



# CENSO · 2022 AGROPECUARIO

Manual del coordinador de zona

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

**Censo Agropecuario 2022**  
**Manual del coordinador de zona**





## Presentación

---

Con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica de generar información estadística básica para los diferentes sectores productivos del país, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realizará el **Censo Agropecuario 2022 (CA)** cuyo objetivo es generar estadísticas actualizadas sobre las características económicas, tecnológicas, ambientales y sociales de las unidades de producción agrícolas, ganaderas y forestales de México, y cuya cobertura nacional permitirá conocer el nivel de desarrollo alcanzado en el campo mexicano.

El CA 2022 proporcionará información acerca de quién, qué, cuánto, dónde, cómo y con qué se produce en cada terreno, y permitirá contar con un marco de productores actualizado, así como con información estructural actualizada para el sistema de información estadística agropecuaria del país.

Para la realización del CA es imprescindible la participación de diferentes figuras operativas que desempeñen las funciones pertinentes, de manera veraz en tiempo y forma.

En este Manual se describe la participación que tiene el coordinador de zona, quien forma parte de la estructura operativa y se encarga de coordinar la captación de la información agrícola, pecuaria y forestal; es también el representante del INEGI ante los productores, así como el resto de la sociedad.

## Índice

---

<b>Introducción</b>	<b>VII</b>
<b>1. Aspectos generales</b>	<b>3</b>
1.1 Importancia del puesto	3
1.2 Estructura operativa	4
1.3 Funciones específicas	4
1.4 Relación con otros puestos	6
1.5 Declaración patrimonial	7
1.6 Liberación de adeudos	8
<b>2. Aspectos generales</b>	<b>11</b>
2.1 Capacitación	11
2.2 Organización del proceso de selección y reclutamiento	12
2.3 Planeación operativa	13
2.4 Recepción de área y carga de trabajo de la Coordinación de Zona	13
2.5 Concertación de apoyos y difusión	14
2.6 Preparación de paquetes y reproducción de materiales	15
2.7 Entrega del equipo	20
2.8 Logística para la capacitación de la estructura operativa	20
2.9 Aspectos financieros y administrativos	21
2.10 Supervisión y apoyo a la reunión previa al operativo	21
<b>3. Actividades durante la captación de la información</b>	<b>25</b>
3.1 Reporte de inicio del operativo	25
3.1.1 Informe de arranque (primera parte)	25
3.1.2 Informe de situaciones (segunda parte)	27
3.2 Supervisión a la actividad de reinstrucción	28
3.3 Transferencia de la información captada	28
3.4 Reportes de avance	28
3.5 Análisis de la información captada	29
3.6 Seguimiento a la recuperación del cuestionario por internet	31
3.7 Control de la calidad de la información	31
3.8 Seguimiento a las actividades del verificador de zona	32
3.9 Seguimiento a las actividades del verificador municipal	32
3.10 Seguimiento a las actividades del enlace de cobertura	32
3.11 Seguimiento a la cobertura censal	33
3.12 Reconsulta de la información	34
3.13 Seguimiento a la reasignación de carga de trabajo	34
3.14 Monitoreo y seguimiento de zonas de riesgo e inseguridad	34
3.15 Supervisión a la captación por medios impresos	35
3.16 Supervisión, asesoría y apoyo al personal	35

3.17 Reuniones de trabajo	37
3.17.1 Subdirector estatal de estadística y jefe de control	38
3.17.2 Coordinador de zona y verificador de zona	38
3.18 Reuniones virtuales de trabajo	38
3.19 Actividades previas al cierre	38
<b>4. Actividades posteriores</b>	<b>41</b>
4.1 Recuperación y devolución del equipo y materiales	41
4.2 Devolución de oficinas	41
4.3 Seguimiento y atención de rezagos de cobertura	41
4.4 Concentración de los informes de actividades	42
4.5 Reunión final	42
4.6 Informe final del operativo	42
<b>Anexos</b>	<b>45</b>
A. Asignación de carga de trabajo por Coordinación de Zona	47
B. Reporte de avance por productor con terrenos por verificar	49
C. Declaración de situación patrimonial y de intereses	52

## Introducción

---

El coordinador de zona en el **CA 2022** tiene un rol fundamental en el control de avance y cobertura para la consecución de los objetivos planteados; supervisar, apoyar y coordinar las actividades que realice la estructura operativa, son elementos que, en conjunto, permiten obtener la información censal requerida.

El *Manual del coordinador de zona* contiene la descripción detallada de las actividades que este puesto lleva a cabo durante el censo. Está estructurado de la siguiente manera:

- Aspectos generales.
- Actividades previas a la captación de la información.
- Actividades durante la captación de la información.
- Actividades posteriores a la captación de la información.
- Anexos.

En los aspectos generales se describe la importancia del puesto y se define el rol del coordinador de zona como parte de la estructura operativa y su relación con los demás puestos.

El apartado de las actividades previas a la captación de la información da cuenta de cada una de las tareas a realizar, entre ellas, planeación operativa, recepción de la carga de trabajo, asignación del área de trabajo, reclutamiento y selección de la plantilla, capacitación del personal, además de una serie de actividades que deben ser manejadas eficientemente. En esta sección se describen también todos los materiales que se necesitan para la captación.

Con respecto a las actividades durante la captación de la información, indica los procedimientos que el coordinador de zona debe observar, tanto en las actividades de gabinete, como en las de campo, entre ellas: análisis de los reportes de avance, el seguimiento de la cobertura, apoyo y asesoría al personal, observación puntual a las acciones del enlace de cobertura y verificador de zona, supervisión al desarrollo del operativo, entre otros aspectos relevantes.

En cuanto a las actividades posteriores da seguimiento y atención a los rezagos de cobertura, la entrega de los inmuebles y mobiliario facilitados para el proyecto, entre otras actividades.

Finalmente, el anexo contiene todos los formatos que requiere para cada una de las etapas de su trabajo.

# 1. Aspectos generales

## 1 Aspectos generales

### 1.1 Importancia del puesto

El **Censo Agropecuario 2022**, es un evento de gran importancia institucional, porque constituye la principal fuente de datos que permite caracterizar al sector agropecuario y forestal del país. Por ello, es primordial que todas las actividades se realicen de manera eficiente.

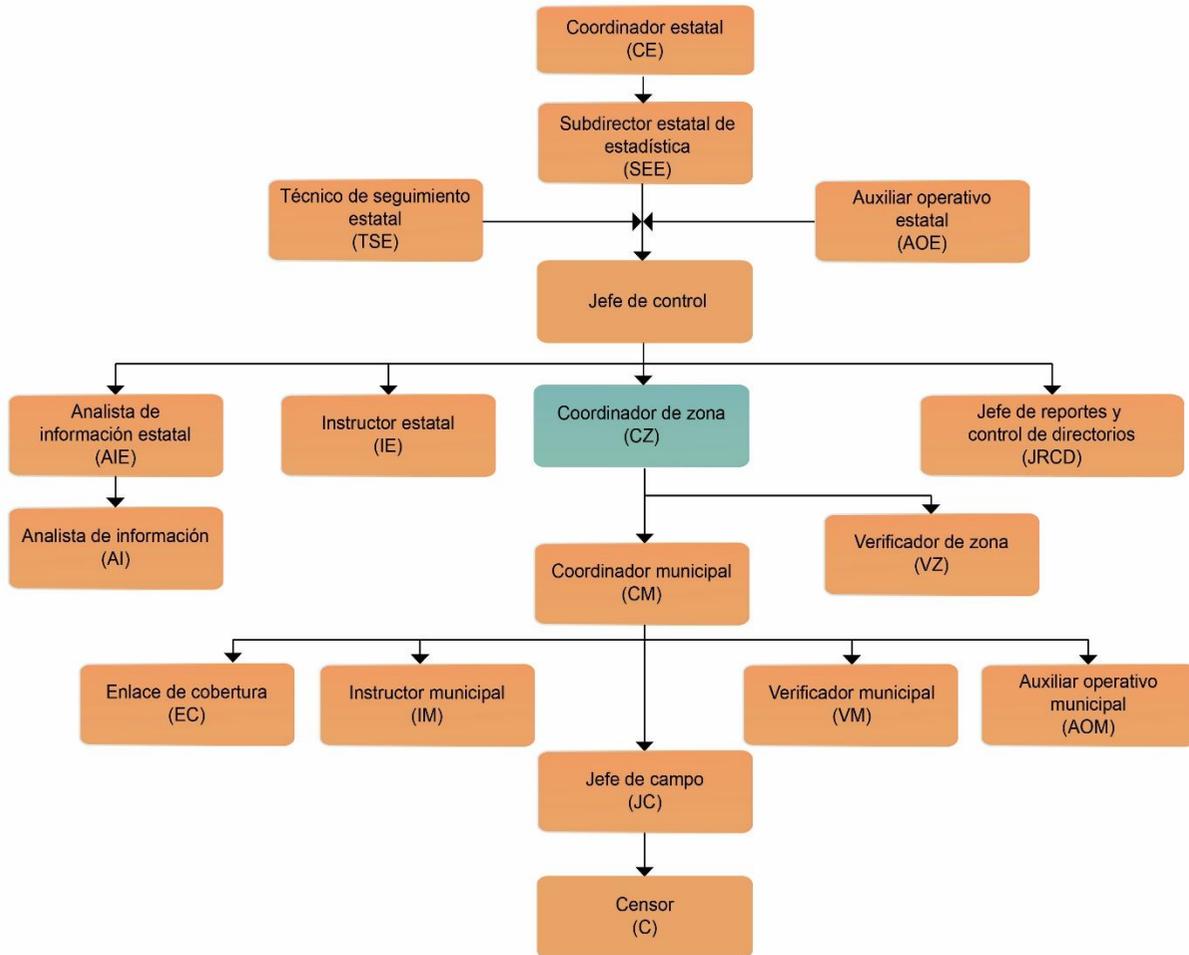
El puesto que desempeñas como coordinador de zona es de gran relevancia, ya que eres el encargado directo de coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el operativo, además de ser, el enlace entre las coordinaciones municipales de tu área de responsabilidad; para ello, llevas a cabo funciones básicas; como planeación, organización, capacitación, concertación, reclutamiento, selección y contratación del personal, el control de cobertura y avance, entre otras.



Por ello, es conveniente que vigiles el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos. Atiende en tiempo y forma los requerimientos financieros y materiales, también, busca posibles soluciones a las dificultades encontradas, todo con la finalidad de garantizar el avance y la cobertura del operativo censal en la Coordinación de Zona.

## 1.2 Estructura operativa

Para el logro de los objetivos planteados, se conformó una estructura de trabajo con actividades específicas para atender los diferentes procesos del operativo. El siguiente organigrama muestra el lugar que ocupas, así como, los puestos participantes y la relación que estableces entre ellos.



## 1.3 Funciones específicas

Las funciones específicas que realizas se presentan organizadas en tres momentos: previas, durante y posteriores:

### Actividades previas:

- Recluta, entrevista y selecciona al personal que conformará al equipo de trabajo.
- Confirma que el personal a tu cargo realice la declaración patrimonial.
- Apoya al jefe de control en la elaboración de la planeación operativa.
- Coordina y organiza el curso de capacitación para el personal de la Coordinación de Zona.
- Realiza la consecución de apoyos.
- Concierta los espacios necesarios para la capacitación.
- Apoya al instructor con los temas de capacitación.
- Realiza la concertación de oficinas para la estructura operativa.
- Apoya en la concertación con autoridades locales y municipales.

- Asigna la carga y el área de trabajo a los coordinadores municipales.
- Verifica que se habilite el Administrador IKTAN web para los coordinadores municipales.
- Da seguimiento al requerimiento de asignación de los recursos humanos, financieros y materiales destinados al personal operativo.
- Organiza el armado de paquetes de material para la estructura operativa.
- Supervisa que los verificadores municipales realicen la instalación de los sistemas en el equipo de cada uno de los puestos operativos.
- Participa en la reunión previa del arranque del operativo.

