credencial, gorra, mochila y chaleco).
- Bitácora de campo.
- Material de captación de información: cuestionarios impresos (reconsultas).
- Formatos de control: FE-01, DIPM\_ENT, ACT-ENT, ACT-JENT, ACT-RUPE, ACT-JRUPE y formatos de consulta.

Es importante que previo a la recepción de estos materiales verifiques con el área administrativa que la estructura participante no tenga trámites pendientes.

#### 3.2. Reunión de agradecimiento al personal

Previo al término de obra del personal, es importante que realices una reunión con el personal que estuvo laborando en el operativo de la ENA 2014, para agradecerles su colaboración e invitarlos a que continúen participando en futuros eventos.

#### 3.3. Rezagos y reconsultas

Al concluir el operativo planea captar la información de los productores que quedaron pendientes, o sin una situación de campo, así como la solución de las reconsultas. Deberás apoyarte con el personal que tienes contratado hasta el 31 de diciembre de 2014.

#### 3.4. Elaboración del informe final

Al finalizar la ENA 2014, el JCAUE debe elaborar un informe final de la Coordinación Estatal sobre cómo se desarrolló el operativo, consulta para ello las bitácoras de campo que recibiste de los JENT y los informes que te entregó la estructura.

Los aspectos que debe contener el informe son:

- Coordinación Estatal.
- Entidad, Municipio y Localidades en donde se desarrolló la Encuesta Nacional Agropecuaria 2014.



- Planeación operativa.
- Reclutamiento de personal.
- Capacitación previa al operativo.
  - ✦ Organización.
  - ✦ Desarrollo.
  - ✦ Recursos didácticos y contenidos.
  - ✦ Prácticas de campo.
  - ✦ Funcionamiento de Dispositivos Electrónicos Móviles.
  - ✦ Número de personal participante por figura.
  - ✦ Problemática que se presentó y cómo se solucionó.
- Difusión de la ENA 2014.
  - ✦ Suficiencia de material de difusión (carteles, trípticos).
  - ✦ Problemática que se presentó.
- Total de personas y puestos participantes en el operativo.
- Asesoría y apoyo.
  - ✦ Personal que participó en la asesoría y apoyo al entrevistador y RUPE, desempeño y lugar de adscripción.
  - ✦ Problemática enfrentada durante la asesoría y apoyo.
  - ✦ Sugerencias para mejorar el proceso de asesoría y apoyo.
- Suficiencia de recursos financieros y materiales.
- Trámites administrativos.
  - ✦ Recursos oportunos.
  - ✦ Dificultad con los trámites.
- Apoyos concertados.
- Funcionalidad y problemática durante el operativo de campo del DEM.
- Integración y envío de la información.
  - ✦ Problemática enfrentada.
  - ✦ Soluciones implementadas.
- Funcionalidad de los reportes de avance.
- Procedimientos operativos para la captación de información
  - ✦ Distribución del área y carga de trabajo.
  - ✦ *Sistema de Captación de Información de Productores Agropecuarios en Dispositivos Electrónicos Móviles* (funcionalidad y problemática).
  - ✦ Módulo Cartográfico (funcionalidad y problemática).
  - ✦ Informante adecuado (problemática para encontrarlo).
  - ✦ Problemática que se presentó en el desarrollo del operativo y soluciones adoptadas.
- Proceso de validación.
  - ✦ Problemática presentada para realizar la reconsulta de la información.
  - ✦ Funcionalidad del sistema de validación.
  - ✦ Sugerencias para mejorar el proceso de validación.
- Material cartográfico.

- Oportunidad en el suministro del material cartográfico.
- Funcionalidad del material cartográfico utilizado.
- Cuestionario.
  - Preguntas que presentaron dificultad para su aplicación.
  - Sugerencias para mejorarlo.
- Comentarios, conclusiones y sugerencias.
- Nombre y firma de quien elaboró.







# Anexos





## A. REPORTE DE INICIO DEL OPERATIVO

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE INICIO DEL OPERATIVO

**OBJETIVO:** informar por Coordinación Estatal las condiciones bajo las cuales se inició el operativo de campo de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2014.

