



CENSO · 2022 AGROPECUARIO

Manual del coordinador municipal

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Censo Agropecuario 2022
Manual del coordinador municipal



DR © 2022, Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Edificio Sede

Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301

Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,

Aguascalientes, entre la calle INEGI,

Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

Presentación

Con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realiza el **Censo Agropecuario 2022 (CA)** que tiene el objetivo de generar estadísticas actualizadas sobre las características económicas, tecnológicas, ambientales y sociales de las unidades de producción agrícolas, ganaderas y forestales de México, cuya cobertura nacional permitirá conocer el nivel de desarrollo alcanzado en el campo mexicano.

El CA 2022 nos permite conocer quién, dónde y qué se produce en cada unidad de producción, además de cómo, cuánto y con qué. También, podemos contar con un marco de productores e información estructural actualizados para el sistema de información estadística agropecuaria del país.

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

En el presente manual, se describen las funciones del **coordinador municipal**, es quien da seguimiento y control a las actividades que desarrollan los jefes de campo, censores, enlaces de cobertura, instructor municipal y verificador municipal a su cargo, así como de analizar el avance en la captación de la información de las unidades de producción en su área de responsabilidad y de buscar la solución a las dificultades que se presenten con el propósito de cumplir los objetivos censales.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales	3
1.1 Importancia del puesto	3
1.2 Estructura operativa	3
1.3 Funciones específicas	4
1.4 Relación con otros puestos	6
1.5 Declaración patrimonial	8
1.6 Liberación de adeudos	9
2. Actividades previas a la captación de la información	13
2.1 Capacitación al coordinado municipal	13
2.2 Recepción de carga y área de trabajo de la Coordinación Municipal	13
2.3 Reconocimiento de las áreas de trabajo	15
2.4 Reclutamiento, selección y contratación del personal	16
2.5 Concertación de apoyos y difusión	16
2.5.1 Difusión del censo	18
2.6 Elaboración de paquetes y reproducción de material	18
2.7 Capacitación operativa	18
2.8 Seguimiento a la instalación de los sistemas	19
2.9 Ubicación de la oficina	19
2.10 Asignación de la carga de trabajo y entrega de materiales a las jefaturas de campo	20
2.11 Organización de la reunión previa de trabajo	25
2.12 Apoyo del auxiliar operativo municipal	25
3. Actividades durante la captación de la información	29
3.1 Reporte de inicio del operativo	29
3.2 Coordinación y seguimiento a la reinstrucción	31
3.3 Seguimiento a la transferencia de la información	31
3.4 Reportes de control y avance	32
3.4.1 Análisis del avance semanal	33
3.5 Supervisión, asesoría y apoyo	33
3.6 Seguimiento a la cobertura censal	36
3.7 Seguimiento a las actividades por el enlace de cobertura	40
3.8 Reuniones de trabajo	44
3.8.1 Con personal de la Coordinación Municipal	44
3.8.2 Con el subdirector estatal de estadística y jefe de control	45
3.8.3 Reuniones virtuales	45
3.9 Control gráfico de avance	48
3.10 Seguimiento a códigos de pendientes	48
3.11 Seguimiento a la captación de GP por internet	48
3.12 Seguimiento a la captación de información por medios impresos	49
3.13 Control de la calidad de la información	49
3.14 Atención de reconsultas	50

3.15 Seguimiento a la captación de unidades de producción forestal	50
3.16 Reasignación de carga de trabajo	51
3.17 Cierre y justificación de códigos	51
3.18 Recepción de materiales	51
4. Actividades posteriores	55
4.1 Devolución de oficinas	55
4.2 Atención a rezagos y pendientes	55
4.3 Recuperación y devolución de materiales utilizados por la estructura de rezagos	55
4.4 Informe final del operativo	55
Anexos	57
A. Asignación de carga de trabajo por Coordinación Municipal	59
B. Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo	62
C. Reporte de avance por productor con terrenos a verificar	65
D. Reporte de avance en la verificación de terrenos con referencia incompleta	68
E. Reporte de avance en la verificación de terrenos con diferencia de superficie	71
F. Reporte de avance en la verificación de terrenos divididos	74
G. Reporte de avance en la verificación de terrenos con trazo no coincidente	77
H. Revisión de cuestionario censal	79
I. Declaración de situación patrimonial y de intereses	81

Introducción

El coordinador municipal en el CA 2022 tiene un rol fundamental en la consecución de los objetivos de este programa de información. Su contacto con autoridades, el conocimiento pleno del área de trabajo, las herramientas con las que cuenta y sus propias habilidades, son elementos que, en conjunto, le permiten llegar al objetivo de tener control de cobertura y avance, además del seguimiento y apoyo de la estructura base para la obtención de la información censal requerida.

El *Manual del coordinador municipal* contiene la descripción detallada de todas las actividades que debe llevar a cabo como parte del Censo Agropecuario 2022 y 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 información.
- Anexos.

En los aspectos generales se describe la estructura operativa; se define el rol del coordinador municipal y su relación con los demás puestos.

El apartado de las actividades previas a la captación de la información da cuenta de las tareas a realizar antes del inicio del operativo de campo, entre ellas, la recepción de la carga de trabajo, la delimitación del área de responsabilidad, las acciones de reclutamiento, la selección y contratación del personal, instalación de sistemas, consecución de apoyos, difusión del evento y capacitación, para iniciar de manera exitosa el operativo censal.

Con respecto a las actividades durante la captación de la información, el Manual explica cómo realizar el Reporte de inicio del operativo, la coordinación de la reinstrucción y en general el seguimiento a todas las actividades que realiza cada uno de los puestos del área de responsabilidad, que permiten el cumplimiento del objetivo.

En el apartado de actividades posteriores a la captación de información, se describen las relacionadas al cierre, tales como: atención a rezagos, pendientes, devolución de materiales y elaboración de informes.

Finalmente, el apartado de Anexos contiene todos los reportes que permiten dar el seguimiento adecuado a las actividades de captación, verificación y supervisión de acuerdo con el tramo de control.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

1.1 Importancia del puesto

El **Censo Agropecuario 2022**, se considera un evento de gran importancia institucional, porque constituye la principal fuente de datos que permite caracterizar el sector agropecuario y forestal del país.

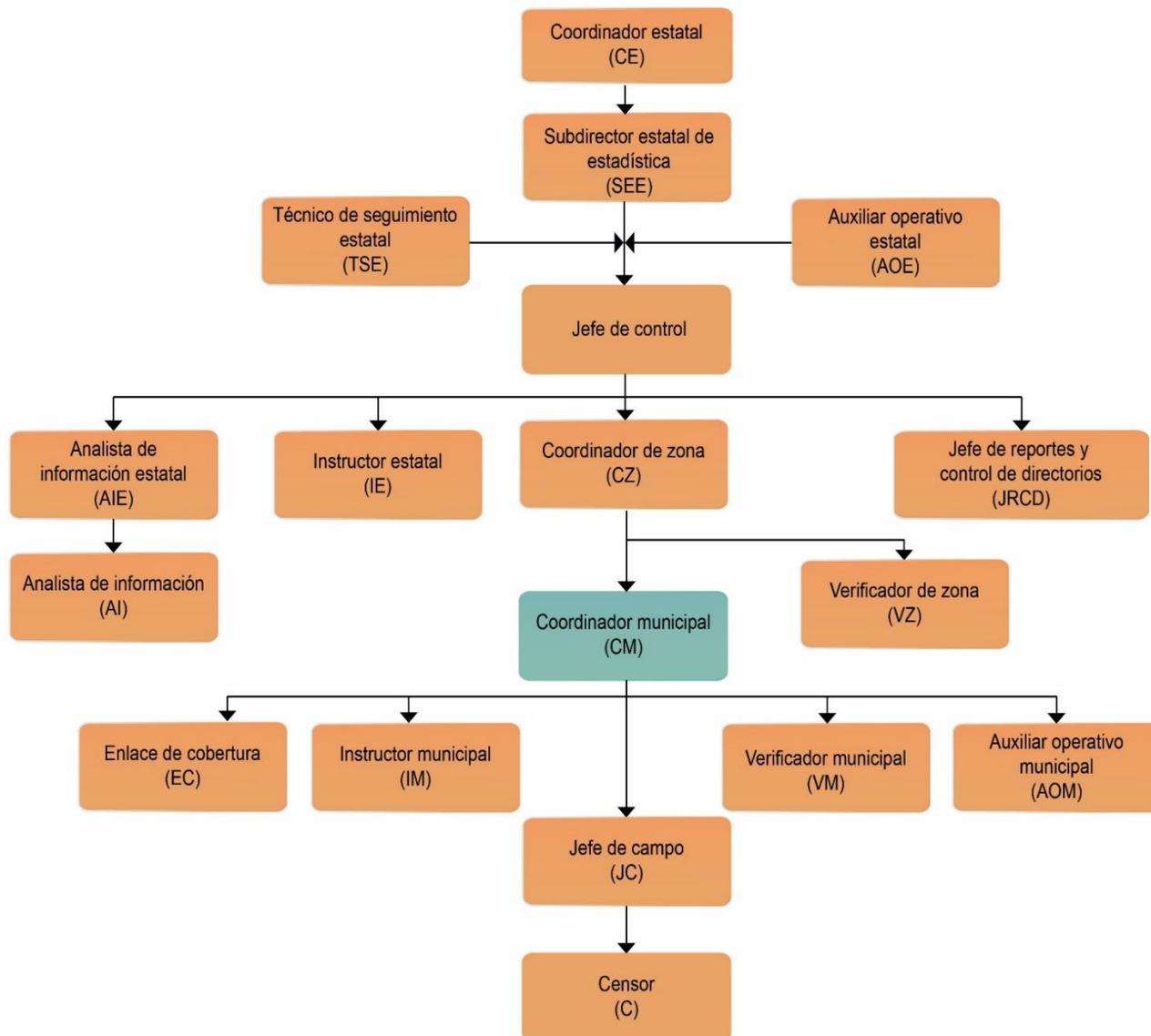
Como coordinador municipal, eres un engrane necesario dentro de la estructura organizacional, cuya tarea, dentro de este mecanismo es llevar el control de la cobertura y avance, así como dar seguimiento puntual a las actividades que desarrollan los puestos a tu cargo, entre los que se encuentran, los jefes de campo y censores que conforman tu área de responsabilidad; además de vigilar que los procedimientos se realicen conforme a los lineamientos establecidos y dar solución a las situaciones que dificultan la captación y la calidad de la información censal.