#### Actividades durante:

- Lleva el seguimiento puntual del avance de la cobertura en tu área de responsabilidad.
- Concentra y revisa el Reporte de inicio del operativo de tu área de responsabilidad.
- Envía al jefe de control el concentrado de los reportes de inicio del operativo.
- Supervisa y apoya a los coordinadores municipales en la organización de las actividades para la re-instrucción de jefes de campo y censores.
- Verifica con el equipo de trabajo la corrección de las inconsistencias detectadas en el inicio del operativo censal.
- Coordina, supervisa y apoya las actividades desarrolladas por el personal operativo en tu zona de responsabilidad.
- Genera y analiza diariamente los reportes de avance por tramo de control.
- Apoya en la concertación con las autoridades locales y municipales.
- Coordina con tu equipo de trabajo las reuniones semanales.
- Reproduce los formatos de control y apoyo para el desarrollo de las actividades censales.
- Tramita la solicitud de los gastos de campo y viáticos para el personal.
- Informa al personal de las indicaciones emitidas por Oficinas Centrales en circulares y oficios.
- Sensibiliza a los productores, en los casos de negativas para proporcionar la información.
- Confirma que se realice el envío de información por cada Coordinación Municipal.
- Revisa la calidad de la información captada en los cuestionarios digitales e impresos.
- Atiende con el analista de la información, el seguimiento a las reconsultas de la información.
- Supervisa el seguimiento de los grandes productores que entregarán el cuestionario por internet.
- Verifica el procedimiento cuando se requiera la captación por medios impresos.
- Informa al jefe de control sobre el avance, la cobertura, las dificultades del operativo y las soluciones adoptadas.

#### Actividades posteriores:

- Da un seguimiento puntual a la reasignación de cargas de trabajo, para atender los rezagos.
- Participa en las reconsultas de información de los cuestionarios.
- Colabora y atiende los rezagos de cobertura.
- Realiza actividades previas al cierre: entrega y devolución de materiales, justificación de códigos de pendientes y cierre de códigos.
- Concentra y elabora el informe final del operativo.
- Entrega de oficinas y mobiliario.
- Distribuye las cartas de agradecimiento.
- Recupera y devuelve el equipo y materiales.

## 1.4 Relación con otros puestos

### Jefe de control

- Es tu jefe inmediato.
- Responsable del desarrollo del operativo en la Coordinación Estatal.
- Proporciona el material para la realización de la captación de la información.
- Te asesora y apoya en tus actividades, además brinda soluciones a las situaciones presentadas.
- Le reportas el avance que se lleva en tu área de responsabilidad.
- Gestiona los requerimientos de gastos de campo, vehículos y gasolina.
- Realiza la planeación operativa del censo en la Coordinación Estatal.

### Coordinador municipal

- Eres su jefe inmediato.
- En conjunto realizan el reclutamiento y la selección del personal de la Coordinación Municipal.
- Asignas el área y la carga de trabajo que les corresponde.
- Entregas el material y los archivos necesarios para que se realicen las actividades de la captación.
- Supervisas, asesoras y das seguimiento a todas sus actividades.
- Comunicas las actualizaciones e instrucciones recibidas por Oficinas Centrales.
- Informas del personal que asiste a supervisar por parte de Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales.
- Llevan a cabo reuniones semanales para revisar los avances, situaciones surgidas e implementan soluciones de acuerdo con la normatividad.
- Das solución a los requerimientos administrativos y de otra índole para garantizar el éxito del operativo.
- Te entrega paquetes de información captada por medios impresos y los que ya no son de utilidad por haber concluido las áreas de trabajo.

### Instructor estatal

- En conjunto participan en la capacitación operativa, la práctica de campo y te informa sobre el desempeño y habilidades observadas en los participantes.
- Te informa el resultado de las supervisiones a tu equipo de trabajo.
- Participa en la reinstrucción del personal a tu cargo.
- Realiza capacitaciones emergentes en caso de deserciones.
- Apoya en las actividades operativas que se vayan presentando; captación forestal, investigación de productores sin código y reconsultas.

### Jefe de reportes y control de directorios

- Habilita el Administrador IKTAN web.
- Asesora y apoya cuando se tengan dudas en los envíos al Administrador IKTAN web.
- Suministra las actualizaciones enviadas por Oficinas Centrales a los verificadores municipales y le da seguimiento a su instalación.
- Asiste a las reuniones de trabajo semanales.
- Te apoya a generar los reportes de avance.
- Imprime las gráficas del avance semanal.
- Entrega los reportes de productividad por tramo de control.
- Gestiona la reasignación de cargas de trabajo.

## Analista de información estatal

- Analiza y atiende los reportes de inconsistencias de la información.
- Elabora las solicitudes de reconsulta de la información.
- Asiste a las reuniones de trabajo semanal.
- Retroalimenta a los censores sobre las situaciones recurrentes.

## Verificador de zona

- Analiza el control de cobertura y advierte sobre las situaciones detectadas.
- Realiza actividades de supervisión a coordinadores municipales, jefes de campo y censores para asegurar que se siga la metodología en la captación de información.
- Detecta y corrige desviaciones, desarrolla actividades de verificación de terrenos divididos y para la complementación de referencias cartográficas de los terrenos dados de alta.
- Apoya en las actividades que desarrolla el enlace de cobertura: verificación de terrenos divididos, superficies, trazos no coincidentes y en la complementación de referencias cartográficas de los terrenos dados de alta.
- Acude a campo para investigar los nombres y domicilios de los productores responsables de los terrenos, que de origen se tienen “sin actividad” y que, actualmente mediante la revisión de imágenes de satélite que realiza el verificador municipal se detectan con alguna actividad agropecuaria o forestal.



### 1.5 Declaración patrimonial

Con fundamento en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, TODOS los servidores públicos están obligados a presentar las *declaraciones de situación patrimonial y de intereses*.

Artículo 108, último párrafo: “Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, **su declaración patrimonial y de intereses** ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley”.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas dispone en el Artículo 32: "Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las secretarías o su respectivo órgano interno de control, todos los servidores públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia”.

Como servidor público del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, puedes realizar dicha declaración en el sitio electrónico: <https://declarinegi.inegi.org.mx>, o bien, escanea los códigos QR:

Servidor activo



Exservidor público



Para más información, consulta el Anexo “C. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses”.

Nota: asegúrate que todo el personal a tu cargo realice la declaración patrimonial inicial y de conclusión.

## 1.6 Liberación de adeudos

Al concluir tu contrato asegúrate de entregar todos los bienes muebles, equipo y materiales, entre otros al área administrativa de la Coordinación Estatal a través del formato que se te indique.

## 2. Actividades previas a la captación de la información

## 2 Aspectos generales

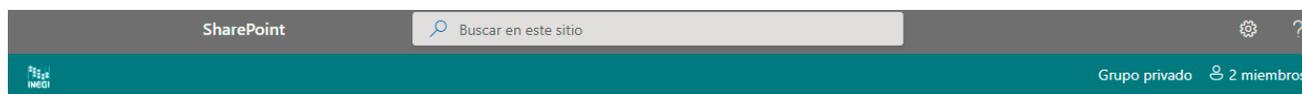
### 2.1 Capacitación

Una de tus primeras actividades es asistir al curso de capacitación, en donde obtienes los elementos necesarios para el desarrollo de tus funciones, es importante que domines cada uno de los temas ya que eres el responsable de apoyar, asesorar y supervisar adecuadamente el desempeño del personal durante la captación de la información. Además, de acuerdo con el modelo de capacitación en cascada, instructores de Oficinas Centrales serán los encargados de instruir a los primeros niveles de la estructura; jefe de control e instructor estatal.



Posteriormente, el instructor estatal, con apoyo del técnico en seguimiento estatal, te capacita para seguir con la modalidad en cascada; el instructor municipal y tú son los encargados de la instrucción de los coordinadores municipales, verificadores municipales y jefe de reportes y control de directorios.

También, formas parte de la estructura responsable de preparar a los jefes de campo y censores en el desarrollo y comprensión de los temas: estrategias y procedimientos operativos; manejo y práctica de los sistemas, la entrevista y la aplicación del cuestionario, entre otros. Puedes consultar el programa de capacitación del Censo Agropecuario 2022 en el sitio oficial, mediante el siguiente vínculo: <https://365inegi.sharepoint.com/sites/ca2022/SitePages/Home.aspx>



## 2.2 Organización del proceso de selección y reclutamiento

Realiza los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento al proceso de reclutamiento y selección del personal de acuerdo con los perfiles establecidos para cada puesto. Asegúrate de que el personal cuente con la experiencia necesaria para el desarrollo del operativo censal.

El reclutamiento lo realizas con apoyo del cartel de reclutamiento, en donde se da a conocer la convocatoria; anota los datos necesarios para que acudan a solicitar informes.

Es de gran importancia que el personal reclutado radique en la zona de trabajo y que conozca las características generales de la localidad, los medios de transporte y horarios, entre otros aspectos.

Apoya a los coordinadores municipales en el reclutamiento y selección del personal que ocuparán los puestos de jefes de campo y censores.



Indícales que contraten como jefes de campo a los capacitados que demuestren mayor aptitud y mejor actitud durante el curso; de igual manera para el puesto de censores. En cuanto a las personas que mostraron un desempeño regular, los pueden dejar como reserva, para contratarlos más adelante, en caso de renuncias o incapacidades médicas.

Externa la importancia de contar con un buen equipo de trabajo que colabore para lograr los objetivos del evento censal y lo conveniente de que tomen en cuenta los siguientes

elementos en el ámbito laboral.



## 2.3 Planeación operativa

En conjunto con el jefe de control elaboran la planeación operativa de acuerdo con los lineamientos señalados en el *Documento Normativo para la Planeación Operativa del Censo Agropecuario 2022*.

Para definir las áreas de responsabilidad por tramo de control, se consideran los parámetros establecidos por Oficinas Centrales, de acuerdo a los siguientes elementos:

- Conocer el área de responsabilidad.
- Contar con en el material cartográfico de las localidades por trabajar.
- Determinar la cantidad de personas por puesto.
- Tomar en cuenta localidades puntuales habitadas y deshabitadas, sin productores y muy lejanas.

Además, es necesario tener en cuenta:

- El tiempo de traslado de la oficina a la localidad.
- Características de la localidad (urbana o rural).
- Tipo y medios de transporte.
- Horarios del transporte.



Respecto a la ubicación de las oficinas de las coordinaciones municipales y jefaturas de campo, es conveniente que sea una localidad que cuente con la infraestructura y servicios suficientes, esto es, disponibilidad de línea telefónica, internet, carreteras, caminos y transportes para recorrer las localidades, con la finalidad de optimizar los tiempos y hacer más eficiente el trabajo.

## 2.4 Recepción de área y carga de trabajo de la Coordinación de Zona

Al término de la planeación operativa, el jefe de control te entrega la carga y área de trabajo que conforma la Coordinación de Zona, mediante el formato *Asignación de carga de trabajo por Coordinación de Zona*, el cual, presenta la siguiente información: número de coordinaciones municipales asignadas, cantidad de municipios y localidades planeadas, el desglose de AGEB, manzanas y viviendas por localidad, el total planeado de unidades de producción por tipo de productor, de productores y terrenos. Verifica la correspondencia del área, con la cartografía impresa correspondiente:

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

ACT-CZ

CZ: \_\_\_\_\_

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

COORDINACIÓN MUNICIPAL	MUNICIPIO (CANTIDAD)	LOCALIDAD (CANTIDAD)	INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS			TOTALES PLANEADOS				PRODUCTORES	TERRENOS
			AGEB URBANAS	TOTAL DE MANZANAS	NÚMERO DE VIVIENDAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN					
						P y M	GP	FORESTAL	AVICOLA		
CM 01											
CM 02											
CM 03											
CM 04											
TOTAL CZ											

De igual manera, recibes los formatos de la asignación de la carga de trabajo para los puestos operativos bajo tu responsabilidad, revisa la correspondencia con la cartografía impresa; en caso de encontrar diferencias, coméntalo de inmediato con el jefe de control para su corrección.