**RESPONSABLE DEL LLENADO:** el responsable de integrar la información a nivel estatal es el JCAUE, a partir de los reportes recibidos por los JENT y RUPE a su cargo.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>COORDINACIÓN ESTATAL</b>	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>HORA PROMEDIO</b>	Hora promedio del inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.
<b>TOTAL DE ENT Y RUPE QUE INICIARON</b>	
<b>ANTES DE LAS 10:00 A.M.</b>	El número total de ENT y RUPE con los que dio inicio el operativo de campo en la Coordinación Estatal antes de las 10:00 a.m. <b>Nota:</b> si existe alguna diferencia entre el número de ENT y RUPES planeados y el número con que dio inicio el operativo, la situación se especifica en el apartado "Problemática y Soluciones Adoptadas".
<b>DESPUÉS DE LAS 10:00 A.M.</b>	El número total de ENT y RUPE con los que dio inicio el operativo de campo en la Coordinación Estatal después de las 10:00 a.m. <b>Nota:</b> si existe alguna diferencia entre el número de ENT y RUPE planeados y el número con que dio inicio el operativo, la situación se especifica en el apartado "Problemática y Soluciones Adoptadas".
<b>TOTAL</b>	
<b>MUNICIPIOS</b>	El número total de municipios con los que dio inicio el operativo de campo en la Coordinación Estatal. <b>Nota:</b> si existe alguna diferencia entre el número de municipios planeados y el número con que dio inicio el operativo. La situación se especifica en el apartado "Problemática y Soluciones Adoptadas".
<b>LOCALIDADES</b>	El número total de localidades con las que dio inicio el operativo de campo en la Coordinación Estatal. <b>Nota:</b> si existe alguna diferencia entre el número de localidades planeadas y el número con las que dio inicio el operativo, la situación se especifica en el apartado "Problemática y Soluciones Adoptadas".
<b>SUFICIENCIA DE INSUMOS</b>	
<b>DEM</b>	<b>"COMPLETO":</b> cuando existió suficiencia de Dispositivos Electrónicos Móviles para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal. <b>"INCOMPLETO":</b> cuando se presentó alguna insuficiencia de Dispositivos Electrónicos Móviles para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal. <b>Nota:</b> si se presentó alguna insuficiencia, la situación se especifica en el apartado "Problemática y Soluciones Adoptadas".



CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>MATERIAL CARTOGRÁFICO</b>	<p>“<b>COMPLETO</b>”: cuando existió suficiencia de material cartográfico para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p>“<b>INCOMPLETO</b>”: cuando se presentó alguna insuficiencia de Material cartográfico para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p><b>Nota:</b> si se presentó alguna insuficiencia, la situación se especifica en el apartado “Problemática y Soluciones Adoptadas”.</p>
<b>MATERIAL DE APOYO</b>	<p>“<b>COMPLETO</b>”: cuando existió suficiencia de uniformes, credenciales, guías, oficios y cartas de agradecimiento para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p>“<b>INCOMPLETO</b>”: cuando se presentó alguna insuficiencia de uniformes, credenciales, guías, oficios y cartas de agradecimiento para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p><b>Nota:</b> si se presentó alguna insuficiencia, la situación se especifica en el apartado “Problemática y Soluciones Adoptadas”.</p>
<b>MATERIAL DE OFICINA</b>	<p>“<b>COMPLETO</b>”: cuando existió suficiencia de lápices, bolígrafos, bitácoras de campo, marca textos, etcétera, para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p>“<b>INCOMPLETO</b>”: cuando se presentó alguna insuficiencia de lápices, bolígrafos, bitácoras de campo, marca textos, etcétera, para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p><b>Nota:</b> si se presentó alguna insuficiencia, la situación se especifica en el apartado “Problemática y Soluciones Adoptadas”.</p>
<b>FORMATOS DE CONTROL</b>	<p>“<b>COMPLETO</b>”: cuando existió suficiencia de formatos FE-01, ACT-RUPE, DIR_TER, DIPM_ENT y avisos de visita para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p>“<b>INCOMPLETO</b>”: cuando se presentó alguna insuficiencia de formatos FE-01, ACT-RUPE, DIR_TER, DIPM_ENT y avisos de visita para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p><b>Nota:</b> si se presentó alguna insuficiencia, la situación se especifica en el apartado “Problemática y Soluciones Adoptadas”.</p>
<b>VEHÍCULOS</b>	<p>“<b>COMPLETO</b>”: cuando existió suficiencia de vehículos para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p>“<b>INCOMPLETO</b>”: cuando se presentó alguna insuficiencia de vehículos para los ENT y RUPE al inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p><b>Nota:</b> si se presentó alguna insuficiencia, la situación se especifica en el apartado de “Problemática y Soluciones Adoptadas”.</p>