Además de lo anterior como personal del Instituto, debes observar en el desempeño de tus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, considerando los siguientes valores: cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo y respeto.

1.2 Estructura operativa

Para el logro de los objetivos del programa, se conforma una estructura de trabajo que realiza actividades específicas para atender los diferentes procesos del operativo en la Coordinación Estatal. El siguiente organigrama muestra el lugar que ocupas, así como, el de los demás puestos participantes y la relación que se establece entre ellos.



1.3 Funciones específicas

A continuación, se listan las actividades que desarrollas en los diferentes momentos del operativo censal.

Actividades previas:

- Asistir al curso de capacitación.
- Realizar la concertación de oficinas para la Coordinación Municipal y jefaturas de campo.
- Pegar carteles de reclutamiento para el personal operativo y para la difusión del Censo Agropecuario 2022.
- Reclutar, entrevistar y seleccionar a los jefes de campo y censores.
- Solicitar al personal que realice la declaración patrimonial inicial y de conclusión.
- Imprimir los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de los censores y jefes de campo.
- Armar los paquetes de materiales para jefes de campo, censores y enlace de cobertura.
- Identificar las zonas de alto riesgo en el área de tu responsabilidad.

- Verificar la concertación de espacios, equipo y material necesario para la capacitación del personal.
- Supervisar y apoyar al instructor municipal en las actividades de capacitación y en las dudas que se presenten o en tramitar su respuesta.
- Dar seguimiento a la instalación del *Sistema de captación de información* en los dispositivos de cómputo móvil de los censores.
- Confirmar la instalación del *Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil* que utiliza el enlace de cobertura.
- Coordinar y participar en la reunión previa al arranque del operativo.
- Solicitar los gastos de campo para el equipo de trabajo.

Actividades durante:

- Elaborar el *Reporte de inicio del operativo*.
- Organizar la actividad de reinstrucción para el personal.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realizan el verificador municipal, instructor municipal, enlace de cobertura, jefes de campo y censores.
- Realizar actividades para la difusión del Censo Agropecuario 2022 a fin de enterar a la población y sensibilizar su participación.
- Concertar con las organizaciones e instituciones del sector la sensibilización de los productores re-nuentes a proporcionar la información.
- Informar a las autoridades municipales y locales del desarrollo de las actividades censales para promover su apoyo con: la seguridad para el personal, préstamo de oficinas, reuniones con productores, etcétera.
- Organizar reuniones semanales de trabajo para analizar los avances, la cobertura, proporcionar los materiales que requiere el personal a tu cargo para el desarrollo de sus actividades y comentar las situaciones encontradas en campo.
- Reproducir los formatos de control, seguimiento y apoyo para el desarrollo de las actividades.
- Llevar el control y seguimiento del avance en la captación de la información y la cobertura.
- Estar al pendiente del trámite para la solicitud de los gastos de campo y viáticos para el personal de la estructura operativa.
- Apoyar en la sensibilización de los casos con negativa para proporcionar la información.
- Controlar la incidencia de los códigos con una situación de pendiente.
- Verificar que los formatos de captación y cuestionarios impresos se capturen.
- Retomar las observaciones de la supervisión, asesoría y apoyo para detectar y atender las áreas de oportunidad.
- Informar a las jefaturas de campo las instrucciones enviadas por Oficinas Centrales, a través de circulares y oficios.
- Solicitar información al coordinador de zona de las reconsultas y atenderlas de manera inmediata.
- Supervisar que los jefes de campo y censores a su cargo desarrollen la captación de la información, de acuerdo con los procedimientos indicados.
- Recibir los paquetes de formatos de captación impresos y cuestionarios capturados.
- Verificar los envíos de información de las jefaturas de campo.
- Revisar la calidad de la información captada en los cuestionarios.
- Informar al coordinador de zona del avance, cobertura y las soluciones adoptadas a las situaciones presentadas.
- Dar seguimiento a los productores pendientes sin código de campo

Actividades posteriores:

- Reasignar cargas de trabajo para la atención de rezagos.
- Recuperar los dispositivos de cómputo móvil del grupo de trabajo.
- Participar en las reconsultas de información de los cuestionarios.
- Obtener las equivalencias de las unidades de medida y peso no incluidas en los catálogos.
- Colaborar en la captación de rezagos.
- Realizar actividades de cierre: entrega y devolución de materiales, justificación de códigos de pendientes y cierre de códigos.
- Redactar el informe final del operativo.
- Entregar las oficinas y mobiliario.
- Distribuir las cartas de agradecimiento.

1.4 Relación con otros puestos

Durante la captación de la información debe prevalecer una buena comunicación entre los puestos que componen la estructura operativa, con la finalidad de que exista un ambiente de cordialidad.

A continuación, se menciona al personal con el que te relacionas:

Coordinador de zona

- Es tu jefe inmediato.
- Juntos realizan el reclutamiento, selección y contratación del personal de tu Coordinación Municipal.
- Te asigna el área y carga de trabajo de los jefes de campo y censores a tu cargo.
- Entrega los materiales necesarios para el correcto desarrollo de las actividades.
- Da seguimiento a las actividades de difusión del censo.
- Atiende los requerimientos financieros.
- Coordina, asesora y supervisa las actividades realizadas por el equipo de trabajo.
- Notifica las actualizaciones e instrucciones recibidas a través de circulares y oficios.
- Informa sobre el personal que asiste a supervisar por parte de la de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales.
- Organiza las reuniones semanales con el equipo de trabajo y te cuestiona para conocer los avances, las situaciones presentadas y sus soluciones.
- Recibe los paquetes de información captada por medios impresos y los materiales que ya no son de utilidad en la Coordinación Municipal, por haber concluido las áreas de trabajo.
- Te entrega el reporte de reconsultas para su atención y seguimiento.

Jefe de campo

- Eres su jefe inmediato y juntos resuelven las situaciones presentadas.
- Le asignas el área y carga de trabajo de los censores y de la Jefatura de Campo mediante los formatos correspondientes.
- Proporcionas los paquetes de materiales para cada censor.
- En conjunto definen la necesidad de captar información por medios impresos y prevén los materiales cartográficos, formatos de captación impresos, cuestionarios y la Relación de terrenos por unidad de producción (DIPL-T).
- Lo supervisas, asesoras y apoyas en el desarrollo de sus actividades.

- Organiza las reuniones semanales de trabajo para revisar en conjunto los avances, la cobertura y detectar necesidades y proponer soluciones.
- Le comentas las áreas de oportunidad detectadas en las supervisiones realizadas en la jefatura.
- Te da a conocer las inconsistencias detectadas durante la revisión del material impreso, utilizado en la captación y el resultado de la revisión aleatoria de los cuestionarios capturados en el dispositivo de cómputo móvil.
- Revisas que realice el control gráfico de avance.
- Te informa de fallas en los dispositivos de cómputo móvil para que solicites su revisión, reparación o reposición.
- Da seguimiento a los productores pendientes de código.
- En conjunto planean estrategias para la captación de información en zonas de alto riesgo, acceso restringido o difícil.
- Semanalmente, te entrega los paquetes de formatos de captación y cuestionarios recuperados por medios impresos, (previamente capturados) y los materiales que no son de utilidad por haber concluido las áreas de trabajo.
- Le entregas las reconultas, para la atención que requieren y das seguimiento a su recuperación.

Censor

- Lo supervisas y en función de lo observado, le comentas de manera clara las áreas de oportunidad detectadas y verificas que aplique las indicaciones.
- Le apoyas en la sensibilización de productores que estén reuientes a proporcionar información.

Verificador municipal

- Habilita el Administrador IKTAN web.
- Instala los sistemas de: captación de información censal, verificación de terrenos en campo móvil y de control gráfico de cobertura.
- Analiza por medio de imágenes de satélite las superficies clasificadas de origen “sin actividad” para identificar terrenos que actualmente cuentan con actividad agropecuaria o forestal, a fin de realizar una investigación que permita obtener nombre y domicilio de los productores o responsables y captar la información censal.
- Asesora y apoya cuando se tengan dudas con los envíos a la web.
- Es el encargado de informarte de los envíos pendientes para que actúes con oportunidad.
- Informa sobre las actualizaciones del Sistema de captación de información a realizar en los dispositivos de cómputo móvil.
- Asiste a las reuniones de trabajo semanales de la Coordinación Municipal.
- Te imprime y entrega, a partir de tu requerimiento, los reportes de avance y directorios.
- Revisa los dispositivos de cómputo móvil reportados con falla para determinar en qué consiste, su posible solución o la necesidad de reposición del equipo.

Instructor municipal

- Organizan en conjunto la capacitación operativa, la práctica de campo y te informa sobre el desempeño y habilidades observadas en los participantes.
- Notifica el resultado de las supervisiones a tu equipo de trabajo.
- Resuelve dudas conceptuales y de procedimiento del personal a tu cargo.
- Realiza capacitaciones emergentes en caso de deserciones.

- Solicitas su participación en la investigación de productores sin código de campo.
- Es el responsable de la captación de las unidades de producción forestal.

Auxiliar operativo municipal

- Apoya en la recepción, revisión y conformación de paquetes de materiales.
- Tramita los gastos de campo, viáticos y gasolina en función de los lineamientos establecidos.
- Te apoya en la contratación del personal para la Coordinación Municipal.
- Realiza los trámites relacionados con pases de salida, cambios de resguardo, solicitud de correo electrónico, servicios de mensajería, oficios para ingreso a los accesos restringidos y oficios de petición de aulas, oficinas y actas de hechos (pérdida o robo de dispositivo) cuando se requiera.
- Elaboración de informes para gastos de campo.
- Se asegura y te informa, del cumplimiento de la declaración patrimonial por todo tu equipo.