Puesto	Formato de asignación de carga de trabajo
Censor	<i>Asignación de carga de trabajo por Censor ACT-C.</i>
Jefe de campo	<i>Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo ACT-JC.</i>
Coordinador municipal	<i>Asignación de carga de trabajo por Coordinación Municipal ACT-CM.</i>

## 2.5 Concertación de apoyos y difusión

Antes de que inicie el operativo censal, realiza una visita a las autoridades estatales, municipales y locales con el fin de solicitar su apoyo, en la consecución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades en las coordinaciones municipales, jefaturas de campo y censores.

Informa a las autoridades el objetivo del proyecto, el periodo y solicita lo siguiente:

Actividad	Requerimiento
<p><b>Difusión del Censo Agropecuario 2022.</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyo y colaboración para informar a la población en general y especialmente a los productores, del desarrollo de las actividades censales, mediante la entrega de trípticos y fólderes censales con datos alusivos al tema, para que participen proporcionando sus datos.</li> <li>■ Colocación de <i>banners</i> en medios virtuales.</li> <li>■ Espacios para la instalación de mantas informativas del evento censal.</li> <li>■ Lugares estratégicos para la pinta de bardas.</li> <li>■ Actividades de perifoneo en localidades alejadas.</li> </ul>
<p><b>Capacitación del personal de la Coordinación de Zona.</b></p> 	<p>Aulas para la capacitación, de preferencia que cuenten con una adecuada ventilación e iluminación, con mobiliario, enchufes eléctricos; internet, proyector, bocinas, micrófonos y pintarrón.</p>

Actividad	Requerimiento
<p><b>Captación de la información, durante el periodo de septiembre a noviembre de 2022.</b></p> 	<p>Oficinas para las coordinaciones municipales y jefaturas de campo. Verifica que cuenten con el mobiliario necesario, escritorios o mesas de trabajo, archiveros, anaqueles y sillas, tomando en cuenta el número de personas que conforman el equipo, así como las que permanecen en ella de manera fija por el tipo de trabajo.</p>
	<p>Sensibilizar a los habitantes de la localidad para contar con su participación y su valioso apoyo.</p>
	<p>En zonas de riesgo y conflicto, el acompañamiento al personal del INEGI por alguna persona reconocida en la localidad.</p>
	<p>Traductor en localidades con hablantes de lengua indígena.</p>

En los acuerdos, considera lo siguiente:

- Las oficinas de las coordinaciones municipales deben estar en un punto estratégico con respecto de las jefaturas de campo.
- El lugar en donde se ubiquen las oficinas debe ser seguro, que tenga cerradura para protección del material del equipo y salvaguarda de la información captada.
- Que cuenten con los servicios necesarios (sanitario, agua y luz).
- Las oficinas para el INEGI no deben estar al interior de locales de partidos políticos, iglesias y oficinas recaudadoras de rentas, para evitar malas interpretaciones de los habitantes de la localidad.



## 2.6 Preparación de paquetes y reproducción de materiales

Para cumplir con las actividades que marca el proyecto; recibe los materiales enviados por Oficinas Centrales y la Dirección Regional. Para revisar que estén completos, apóyate del personal participante.

El jefe de control entrega el paquete de materiales que te corresponde, mediante el *Formato para la entrega y devolución de materiales (FE-01)*, confirma la cantidad, que esté completo y en buen estado; de encontrar diferencias, informa a tu jefe inmediato para que realice lo pertinente.

Organiza los paquetes de materiales que entregarás a cada Coordinación Municipal, jefes de campo y censores, los cuales utilizarán para llevar a cabo las actividades de captación de información, así como, los formatos de control, material de consulta, de apoyo, entre otros. Cada vez que recibas o entregues físicamente un material, debe ser registrado en el formato ya mencionado.

Procura estar pendiente de la reproducción de los materiales requeridos para cada actividad y tenerlos con tiempo para no generar atrasos. Para ello, el jefe de control te entrega los archivos correspondientes para su impresión e integración en los paquetes.

Distribuye los materiales de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de material	Nombre	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
<b>Cartográfico</b> 	Condensado Estatal.	1	1			1 plano impreso.
	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.	✓	✓	✓	✓	1 plano impreso de acuerdo con la ubicación de localidades asignadas como carga de trabajo.
	Plano de Localidad Urbana.				✓	1 plano por localidad asignada en la carga de trabajo.
	Plano de Localidad Rural.				✓	1 plano por cada AGEB asignado en la carga de trabajo de localidades compartidas.
	Plano de AGEB urbano.				✓	Se entrega por requerimiento en caso de captación por medios impresos, se imprime en función a la ubicación de los terrenos de las unidades de producción y los productores.
	Plano de Área de Control con imagen de fondo.				✓	
	Plano de AGEB rural con imagen de fondo.				✓	
<b>Consulta</b> 	<i>Manual del coordinador de zona.</i>	1				1 manual digital.
	<i>Documento Normativo para la Planeación Operativa del Censo Agropecuario 2022</i>	1				1 manual digital.
	<i>Manual del coordinador municipal.</i>	1	1			1 manual digital.
	<i>Manual del jefe de campo.</i>	1	1	1		1 manual digital.
	<i>Manual del censor.</i>	1	1	1	1	1 manual impreso y digital en el dispositivo de cómputo móvil.
	<i>Manual de Cartografía Geoestadística.</i>	1	1	1	1	1 manual digital.
	<i>Manual del sistema de captación de información.</i>	1	1	1	1	1 manual digital.
	<i>Instructivo de llenado de cuestionario para unidades de producción.</i>	1	1	1	1	1 instructivo impreso.
	Protocolo de seguridad de la información.	1	1		1	1 folleto impreso.
	Glosario Ilustrado.	1	1		1	1 archivo digital en dispositivo de cómputo móvil y un ejemplar impreso.
	Manual de la unidad de observación.	1	1		1	1 manual impreso.

Tipo de material	Nombre	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción	
<b>Formatos de control</b> 	<i>Asignación de carga de trabajo por Coordinación de Zona ACT-CZ.</i>	1				1 formato impreso.	
	<i>Asignación de carga de trabajo por Coordinación Municipal ACT-CM.</i>		1				
	<i>Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo ACT-JC.</i>			1			
	<i>Localidades compartidas por Jefatura de Campo (LCJC)</i>			1			
	<i>Asignación de carga de trabajo del Censor ACT-C.</i>			1	1		
	<i>Directorio de productores por localidad (DIP-L).</i>					✓	A solicitud para la captación por medios impresos.
	<i>Directorio de productores sin código (DIPL_SC).</i>				✓	✓	Se imprime una vez que la localidad asignada de manera parcial, cuando los censores que la comparten concluyan.
	<i>Revisión del cuestionario censal.</i>	1	1				Una impresión por semana
	<i>Relación de terrenos por unidad de producción (DIPL-T).</i>					✓	Por requerimiento cuando falle el dispositivo de cómputo móvil y solamente del área a trabajar por medios impresos.
	<i>Control de formatos y cuestionarios (CFC).</i>					✓	1 formato en original y copia por semana por censor al realizar la captación por medios impresos.
	<i>Control de viviendas visitadas por manzana (CVVM).</i>					✓	25 formatos por semana y reponer para que siempre lleve consigo 5 formatos diarios.
	<i>Recibo de entrega de cuestionarios para llenado por internet.</i>					✓	Llevar el control de acuerdos establecidos para la captación de los cuestionarios que se capturan por internet.
	<i>Formato para la entrega y devolución de materiales (FE-01).</i>	✓	✓	✓	✓	✓	1 formato en original y copia por semana y según necesidades.
<b>Captación de la información</b>	Dispositivo de cómputo móvil (DCM) y accesorios.				1	Equipo con sistema de captación.	

Tipo de material	Nombre	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
	Laptop.	1	1	1		1 equipo.
	<i>Cuestionario Básico.</i>				✓	La cantidad necesaria para captación por medios impresos.
	<i>Cuestionario Ampliado.</i>				✓	4 cuestionarios impresos diarios.
	Actualización cartográfica.				✓	Según captación por medios impresos.
	<i>Formato de captación impresa para el recorrido (CIR).</i> <i>Formato de captación impresa para la visita dirigida (CVD).</i>				✓	Según captación por medios impresos.
	<i>Anexo Verificación de terrenos por medios impresos.</i>				✓	Según captación por medios impresos.
	<i>Anexo Alta de terreno por medios impresos.</i>				✓	Según captación por medios impresos.
Bitácora de campo.	1	1	1	1	1 pieza.	
<b>Material de oficina</b> 	Tabla de apoyo (a solicitud).			1	1	Pieza.
	Lápiz.	1	5	1	2	
	Goma plástica blanca.	1	5	1	2	
	Bolígrafo azul.	2	2	2	2	
	Bicolor.		5	1	1	
	Sacapuntas.	1	5	1	1	
	Marcatextos amarillo.	1	1	1	1	
	Marcatextos rosa.	1	1	1	1	
	Marcatextos azul.	1	1	1	1	
	Marcatextos naranja.	1	1	1	1	
	Marcatextos verde.			1		
	Marcador tinta permanente color negro.	1	2			
	Cinta adhesiva color canela.	1	1			
	Cinta <i>masking tape</i> .		1	1		
	Cinta adhesiva transparente.	1	2	1		
	Fólder tamaño carta.	50	50	10	5	
	Papel bond blanco tamaño carta.	5	9			Millar.
Broches bacco.	1	1			Caja.	
Grapas.	1	1			Caja.	
Engrapadora.	1	1			Pieza.	
Desengrapadora.	1	1			Pieza.	
Clips número 1.	1	3	1	1	Caja.	

Tipo de material	Nombre	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
	Clips número 2.	1	1	1		Caja.
	Clips mariposa número 2.	2	3	2	1	Caja.
	Bolsas de plástico.	50	50	50		Piezas.
	Cúter de plástico con navaja.	1	1			Piezas.
	Caja de cartón.	1	5	2		Piezas.
	Lápiz adhesivo.	1	1			Pieza.
	Perforadora.	1	1			Pieza.
	Papel carbón.			1		Paquete.
	Sobre tipo bolsa.	5	5			Paquete.
	Tijeras.	1	1			Pieza.
	Regla metálica de 30 cm.	1	1			Pieza.
	Porta gafete.	1	1	1	1	Pieza.
		Tríptico para el Censo Agropecuario 2022.	✓		3	5
Uniforme (chaleco, mochila, sombrero, impermeable).		1	1	1	1	Juego. El impermeable se distribuye según necesidades.
Credencial del INEGI.		1	1	1	1	Pieza.
Fólder Censal		✓	✓	✓	✓	De acuerdo a la carga de trabajo.
Carta de presentación.		1	1	1	1	Una impresión y se reproducen según necesidades.
Tabla de códigos.					1	Una impresión y se reproducen según necesidades.
<i>Guía para identificar al informante adecuado</i>					1	Una impresión y se reproducen según necesidades.
Preguntas introductorias.					1	Una impresión.
Cartel de reclutamiento.				21		Piezas.
Tarjeta de seguridad.		1	1	1	1	Pieza.
Aviso de visita.				5	5	Se reproduce de acuerdo a necesidades.
Etiquetas de Censado.					4 5	Semanales, deben traer 10 diarias.
Guía para captura de cuestionarios por internet.					✓	Semanales, deben traer 10 diarias.
Informe de Actividades del personal eventual.		1	1	1	1	Se firma en digital.
Tipo de vialidades, asentamientos humanos y códigos postales.					1	El censor lo lleva durante la captación.