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<p>“<b>OPORTUNO</b>”: cuando el depósito de gastos de campo para los ENT y RUPE se realizó de manera previa o el día de inicio del operativo de campo en la Coordinación Estatal.</p> <p>Si al dar inicio el operativo de campo en la Coordinación Estatal no se ha realizado el depósito de gastos de campo para los ENT y RUPE, <b>registrar la fecha en que se depositará dicho recurso.</b></p> <p>El registro de la fecha será bajo el formato: día/mes/año (dd/mm/aaaa).</p>
<b>FACTORES NATURALES Y CLIMATOLÓGICOS</b>	<p>“<b>SIN PROBLEMAS</b>”: cuando el desarrollo de las actividades de inicio del operativo se realizó sin contratiempos.</p> <p><b>Nota:</b> si se presentó alguna contingencia por factores naturales, climatológicos, entre otros, se especifica en el apartado de “Problemática y Soluciones Adoptadas”.</p>
<b>PROBLÉMICA Y SOLUCIONES ADOPTADAS</b>	<p>Especificar cualquier tipo de problemática que haya interferido con el desarrollo normal del levantamiento de la información al inicio del operativo de campo y las soluciones adoptadas en su caso.</p> <p>Como parte de esta problemática pueden distinguirse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deserciones de personal.</li> <li>● Insuficiencia de recursos materiales y financieros.</li> <li>● Problemas para trasladarse a las localidades programadas.</li> </ul>



FORMATO:



**ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014**  
**REPORTE DE INICIO DEL OPERATIVO DELLEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**



CE: \_\_\_\_\_

HORA PROMEDIO	TOTAL DE ENT Y GRUPO QUE INICIARON		TOTAL		SUFICIENCIA DE INSUMOS					FACTORES NATURALES Y CLIMATOLÓGICOS	PROBLEMÁTICA Y SOLUCIONES ADOPTADAS	
	ANTES DE LAS 10:00 A.M.	DESPUES DE LAS 10:00 A.M.	MUNICIPIOS	LOCALIDADES	DEMI	CARTOGRAFICO	MATERIAL DE APOYO	ORIGINA	FORMATOS DE CONTROL			VEHICULOS

## B. REPORTE DE AVANCE DE PRODUCTORES POR COORDINACIÓN ESTATAL (RP\_CE)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE AVANCE DE PRODUCTORES POR COORDINACIÓN ESTATAL (RP\_CE)

**OBJETIVO:** proporcionar semanalmente por Coordinación Estatal el avance de productores por código de campo que se lleva en cada jefatura de entrevistadores con respecto a lo planeado, así como términos porcentuales.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>NOMBRE CE</b>	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>CLAVE CE</b>	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>SEMANA</b>	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
<b>FECHA</b>	Fecha de la impresión del reporte.
<b>PERIODO DE: ___AL: ___</b>	Fechas en que queda comprendida la semana del reporte.
<b>CLAVE JENT</b>	Clave de la jefatura de entrevistadores.
<b>PRODUCTORES PLANEADOS</b>	Total de productores planeados por jefatura de entrevistadores.
<b>AJUSTE DE PRODUCTORES PLANEADOS</b>	Es el total de los registros de productores reales asociados a cada localidad del domicilio del productor.
<b>PRODUCTORES POR CÓDIGO DE CAMPO</b>	
<b>01</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores con situación de levantado.
<b>02</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores con situación de ausencia de informante.
<b>03</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores con situación de negativa.
<b>04</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores con situación de entrevista incompleta.
<b>05</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores que no se localizaron en el domicilio registrado y se encuentran en proceso de investigación de su nuevo domicilio.
<b>06</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores, cuando después del proceso de investigación el productor o informante no se le pudo localizar.
<b>07</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores, cuando el productor declara que en sus terrenos realiza una actividad no agropecuaria, o bien no realizó actividad agrícola ni pecuaria en el periodo de referencia.
<b>08</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores con situación de no levantado por ubicarse en zona de riesgo.
<b>09</b>	Productores acumulados por jefatura de entrevistadores que contienen otra situación.



CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>AVANCE</b>	
<b>TOTAL</b>	Total de productores con códigos de campo definitivo (01, 06,07, 08 y 09), acumulados por jefatura de entrevistadores.
%	Proporción del total de productores con código de campo definitivo con respecto a los productores planeados por jefatura de entrevistadores.
<b>TOTAL POR COORDINACIÓN ESTATAL</b>	
<b>TOTAL POR CE</b>	Sumatoria de los datos de cada columna (productores planeados, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, TOTAL).
%	Proporción del total de productores con código definitivo con respecto a los productores planeados.