Enlace de cobertura

- Eres su jefe inmediato.
- Lleva a cabo la verificación de terrenos divididos, en gabinete o en campo.
- Auxilia en caso de duda en la delimitación del área de trabajo de los censores.
- Revisa y complementa la referencia geográfica de los terrenos dados de alta.
- Verifica la superficie cartográfica de la unidad de producción.
- Acude a revisar terrenos con trazo no coincidente.

Verificador de zona

Debido a las funciones de este puesto, tienes contacto directo de acuerdo con las siguientes actividades:

- Analiza el control de cobertura y advierte al coordinador de zona sobre las situaciones detectadas.
- Supervisa tus actividades, así como las de los puestos de los jefes de campo y censores para asegurar que se siga la metodología en la captación de información.
- 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, de acuerdo con tu solicitud al coordinador de zona.
- 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 “I. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses”.

Nota: confirma que 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. Actividades previas a la captación de la información

2.1 Capacitación al coordinado municipal

Antes de comenzar con el desarrollo de las actividades, junto con el instructor municipal, verificador municipal y auxiliar operativo municipal, reciben la capacitación en donde adquieren los conocimientos sobre los procedimientos, instrumentos de captación, las funciones que deben realizar y las habilidades sobre el manejo de los sistemas utilizados para obtener la información censal.

2.2 Recepción de carga y área de trabajo de la Coordinación Municipal

Carga de trabajo

Una vez que la planeación operativa estatal es liberada por Oficinas Centrales, el coordinador de zona te entrega la carga de trabajo de la Coordinación Municipal, mediante el formato que se presenta a continuación; el cual, se observa por Jefatura de Campo.



CENSO AGROPECUARIO 2022
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR COORDINACIÓN MUNICIPAL



CE: _____

ACT-CM

CZ: _____

CM: _____

HOJA _____ DE _____

JEFATURA DE CAMPO	MUNICIPIO (CANTIDAD)	LOCALIDAD (CANTIDAD)	INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES A SIGNADAS			TOTALES PLANEADOS					
			AGEB URBANAS	TOTAL DE MANZANAS	NÚMERO DE VIVIENDAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN				PRODUCTORES	TERRENOS
						P y M	GP	FORESTAL	AVÍCOLA		
JC 01											
JC 02											
JC 03											
JC 04											
JC 05											
TOTAL CM											

También te indica en qué municipio o localidad se decidió que se instale la oficina de la Coordinación Municipal y las oficinas para las jefaturas de campo. Toma nota en tu bitácora de estos acuerdos.

Al formato agrega el nombre de la Coordinación de Zona y Coordinación Municipal, puede ser la localidad donde se ubica o como se le identifica.

La recepción de las cargas asignadas al personal operativo de tu zona de responsabilidad, se muestran en los formatos siguientes:

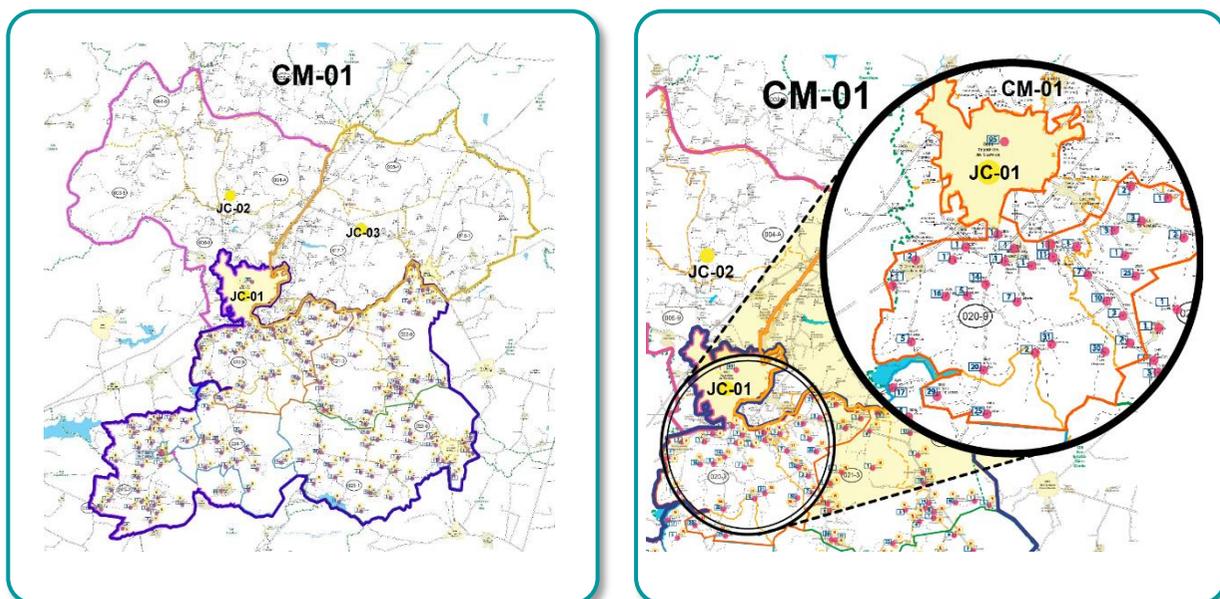
Recepción de cargas de trabajo por puesto de la Coordinación Municipal

Puesto	Formato de asignación de carga de trabajo
Censor	Asignación de carga de trabajo por Censor ACT-C
Jefe de campo	Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo ACT-JC

Área de trabajo

Una vez recibida la carga de trabajo y los materiales, en el croquis municipal o en el Condensado Estatal, delimita el área, cada una con un color de marca textos diferente, para ello, realiza el siguiente ejemplo:

- Comienza con la delimitación de la Jefatura de Campo "01".
- Identifica la ubicación de la Jefatura de Campo con marca textos color amarillo.
- Ubica las localidades asignadas al censor "01" y señálalas con un punto color rosa.
- Obtén el total de productores y anota la cantidad en un costado del nombre de cada localidad, encerrándola en un rectángulo azul.
- Si existen localidades asignadas parcialmente, a un lado del nombre de la localidad registra las siglas "PA" y el total de productores.
- Una vez identificadas todas las localidades de la carga, delimitálas con un polígono de color naranja que las contenga a todas.
- Repite el procedimiento para cada uno de los censores de la Jefatura de Campo.
- En cada área, anota su clave en el interior del polígono con marcador negro.
- Posteriormente, envuelve todas las áreas de los censores de la jefatura con el color naranja.
- Repite el procedimiento con cada una de las jefaturas de campo que corresponden a la Coordinación Municipal, delimitálas con un color diferente (azul, verde, amarillo o rosa).
- Agrega la clave de la Coordinación Municipal en la parte superior del croquis o Condensado Estatal.



Al concluir la actividad, coloca el croquis o Condensado Estatal en un lugar visible de tu oficina, de esta manera el personal que visite la oficina logrará observar las localidades asignadas a los censores.

En el área de trabajo, existen localidades puntuales, las cuales se visitarán de acuerdo a los siguientes criterios:

Localidades puntuales habitadas: aun cuando se identifique la existencia de habitantes en la localidad, pero no resida un productor agropecuario, estas, no serán visitadas por el censor.

2.3 Reconocimiento de las áreas de trabajo

Es importante que una vez que recibes tu área de trabajo, realices el reconocimiento de la misma, de esta manera, detectas contingencias que pueden afectar el flujo normal del operativo, entre las que puedes encontrar:

- Falta de medios de transporte y vías de comunicación.
- Falta de personal operativo.
- Regiones de alto riesgo.
- Áreas de difícil acceso.
- Zonas en donde los productores no se encuentran en el día y solo llegan a dormir (zonas dormitorio).
- Accesos restringidos.
- Costumbres culturales o políticas que dificultan la captación de la información.
- Necesidad de intérpretes o traductores.



El detectar este tipo de situaciones te ayuda a planear anticipadamente las acciones a implementar. En caso de accesos restringidos realiza lo siguiente:

- Acércate al administrador o representante del lugar para concertar el ingreso del censor.
- Informa el objetivo y las actividades que estará realizando el personal del INEGI.
- Pregunta la necesidad de hacer llegar un oficio, así como los datos que debe contener y regístralos en la bitácora de campo.

Si encuentras localidades con alto riesgo o barreras culturales o políticas, investiga si existe algún líder o autoridad local que pueda apoyar con el acercamiento a la población; en caso de que existan localidades que hablen solo su lengua o dialecto, busca un intérprete de la comunidad que pueda auxiliar al censor. Esto te permitirá contar con la información antes del inicio del operativo.

2.4 Reclutamiento, selección y contratación del personal

Entre las actividades más importantes que realizas está el reclutamiento y selección del personal, para ello, toma en cuenta las áreas asignadas para que logres conformar la plantilla idónea. Es conveniente contratar personal que de preferencia resida en el lugar y conozca la región, así le será más fácil el acercamiento a los productores e identificará las zonas de alto riesgo y acceso restringido.

Además, toma en cuenta que, deben cumplir con el perfil requerido para cada puesto. También es necesario consideres que la deserción puede presentarse en la capacitación o durante la captación de la información, para que lo consideres y tengas capacidad de solución inmediata.



Un elemento de apoyo para esta actividad es el cartel de reclutamiento que debes colocar en localidades aledañas al área de trabajo y en lugares estratégicos, como: presidencias municipales, centros comerciales y negocios de mayor afluencia de personas. Agrega nombre, domicilio y teléfono de la persona que estará al tanto de dar información de la contratación.

En la entrevista informa lo más claro posible las condiciones laborales: horario, sueldo, forma de pago, tipo de contrato, prestaciones, periodo laboral y, en especial, que su contratación está sujeta al desempeño que presenten en las capacitaciones, de tal forma que no surja algún tipo de inconveniente y se logre el mejor aprovechamiento.