**Material de apoyo**



Tipo de material	Nombre	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
	Cubrebocas.	5	5	5	5	Piezas por semana.
	Gel antibacterial.	2	2	2	2	Botellas por mes.

## 2.7 Entrega del equipo

Es importante que antes de iniciar el curso de capacitación, verifiques que el personal cuente con el equipo necesario y que funcione, pues se emplea para estudiar los manuales, sistemas, cuestionarios y realizar las prácticas necesarias. Para la entrega, considera también, a los participantes que realizan actividades propias de oficina. En esta actividad te apoya el jefe de reportes y control de directorios.

Indica a los coordinadores municipales que, antes de asignar los dispositivos de cómputo móvil a los censores, y las laptops a los jefes de campo, confirmen con el verificador municipal que cuenten con la versión de los sistemas instalados para la capacitación y que firmen el resguardo de acuerdo con lo establecido por la Coordinación Estatal.

A continuación, se presenta el equipo correspondiente al puesto:

Puesto	Equipo
Verificador de zona	Laptop.
Coordinador municipal	Laptop, impresora y USB.
Verificador municipal	Laptop.
Instructor municipal	DCM.
Enlace de cobertura	Laptop.
Jefes de campo	Laptop.
Censores	Dispositivo de cómputo móvil y accesorios.

## 2.8 Logística para la capacitación de la estructura operativa

El éxito de la capacitación operativa depende del conocimiento y dominio de los temas por parte del instructor, del control e integración grupal, de la habilidad para propiciar la participación y retroalimentación de los participantes. Por ello, es importante que el proceso se desarrolle adecuadamente en la Coordinación de Zona; sin perder de vista los siguientes aspectos:

- Que los espacios sean los adecuados para el total de grupos conformados de acuerdo al número de participantes.
- Comprueba que el lugar disponga del mobiliario suficiente, que esté en buenas condiciones de uso, tenga buena ventilación y que no exista ruido o situaciones que interfieran o distraigan al personal.
- Corroborar que los espacios tengan pintarrón, cañón o proyector, bocinas, micrófonos y pantalla para proyección.



- Revisa que los instructores y capacitandos cuenten con el material digital e impreso necesario para desarrollar, participar y practicar los temas de la capacitación.
- Verifica el cumplimiento con los tiempos establecidos en la agenda para los descansos y toma de alimentos.
- Confirma que las dudas surgidas durante cada sesión sean contestadas de manera correcta por el responsable del tema (Oficinas Centrales).
- Supervisa la evolución del curso para corregir algún imprevisto.
- Coordina la práctica de campo y organiza los materiales requeridos.

Antes de iniciar la capacitación reúnete con el Instructor estatal y revisen el material que envía Oficinas Centrales (guía didáctica y materiales de apoyo); en caso de dudas, antes y durante el curso pueden apoyarse del jefe de control, o bien, enviar un correo electrónico a Oficinas Centrales para su respuesta. Es de suma importancia porque del entendimiento de los conceptos y procedimientos depende en gran medida de la calidad con que se capte la información censal.

## 2.9 Aspectos financieros y administrativos

En cuanto a los recursos financieros, tú eres el encargado de realizar oportunamente la solicitud, para ello, el jefe de control y el área administrativa correspondiente te informan los criterios a seguir para el trámite y comprobación de los viáticos o gastos de campo; indica a los coordinadores municipales, ellos serán quienes formalicen las solicitudes e integren las comprobaciones en tiempo y forma.

Ten presente y verifica el cumplimiento de los siguientes lineamientos administrativos:



- En la oficina de la Coordinación de Municipal llevarán el control diario de asistencia para el personal que labora en gabinete y campo: instructor municipal, verificador municipal, enlace de cobertura y auxiliar operativo, así como jefes de campo y censores que acudan a las reuniones semanales o para resolver cualquier situación.
- Que el área administrativa de la Coordinación Estatal, informe el procedimiento general para la aplicación de los gastos de campo, viáticos y gasolina para el personal que participa en el operativo.
- Confirma que los resguardos del equipo estén debidamente firmados por el personal que los recibió.
- Realiza el trámite para la solicitud de vehículos oficiales, en apoyo a las actividades del personal operativo.
- Semanalmente o cada vez que se requiera, los coordinadores municipales te entregan el control de asistencia correspondiente a su equipo de trabajo para enviarlo al jefe de control.

## 2.10 Supervisión y apoyo a la reunión previa al operativo

Previo al inicio del operativo, asistes a la reunión que organizan los coordinadores municipales con el personal, con la finalidad de informar lo siguiente:

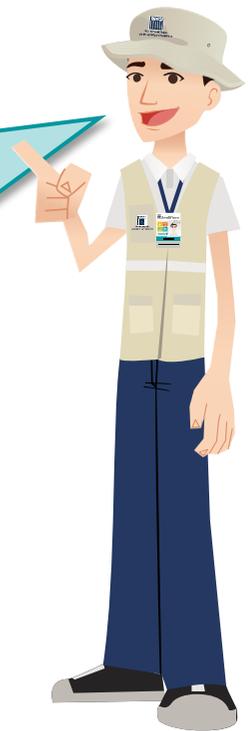
- Presenta al equipo de trabajo que conforma la Coordinación de Zona y explica en qué consistirá el apoyo de la estructura operativa.
- Reitera al personal la importancia de cumplir con el código de ética.

- Menciona la responsabilidad de captar la información censal de acuerdo con los lineamientos establecidos en los manuales respectivos.
- Verifica que todo el personal cuente con el equipo y material necesario para el inicio de las actividades.
- Comenta la posibilidad de la visita de personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales para realizar actividades de supervisión, asesoría y apoyo durante el desarrollo del operativo en la entidad.
- Reitera la importancia del uso de la bitácora, con el fin de que registren las dudas y dificultades que encuentren en campo y logren dar el seguimiento oportuno.
- Solicita el directorio del personal por coordinadores municipales, jefes de campo y censores.
- Confirma que los dispositivos cuenten con los sistemas instalados y en funcionamiento.
- Verifica que el personal tenga el depósito de los gastos de campo para la primera semana.



*Recuerda a tu equipo de trabajo, como se concibe la ética...*

Constituye un elemento de la política de integridad que tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad que deben observar las personas servidores públicos del Instituto, a fin de asegurar que su actuar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función sea ético e íntegro. Los principios fundamentales, que debemos tener presentes son: Disciplina, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Integridad, Lealtad, Objetividad y Profesionalismo.



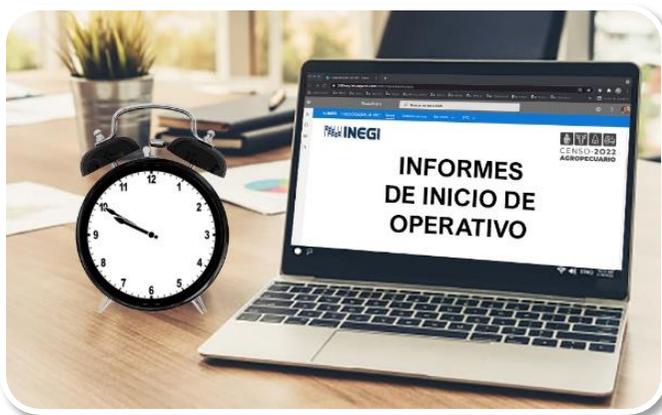
### 3. Actividades durante la captación de la información

## 3 Actividades durante la captación de la información

### 3.1 Reporte de inicio del operativo

En esta etapa del operativo, el reporte de inicio de la captación censal es de suma importancia, ya que permitirá tomar las decisiones adecuadas de acuerdo con el resultado obtenido y respecto a lo planeado; así como, observar que el desempeño del personal operativo se apegue a los lineamientos establecidos.

Para ello, reúnes de cada Coordinación Municipal el informe de las situaciones presentadas durante el primer día de trabajo. Solicita te sea enviado antes de las 10:00 horas; posteriormente lo revisas y lo concentras en el formato Excel para mandarlo a las 10:30 horas, vía correo electrónico al jefe de control.



#### 3.1.1 Informe de arranque (primera parte)

El primer día del operativo las coordinaciones municipales te harán llegar su informe de inicio, antes de las 10:00 horas, con los siguientes datos que se incluyen en el formato de Excel, con la finalidad de conocer las situaciones generales del arranque censal.

- Total de personal contratado (jefes de campo, censores y enlace de cobertura).
- Inasistencias.
  - Incapacidad.
  - Enfermedad.
  - No avisó.
  - Accidente vial.
  - Otra (especificar en observaciones).
  - Acciones implementadas.
- DCM-laptop.
  - Cantidad de equipo faltante.

- Cantidad de equipos con falla.
- Acciones implementadas.
- Arranque del operativo.
  - Hora de salida a campo.
  - Hora promedio de inicio de actividades de captación en la localidad.
- Insuficiencia de recursos.
  - Cartografía.
  - Uniforme.
  - Material de control y apoyo.
  - Acciones implementadas.
- Observaciones.

En la siguiente imagen se muestran los campos y variables que contiene el formato:

Figura operativa	Total contratados	Inasistencias					
		Incapacidad	Enfermedad	No avisó	Accidente vial	Otra (especifique en observaciones)	¿Qué acciones se implementaron?
Censor							
Jefe de campo							
Enlace de cobertura							

DCM/laptop			Arranque del operativo	
Cantidad de equipo faltante	Cantidad de equipos con fallas	¿Qué acciones se implementaron para solucionar la falta y/o fallas de equipos?	Hora de salida a campo 00:00 hrs	Hora promedio de inicio de actividades de captación en la localidad 00:00 hrs

Cartografía			Uniforme			
Croquis Municipal con Marco Geoestadístico	Plano de AGEB Urbana	Plano de Localidad Rural	Chaleco	Mochila	Sombrero	Credencial

Material de control y apoyo					¿Qué acciones se implementaron con la insuficiencia de recursos?
Etiqueta de censado	Oficio de presentación	Material de difusión	Cuestionarios	Material de oficina	

Nota: los espacios sombreados en gris no se llenan.

### 3.1.2 Informe de situaciones (segunda parte)

En el segundo día de actividades censales, solicitas a los coordinadores municipales que, antes de las 10:00 horas, reporten las situaciones detectadas, así como, las acciones implementadas para resolverlas, el formato incluye los siguientes temas:

- Figuras operativas.
- Deserciones.
  - Encontró otro trabajo.
  - Jornadas de trabajo.
  - Enfermedad.
  - Poco salario.
  - Inseguridad en área de trabajo.
  - Motivos familiares.
  - Otra (especifique en observaciones).
- Gastos de campo.
  - Personal operativo sin recursos.
  - Acciones implementadas.
- Equipos con falla de DCM y laptop.
  - No prendió.
  - Se resetea sin causa aparente.
  - No accesa a aplicaciones.
  - No corresponde a la carga de trabajo.
  - Aplicación no reconoce usuario y contraseña.

- No acceso al módulo cartográfico.
- Lentitud al cargar el cuestionario.
- Falla de conexión al wifi.
- El cargador no funciona correctamente.
- Deficiente duración de la pila.
- Otra situación.
- Acciones implementadas.
- Situaciones externas.
  - Climatológicas.
  - Políticas.
  - Sociales.
  - Zona de alto riesgo.
  - Acciones implementadas.
- Observaciones.

En cuanto revises y concentres el reporte, lo envías al jefe de control, vía correo electrónico, a las 10:30 horas.