FORMATO:



ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014  
 REPORTE DE AVANCE DE PRODUCTORES POR  
 COORDINACION ESTATAL



CE: \_\_\_\_\_  
 K: 06/30R C: JNT

SE: 04/13

FECHA: / / PERIODO

CLAVE JENT	PRODUCTORES PLANEADOS	AJUSTE DE PRODUCTORES PLANEADOS	PRODUCTORES POR CÓDIGO DE CAMPO									AVANCE			
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOTAL	%		
TOTAL POR CE															

CÓDIGOS DE CAMPO	
01	Levantado
02	Ausencia de Productor o Informante
03	Negativa
04	Entre vista incompleta
05	Productor en proceso de Investigación
06	Productor o Informante no localizado
07	No objeto de levantamiento
08	No levantado por ubicarse en zona de riesgo
09	Otra situación

NOTA: Para efectos del Avance Operativo, solo se contabilizan los códigos 01, 06, 07, 08 y 09



## C. REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS POR COORDINACIÓN ESTATAL (RT\_CE)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE AVANCE DE TERRENOS POR COORDINACIÓN ESTATAL (RT\_CE)

**OBJETIVO:** proporcionar semanalmente a nivel de Coordinación Estatal, información relativa al avance de los terrenos verificados por tipo de código, respecto a los terrenos planeados por cada jefatura de entrevistadores, también muestra todos aquellos terrenos que fueron caracterizados como no verificados, así como el total de altas de terrenos presentadas durante el operativo.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>NOMBRE CE</b>	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>CLAVE CE</b>	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>SEMANA</b>	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
<b>FECHA</b>	Fecha de impresión del reporte.
<b>PERIODO DE: ___AL: ___</b>	Fechas que comprende la semana del reporte.
<b>CLAVE JENT</b>	Clave de la jefatura de entrevistadores.
<b>TERRENOS PLANEADOS</b>	Total de terrenos planeados por jefatura de entrevistadores.
<b>AJUSTE DE TERRENOS PLANEADOS</b>	El dato ajustado de terrenos hace referencia al total de terrenos asociados a los productores con domicilio actual en la localidad señalada.
<b>CÓDIGOS DE CAMPO</b>	
<b>01</b>	Terrenos acumulados por Jefatura de Entrevistadores con código de <b>Reconocido</b> por el productor, registrados en el directorio.
<b>02</b>	Terrenos acumulados por Jefatura de Entrevistadores con código de <b>No reconocido</b> por el productor, registrados en el directorio.
<b>03</b>	Terrenos acumulados por Jefatura de Entrevistadores con código <b>No objeto de levantamiento</b> , registrados en el directorio.
<b>AVANCE</b>	
<b>TOTAL</b>	Total de terrenos con códigos de campo acumulados por jefatura de entrevistadores.
<b>%</b>	Proporción del total de terrenos con código de situación 01, 02 y 03 con respecto a los terrenos planeados por jefatura de entrevistadores.
<b>04</b>	Los terrenos registrados en el directorio que no han sido verificados.
<b>ALTAS</b>	Terrenos reportados por los productores que no se tenían asociados al productor.
<b>TOTAL POR COORDINACIÓN ESTATAL</b>	
<b>TOTAL POR CE</b>	Sumatoria de los datos de cada columna (Terrenos Planeados, 01, 02, 03, TOTAL, 04 y ALTAS).
<b>%</b>	Proporción del total de terrenos con código de situación 01, 02 y 03 con respecto al total de terrenos planeados.



## D. REPORTE DE AVANCE DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN POR COORDINACIÓN ESTATAL (RUP\_CE)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE AVANCE DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN POR COORDINACIÓN ESTATAL (RUP\_CE)

**OBJETIVO:** proporcionar semanalmente a nivel de Coordinación Estatal, información del avance acumulado de unidades de producción que tienen asociado un cuestionario completo, con un cuestionario incompleto, así como de aquellas que no fueron levantadas.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>NOMBRE CE</b>	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>CLAVE CE</b>	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>SEMANA</b>	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
<b>FECHA</b>	Fecha de impresión del reporte.
<b>PERIODO DE: ___AL: ___</b>	Fechas en que queda comprendida la semana del reporte.
<b>CLAVE DEL JENT</b>	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
<b>UNIDADES DE PRODUCCIÓN PLANEADAS</b>	Total de unidades de producción planeadas por Jefatura de Entrevistadores.
<b>AJUSTE DE UP PLANEADAS</b>	Corresponde al total de UP asociadas a los productores con domicilio actual en la localidad señalada.
<b>UNIDADES DE PRODUCCIÓN</b>	
<b>01</b>	Unidades de producción que tienen un cuestionario completo por jefatura de entrevistadores.
<b>%</b>	Proporción de las unidades de producción con un cuestionario completo con respecto a las UP planeadas.
<b>02</b>	Unidades de producción que tienen un cuestionario incompleto por jefatura de entrevistadores debido a un pendiente o negativa.
<b>03</b>	Unidades de producción que no tienen vinculado un cuestionario porque no han sido levantadas.
<b>TOTAL POR COORDINACIÓN ESTATAL</b>	
<b>TOTAL POR CE</b>	Sumatoria de los datos de cada columna (unidades de producción, 01, 02, 03).
<b>%</b>	Proporción del total de unidades de producción con cuestionario completo con respecto a las unidades de producción planeadas.