También indaga la experiencia en la captación de información estadística, en la coordinación y control de grupos, las habilidades en el uso y manejo de equipo de cómputo y en los aspectos cartográficos.

2.5 Concertación de apoyos y difusión

Durante el recorrido de reconocimiento del área de trabajo, aprovecha para contactar a las autoridades locales: presidente municipal, delegado municipal, líder de colonos, comisario ejidal o comunal, dependiendo del que exista, para explicarles el objetivo, la importancia, las actividades y el periodo en el que se estará trabajando para captar la información, además de solicitar su colaboración, de acuerdo con las necesidades de la región, por ejemplo:

- Informar a los colonos y productores sobre la necesidad de su participación con el censor, proporcionando la información solicitada, seguridad para el personal del INEGI, apoyo de transporte, si se requiere.
- Acompañamiento de alguna persona reconocida en caso de áreas de riesgo.
- Espacios físicos para la difusión del censo: pinta de bardas, colocación de mantas y carteles.
- Oficinas para la Coordinación Municipal y jefaturas de campo.
- Aulas o foros para la capacitación.

En la concertación de oficinas y espacios para la capacitación, procura que cuenten con lo siguiente:

- Espacio suficiente para llevar a cabo las reuniones semanales de trabajo y para el personal que requiere permanecer en ella durante el desarrollo de sus actividades.
- Seguridad en puertas y ventanas para el resguardo de la información, equipos de cómputo y materiales de oficina.
- Que cuente con el mobiliario básico como: sillas, escritorios, mesas y archiveros para el desarrollo de las actividades del personal.
- Enchufes eléctricos necesarios para la carga de los DCM y equipos de cómputo.
- Iluminación y ventilación adecuada.
- Preferentemente tengan servicio de telefonía e internet.
- Cuenten con proyector, micrófono, bocinas y pintarrón (capacitación).



En cuanto a los espacios para la capacitación, acuerda con el instructor municipal, las necesidades en función a la cantidad de participantes, las fechas de capacitación, el período de captación de información, para documentar correctamente los préstamos de los bienes muebles e inmuebles, a través de una solicitud.



El programa de capacitación del Censo Agropecuario 2022, lo puedes consultar en el sitio oficial, mediante el siguiente vínculo: <https://365inegi.sharepoint.com/sites/ca2022/SitePages/Home.aspx>



2.5.1 Difusión del censo

Da seguimiento al buen uso de los materiales de difusión que se entregan a los jefes de campo y los censores, para ello confirma que sean distribuidos en su totalidad y lleguen a quienes van dirigidos. A continuación, se menciona el uso y objetivo de cada uno de ellos:

Cartel informativo: tiene como objetivo informar a la población en general y especialmente a los productores el desarrollo de las actividades censales para que brinden su apoyo y colaboración. Se debe colocar previo y durante la captación en los lugares de mayor afluencia en las localidades, principalmente a las identificadas con mayor número de productores.

Tríptico informativo: su finalidad es sensibilizar la colaboración de los productores, informar sobre el desarrollo, características, algunas variables que requieren preparar para el Censo Agropecuario 2022. Se entregan durante el operativo de campo a los grandes productores, a los productores con negativa a proporcionar información o con situación de pendiente, a las autoridades municipales, locales, representantes de organizaciones agropecuarias y forestales.

Fólder censal: su propósito es comunicar la captación de la información censal. Está dirigido principalmente a las autoridades locales y a los grandes productores, también se usa al entregar algún oficio de solicitud de apoyo o agradecimientos.

2.6 Elaboración de paquetes y reproducción de material

Para el desarrollo de las actividades censales, el coordinador de zona te entrega los insumos necesarios, revisa y verifica que todo esté completo y en buen estado. Posteriormente, organiza en paquetes los materiales para los siguientes puestos: enlace de cobertura, jefes de campo y censores que pertenecen a la Coordinación Municipal; para ello, utiliza el *Formato para la Entrega y devolución de materiales* FE-01 y registra lo correspondiente de acuerdo con el tramo de control. En el punto 2.10 puedes observar los materiales para cada puesto.

Es probable que durante el operativo de campo se necesite la reproducción de algunos materiales para el desarrollo de las actividades, debes estar al pendiente de esta situación y tenerlos con tiempo para que no se generen atrasos por dicha causa. Para ello, el coordinador de zona te entrega los archivos correspondientes, en caso de que te falte algún material coméntaselo de inmediato, para que sea tramitado o surtido.

En la elaboración de paquetes y reproducción de materiales, considera a quien van dirigidos, el uso y las productividades esperadas. Apóyate de la tabla de materiales, involucra al auxiliar operativo municipal, verificador municipal e instructor municipal para la entrega y elaboración si lo consideras pertinente.

2.7 Capacitación operativa

El éxito de la capacitación operativa depende del conocimiento de los contenidos por parte de los instructores, del manejo de grupo, de propiciar la participación y retroalimentación de los participantes, del desarrollo y práctica de las habilidades para el manejo de los procedimientos y aplicación de cuestionarios.



Una de tus funciones es dar seguimiento y apoyo al instructor municipal para que los asistentes cuenten con todo el material y herramientas didácticas necesarias para el aprendizaje, entre los puntos que debes cuidar están los siguientes:

Previo a la capacitación

- Organizar los paquetes con el material didáctico para los capacitandos, por lo menos con tres días de anticipación.
- Preparar las prácticas de campo en conjunto con el instructor municipal.
- Verificar que sea instalado el *Sistema de captación de información* en los dispositivos de cómputo, con la carga de trabajo para las prácticas.

Durante la capacitación

- Verifica que la guía didáctica se cumpla puntualmente.
- Vigila que se respeten los tiempos establecidos en el cronograma.
- Asegura que las dudas surgidas se resuelvan y apoya al instructor en su solución.
- Confirma que se cuente con los materiales requeridos.
- Verifica que el instructor reafirme el conocimiento de los participantes.
- Observa la actitud, puntualidad, desempeño, conocimiento y experiencia de los participantes.
- Participa en la práctica de campo.
- Cuida que se apliquen las evaluaciones a los participantes.
- Reporta de inmediato cualquier falla con los dispositivos o con el *Sistema de captación de información*.
- Supervisa que firmen las listas de asistencia.

2.8 Seguimiento a la instalación de los sistemas

Durante la capacitación, para el conocimiento y manejo del *Sistema de captación de información* censal, es necesario que el verificador municipal realice la instalación del sistema y de la carga de trabajo de la zona en dónde se realizarán las prácticas de campo.

Confirma que, previo a la reunión del arranque del operativo, realice la instalación de los siguientes sistemas:

- Captación de información con la carga de trabajo para los sensores.
- *Sistema de Control Gráfico de cobertura* en la laptop del coordinador municipal y jefes de campo.
- *Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil* para el enlace de cobertura.

Ya instalados los sistemas, observa que el verificador municipal identifique los dispositivos por tramo de control y los tenga listos para el momento de la entrega.

2.9 Ubicación de la oficina

Informa a tu equipo de trabajo el domicilio en dónde se ubica la oficina de la Coordinación Municipal, explica que se estableció como punto estratégico con respecto a las jefaturas de campo; entrega a cada jefe de campo las llaves de su oficina, recomiéndales que la mantengan siempre organizada y limpia; comenta que en ella se realizan los trabajos de gabinete, el acopio de los materiales y los envíos de la información, por ello, diariamente antes de retirarse, deben asegurarse que las puertas y ventanas estén cerradas para mantener en resguardo el equipo, mobiliario y material de captación.



Respecto al paquete de materiales, formaliza la entrega mediante el formato FE-01, solicita que:

- Verifiquen que lo relacionado en formato, coincida con el contenido del paquete.
- La carga de trabajo registrada en el formato corresponda con el tramo de control.
- El material cartográfico impreso pertenezca a su área de trabajo.

A continuación, se observa la tabla de materiales, por tramo de control y los criterios para su distribución.

Tipo de material	Nombre	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Cartográfico 	Condensado Estatal.	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 Urbana.			✓	
	Plano de Área de Control con imagen de fondo.			✓	Se entrega por requerimiento en caso de captación por medios impresos, se imprime en función de la ubicación de los terrenos de las unidades de producción y de los productores.
	Plano de AGEB Rural con imagen de fondo.			✓	
Consulta 	<i>Manual del coordinador municipal.</i>	1			1 manual digital.
	<i>Manual del jefe de campo.</i>	1	1		1 manual digital.
	<i>Manual del censor.</i>	1	1	1	1 manual impreso y digital en el dispositivo de cómputo móvil.
	<i>Manual de Cartografía Geoestadística.</i>	1	1	1	1 manual digital.
	<i>Manual del sistema de captación de información.</i>	1	1	1	1 manual digital.
	<i>Instructivo de llenado de cuestionario para unidades de producción.</i>	1	1	1	1 instructivo impreso.
	<i>Glosario ilustrado.</i>	1	1	1	1 archivo digital en dispositivo de cómputo móvil y un ejemplar impreso.
	<i>Manual de la unidad de observación.</i>	1	1	1	1 manual impreso.

Tipo de material	Nombre	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción	
Formatos de control 	<i>Asignación de carga de trabajo por Coordinación Municipal ACT-CM.</i>	1			1 formato impreso.	
	<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 por 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 concluida la localidad asignada de manera parcial, cuando los censos que la comparten concluyan.
	<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 en material impreso.
	<i>Control de formatos y cuestionarios (CFC).</i>				✓	1 formato en original y copia por semana y 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.
Captación de la información 	<i>Formato para la entrega y devolución de materiales (FE-01).</i>	✓	✓	✓	1 formato en original y copia por semana y según necesidades.	
	<i>Recibo de entrega de cuestionarios para llenado por internet.</i>			✓	Se entrega según sus necesidades	
	<i>Dispositivo de cómputo móvil (DCM) y accesorios.</i>			1	Equipo con sistema de captación.	
	<i>Revisión del cuestionario censal.</i>	1	1		Una impresión por semana.	
	<i>Laptop.</i>	1	1		1 equipo.	
	<i>Cuestionario Básico.</i>			✓	La cantidad necesaria para captación por medios impresos.	