En la siguiente imagen se muestran los campos y variables que contiene el formato:

Figura operativa	Deserciones							Gastos de campo	
	Encontró otro trabajo	Jornadas de trabajo largas	Enfermedad	Poco salario	Inseguridad en área de trabajo	Motivos familiares	Otra (especifique en observaciones)	Personal operativo sin recursos	¿Qué acciones se implementaron?
Censor									
Jefe de campo									
Enlace de cobertura									

Equipos que presentaron fallas DCM/laptop											
No prendió	Se resetea sin causa aparente	No accesa a aplicaciones	No corresponde la carga de trabajo	La aplicación no reconoce el usuario y contraseña	No accesa al módulo cartográfico	Lentitud al cargar el cuestionario	Falla de conexión al wifi	El cargador no funciona correctamente	Deficiente duración de la pila	Otra situación (especifique)	¿Qué acciones se implementaron?

Nota: los espacios sombreados en gris, no se llenan.

Situaciones externas					Observaciones
Climatológicas	Políticas	Sociales	Zona de alto riesgo	¿Qué acciones se implementaron?	

Nota: los espacios sombreados en gris no se llenan.

### 3.2 Supervisión a la actividad de reinstrucción

El primer miércoles del operativo censal o bien, el viernes si por cuestiones de distancia y traslados de los censores a la sede definida (Coordinación Municipal), la Coordinación Estatal así lo considera necesario. El objetivo es realizar la corrección oportuna de los procedimientos en los que se detectaron áreas de oportunidad durante la supervisión a los censores y jefes de campo en el arranque del operativo.



Contacta a tus coordinadores municipales para que te informe las sedes definidas y las des a conocer al jefe de control.

Solicita a cada coordinador municipal la agenda con los temas por impartir (elaborada por cada instructor municipal), también, menciona la necesidad de llevar una minuta con el orden día que incluya las situaciones presentadas y las soluciones que se implementaron. Acuerda que te envíen una copia para que elabores un concentrado e informes del resultado al jefe de control.

### 3.3 Transferencia de la información captada

Solicita al jefe de reportes y control de directorios que te informe de las situaciones detectadas con los envíos de la información efectuados por el equipo de censores. Para ello, pide a los coordinadores municipales revisen que las transferencias se realicen diariamente, o bien, cada viernes para los censores que se encuentren trabajando en áreas alejadas a las jefaturas de campo.

La información que se envía alimenta el Administrador IKTAN web el cual permite generar los diferentes reportes de avance y cobertura por tramo de control, por ello, es muy importante que revises que las transferencias sean oportunas, el resultado será útil para la implementación de estrategias que permitan concluir la captación de la información conforme a lo planeado.

Ten en cuenta, que el sistema establece un corte cada 24 horas, de tal forma que lo enviado durante el día se verá reflejado al día siguiente, a partir de las 04:01 horas.

### 3.4 Reportes de avance

Los diversos reportes de control y avance, te permiten dar un seguimiento puntual al operativo, con la finalidad de identificar a tiempo las situaciones que pudieran afectar el desarrollo de las actividades censales, con el

equipo de trabajo, o bien, para establecer nuevas estrategias en caso de algún retraso. A continuación, se detalla el tipo de reporte y la información que muestra:

Nombre del reporte	Información que presenta
<b>Reporte de viviendas por código de campo (1_VIV_CZ)</b>	<p>Muestra el total de viviendas visitadas por código de campo; dato absoluto y porcentaje de captadas “con cuestionario”; “cría y explotación de animales”, así como, el dato absoluto y porcentaje con código de pendiente (02, 03, 04 y 05) y las “no objeto de captación” (06, 07 y 08). Por último, el total de “manzanas sin viviendas”.</p>
<b>Reporte de avance de productores (2_PROD_CZ)</b>	<p>Visualizas el dato de los productores “planeados”, las “altas”, los “ajustados planeados”. El total absoluto y de “captados”; el desglose por tipo de situación de pendiente (02, 03, 04 y 05), el total de los códigos no objeto de captación (06, 07, 08, 09 y 10). El dato total y porcentaje de la columna “Realizados”.</p>
<b>Reporte de avance de unidades de producción (3_UP_CZ)</b>	<p>Muestra por tramo de control las unidades de producción “planeadas”, “altas” y “ajustadas planeadas”. Por “PyM” con cuestionario completo e incompleto. En “GP” con cuestionario completo e incompleto. “Total completos” en absoluto y relativo; los datos en “agrícola en descanso” y “no captadas de forma definitiva”. El dato total y porcentaje correspondiente.</p>
<b>Reporte de avance de terrenos (4_TERR_CZ)</b>	<p>Se observan los terrenos “planeados”, “altas” y “ajustados planeados”; el total de “Reconocidos” (código 01), la suma de los “No reconocidos” (código 02). El dato que representa el “Total de trabajados”, el dato absoluto y porcentaje y los “no verificados de forma definitiva”.</p>
<b>Reporte de avance de cuestionarios (5_CUEST_CZ)</b>	<p>Presenta el dato total de cuestionarios, por tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ “Básico”. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Completos.</li> <li>● Pendientes.</li> <li>● Negativas.</li> </ul> </li> <li>■ “Ampliado”. <ul style="list-style-type: none"> <li>● DCM e internet. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Completos.</li> <li>● Pendientes.</li> <li>● Negativas.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>También se visualiza el “Total completos”, de la Coordinación de Zona.</p>

### 3.5 Análisis de la información captada

Es conveniente que consultes los reportes diariamente, a través del Administrador IKTAN web, con la finalidad de analizar el comportamiento que presenta cada Coordinación Municipal, Jefatura de Campo y censores.

Compara el avance obtenido por los equipos de trabajo, considera que, en la primera semana la curva del aprendizaje depende de varios factores (habilidad, capacidad y disponibilidad), entre otros, los cuales limitan la productividad. Además de las dificultades encontradas en las localidades y el entorno social.

- En cuanto a la productividad alcanzada:
  - Confronta los datos de los reportes para observar si con la productividad diaria y semanal se logrará cubrir el área bajo tu responsabilidad en el tiempo planeado o bien, si requieres redirigir las estrategias con algunas jefaturas de campo en específico.
  - También es conveniente que analices los puestos que llevan un porcentaje alto con respecto al de sus compañeros ya que no siempre es garantía de un buen trabajo, puede deberse a la prisa con que se realizan las entrevistas con el fin de avanzar, dejando de lado la calidad de la información.
  
- Códigos de pendiente y definitivos:
  - Si observas una alta incidencia de los códigos **“04”**. **Entrevista incompleta**, es conveniente que analices el área donde se está manifestando la situación y lo comentes durante las reuniones o antes de ser necesario para conocer las causas.
  - En el caso de los códigos **“03”**. **Negativa**, es importante que se atiendan puntualmente y revises que las está originando, si se trata de falta de disposición del productor o informante adecuado, debes apoyar en la sensibilización, pero si detectas que es el resultado de una mala actitud del censor, coméntalo con el personal involucrado, así como en las reuniones semanales, para establecer el seguimiento.
  - Respecto al **“06”**. **Sin actividad agropecuaria o forestal**, ante la alta presencia de este código, debes observar si el personal realiza correctamente el procedimiento, de lo contrario, es motivo de supervisión, para determinar las causas que lo originan y tomar las medidas convenientes.
  - En código **“07”**. **Deshabitada**, analiza el comportamiento y cuando observes un alto índice, revisa si en el área se encuentran nuevos fraccionamientos, zonas dormitorio o localidades temporales.

Visualiza si la cobertura fue acorde con la semana de captación de la información, lo cual, te será de utilidad para efectuar ajustes y apoyar a las jefaturas de campo con esa situación.

Otra actividad importante a realizar es la confronta de viviendas por manzana, para ello solicita al jefe de reportes y control de directorios genere una consulta en el Administrador IKTAN web que permita comparar la diferencia de viviendas planeadas contra las visitadas; es posible que la diferencia de viviendas visitadas se deba a una mala captación por parte de los censores, cuando detectes esta situación, coméntalo con el coordinador municipal y establece la estrategia a seguir, además platica con el personal involucrado para que corrija el procedimiento.

Considerando todas las situaciones observadas en los reportes de avance, en la reunión semanal, acuerda con el coordinador municipal, el programa de supervisión semanal al personal que presenta alguna situación inconsistente. Atiende puntualmente las observaciones de los supervisores y coméntalas con el jefe de control.

### 3.6 Seguimiento a la recuperación del cuestionario por internet

Para el procedimiento de captación de la información por internet, establece una constante comunicación con el coordinador municipal en el seguimiento a la actividad realizada por el jefe de campo o instructor municipal.

En la reunión semanal de trabajo, solicita al personal que te informe la situación con los grandes productores en esta modalidad y de la captura de los cuestionarios recuperados de los productores forestales; realiza las siguientes recomendaciones:



- A los grandes productores o informantes adecuados que por alguna situación no den respuesta en la fecha establecida y cuenten con un número de teléfono o correo electrónico, realicen llamadas y envíen correos para recordarles el compromiso. Comenta al productor la posibilidad de captarle la información por medios impresos.
- Para los productores forestales pregunta al coordinador municipal el avance de la captura de los cuestionarios impresos, así como también las dificultades presentadas con el acceso al sitio y con dudas conceptuales. De presentarse imprevistos coméntalo con el jefe de control para su atención.
- Para los que muestren renuencia para proporcionar la información del cuestionario, programen visitas de sensibilización, invítenlos a participar y reitera la importancia de contar con sus datos. Aprovechen para entregar el fólter censal.
- Cuando se observe que el productor tiene dificultades con la contraseña, dudas con el sistema de captura, o bien, con las variables contenidas en el cuestionario. Indícale al coordinador municipal que visite al productor para brindarle el apoyo.
- Recuérdale al personal que la captura del cuestionario por internet debe concluirse entre los meses de septiembre y octubre del presente año.
- Constantemente revisa con el coordinador municipal la recuperación de cuestionarios por internet y la fecha compromiso para conocer el avance o para indagar las causas por las cuales no sea cumplido y establecer el seguimiento adecuado.

### 3.7 Control de la calidad de la información

Con la finalidad de monitorear la calidad de la información captada en campo, revisa un porcentaje de los cuestionarios digitales e impresos; para ello, te apoyas en el formato *Revisión de cuestionario censal*, donde registras las inconsistencias encontradas. Solicita al coordinador municipal que te informe las situaciones encontradas en cada una de sus jefaturas de campo y recuérdales que en las reuniones semanales o de ser posible antes, se comente con los censores que están incurriendo constantemente en esas faltas.

Comenta con el jefe de control el total de cuestionarios revisados, el tipo de inconsistencias presentadas y las observaciones señaladas para su aplicación, con el propósito de detectar cada semana, si estas se corrigieron o continúan los errores con los mismos censores.



reportes la consultas en el manual correspondiente. De presentar alguna dificultad coméntalo con el jefe de control para encontrar alguna solución.

A continuación, se muestran los datos de este reporte: la carga de productores pendientes por verificar sus terrenos al término de la semana, también se incluye los verificados con un código definitivos y los no verificados con un código de pendiente, estos pueden ser por alguna de las siguientes situaciones: inseguridad, desastres naturales, situaciones sociales, culturales o religiosas y por situaciones políticas o sanitarias; para los cuales, podría existir la posibilidad de atenderlos en otro momento.