FORMATO:



**ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014  
 REPORTE DE AVANCE DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN POR  
 COORDINACIÓN ESTATAL**



CE: \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

SEMANA \_\_\_\_\_

FECHA: / / PERIODO DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

CLAVE JENT	UNIDADES DE PRODUCCIÓN PLANEADAS	AJUSTE DE UP PLANEADAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN		
			% AVANCE	02 PENDIENTE	03 NEGATIVA
<b>TOTAL POR CE</b>					

CÓDIGOS DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN	
01	UP Con Cuestionario Completo
02	UP Con Cuestionario Incompleto
03	UP No Levantada



## E. REPORTE DE ALTAS DE TERRENOS SEGÚN NIVEL DE GEORREFERENCIA POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RTG\_JENT)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE ALTAS DE TERRENOS SEGÚN NIVEL DE GEORREFERENCIA POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES (RTG\_JENT)

**OBJETIVO:** Llevar semanalmente por Jefatura de Entrevistadores, el total de terrenos dados de alta, así como el total de terrenos que se captaron con una georreferencia incompleta y de aquellos que llegaron hasta número interior.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>NOMBRE CE</b>	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>CLAVE CE</b>	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>CLAVE JENT</b>	Clave de la jefatura de entrevistadores.
<b>SEMANA</b>	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
<b>PERIODO DE: ____AL: ____</b>	Fechas en que queda comprendida la semana del reporte.
<b>FECHA</b>	Fecha de la impresión del reporte.
<b>CLAVE ENT</b>	Clave del entrevistador.
<b>TOTAL DE ALTAS</b>	Total de terrenos rurales dados de alta con código 02 por entrevistador.
<b>NIVEL DE GEORREFERENCIA</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	Total de terrenos georreferenciados a nivel municipio.
<b>AGEB</b>	Total de terrenos georreferenciados a nivel AGEB.
<b>AC</b>	Total de terrenos georreferenciados a nivel de área de control.
<b>NI</b>	Total de terrenos georreferenciados a nivel de número interior.
<b>TOTAL POR JEFATURA DE ENTREVISTADORES</b>	
<b>TOTAL POR JENT</b>	Sumatoria de los totales de cada columna: ("Total de altas", "Municipio", "AGEB", "AC" y "NI").



## F. REPORTE DE ALTAS DE TERRENOS SEGÚN NIVEL DE GEORREFERENCIA POR COORDINACIÓN ESTATAL (RTG\_CE)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE ALTAS DE TERRENOS SEGÚN NIVEL DE GEORREFERENCIA POR COORDINACIÓN ESTATAL (RTG\_CE)

**OBJETIVO:** llevar semanalmente por Coordinación Estatal el total de terrenos dados de alta, así como el total de terrenos que se captaron con una georreferencia incompleta y de aquellos que llegaron hasta número interior.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>NOMBRE CE</b>	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>CLAVE CE</b>	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>CLAVE JENT</b>	Clave de la Jefatura de Entrevistadores.
<b>SEMANA</b>	Número consecutivo de semana del operativo que se reporta según calendario de levantamiento.
<b>PERIODO DE: ____AL: ____</b>	Fechas en que queda comprendida la semana del reporte.
<b>FECHA</b>	Fecha de la impresión del reporte.
<b>TOTAL DE ALTAS</b>	Total de terrenos rurales dados de alta con código 02 y 03 por jefatura de entrevistadores.
<b>NIVEL DE GEORREFERENCIA</b>	
<b>MUNICIPIO</b>	Total de terrenos georreferenciados a nivel municipio.
<b>AGEB</b>	Total de terrenos georreferenciados a nivel AGEB.
<b>AC</b>	Total de terrenos georreferenciados a nivel de área de control.
<b>NI</b>	Total de terrenos georreferenciados a nivel de número interior.
<b>TOTAL POR COORDINACIÓN ESTATAL</b>	
<b>TOTAL POR CE</b>	Sumatoria de los totales de cada columna: ("Total de altas", "Municipio", "AGEB", "AC" y "NI").

FORMATO:



**ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014  
 REPORTE DE ALTAS DE TERRENOS, SEGÚN NIVEL DE GEORREFERENCIA  
 POR COORDINACIÓN ESTATAL**



CE: \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

SEMANA \_\_\_\_\_

FECHA / / PERIODO DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

CLAVE JENT	TOTAL DE ALTAS	NIVEL DE GEORREFERENCIA			
		MUNICIPIO	AGEB	AC	NI
<b>TOTAL POR CE</b>					



## G. REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACIÓN DE TERRENOS ACTUALIZADOS (RVTA\_JENT)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACIÓN DE TERRENOS ACTUALIZADOS (RVTA\_JENT)

**OBJETIVO:** Llevar un control de los casos de verificación arrojados por el *Reporte de Verificación de Terrenos Actualizados*.