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

Tipo de material	Nombre	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
	Bolsas de plástico.	50	50		Piezas.
	Cúter de plástico con navaja.	1			Piezas.
	Caja de cartón.	5	2		Piezas.
	Lápiz adhesivo.	1			Pieza.
	Perforadora.	1			Pieza.
	Papel carbón.	1			Paquete.
	Sobre tipo bolsa.	5			Piezas.
	Tijeras.	1			Pieza.
	Regla metálica.	1			Pieza.
	Porta gafete.	1	1	1	Pieza.
Material de apoyo	Cartel de reclutamiento.	21			Se distribuye 21 por CM.
	Tríptico para el Censo Agropecuario 2022.		3	5	5 trípticos diariamente y 3 para el jefe de campo (1247 por CM).
	Uniforme (chaleco, mochila, sombrero, impermeable).	1	1	1	Juego. El impermeable se distribuye según necesidades.
	Credencial del INEGI.	1	1	1	1 pieza.
	<i>Carta de presentación.</i>	1	1	1	1 impresión y se reproducen según necesidades.
	Tabla de códigos.			1	1 impresión.
	<i>Preguntas introductorias.</i>			1	1 impresión.
	<i>Guía para captura de cuestionario por internet.</i>			✓	Según necesidades.
	Fólder censal.	✓	✓	✓	Para distribuir a GP y autoridades.
	<i>Protocolo de seguridad para el personal de campo.</i>	1	1	1	1 impresión.
	Tarjeta de seguridad.	1	1	1	1 impresión.
	<i>Aviso de visita.</i>		5	5	Diarios.
	Etiquetas de Censado.			45	Semanales, deben traer 10 diarias.
	<i>Guía para identificar al informante adecuado.</i>			1	1 guía.
	<i>Informe de Actividades del personal eventual.</i>	1	1	1	Se entrega 1 impresión al término de contrato.
Tipo de vialidades, asentamientos humanos y códigos postales			1	1 impresión.	
Salud	Cubrebocas.	5	5	5	Piezas por semana.



Tipo de material	Nombre	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
	Gel antibacterial.	2	2	2	Botellas por mes.

Considera que para el resto de personal se le hará entrega de material conforme lo establecido en sus correspondientes manuales.

2.11 Organización de la reunión previa de trabajo

El último día de la capacitación organizas la reunión previa al operativo, para ello, establece el lugar y la hora, confirma que todo el equipo de trabajo esté enterado. Inicialmente, presenta a cada jefe de campo con su grupo de censores para que se conozcan y acuerden lo siguiente:

- Cumplir con la confidencialidad de la información.
- Importancia de la puntualidad.
- Horario en que van a trabajar.
- Entrega de materiales para el desarrollo de sus actividades.
- Delimitar su área de trabajo y asignar semana y orden a las localidades.
- Asistencia a las reuniones de trabajo semanales.
- Entrega de los reportes solicitados.
- Indica el lugar y la hora en donde se llevará a cabo la reinstrucción para los censores y jefes de campo.



Cerciórate que queden claros cada uno de los puntos antes mencionados y posteriormente, solicita la elaboración del directorio telefónico de todo el personal por Jefatura de Campo, confirma que te incluyan.

Antes de concluir la reunión, transmite los aspectos administrativos que debe cuidar el personal, mismos que te debe proporcionar el coordinador de zona, con la finalidad de evitar contratiempos.

2.12 Apoyo del auxiliar operativo municipal

El puesto de auxiliar operativo te apoya en la Coordinación Municipal, en recibir al personal cuando no te encuentres en la oficina y atender a las personas que soliciten información con respecto al proyecto. Además, de manera general, verifica que realice para el equipo los siguientes aspectos:

1. Supervise los trámites de contratación del personal de la Coordinación Municipal.
2. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Estatal, esté al pendiente del registro de asistencia.
3. Elabore los oficios de áreas de acceso restringido, los envíe para visto bueno y firma de la Coordinación Estatal y lleve el control en la bitácora. Te corresponde revisar que los datos sean correctos.
4. Realice la solicitud de gastos de campo para el personal de acuerdo con tu requerimiento y verifica que lleve a cabo el trámite oportunamente.
5. Con anticipación, solicite el suministro de combustible para los vehículos oficiales.
6. Verifique que los equipos entregados tengan su respectivo resguardo de material y pase de salida.
7. Tramite cualquier situación relacionada con cambios de dispositivos de cómputo móvil, resguardos, pases de salida y acta de hechos por daño a los equipos o por extravío de cualquier elemento del uniforme.
8. Recabe los informes de actividades del personal eventual debidamente firmados.

3. Actividades durante la captación de la información

3. Actividades durante la captación de la información

3.1 Reporte de inicio del operativo

El inicio de la captación de la información censal es determinante, pues es un momento en donde se espera que todos los elementos planeados, así como el desempeño del personal operativo, funcione adecuadamente en su totalidad.

Para conocer las condiciones con las que inició el operativo censal, el coordinador municipal elabora el informe de las situaciones presentadas durante el primer día, este reporte lo enviará en dos momentos los cuáles se describen a continuación:

a) Informe de arranque (Primera parte)

El primer día del operativo, cada Jefatura de Campo te entregará su informe de inicio antes de las 09:30 horas. Pide al verificador municipal que te apoye en la concentración y captura de los datos que se solicitan en el formato de Excel, de acuerdo con lo siguiente:

- Total de personal contratado.
- Inasistencias.
- Acciones implementadas para cubrir las vacantes.
- Censores que no contaron con dispositivos de cómputo móvil.
- Jefes de campo y enlaces de cobertura que no contaron con laptop.
- Funcionamiento del dispositivo de cómputo móvil.
- Acciones implementadas para solucionar falta o falla de equipos.
- Hora de salida del personal a campo.
- Hora promedio de inicio de actividades de captación en la localidad.
- Suficiencia de los materiales (cartografía, uniforme, material de control y apoyo).
- Observaciones.

Informe de arranque												
Figura operativa	Total contratados	Inasistencias						DCM/laptop			Arranque del operativo	
		Incapacidad	Enfermedad	No avisó	Accidente vial	Otra (especifique en observaciones)	¿Qué acciones se implementaron?	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
Censor												
Jefe de campo												
Enlace de cobertura												

Insuficiencia de recursos													Observaciones
Cartografía			Uniforme				Material de control y apoyo					¿Qué acciones se implementaron con la insuficiencia de recursos?	
Croquis Municipal con Marco Geoestadístico	Plano de AGEB Urbana	Plano de Localidad Rural	Chaleco	Mochila	Sombrero	Credencial	Etiqueta de censado	Oficio de presentación	Material de difusión	Cuestionarios	Material de oficina		

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

Una vez concentrado el informe de las jefaturas a tu cargo, lo envías al coordinador de zona antes de las 10:00 am.

b) Informe de situaciones (Segunda parte)

El segundo día de las actividades censales, los jefes de campo, a las 09:30 horas, reportan las situaciones presentadas, de acuerdo con los siguientes temas:

- Deserciones (motivo).
- Eventualidad con gastos de campo.
- Acciones implementadas.
- Cantidad de dispositivos de cómputo móvil o laptop que presentaron fallas y soluciones adoptadas.
- Factores externos que influyeron en el operativo (climatológicas, políticas, sociales, zonas de alto riesgo).
- Acciones implementadas ante las eventualidades surgidas.
- Observaciones.

Informe de situaciones									
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?	

Una vez concluido el concentrado, envía el informe al coordinador de zona antes de las 10:00 horas.

3.2 Coordinación y seguimiento a la reinstrucción

La reinstrucción se lleva a cabo 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, con la finalidad de realizar la corrección oportuna de los procedimientos en los que se detectaron áreas de oportunidad, con respecto al trabajo de los jefes de campo y censores.

Para ello, mantente al pendiente de las observaciones que realiza el instructor municipal, el verificador de zona, el jefe de campo, personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales, durante los dos primeros días del operativo, y con estas elabora en conjunto con el instructor municipal una agenda con los temas a impartir y permanece al tanto de los preparativos.

Una vez elaborada la agenda compártela con el coordinador de zona para que la haga de conocimiento del jefe de control.

Verifica que la sesión se realice con puntualidad y explica las dudas que presente el equipo. Comenta al personal las situaciones percibidas durante las visitas de supervisión e insiste en la importancia de seguir los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos del operativo censal. Regístralas junto con las soluciones que se implementaron en una minuta y envía una copia al coordinador de zona.

3.3 Seguimiento a la transferencia de la información

Solicita al verificador municipal que continuamente esté al pendiente de que los envíos de información se transfieran correctamente y, en caso de observar algún error, lo informe inmediatamente para que realices lo pertinente.

La información captada por tu equipo de censores en el DCM, al ser transferida al Administrador IKTAN web, permite que se refleje el avance y se generen los diferentes reportes que presentan indicadores del desarrollo del operativo censal. Al contar con los datos actualizados, es posible:

- Conocer el avance alcanzado por el equipo de trabajo durante la jornada laboral.
- Observar las jefaturas de campo que presenten retrasos.
- Implementar estrategias para reducir los códigos de mayor incidencia.
- Garantizar la seguridad de la información por situaciones de pérdida o falla del dispositivo.

Los envíos se pueden realizar en cualquier momento, sin embargo, 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 control y avance

Para que tengas información actualizada y real sobre el progreso que tienen los jefes de campo y su equipo en las áreas, se han diseñado diversos formatos de control, avance y cobertura que te apoyarán en el análisis de la información, en los temas: viviendas, productores, unidades de producción, terrenos y cuestionarios.

Los reportes están disponibles en el dispositivo de cada censor y para los tramos de control siguientes, a través del Administrador IKTAN web.