CENSO AGROPECUARIO 2022  
 REPORTE DE AVANCE POR PRODUCTOR CON TERRENOS POR VERIFICAR  
 REPORTE POR COORDINACIÓN DE ZONA



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

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

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

CLAVE OPERATIVA DEL CM	SEMANA	TOTAL DE PRODUCTORES	CARGA DE TRABAJO	SIN VISITAR Y/O PENDIENTES	AVANCE POR PRODUCTOR CON TERRENOS POR VERIFICAR														
					PRODUCTORES						CÓDIGO NO DEFINITIVO (PENDIENTES)								
					CÓDIGO DEFINITIVO						SIN VERIFICAR PENDIENTE					PENDIENTE POR LOCALIZAR		EN PROCESO	
					TOTAL	VERIFICADO	NEGATIVA	NO LOCALIZADO	SIN VERIFICAR	AVANCE %	TOTAL	1	2	3	4	5	LOCALIZAR		
	01	25	25	19	6	4	1	0	1	24.0	4	0	0	0	0	0	0	2	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	51.7	12	10	0	10	0	0	0	1	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	35.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	04	15	28	17	11	10	0	0	1	39.3	5	0	0	0	0	0	0	0	5
	<b>SUBTOTAL POR CM</b>	<b>56</b>		<b>63</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>										
	01	25	25	19	6	4	1	0	1	24.0	4	0	0	0	0	0	0	2	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	51.7	12	10	0	10	0	0	0	1	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	35.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	04	15	28	17	11	10	0	0	1	39.3	5	0	0	0	0	0	0	0	5
	<b>SUBTOTAL POR CM</b>	<b>56</b>		<b>63</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>										
	01	25	25	19	6	4	1	0	1	24.0	4	0	0	0	0	0	0	2	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	51.7	12	10	0	10	0	0	0	1	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	35.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	04	15	28	17	11	10	0	0	1	39.3	5	0	0	0	0	0	0	0	5
	<b>SUBTOTAL POR CM</b>	<b>56</b>		<b>63</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>										
	<b>TOTAL</b>	<b>112</b>		<b>34</b>	<b>78</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>69.64</b>									

SIN VERIFICAR PENDIENTE  
 1. INSEGURIDAD  
 2. DESASTRE NATURAL  
 3. SOCIAL, CULTURAL O RELIGIOSO  
 4. POLÍTICO  
 5. SITUACIÓN SANITARIA

En la reunión semanal con el coordinador municipal, solicita que te informe del avance logrado, dificultades presentadas y soluciones adoptadas. Establece una constante comunicación con el personal involucrado con la finalidad de dar un seguimiento puntual, comenta al jefe de control los resultados.

### 3.11 Seguimiento a la cobertura censal

Para realizar el monitoreo del avance en la cobertura, lo visualizas en el *Sistema de Control Gráfico de Cobertura*, de acuerdo con el ámbito de tu competencia, es decir, por coordinaciones municipales, jefaturas de campo y censores, te apoyas con los indicadores que presenta, el cual tiene como objetivo identificar rápidamente aquellas áreas donde se presenten problemas con la cobertura, para poder intervenir a tiempo; lo cual representará, una menor cantidad de rezagos y un mejor seguimiento a los procedimientos operativos.

El sistema genera a través del Administrador IKTAN web reportes tabulares de gran utilidad para el control de la cobertura en tu área de responsabilidad, a continuación, se listan:

- Reporte de terrenos verificados.
- Reporte de terrenos no reconocidos y no verificados por localidad.
- Reporte de terrenos duplicados.

- Diferencia de superficie definitiva de terrenos con un productor.
- Diferencia de superficie acumulada que supera a la superficie cartográfica del número interior.
- Avance de localidades.
- Localidades recorridas según número de productores.

Solicita al coordinador municipal y jefe de campo que revisen continuamente el sistema para llevar el seguimiento del área de responsabilidad y de existir dudas con el manejo pídeles que te consulten. También como resultado de la revisión si detectan situaciones inconsistentes que te informen inmediatamente para revisar el caso, todo ello con la finalidad de garantizar la cobertura del operativo.

### 3.12 Reconsulta de la información

En la fase de procesamiento de la información captada, analistas centrales realizan la revisión y análisis de los reportes generados por el sistema, con información inconsistente, incompleta o atípica, los cuales elaboran propuestas sustentadas de solución; en caso de no aceptarse, se envían para su consulta a las coordinaciones estatales para ser atendidas por el analista de información estatal, puesto responsable de dar seguimiento en gabinete.

Durante las reuniones semanales, el analista de la información te da a conocer las solicitudes de reconsultas recibidas y que requieren su atención. Para ello, informa al coordinador municipal y jefe de campo, con la finalidad de revisar si esa localidad, en donde se ubica el productor, ya fue concluida y el censor requiere dedicarle un tiempo adicional para recuperar los datos inconsistentes.

Comenta con el personal que antes de acudir a campo a realizar la reconsulta, identifiquen y comprendan correctamente las variables relacionadas con las inconsistencias registradas en la solicitud y los datos correctos los escriban con letra clara.

### 3.13 Seguimiento a la reasignación de carga de trabajo

Como estrategia para terminar la cobertura de las áreas asignadas en tiempo y forma, con base en el análisis al avance del operativo y sus necesidades, el coordinador municipal te presenta propuestas de reasignación de cargas de trabajo, de áreas que aún no han sido recorridas. Es importante que las modificaciones de las cargas se justifiquen de tal manera que sea lo más equitativo para todo el equipo de trabajo.

### 3.14 Monitoreo y seguimiento de zonas de riesgo e inseguridad

Para llevar un control de estas situaciones, establece una constante comunicación con el coordinador municipal y monitorea las zonas ya identificadas por él, resultado del reconocimiento previo del área de responsabilidad. También, durante el operativo pueden presentarse riesgos causados por fenómenos naturales, que inclusive, pueden significar alguna amenaza para la cobertura. Tales como: inundaciones, deslaves de cerros, sismos, huracanes, entre otros.

Otro factor que puede afectar el desarrollo del operativo es la inseguridad que prevalece en algunas zonas del país, por lo cual, es conveniente que, con el coordinador municipal, atiendan puntualmente las áreas que representan algún riesgo para la integridad física del personal en campo, para ello, lleva a cabo estrategias preventivas para apoyarlos y proteger los equipos e información captada.

En las reuniones de trabajo, indaga con el personal sobre el resultado de la concertación para el ingreso a los accesos restringidos, así como también, de las estrategias implementadas para alguna otra situación.



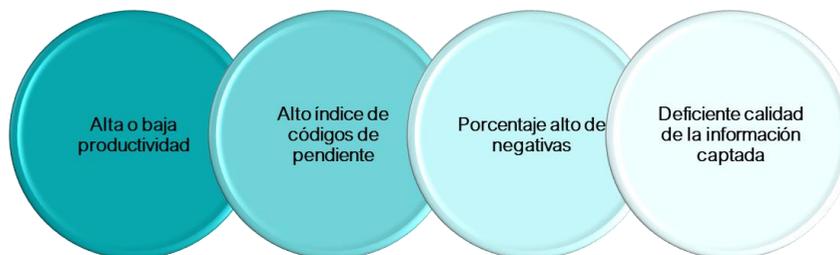
### 3.15 Supervisión a la captación por medios impresos

Revisa que este procedimiento se lleve a cabo en áreas consideradas como de riesgo, identificadas previamente en conjunto con el coordinador municipal, o bien, por aquellos censores que no cuentan con el dispositivo de cómputo por mal funcionamiento. Para ello, realiza lo siguiente:

- Verifica que se cuente con los insumos necesarios (formatos de captación, cuestionarios, cartografía, directorios y formatos de control).
- Confirma que la captación se haya realizado de acuerdo al procedimiento.
- Comprueba con el coordinador municipal que la captura del cuestionario se realice en la medida de lo posible, de manera inmediata.
- Indaga con el personal las dificultades presentadas durante el desarrollo del procedimiento, con la finalidad de buscar soluciones y evitar atrasos por estas causas.
- Indica al coordinador municipal que los materiales impresos captados se resguarden en su oficina y se entreguen al final del operativo, debidamente empaquetados.

### 3.16 Supervisión, asesoría y apoyo al personal

Tienes la responsabilidad de supervisar que los procedimientos operativos con los lineamientos indicados, se lleven a cabo correctamente por el equipo de trabajo, tal como se establece en los manuales respectivos, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del evento censal. Para ello, durante la reunión semanal, elabora conjuntamente con el coordinador municipal e instructor municipal, una programación semanal de supervisión. Con base en los siguientes criterios:



La estructura que acompañará a los censores durante el recorrido por la localidad o en la visita dirigida con los grandes productores, es personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas

Centrales; con la finalidad de observar cómo se ubican en campo, si actualizan los datos del productor, la habilidad durante la entrevista para obtener la información, entre otros. En caso de detectar inconsistencias, las registran en las guías, el detalle de estas actividades se presenta en el *Documento Metodológico de supervisión*.

■ Aspectos por supervisar del jefe de campo:

Aspectos	Revisa
Control de cobertura.	Que realice el análisis de la cobertura geográfica del área de trabajo de los censores, así como de los indicadores que muestra el <i>Sistema de Control Gráfico de Cobertura</i> .
Control gráfico de avance.	Que exista en la oficina de la Jefatura de Campo el croquis municipal con los datos actualizados de la cobertura del área de trabajo.
Calidad de la información captada en los cuestionarios.	El resultado de las revisiones de calidad de información captada en los cuestionarios y las acciones emprendidas para corregir las incongruencias detectadas.
Material impreso necesario para las actividades.	Que en la oficina exista el material impreso requerido por el equipo de trabajo para realizar las actividades diarias.
Generación oportuna de los reportes de avance.	El resultado del análisis de la revisión de los diversos reportes de avance y tipo de acciones emprendidas para dar seguimiento a los códigos con mayor incidencia, además de verificar que los jefes de campo los interpreten adecuadamente.
Cumplimiento de la reunión semanal.	Que cada semana realice las reuniones con el equipo de censores para conocer las situaciones encontradas en campo.
Transferencia de la información.	Verifique que todo el equipo de censores envíe la información captada diariamente.
Seguimientos a los códigos de pendiente.	Atienda puntualmente los códigos de pendiente. Además, verifica que lo haga de acuerdo al procedimiento.
Supervisión, asesoría y apoyo a los censores.	El correcto llenado del formato <i>Planeación semanal de la supervisión, asesoría y apoyo</i> , aplicado al equipo de censores y detecte las situaciones que requieren tu atención.

■ Aspectos por supervisar del censor:

Aspectos	Revisa
Identificación ante la población en general.	Que porte el uniforme completo (chaleco, sombrero, mochila y credencial), la <i>Carta de presentación</i> y la <i>Tarjeta de seguridad</i> .

Aspectos	Revisa
Realización de los recorridos establecidos.	En el recorrido previo, lleve a cabo las actualizaciones cartográficas detectadas, identifique al productor y en el siguiente ubique correctamente la vivienda.
Identificación del informante adecuado.	En la captación de la información, utilice la <i>Guía para identificar al informante adecuado</i> ante la ausencia del productor.
La entrevista.	El desenvolvimiento del censor en los momentos de la entrevista con el productor o el informante.
Aplicación del cuestionario.	Que conozca los conceptos del cuestionario y en caso de duda, consulte el <i>Instructivo de llenado</i> y el <i>Glosario ilustrado</i> .
Envío de la información.	Realice la transferencia de la información captada mediante el DCM de ser posible diariamente o al menos una vez a la semana.
Captación por medios impresos.	En fallas del DCM y en zonas de riesgo capte información en material impreso y realice correctamente el procedimiento.
Seguimiento a códigos de pendiente.	Realice las visitas de seguimiento a los códigos de pendiente en la fecha y hora señalada en el <i>Aviso de visita</i> .
Otros.	Utilice la bitácora para realizar anotaciones importantes.

Es importante que motive al personal para que realice adecuadamente su trabajo y se sienta acompañado en el seguimiento de sus actividades.