**RESPONSABLE DE CONSULTAR EL FORMATO:** el técnico en cobertura.

**SE ENTREGA:** al jefe de control y actualización de unidades económicas (JCAUE).

#### Instrucciones generales del llenado:

- Se genera vía sistema.
- Se entrega el original y se conserva la copia.

DICE	REGISTRA
CE (Nombre)	El nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CE (Clave)	La clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
JENT (Clave)	La clave de la jefatura de entrevistadores responsable del levantamiento de la información.
HOJA ___ DE ___	El número de hojas generadas para el reporte.
PERIODO DEL ___ AL ___	Día inicial y día final que se toma para la generación del reporte.
ENT	La clave del entrevistador responsable del levantamiento de la información.
TERRENOS ACTUALIZADOS: TOTAL CASOS	El total de registros arrojados en el <i>Listado de verificación de terrenos actualizados</i> .
ATENDIDOS EN GABINETE	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" del Listado de verificación de terrenos actualizados tengan clave "1" (son terrenos a los que se les dio solución en gabinete).
ATENDIDOS EN CAMPO	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" Listado de verificación de terrenos actualizados tengan clave "3" (son terrenos que se verificaron directamente en campo con el productor).
PENDIENTES	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" Listado de verificación de terrenos actualizados estén en <b>blanco</b> o con clave "2" (son los terrenos que están pendientes por verificar o por analizar).
TOTAL DE TERRENOS ATENDIDOS	La suma de la columna terrenos "ATENDIDOS EN CAMPO" y "ATENDIDOS EN GABINETE".
%	El dato obtenido de la suma de los terrenos "ATENDIDOS EN CAMPO" y "ATENDIDOS EN GABINETE" entre "TOTAL" x 100.
TOTAL_JENT	La sumatoria de los datos de cada columna por Jefe de Entrevistadores.



## H. REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACIÓN DE TERRENOS ACTUALIZADOS (RAVTA\_CE)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACIÓN DE TERRENOS ACTUALIZADOS (RAVTA\_CE)

**Objetivo:** llevar un control de los casos de verificación arrojados por el *Reporte de Verificación de Terrenos Actualizados por Coordinación Estatal*.

**Responsable de consultar el formato:** el JCAUE.

**Instrucciones generales del llenado:** se genera vía sistema.

DICE	REGISTRA
CE (Nombre)	El nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CE (Clave)	La clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
HOJA ___ DE ___	El número de hojas generadas para el reporte.
PERIODO DEL ___ AL ___	Día inicial y día final que se toma para la generación del reporte.
ENT	La clave del entrevistador responsable del levantamiento de la información.
TERRENOS ACTUALIZADOS: TOTAL CASOS	El total de registros arrojados en el Listado de Verificación de Terrenos Actualizados.
ATENDIDOS EN GABINETE	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" del Listado de verificación de terrenos actualizados tengan clave "1" (son terrenos a los que se les dio solución en gabinete).
ATENDIDOS EN CAMPO	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" Listado de verificación de terrenos actualizados tengan clave "3" (son terrenos que se verificaron directamente en campo con el productor).
PENDIENTES	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" Listado de verificación de terrenos actualizados estén en <b>blanco</b> o con clave "2" (son los terrenos que están pendientes por verificar o por analizar).
TOTAL DE TERRENOS ATENDIDOS	La suma de la columna terrenos "ATENDIDOS EN CAMPO" y "ATENDIDOS EN GABINETE".
%	El dato obtenido de la suma de los terrenos "ATENDIDOS EN CAMPO" y "ATENDIDOS EN GABINETE" entre "TOTAL" x 100.
TOTAL_JENT	La sumatoria de los datos de cada columna por Coordinación Estatal.



# I. REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACIÓN DE SUPERFICIE (RAVSUP-JENT)

## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

### REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACIÓN DE SUPERFICIE (RAVSUP-JENT)

**OBJETIVO:** Llevar un control de los casos de verificación arrojados por el *Reporte de Verificación de Superficie por terreno*.

**RESPONSABLE DE CONSULTAR EL FORMATO:** el técnico en cobertura.

**SE ENTREGA:** al jefe de control y actualización de unidades económicas (JCAUE).

**INSTRUCCIONES GENERALES DEL LLENADO:**

- Se genera vía sistema.
- Se entrega el original y se conserva la copia.