Los reportes de la Coordinación Municipal que visualizas mediante el administrador, son:

Nombre del reporte	Objetivo
Reporte de viviendas por código de campo. 1_VIV_CM	<p>Exponer por Jefatura de Campo, el total de viviendas planeadas, las altas, ajustadas planeadas, el dato absoluto y relativo de captadas: con cuestionario y con cría y explotación de animales. El total de viviendas por código pendiente, por alguna situación (02,03,04,05), el dato total y porcentaje que representa. Además, el total de viviendas “No objeto de captación”, es decir, con un código definitivo (06,07,08), el dato total y porcentaje. El dato total y relativo que representan, con respecto al dato de la columna “Ajustadas planeadas”, por último, el total de manzanas sin viviendas y el gran total por Coordinación Municipal.</p>
Reporte de avance de productores.2_PROD_CM	<p>Indicar el avance de productores por código que lleva la Jefatura de Campo, el dato planeado, las altas y ajustados planeados, así como los productores captados, pendientes (02,03,04 y 05), no objeto de captación (06,07,08,09 y 10) y el total realizado en datos absolutos y relativos y el gran total por Coordinación Municipal.</p>
Reporte de avance unidades de producción.3_UP_CM	<p>Mostrar el avance de unidades de producción; las planeadas, altas, ajustadas planeadas; con cuestionario completo, con cuestionario incompleto, por PYM, GP, total completos en absoluto y relativo, agrícola en descanso, no captadas de forma definitiva; el total absoluto y relativo. Por último, el total de cada columna.</p>
Reporte de avance de terrenos.4_TERR_CM	<p>Exponer el avance de terrenos que lleva la Jefatura de Campo, planeados, altas, ajustados planeados, total de terrenos reconocidos, no reconocidos, agrícola en descanso, total trabajados en dato absoluto y relativo con respecto al dato de la columna “Ajustados planeados”, no verificados en forma definitiva y el gran total por columna.</p>
Reporte de avance de cuestionarios.5_CUEST_CM	<p>Indicar el avance por tipo de cuestionario, Básico y Ampliado, así como los datos correspondientes en dispositivo de cómputo móvil e internet.</p> <p>Completos: total de cuestionarios captados de forma completa. Pendientes: total de cuestionarios con algún código de pendiente. Negativas: total de cuestionario con código de negativa. Total de cuestionarios completos captados.</p>

3.4.1 Análisis del avance semanal

Para esta actividad, diariamente descarga los reportes por Coordinación Municipal, en ellos revisas el avance logrado por el equipo de trabajo con la información transferida en la jornada anterior. La productividad esperada y la realizada serán el punto de comparación del avance semanal, así como el comportamiento de los datos acumulados en las semanas anteriores.

El análisis de las cifras será de utilidad para tener elementos que presentas en la reunión con tu jefe inmediato, cuando cuestione alguna situación observada con el avance de viviendas, productores, terrenos, unidades de producción, cuestionarios y la cobertura de localidades en tu área de responsabilidad.

A continuación, se presentan algunos criterios que debes tener en cuenta:

- Revisa la cantidad de viviendas con código definitivo **“07” Deshabitadas** que presentan cada Jefatura de Campo, lo adecuado será que exista una mayor frecuencia en las habitadas; cuando observes un porcentaje alto de ese código, es importante que lo comentes con el personal, conozcas la situación que prevalece en la localidad y, de ser necesario, acudan a campo a verificar.
- Un número elevado de códigos de pendiente (**“02” Ausencia de productor o informante**, **“03” Negativa**, **“04” “Entrevista incompleta”**, **“05” Sin residentes al momento de la visita**), también debe ser un elemento de análisis y de supervisión para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- En los códigos de pendiente si predomina **“03” Negativa**, es necesario que comentes con el personal esta situación, esto puede ser el resultado de una mala impresión del informante durante la entrevista, por alguna actitud que presenta el censor.

Analiza si con la productividad que se observa semana a semana logrará el equipo alcanzar la cobertura del área de responsabilidad en tiempo y forma, de lo contrario, coméntalo con tu jefe inmediato para que en conjunto implementen nuevas estrategias.

Es conveniente que el porcentaje de códigos de pendiente permanezca siempre bajo, durante el operativo; de lo contrario, puede ser un problema mayor en la etapa de recuperación de rezagos. En cualquier circunstancia, es preciso que investigues las causas que originan dicho comportamiento, supervises al personal y establezcas estrategias preventivas con tu equipo de trabajo para encontrar la solución.

3.5 Supervisión, asesoría y apoyo

Las visitas de supervisión tienen como objetivo identificar factores que puedan afectar el desarrollo del operativo, para ello, vigila las situaciones que presente el personal de tu área de responsabilidad, con respecto a la identificación de la unidad de observación, con los elementos de la entrevista, en la actualización cartográfica, el manejo de los de conceptos básicos, la destreza para el uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil, en la aplicación del cuestionario; así como, observar el seguimiento puntual de los pendientes y apoyar al personal cuando manifiesten dificultades con los procedimientos.

En conjunto con tu jefe inmediato elaboren el programa de supervisión, con base en lo observado en los reportes de avance; determinen los censores y jefaturas de campo que visitarán, es importante que no acudan dos personas en la misma fecha y hora, considera que cuentas con el apoyo del verificador de zona.



Censo Agropecuario 2022

Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo

Coordinación Estatal _____	Semana ____ del ____ de _____ al ____ de _____ de 2022	
Coordinación de Zona _____		
Coordinación Municipal _____		Hoja ____ de ____
Jefatura de campo _____		

Planeación semanal				Resultado del acompañamiento				
Puesto a dar acompañamiento	Clave operativa	Estrategia		Fecha programada	Áreas de oportunidad detectadas	Propuestas de mejora	Observaciones	Lugar en dónde se llevó a cabo el acompañamiento
		Recorrido	Visita dirigida					

Durante el acompañamiento, al detectar áreas de oportunidad, es importante que lo indiques de inmediato, cuando pueda afectar la calidad de la información recabada, en caso contrario, espera el momento adecuado para señalar la forma correcta de aplicar procedimientos y cuestionarios.

Aspectos que debes supervisar del jefe de campo

Aspectos	Revisas
Control de cobertura	Que realice el análisis de la cobertura geográfica del área de trabajo de los censores a su cargo, 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.
Revise la calidad de la información captada en los cuestionarios.	El resultado de las revisiones de la calidad de la información captada en los cuestionarios y qué acciones ha emprendido para corregir las incongruencias detectadas.
Cuente con el 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 qué tipo de acciones emprende para dar seguimiento a los códigos de mayor incidencia, además de verificar que los jefes de campo los interpreten adecuadamente.
El cumplimiento de la reunión semanal.	Que cada semana realice las reuniones con el equipo de censores para conocer las situaciones encontradas en campo.
Revise la transferencia de la información.	Se envíe la información captada diariamente, de todo el equipo de censores.

Aspectos	Revisas
Seguimiento a los códigos de pendiente.	Atienda puntualmente los códigos de pendiente, como: “02” Ausencia del informante y “03” Negativa , códigos que necesitan autorización del jefe de campo “08” No captados por ubicarse en zona de riesgo y “10” Otra situación .
Supervise y asesore a los censores.	El correcto llenado del formato <i>Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo</i> , aplicado al equipo de censores y detecta las áreas de oportunidad, que requieren tu atención, propuestas de mejora y soluciones.
Grandes productores que optaron por entregar la información del cuestionario por internet.	El seguimiento puntual del acuerdo establecido con el productor o informante adecuado para la entrega del cuestionario.
Captación de la información por medios impresos.	Verifique que los formatos de captación y cuestionarios cuenten con la información correspondiente y sean capturados.

Aspectos que debes supervisar del censor

Aspectos	Revisa
Identificación.	Que porte el uniforme completo (chaleco, sombrero, mochila y credencial), <i>Carta de presentación</i> y la <i>Tarjeta de seguridad</i> .
Realice los recorridos establecidos.	En el primer recorrido, lleve a cabo las actualizaciones cartográficas detectadas, identifique al productor y ubique correctamente el punto de la vivienda.
Identifique al 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 informante adecuado o el productor.
Aplicación del cuestionario.	Que conozca los conceptos del cuestionario y en caso de duda consulte el <i>Instructivo de llenado de cuestionario para unidades de producción</i> y el <i>Glosario ilustrado</i> .
Envío de la información.	Realice, de ser posible diariamente o al menos una vez a la semana, la transferencia de la información captada mediante el dispositivo de cómputo móvil.
Captación por medios impresos.	Cuando falle el dispositivo de cómputo móvil, capte información en material impreso y realice correctamente el procedimiento, así como la captura diariamente.

Aspectos	Revisa
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> .
Cuestionario por internet.	Que atienda puntualmente y de seguimiento al acuerdo establecido (fecha) con los grandes productores que decidieron proporcionar el cuestionario censal vía internet.
Otros.	Utilice la bitácora para realizar anotaciones importantes.

Es importante que tanto tú como el jefe de campo motiven al personal para que realice adecuadamente su trabajo y se sienta acompañado en el seguimiento de sus actividades.

Además de lo mencionado, cuando acudas a supervisar al censor, observa las actividades que desarrolla, si tiene dudas o realizó alguna acción de manera incorrecta, oriéntalo o corrígelo.

En caso de recibir supervisión del personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales, solicita te informen el resultado de la observación.

3.6 Seguimiento a la cobertura censal

Para el seguimiento de la cobertura del operativo, cuentas con el *Sistema de Control Gráfico de Cobertura*, el cual es una herramienta de apoyo que permite observar de manera gráfica el avance obtenido durante la etapa de la captación de la información, presenta indicadores o temas en el área que se requiere visualizar para identificar la situación de manera más rápida; de tal forma, que puedas implementar medidas correctivas a tiempo, disminuir la cantidad de rezagos y llevar un seguimiento adecuado del operativo. La información que te permite visualizar está en función de tu usuario, es decir, puedes observar solamente las jefaturas de campo y los censores a tu cargo.