### 3.17 Reuniones de trabajo

Las reuniones de trabajo resultan prioritarias en todos los niveles de la estructura operativa y tienen carácter obligatorio, ya que son el medio de comunicación más eficaz para el desarrollo del evento censal, en estas se comentan las diversas situaciones presentadas en las actividades tanto de campo como en gabinete, lo cual permitirá brindar soluciones oportunas.

Es importante que organices la reunión con base en un orden del día, cuidando que todos los puntos queden cubiertos, para ello, elabora una minuta de acuerdo a los siguiente:

1. Orden del día.
2. Asistentes (nombre y firma del personal).
3. Situaciones planteadas por Coordinación Municipal.
4. Soluciones implementadas.
5. Acuerdos relacionados con el orden del día.
6. Indicaciones emitidas por oficinas centrales.
7. Aspectos generales.



### 3.17.1 Subdirector estatal de estadística y jefe de control

Los lunes por la tarde a través de *Teams* te reúnes con el subdirector estatal de estadística, jefe de control, instructor estatal, analistas, jefe de reportes y control de directorios, para detectar la situación general del avance del operativo, las dificultades que presentan en algunas áreas y las soluciones adoptadas.

Es conveniente que participes en la solución a las dificultades presentadas; analices el porcentaje de avance con respecto a lo planeado, causas de los posibles retrasos, situaciones con la cobertura, la calidad de la información captada y requerimientos de los materiales.

### 3.17.2 Coordinador de zona y verificador de zona

Los lunes por la mañana a través de *Teams*, te reúnes con el verificador de zona para conocer y compartir las situaciones que se presentaron en campo y en gabinete, ofrecer alternativas de solución y tratar lo siguiente:

- El avance de sus actividades.
- Programa de supervisión e inconsistencias detectadas.
- Avance en la captura de guías de supervisión.
- Apoyo a los enlaces de cobertura en la verificación de terrenos con referencia incompleta, divididos, con trazo no coincidente y verificación de superficies.

## 3.18 Reuniones virtuales de trabajo

Con la finalidad de aprovechar los tiempos, se plantea realizar reuniones virtuales, por medio de la aplicación de *Microsoft Teams*, es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que facilita la interacción entre colaboradores, conocida especialmente por ser un centro de trabajo basado en *chats*. Es conveniente que comentes con tu equipo la ventaja de conectarse por internet, para optimizar los tiempos, mantenerse siempre comunicados, y así lograr que las tareas sean más eficientes.

Puedes planear la reunión con alguna fecha específica y agregar comentarios para complementar la descripción de la reunión.

A las personas convocadas les llegará la notificación de las reuniones que planeas, vía correo electrónico por lo que es importante que agregues a todos los compañeros que deseas que participen.

## 3.19 Actividades previas al cierre

Antes de finalizar el operativo censal, para garantizar que la carga de trabajo de la Coordinación Estatal esté correcta, solicita al jefe de reportes y control de directorios que revise la base de datos y genere un reporte con los siguientes puntos:

- Directorio de productores por localidad sin código (DIPL\_SC).
- El Id\_producto, Id\_terrenos y Id\_unidades de producción con diferente productor.
- Que los códigos "01". **Captado** (productor) tengan un cuestionario capturado con información completa para la unidad de producción.
- Los grandes productores que optaron por capturar el cuestionario por internet, deben presentar un código diferente a "04". **Entrevista incompleta**.
- Confrontar el directorio de productores para identificar duplicados.
- Confrontar las altas de productor contra el DIP-L para identificar posible duplicidad.

## 4. Actividades posteriores

## 4 Actividades posteriores

---

Al finalizar el operativo censal, es conveniente que informes al personal que conforma tu equipo de trabajo, de las actividades que continúan hasta dar por concluido el evento en la Coordinación de Zona.

### 4.1 Recuperación y devolución del equipo y materiales

El coordinador municipal te hace entrega del equipo y material utilizado por la estructura operativa participante, antes del término del contrato; el cual, debe estar organizado en el *Formato para la entrega y devolución de materiales* (FE-01), por tipo:

- Dispositivo de cómputo móvil y laptop con los accesorios; revisar su correcto funcionamiento.
- Material cartográfico: Plano de Localidad Urbana o Rural, Croquis Municipal y Condensado Estatal, entre otros.
- Credencial y *Carta de presentación*.
- Uniformes completos (sombrero, mochila, impermeable y chaleco).
- Bitácora de campo.
- Formatos de control sobrantes.
- Paquetes de cuestionarios y formatos de captación, utilizados y en blanco.

Es conveniente que previo a la recepción de los materiales, se verifique, con el área administrativa de la Coordinación Estatal, que el personal no tenga trámites pendientes.

### 4.2 Devolución de oficinas

En este punto del operativo, debes considerar con cuáles oficinas iniciarás los trámites para su devolución y cuáles aún utilizarás para atender los pendientes de tu área de responsabilidad, considera por estrategia las oficinas mejor ubicadas, en relación con los rezagos.

Agradece de manera personal a los responsables de las instituciones que brindaron su apoyo al operativo en tu área de trabajo, además, entrega el *Oficio de agradecimiento por su participación*. Supervisa la entrega que realizan los coordinadores municipales. Cuando alguno de ellos no alcance a entregarlos, tú serás el responsable de hacerlo.

### 4.3 Seguimiento y atención de rezagos de cobertura

Dos semanas antes de finalizar el operativo, Oficinas Centrales te envía reportes para que identifiques la información inconsistente de terrenos, productores y cuestionarios; así, puedas tomar medidas para concluir el periodo de captación con la menor cantidad de rezagos y prevenir como atenderlos en la parte del operativo destinado para ello.

Ten en cuenta que será necesario reconfigurar áreas y reasignar cargas de trabajo que quedaron pendientes por alguna situación, considera que solo participará un porcentaje del personal, para ello, el jefe de control te da instrucciones precisas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales.



#### 4.4 Concentración de los informes de actividades

Del coordinador municipal, recibe los informes de actividades del personal eventual participante, en donde se describen las acciones realizadas durante el periodo de captación del **Censo Agropecuario 2022**, concéntralos, por puesto, revisa que estén debidamente firmados, forma un paquete y entrégalos al jefe de control.

#### 4.5 Reunión final

Para dar por concluido el operativo en la Coordinación de Zona, reúnete con el equipo de trabajo, invitas al subdirector estatal de estadística y al jefe de control con la finalidad de agradecer a todos su valiosa participación en el evento censal.



#### 4.6 Informe final del operativo

Al finalizar las actividades del operativo censal, elabora el informe de acuerdo con las experiencias adquiridas durante el desarrollo, y con todos sus comentarios; es importante que menciones las condiciones que prevalecieron en la Coordinación de Zona para lograr los objetivos, las situaciones que incidieron de forma negativa, así como cuales fueron las soluciones implementadas por el personal; apóyate en la bitácora de campo y en los informes finales de los coordinadores municipales, entrégalo al jefe de control.

A continuación, se presentan los puntos principales que debes considerar en el informe, pero, si tienes algunos otros que no vienen incluidos, puedes agregarlos, recuerda que tu opinión es muy valiosa, de ello depende detectar áreas de oportunidad que permitan crear mejoras en los procesos.

<b>Coordinación de Zona.</b>	
<b>Municipios, localidades y manzanas que cubrió la Coordinación Estatal.</b>	
<b>Planeación operativa (comentarios).</b>	
<b>Total de jefes de campo y censores participantes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reclutamiento (dificultades).</li> <li>■ Deserciones (dificultades).</li> </ul>
<b>Capacitación (personal que participó).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organización.</li> <li>■ Desarrollo.</li> <li>■ Prácticas de campo.</li> <li>■ Recursos didácticos.</li> <li>■ Tiempos establecidos para los contenidos.</li> <li>■ Respuesta oportuna de dudas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios, conclusiones y sugerencias.</li> </ul>
Material de difusión para el censo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiencia del material.</li> <li>Situaciones presentadas.</li> <li>Comentarios y propuestas.</li> </ul>
Aspectos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de campo (suficiencia y oportunidad).</li> <li>Vehículos asignados y gasolina.</li> <li>Otros.</li> <li>Comentarios, conclusiones y sugerencias</li> </ul>
Apoyos concertados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionalidad y oportunidad.</li> <li>Tipo, cantidad y periodicidad.</li> </ul>
Transferencia de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situaciones presentadas con la integración de la información.</li> <li>Dificultades con los envíos.</li> <li>Soluciones implementadas.</li> </ul>
Dispositivo de cómputo móvil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionalidad y manejo.</li> <li>Desarrollo del sistema de captura.</li> <li>Desempeño en los procesos.</li> </ul>
Funcionalidad del cuestionario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los pases de preguntas.</li> <li>Con los catálogos de productos.</li> <li>En la comprensión de los conceptos.</li> <li>Situaciones presentadas con la calidad de la información.</li> <li>Comentarios y sugerencias.</li> </ul>
<b>Funcionalidad de los reportes de avance.</b>	
Procedimientos operativos para la captación de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución del área y carga de trabajo.</li> <li>Sistema para la capacitación de información (funcionalidad y dificultades).</li> <li>Módulos cartográficos (funcionalidad y dificultades).</li> <li>Informante adecuado (dificultades para identificarlo).</li> <li>Situaciones presentadas durante el operativo y soluciones adoptadas.</li> </ul>
Material cartográfico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidad en el suministro del material cartográfico.</li> <li>Funcionalidad del material cartográfico utilizado.</li> </ul>
Proceso de validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situaciones presentadas para las reconsultas de la información.</li> <li>Funcionalidad del sistema de validación.</li> <li>Sugerencias para mejorar el proceso de validación.</li> </ul>
Supervisión, asesoría y apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal participante, adscripción y desempeño.</li> <li>Sugerencias para mejorar el procedimiento.</li> </ul>
<b>Funcionalidad de los sistemas de cobertura, avance y del utilizado por el enlace de cobertura (Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil).</b>	
<b>Comentarios, conclusiones y sugerencias.</b>	
<b>Nombre, puesto y firma de quien elabora el informe.</b>	

# Anexos

## A. Asignación de carga de trabajo por Coordinación de Zona

**Objetivo:** mostrar la carga de trabajo asignada a la Coordinación de Zona.

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la carga de trabajo para las figuras operativas.
CZ	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece la carga de trabajo.
Hoja_De_	En el primer espacio el número de hoja utilizada; en el segundo, el total de hojas empleadas.
Municipio	Cantidad de municipios por Coordinación Municipal.
Localidad	Cantidad de localidades por Coordinación Municipal.
<b>Información de las localidades asignadas</b>	
AGEB urbanas	Número de AGEB urbanas en la carga de trabajo por Coordinación Municipal.
Total de manzanas	Número de manzanas asignadas a la Coordinación Municipal.
Número de viviendas	Número de viviendas por Coordinación Municipal.
<b>Totales planeados</b>	
<b>Unidades de producción</b>	
PyM	Número de pequeños y medianos productores.
GP	Número de grandes productores.
Forestal	Número de unidades de producción forestal por Coordinación Municipal.
Avícolas	Número de unidades de producción avícolas.
Productores	Número de productores asignados a cada Coordinación Municipal.
Terrenos	Número de terrenos.



**CENSO AGROPECUARIO 2022**  
**ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR COORDINACIÓN DE ZONA**



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

ACT-CZ

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

COORDINACIÓN MUNICIPAL	MUNICIPIO (CANTIDAD)	LOCALIDAD (CANTIDAD)	INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS				TOTALES PLANEADOS						
			AGEB URBANAS	TOTAL DE MANZANAS	NÚMERO DE VIVIENDAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN			PRODUCTORES	TERRENOS			
						P y M	GP	FORESTAL			AVÍCOLA		
CM 01													
CM 02													
CM 03													
CM 04													
<b>TOTAL CZ</b>													



## B. Reporte de avance por productor con terrenos por verificar

**Objetivo:** mostrar la carga total de productores con terrenos a verificar, integrados al sistema por semana de referencia, por estatus de código de productor y porcentaje de avance a nivel Coordinación de Zona.