DICE	REGISTRA
CE (Nombre)	El nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CE (Clave)	La clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
JENT (Clave)	La clave de la Jefatura de Entrevistadores responsable del levantamiento de la información.
HOJA ___ DE ___	El número de hojas generadas para el reporte.
PERIODO DEL ___ AL ___	Día inicial y día final que se toma para la generación del reporte.
ENT	La clave del entrevistador responsable del levantamiento de la información.
<b>TERRENOS CON DIFERENCIA DE SUPERFICIE:</b>	
TOTAL CASOS	El total de registros arrojados en el Listado de verificación de superficie de terrenos.
ATENDIDOS EN GABINETE	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" del Listado de verificación de superficie de terrenos tengan clave "1" (son terrenos a los que se les dio solución en gabinete).
ATENDIDOS EN CAMPO	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" del Listado de verificación de superficie de terrenos tengan clave "3" (son terrenos que se verificaron directamente en campo con el productor).
PENDIENTES	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" del Listado de verificación de superficie de terrenos estén en <b>blanco</b> o con clave "2" (son los terrenos que están pendientes por verificar o por analizar).
<b>AVANCE</b>	
TOTAL DE TERRENOS ATENDIDOS	La suma de la columna terrenos "ATENDIDOS EN CAMPO" y "ATENDIDOS EN GABINETE".
%	El dato obtenido de la suma de los terrenos "ATENDIDOS EN CAMPO" y "ATENDIDOS EN GABINETE" entre "TOTAL" x 100.
TOTAL_JENT	La sumatoria de los datos de cada columna por jefe de entrevistadores.

FORMATO:



**ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014  
 REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACION DE SUPERFICIE  
 RAVSUP\_JENT**



CE: \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

JENT: \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

ENT	TERRENOS CON DIFERENCIA DE SUPERFICIE			AVANCE	
	TOTAL CASOS	ATENDIDOS EN GABINETE	ATENDIDOS EN CAMPO	TOTAL DE TERRENOS ATENDIDOS	%
TOTAL_JENT					



## J. REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACIÓN DE SUPERFICIE (RAVSUP\_CE)

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACIÓN DE SUPERFICIE (RAVSUP\_CE)

**OBJETIVO:** Llevar un control de los casos de verificación arrojados por el *Reporte de Verificación de Superficie por terreno*.

**RESPONSABLE DE CONSULTAR EL FORMATO:** el JCAUE.

**INSTRUCCIONES GENERALES DEL LLENADO:** se genera vía sistema.

DICE	REGISTRA
CE (Nombre)	El nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CE (Clave)	La clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
HOJA__DE__	El número de hojas generadas para el reporte.
PERIODO DEL__ AL __	Día inicial y día final que se toma para la generación del reporte.
ENT	La clave del entrevistador responsable del levantamiento de la información.
<b>TERRENOS CON DIFERENCIA DE SUPERFICIE:</b>	
TOTAL CASOS	El total de registros arrojados en el Listado de verificación de superficie de terrenos.
ATENDIDOS EN GABINETE	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" del Listado de verificación de superficie de terrenos tengan clave "1" (son terrenos a los que se les dio solución en gabinete).
ATENDIDOS EN CAMPO	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" del Listado de verificación de superficie de terrenos tengan clave "3" (son terrenos que se verificaron directamente en campo con el productor).
PENDIENTES	El total de terrenos que en el campo "SITUACIÓN" del Listado de verificación de superficie de terrenos estén en <b>blanco</b> o con clave "2" (son los terrenos que están pendientes por verificar o por analizar).
<b>AVANCE</b>	
TOTAL DE TERRENOS ATENDIDOS	La suma de la columna terrenos "ATENDIDOS EN CAMPO" y "ATENDIDOS EN GABINETE".
%	El dato obtenido de la suma de los terrenos "ATENDIDOS EN CAMPO" y "ATENDIDOS EN GABINETE" entre "TOTAL" x 100.
TOTAL_JENT	La sumatoria de los datos de cada columna por Coordinación Estatal.

FORMATO:



**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA 2014**  
**REPORTE DE AVANCE DE VERIFICACION DE SUPERFICIE**  
**RAVSUP\_CE**



ENCUESTA NACIONAL  
AGROPECUARIA 2014

CE: \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_

HOJA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

JENT	TERRENOS CON DIFERENCIA DE SUPERFICIE			AVANCE	
	TOTAL CASOS	ATENDIDOS EN GABINETE	ATENDIDOS EN CAMPO	TOTAL DE TERRENOS ATENDIDOS	%
TOTAL_CE					



## K. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REPORTES DE COBERTURA

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REPORTES DE COBERTURA

**OBJETIVO:** llevar el control de entrega y recepción de los reportes RVTA y RVSUP\_T.

**RESPONSABLE DE ELABORAR Y ENTREGAR EL FORMATO:** técnico en cobertura.

**SE ENTREGA:** al jefe de control y actualización de unidades económicas (JCAUE).

**INSTRUCCIONES GENERALES DEL LLENADO:**

- Se genera de manera manual.
- Se entrega el original y se conserva la copia.