Con los indicadores que presenta el sistema, observa lo siguiente:

Indicadores por grupo de terrenos: a través de esta opción observas los terrenos por código y descripción, además de mostrarse diferenciados por color, entre estos, presenta: verificados, duplicados y confronta de superficies.

A continuación, se explica de manera general la utilidad de estos reportes para llevar el seguimiento y control de cobertura en tu área de responsabilidad.

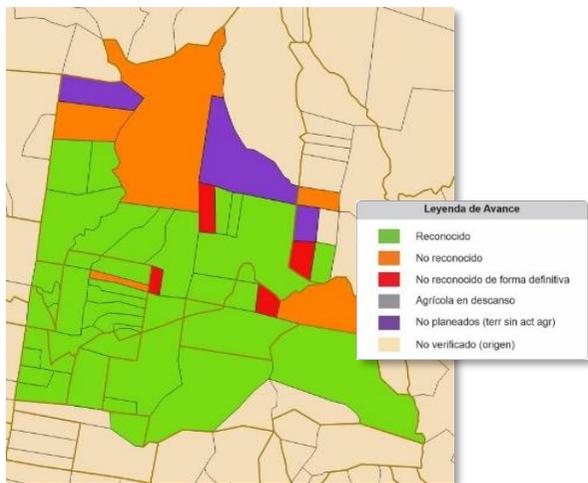
Avance de terrenos verificados

Con este reporte, revisa la información referente a todos los terrenos que ya fueron trabajados por el censor y o el enlace de cobertura, los que no han sido tocados por ninguno de ellos y los que no se encuentran dentro de la planeación, el sistema presenta el área, con los terrenos y la colorimetría que les corresponda según el indicador y el código asignado.

Para dar un seguimiento puntual a los terrenos verificados, analiza los reportes, es posible que puedas encontrar las siguientes situaciones:

- En caso de observar que la mayoría de los terrenos con código “02” **No reconocido**, pertenecen al mismo ejido, en conjunto con el jefe de campo concierta una entrevista con el comisariado ejidal para exponer la situación y solicítale el apoyo para que convoque a los productores y se capte la información faltante.
- También, solicita al comisariado el apoyo para obtener el nombre del productor responsable de los terrenos que aparecen en el reporte como *No verificados*.

Para un mejor control visual, el sistema presenta los terrenos de un color y, cuando el enlace de cobertura logre asociar los terrenos al productor del DIP_L, se observarán con un color diferente para identificar el porcentaje de avance para esta actividad.



Código de verificación	Descripción
01	Reconocido
02	No reconocido
03	No verificado de forma definitiva
04	Agrícola en descanso
05	No verificado (de origen)

Da un seguimiento puntual al avance de los terrenos reportados con dicha situación por el enlace de cobertura, con la finalidad de garantizar la cobertura del operativo.

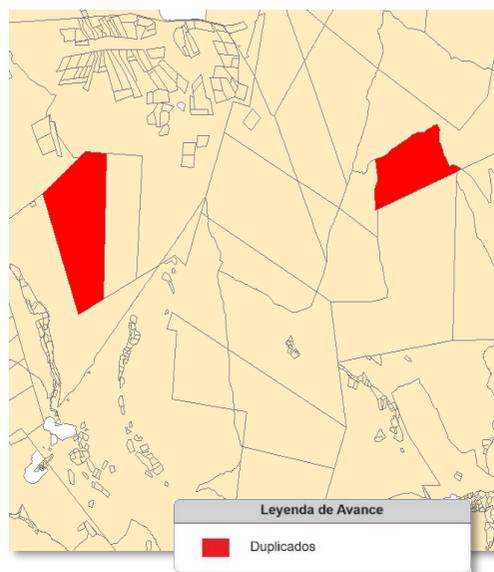
Avance de terrenos, según duplicados

En esta opción el sistema muestra aquellos terrenos que tengan la misma clave geoestadística hasta número interior y que hayan sido manejados por diferente clave operativa, esta situación se puede presentar en los siguientes casos:

Código de verificación	Descripción
01 y 01	Duplicados

- Los productores diferentes reconocen la totalidad del terreno como suyo.
- Los productores diferentes reconocen la propiedad del terreno, uno en su totalidad y otro en parte de este.

Mediante el análisis de este reporte, observas la incidencia de esta situación y en las reuniones semanales coméntalo con tu equipo de trabajo e infórmale a tu jefe inmediato para tomar las medidas necesarias.

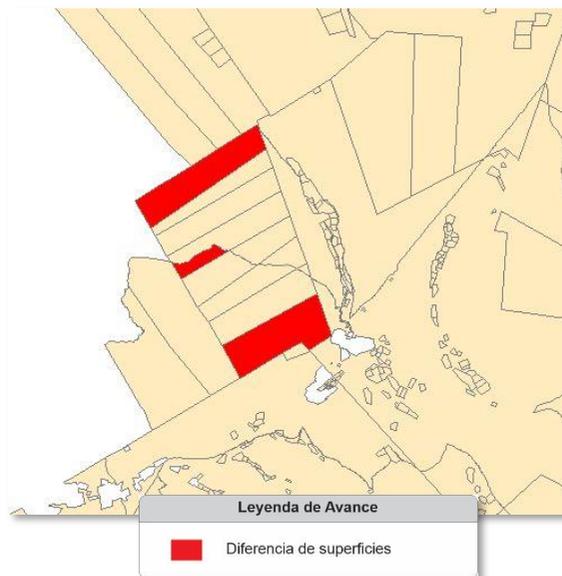


Avance de terrenos, según confronta de superficies

Con este reporte, visualiza el área que contiene los terrenos, captados por el censor, que resultaron con diferencia en la superficie de la base cartográfica, con respecto a la superficie declarada por el productor o informante adecuado, para ello se clasificaran de acuerdo con los rangos establecidos

La colorimetría que muestra el sistema es la siguiente:

Indicadores por grupo de localidades: muestra el estatus que presentan las localidades, si ya fueron “Recorridas”, están “En proceso”, o “Sin recorrer”, también las puedes observar por número de productores diferenciadas por color.



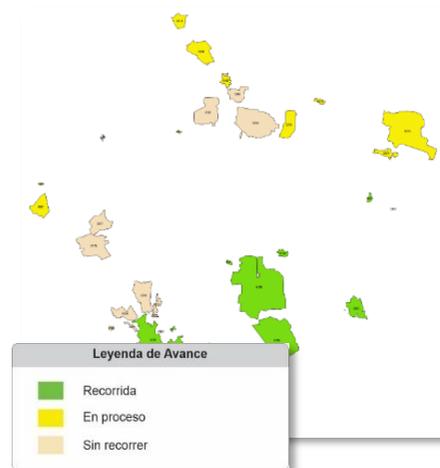
Avance de localidades

Este reporte es de utilidad para mostrar el estatus de las localidades, es decir, si ya fueron “Recorridas”, “En proceso” o “Sin recorrer”.

Esta opción te será de utilidad para visualizar la cobertura de cada jefe de campo y censor, valorar, si con el avance alcanzado, se logrará terminar el operativo en tiempo y forma.

Si detectas problemas con la cobertura, informa a tu jefe inmediato y juntos valoren la necesidad de reasignar áreas.

En las reuniones de trabajo con el personal, comenta el avance que presenta la Coordinación Municipal.



Avance de localidades, según número de productores

Este reporte presenta las localidades con un color, de acuerdo con el número de productores, para ello, se tienen cuatro estatus, como lo muestra la imagen.

Debes estar atento a las diferentes situaciones que se puedan presentar en esta opción y realizar lo siguiente:

- Cuando detectes localidades con un dato mayor de productores planeados, confronta lo reportado con las altas de productor.
- En localidades que presentan un dato de productores menor a lo planeado, genera, el DIPL_SC para confrontarlo y detectar posibles inconsistencias.



- Cualquier situación detectada, debes comentarla con tu jefe inmediato, para que en forma conjunta establezcan acuerdos para su corrección.

Reportes de indicadores sobre cobertura

En el Administrador IKTAN web se genera una hoja de cálculo en formato PDF o Excel según se requiera y por temática, los reportes que puedes consultar son los que se enlistan a continuación:

Por terreno puede ser:

- Reporte de terrenos verificados.
- Reportes de terrenos no reconocidos y no verificados por localidad.
- Reporte de terrenos duplicados.
- Reporte con diferencia de superficie definitiva de terrenos con un productor.
- Reporte con diferencia de superficie definitiva de terrenos con más de un productor.
- Reporte con diferencia de superficie acumulada que supera a la superficie cartográfica del NI.

Por localidad puede ser:

- Reporte de localidades recorridas y según número de productores.