Concepto	Información registrada o por registrar
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal responsable de la carga de trabajo para las figuras operativas.
Coordinación de Zona	Clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece la carga de trabajo.
Hoja_De_	En el primer espacio el número de hoja utilizada; en el segundo, el total de hojas empleadas.
Fecha	Fecha y hora en que se genera el reporte.
Hora	Hora que se genera el reporte.
Semana	Número de semana del operativo.
Productores	Total de productores, que requieren algún tipo de verificación en sus terrenos y que se integraron al sistema en la semana de referencia.
<b>Avance por productor con terrenos por verificar</b>	
Carga de trabajo	Cantidad de productores que requieren algún tipo de verificación en sus terrenos, este dato es acumulativo para las semanas subsecuentes, es decir, representa los nuevos productores de la semana, más aquellos que aún no se trabajaron durante la semana anterior.
Sin visitar y/o pendientes	Cantidad de productores que no han sido visitados o que se encuentran pendientes al término de la semana.
<b>Atendidos</b>	
<b>productores</b>	
<b>Códigos definitivos</b>	
Total	Cantidad total de productores que han sido atendidos por el EC en el <i>Sistema de Verificación de Escritorio</i> .
Verificado	Cantidad total de productores a los que se les verificó la totalidad de sus terrenos en el <i>Sistema de Verificación de Escritorio</i> .
Negativa	Cantidad total de productores que dieron una negativa al EC.
No localizado	Cantidad total de productores que no fueron localizados por el EC.

Concepto	Información registrada o por registrar
Sin verificar	Cantidad total de productores que, por situaciones de inseguridad, desastres naturales, etc., no permitieron su visita.
Avance %	Porcentaje correspondiente al avance total de la semana.  (TOTAL ATENDIDOS * 100 / CARGA DE TRABAJO)
<b>Códigos no definitivos (pendientes)</b>	
Total	Cantidad total de productores que no se han visitado, están pendientes de localizar o en proceso en la verificación de terrenos, por el EC en el <i>Sistema de Verificación de Escritorio</i> .
Sin verificar pendiente	Cantidad total de productores que, por situaciones de inseguridad, desastres naturales, etc., no se ha permitido su visita, pero para los cuales, podría existir la posibilidad de atenderlos en otro momento.
1	Cantidad total de productores que por situación de "Inseguridad" no se ha permitido su visita, pero podría existir la posibilidad de atenderlos en otro momento.
2	Cantidad total de productores que por situación de "Desastre natural" no se ha permitido su visita, pero podría existir la posibilidad de atenderlos en otro momento.
3	Cantidad total de productores que por alguna situación "Social, cultural o religiosa" no se ha permitido su visita, pero podría existir la posibilidad de atenderlos en otro momento.
4	Cantidad total de productores que por alguna situación "Política" no se ha permitido su visita, pero podría existir la posibilidad de atenderlos en otro momento.
5	Cantidad total de productores que por alguna "Situación sanitaria" no se ha permitido su visita, pero podría existir la posibilidad de atenderlos en otro momento.
Pendiente por localizar	Cantidad total de productores que al momento de la visita, no se localizó en su domicilio.
En proceso	Cantidad total de productores que por algún motivo no se concluyó la verificación de sus terrenos y el EC puede retomarlo en cualquier otro momento.

Coordinación Estatal: \_\_\_\_\_  
 Coordinación de Zona: \_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

CLAVE OPERATIVA DEL CM	SEMANA PRODUCTORES	TOTAL DE PRODUCTORES	CARGA DE TRABAJO	SIN VISITAR Y/O PENDIENTES	PRODUCTORES													
					CÓDIGO DEFINITIVO					AVANCE %	TOTAL	CÓDIGO NO DEFINITIVO (PENDIENTES)						
					TOTAL	VERIFICADO	NEGATIVA	NO LOCALIZADO	SIN VERIFICAR			TOTAL	SIN VERIFICAR PENDIENTE	PENDIENTE POR LOCALIZAR	EN PROCESO			
								1	2	3	4	5						
	01	25	25	19	6	4	1	0	0	1	24.0	4	0	0	0	0	2	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	0	51.7	12	0	10	0	0	1	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	0	35.0	0	0	0	0	0	0	0
	04	15	28	17	11	10	0	0	1	1	39.3	5	0	0	0	0	0	5
	<b>SUBTOTAL POR CM</b>	<b>56</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>								
	01	25	25	19	6	4	1	0	0	1	24.0	4	0	0	0	0	2	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	0	51.7	12	0	10	0	0	1	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	0	35.0	0	0	0	0	0	0	0
	04	15	28	17	11	10	0	0	1	1	39.3	5	0	0	0	0	0	5
	<b>SUBTOTAL POR CM</b>	<b>56</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>								
	01	25	25	19	6	4	1	0	0	1	24.0	4	0	0	0	0	2	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	0	51.7	12	0	10	0	0	1	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	0	35.0	0	0	0	0	0	0	0
	04	15	28	17	11	10	0	0	1	1	39.3	5	0	0	0	0	0	5
	<b>SUBTOTAL POR CM</b>	<b>56</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>								
	01	25	25	19	6	4	1	0	0	1	24.0	4	0	0	0	0	2	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	0	51.7	12	0	10	0	0	1	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	0	35.0	0	0	0	0	0	0	0
	04	15	28	17	11	10	0	0	1	1	39.3	5	0	0	0	0	0	5
	<b>SUBTOTAL POR CM</b>	<b>56</b>	<b>39</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>								
<b>TOTAL</b>		<b>112</b>		<b>34</b>	<b>78</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>69.64</b>							

**SIN VERIFICAR PENDIENTE**  
 1 INSEGURIDAD  
 2 DESASTRE NATURAL  
 3 SOCIAL, CULTURAL O RELIGIOSO  
 4 POLÍTICO  
 5 SITUACIÓN SANITARIA

## C. Declaración de situación patrimonial y de intereses

### ¿QUÉ ES EL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES?

Es el proceso que permite conocer la evolución del patrimonio y de intereses de quienes están obligados a formular las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y con base en estas, detectar posibles irregularidades que afecten al servicio público, instituyéndose en instrumentos para, junto con otras acciones preventivas de fiscalización, inhibir prácticas corruptas.

De ahí la necesidad de contar con información certera para advertir con oportunidad y precisión posibles hechos de corrupción, conflictos de interés o enriquecimiento ilícito.

### ¿QUIÉNES SON LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADAS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL?

**TODAS** las personas servidores públicos están obligadas a presentar **declaraciones de situación patrimonial y de intereses**, de conformidad con lo previsto en los artículos 108 último párrafo de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, y 32 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)*.

Al respecto, dichas disposiciones legales establecen:

Último párrafo del artículo 108 Constitucional: “*Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley*”.

Artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA): “*Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley*”.

### ¿CUÁL ES EL PLAZO QUE LA LGRA ESTABLECE PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN?

El artículo 33 de la LGRA, prevé los plazos para cumplir con la referida obligación:

- I. **Declaración inicial**, dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - a. Ingreso al servicio público por primera vez.
  - b. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el **mes de mayo** de cada año.
- III. **Declaración de conclusión del encargo**, que se debe presentar dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a la conclusión.

En las declaraciones de inicio y conclusión se reporta la situación patrimonial a la fecha de alta o baja en el servicio público, según corresponda.

En la declaración de modificación se reporta la situación al 31 de diciembre del año fiscal inmediato anterior.

### ¿DÓNDE SE PRESENTAN LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES?

De conformidad a los artículos 33 y 34 de la LGRA, deberán presentarse a través de medios electrónicos.

Las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía formulan las referidas declaraciones en el sitio electrónico: <https://declarinegi.inegi.org.mx>

## ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DECLARINEGI?

Existen tres formas para presentar la declaración inicial:

a) Si eres persona servidora pública activa en el INEGI y cuentas con claves de domino institucional.

Esta se compone de tu nombre, apellido y es asignada por el área de soporte técnico informático y debes de contar con una contraseña.

Ingresa al sistema declarINEGI **clave de tu usuario** (tu cuenta de correo electrónico Ejemplo, si tu correo es [jose.saenz@inegi.org.mx](mailto:jose.saenz@inegi.org.mx)), la clave de usuario será **jose.saenz (cuenta de dominio)** y la contraseña que tienes asignada para acceder a tu correo; selecciona el tipo de declaración que debes presentar y carga la información patrimonial que el formato electrónico requiere.

b) Si eres persona servidora pública activa en el INEGI y NO cuentas con claves de domino institucional.

**Accede con tu número de Empleado** como usuario y tu CURP como contraseña.

Existe una sola forma para acceder a presentar la declaración de conclusión.

Da clic en EX SERVIDOR PÚBLICO, selecciona CONCLUSIÓN; en usuario captura tu CURP (la primer letra con mayúscula) y en contraseña los 15 dígitos del código del acuse de la última declaración que presentaste en el sitio DeclarINEGI.

Si tienes algún problema, duda o comentario envíanos un mensaje a la cuenta [declarinegi@inegi.org.mx](mailto:declarinegi@inegi.org.mx), señala de forma clara la problemática que presentas, tu nombre completo, CURP, adscripción, clave de plaza y presupuestal; o comunícate a los números telefónicos 800 490 2000 ó 449 149 27 00, extensiones 4645, 2535, 2991, 4673, 4679, 4610 y 4643 para levantar tu reporte.

## FORMATOS AUTORIZADOS PARA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

- Para niveles de jefe de departamento a superior, se realizará en el formato extendido.
- Para niveles inferiores al de jefe de departamento, corresponderá en el formato simplificado.

## ¿QUÉ DEBEMOS REGISTRAR EN EL FORMATO SIMPLIFICADO?

Datos generales; domicilio del declarante; datos curriculares del declarante; datos del empleo cargo o comisión; experiencia laboral; ingresos netos del declarante; y si se desempeñó como servidor público el año inmediato anterior (en la inicial y conclusión); así como lo relativo a la declaración de intereses.

## ¿QUÉ DEBEMOS REGISTRAR EN LA DECLARACIÓN DE INTERESES?

La participación de la persona declarante, su pareja y dependientes económicos, en empresas, sociedades o asociaciones, sindicatos, partidos políticos; apoyos o beneficios públicos; representación; clientes principales; beneficios privados; y fideicomisos.

## ¿QUÉ SUCEDE SI NO SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN OPORTUNAMENTE?

Si transcurridos los plazos legales para presentar la declaración de situación patrimonial y sin causa justificada, no se hubiese presentado, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de la declaración Inicial y de Modificación, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, el Órgano interno de control, declarará que el **nombramiento o contrato ha quedado sin efectos**.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración de conclusión, se **inhabilitará al infractor de tres meses a un año**.

Para la imposición de las sanciones, deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto la LGRA.

Es falta administrativa **no grave**, el omitir presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos en la LGRA.

Las sanciones para las faltas no graves pueden ser:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión (de uno a treinta días naturales).
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas (de tres meses a un año).

Incurren en Faltas administrativas **graves** de:

**Actuación bajo conflicto de interés** (artículo 58 LGRA), la persona servidora pública que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal; y **Enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés** (artículo 60 LGRA) la persona servidora pública que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente. El incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

Las sanciones para las **faltas graves** son:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión (de treinta a noventa días naturales).
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- III. Sanción económica.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la Falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

Aguascalientes, Ags., 25 de marzo de 2022

Estos son Los codigos QR con los que también podrás acceder a la página en donde realizarás tu **Declaración de situación patrimonial y de intereses**.



Servidor público activo



Exservidor público