DICE	REGISTRA
CE (Nombre)	El nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CE (Clave)	La clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
TIPO DE REPORTE	El nombre del reporte a entregar RVTA o RVSUP_T, según corresponda.
HOJA__DE__	El número de hojas generadas para el reporte.
FECHA	El día mes y año en que se realiza la entrega.
TOTAL DE REGISTROS	Cantidad total de registros entregados en esa semana.
ATENDIDOS EN GABINETE	Cantidad de registros corregidos en gabinete.
PARA RECONSULTA	Cantidad de registros que se verificaran en campo.
OBSERVACIONES	Cualquier tipo de situación o aclaración de este reporte.
ENTREGA (Nombre, Puesto y Firma)	Nombre, puesto y firma de la figura operativa que entrega el reporte.
RECIBE (Nombre, Puesto y Firma)	Nombre, puesto y firma de la figura operativa que recibe el reporte.



## L. CUESTIONARIO DE TERRENOS CON CAMBIO DE REFERENCIA

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### CUESTIONARIO DE TERRENOS CON CAMBIO DE REFERENCIA

**OBJETIVO:** registrar la llave del Cuestionario y la referencia geoestadística de los terrenos que sufrieron cambio de referencia y de esta forma llevar el control de los cuestionarios en los que hubo *altas* o *bajas* de terrenos.

**RESPONSABLE DE ELABORAR Y ENTREGAR EL REPORTE:** técnico en cobertura.

**SE ENTREGA:** al jefe de control de actualización de unidades económicas (JCAUE).

#### INSTRUCCIONES GENERALES DEL LLENADO:

- Se genera de manera manual.
- Se entrega el original y se conserva la copia.

CONCEPTO	REGISTRA
CE (NOMBRE)	El nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
CE (CLAVE)	La clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
FECHA	Día, mes y año de cuándo se elaboró el reporte.
HOJA ___ DE ___	El número actual y total de hojas.
LLAVE DEL CUESTIONARIO	La llave del cuestionario al que corresponden los terrenos en los que hubo cambio de referencia.
<b>UBICACIÓN GEOESTADÍSTICA DEL TERRENO</b>	
ENT	La clave de la entidad donde se ubica el terreno.
MPIO	La clave del municipio al que corresponde el terreno.
LOC	La clave de la localidad a la que corresponde el terreno, en caso de ser urbano.
AGEB	La clave del AGEB al que corresponde el terreno.
AC_MZA	La clave del Área de Control o Manzana donde se ubica el terreno.
NI	El número del terreno con cambio de referencia.
DIV	El número asignado a cada una de las partes en que se dividió el terreno.
FRAC	El número asignado a cada una de las partes en que se fraccionó el terreno.
TIPO DE MOVIMIENTO	El tipo de movimiento que sufrió el terreno, puede ser alta o baja.
SUPERFICIE DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN (HA)	La superficie total de la unidad de producción, resultado de los cambios efectuados.
OBSERVACIONES	Los comentarios para aclarar el cambio de referencia.



CONCEPTO	REGISTRA
<b>ELABORA</b> (Nombre, Puesto y Firma)	Nombre, puesto y firma de que quien entrega el reporte.
<b>RECIBE</b> (Nombre, Puesto y Firma)	Nombre, puesto y firma de quien recibe el reporte.





## M. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS DE RECONSULTA

### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

#### ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS DE RECONSULTA

**OBJETIVO:** llevar el control de la entrega y devolución de los cuestionarios entregados por el JCAUE para reconsulta.

**PERIODICIDAD:** entrega semanal durante la reunión de trabajo.

CONCEPTO	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
<b>NOMBRE CE</b>	Nombre de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>HOJA ___ DE___</b>	Clave de la Coordinación Estatal responsable del levantamiento de la información.
<b>PUESTO QUE RECIBE</b>	Clave del puesto de quien recibe los cuestionarios.
<b>PUESTO ENCARGADO DE LA RECONSULTA</b>	Clave del puesto encargado de realizar la reconsulta del cuestionario.
<b>LLAVE DEL CUESTIONARIO</b>	Llave del cuestionario: conformada por ID_PRODUTOR e ID_UP (identificador del productor y de la unidad de producción).
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Fecha en que el JCAUE entrega a la figura responsable de enviar o realizar la reconsulta del cuestionario.
<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>	Fecha en que el JCAUE recibe el cuestionario con la solución por la que fue enviado a reconsulta.
<b>FIRMA DE QUIEN RECIBE</b>	La firma de la figura que recibe del JCAUE los cuestionarios para la reconsulta.







## Conociendo México

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



INEGI Informa



@INEGI\_INFORMA