Ejemplo:

CENSO AGROPECUARIO 2022																					
REPORTE DE LOCALIDADES RECORRIDAS, SEGÚN NÚMERO DE PRODUCTORES																					
Coordinación Estatal: <u>01</u>																			Fecha: <u>6</u> de <u>Oct</u>		
																			Hora: <u>16:10</u>		
																			Hoja: <u> </u> de <u> </u>		
Clave de Tramo de Control				Referencia Geoestadística y Nombre de la Localidad						Datos informativos						Mayor o Menor respecto a los Productores Planeados					
				Entidad		Municipio		Localidad		Número de Productores		Número de Terrenos		Superficie		Mayor	Menor	Igual			
				Clave	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Planeados	Resultantes	Planeados	Resultantes	Planeada	Resultante							
CZ	CM	JC	Censor	E03	E04	E05	cve_loc	nom_loc													
01	01	01	0001	01	001	AGUASCALIENTES	0094	GRANJA ADELITA	1	0	1	0	125.36	0.00		X					
01	01	01	0001	01	001	AGUASCALIENTES	0096	AGUA AZUL	2	4	8	9	23.87	29.38	X						
01	01	01	0001	01	001	AGUASCALIENTES	0100	RANCHO ALEGRE	1	1	2	2	13.29	13.3			X				
01	01	01	0002	01	001	AGUASCALIENTES	0102	LOS ARBOLITOS [RANCHO]	0	1	0	1	0.00	5.69	X						
01	01	01	0003	01	001	AGUASCALIENTES	0104	ARDILLAS DE ABAJO (LAS ARDILLAS)	1	0	1	0	8.35	0.00		X					
01	02	02	0001	01	001	AGUASCALIENTES	0112	BAJIO LOS VAZQUEZ	2	3	2	3	10.12	11.28	X						
02	02	02	0001	01	001	AGUASCALIENTES	0128	EL CARIÑAN	7	5	13	13	21.38	22.56		X					
02	02	02	0002	01	001	AGUASCALIENTES	0135	EL CEDAZO (CEDAZO DE SAN ANTONIO)	4	4	7	7	15.69	16.09			X				
02	02	02	0002	01	001	AGUASCALIENTES	0141	COBOS	5	1	10	10	28.97	30.56		X					
02	02	02	0002	01	001	AGUASCALIENTES	0144	EL COLORADO (EL SOYATAL)	9	10	15	16	124.58	135.61	X						
02	02	02	0002	01	001	AGUASCALIENTES	0157	COTORINA DE ABAJO	1	1	2	2	5.39	6.85			X				
				TOTAL				11		33	30	61	63	377.32	271.32	4	4	3			

Revisa cada reporte, considerando siempre los días efectivos con que cuenta tu personal y los días que necesita para concluir con su recorrido, identifica las áreas que están rezagadas o presentan un comportamiento atípico y que necesitan de tu atención y apoyo, planea junto con tu equipo acciones y estrategias de corrección.

3.7 Seguimiento a las actividades por el enlace de cobertura

Es importante que conozcas las actividades del enlace de cobertura para que puedas dar seguimiento a las mismas y te des cuenta si en algún momento necesita ayuda para concluir en tiempo y forma, revisa la carga de trabajo que tiene y el tiempo para realizarla; si consideras que no podrá concluirla, considera solicitar al coordinador de zona el apoyo del verificador de zona.

A continuación, observa el flujo de su trabajo.

Verificación de terrenos (VTD) ◆

Todos los terrenos divididos son revisados en gabinete con apoyo de material cartográfico, e imagen de satélite, corrobora si la división corresponde con los rasgos físicos identificables, en caso contrario, acude a campo para asegurarse que el trazo se realice correctamente, para mayor detalle consulta el *Manual del enlace de cobertura*.



Verificación de terrenos con trazo no coincidente (VTNOC) ◆

Para esta actividad, el enlace de cobertura realiza una primera revisión del trazo del terreno con la imagen de satélite, de encontrar diferencia acude a campo con el productor o informante adecuado para confirmar o corregir el trazo, mediante el *Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil*.



Verificación de terrenos con referencia incompleta (VEREFI) ◆

Todos los terrenos dados de alta por los censores son verificados por el enlace de cobertura directamente con los productores, para completar la referencia geográfica, preferentemente hasta número interior.



Verificación de terrenos con diferencia de superficie (VSUP) ◆

En campo, con el *Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil* corrige la situación de diferencias entre la superficie cartográfica y superficie normalizada, declarada por el productor.



Otra de sus actividades es brindar apoyo en la identificación de los límites de las localidades, cuando los censores tengan duda de la delimitación geográfica y espacial, para evitar que se invadan áreas de trabajo.

Mediante el análisis de los reportes del sistema, como su jefe, debes tener el adecuado seguimiento y control de las actividades que desarrolla, con el objetivo de observar que la carga de trabajo se realice y el avance sea el esperado.

Los reportes que revisas son los siguientes:

1. Reporte de avance de productor con terrenos por verificar.

Este reporte presenta de forma acumulada semana a semana el total de productores con los que se necesita realizar algún tipo de verificación en sus terrenos, y se conforma de la siguiente manera: total de productores, carga de trabajo, sin visitar o pendientes, productores con código definitivo (verificado, negativa, no localizado y sin verificar) y con código no definitivo (sin verificar o pendiente por inseguridad, desastre natural, conflictos social, cultural, político o por situación sanitaria).

Muestra el total de verificaciones pendientes del enlace de cobertura, independientemente del tipo de verificación de que se trate. Analiza las columnas sin visitar o pendientes, sin verificar pendiente, pendiente por localizar y en proceso; comenta con el enlace de cobertura las causas por las que no se logró verificar, los horarios en que se acude a visitar a los productores y juntos planeen alguna estrategia para su cubrimiento.

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

Coordinación Estatal _____

Coordinación de Zona _____

Coordinación Municipal _____

Hoja ____ de ____

Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____

CLAVE OPERATIVA DEL EC	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						CÓDIGO NO DEFINITIVO (PENDIENTES)								
					TOTAL	VERIFICADO	NEGATIVA	NO LOCALIZADO	SIN VERIFICAR	AVANCE %	TOTAL	SIN VERIFICAR PENDIENTE					PENDIENTE POR LOCALIZAR	EN PROCESO	
							TOTAL	1	2	3	4	5							
	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
	SUBTOTAL POR EC	56	63	39	30	5	2	2											
	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
	SUBTOTAL POR EC	56	63	39	30	5	2	2											
TOTAL		112		34	78	60	10	4	4	69.64									

SIN VERIFICAR PENDIENTE

1 INSEGURIDAD

2 DESASTRE NATURAL

3 SOCIAL, CULTURAL O RELIGIOSO

4 POLITICO

5 SITUACIÓN SANITARIA

2. Reporte de verificación de terrenos con referencia incompleta.

Presenta la carga de trabajo de terrenos dados de alta, por lo mismo, no cuentan con referencia hasta número interior, este reporte contiene datos de: total de terrenos con referencia incompleta, carga de trabajo, sin iniciar, atendidos y su nivel de recuperación de la georreferencia, no delimitados, creado o terreno nuevo, sin verificar definitivos, sin verificar pendientes y avance. Mediante el análisis que realices al revisar la cantidad de terrenos que tiene sin verificar y el porcentaje de avance, si detectas algún atraso o situación atípica cuestiona la situación; también observa hasta que nivel el enlace de cobertura está logrando completar la referencia y comenten las causas.



CENSO AGROPECUARIO 2022
 REPORTE DE AVANCE EN LA VERIFICACIÓN DE TERRENOS CON REFERENCIA INCOMPLETA
 REPORTE POR COORDINACIÓN MUNICIPAL



Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____

Hoja _____ de _____
 Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____

CLAVE OPERATIVA DEL EC	SEMANA	TOTAL DE TERRENOS CON REFERENCIA INCOMPLETA	VERIFICACIÓN DE TERRENOS CON REFERENCIA INCOMPLETA EN CAMPO													AVANCE %		
			CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	ATENDIDOS										SIN VERIFICAR DEFINITIVOS		SIN VERIFICAR PENDIENTES	
					TOTAL	TERRENOS REFERENCIADOS					SIN VERIFICAR DEFINITIVOS							
						NI	AC	MUN	MZ	LOC		DELIMITADO (No coincidente)	CREADO (Terreno nuevo)					
	01	8	8	3	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	62.50
	02	0	3	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	66.67
	03	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	8	0	0	8	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	01	8	8	3	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	62.50
	02	0	3	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	66.67
	03	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	8	0	0	8	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	TOTAL POR CM	16	0	0	16	10	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0		100.00

3. Reporte de avance en la verificación de terrenos divididos.

Presenta la carga de trabajo del enlace de cobertura con respecto a las divisiones, la cantidad de trabajadas en gabinete y las de campo, de acuerdo con su situación: sin iniciar y pendientes, las atendidas (confirmadas, modificadas y las programadas para atender en campo) y el porcentaje de avance. Analiza las cantidades programadas para verificar en campo, las de gabinete, la cantidad de carga que tiene sin iniciar, los pendientes y el avance en función del trabajo desarrollado, las dificultades, el tiempo de desarrollo y las productividades.



CENSO AGROPECUARIO 2022
 REPORTE DE AVANCE EN LA VERIFICACIÓN DE TERRENOS DIVIDIDOS
 REPORTE POR ENLACE DE COBERTURA



Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____
 Enlace de Cobertura _____

Hoja _____ de _____
 Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____

SEMANA	TOTAL DE DIVISIONES	VERIFICACIÓN DE DIVISIONES EN GABINETE								VERIFICACIÓN DE DIVISIONES EN CAMPO								
		CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	ATENDIDAS				PENDIENTES	AVANCE %	CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	ATENDIDAS				SIN VERIFICAR DEFINITIVOS	SIN VERIFICAR PENDIENTES	AVANCE %
				TOTAL	CONFIRMADA	MODIFICADA	PROGRAMADA PARA VERIFICAR EN CAMPO					TOTAL	CONFIRMADA	MODIFICADA	BITÁCORA			
01	40	40	12	28	24	2	2	8	70.00	2	2	0	0	0	0	0	0	0.00
02	26	38	6	32	28	2	2	4	84.21	4	0	4	2	2	0	0	0	100.00
03	36	42	4	38	20	6	12	0	90.48	12	2	10	4	0	2	4	4	83.33
04	12	16	6	10	8	0	2	2	62.50	4	2	2	2	0	0	0	0	50.00
TOTAL	114		6	108	80	10	18		94.74		2	16	8	2	2	4		88.89

4. Reporte de avance en la verificación de terrenos con diferencia de superficie.

Muestra la cantidad de terrenos con diferencia entre la superficie declarada por el productor y la cartográfica que el enlace de cobertura debe verificar como su carga de trabajo, misma que se acumula por semana. Permite conocer los siguientes elementos de análisis: total de terrenos con diferencia de superficie, carga de trabajo, terrenos sin iniciar, atendidos según situación, los terrenos sin verificar pendientes y el porcentaje de avance.

Coordinación Estatal _____ | | |
 Coordinación de Zona _____ | | |
 Coordinación Municipal _____ | | |

Hoja ____ de ____

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ : ____

CLAVE OPERATIVA DEL EC	SEMANA	TOTAL DE TERRENOS CON DIFERENCIA DE SUPERFICIE	CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	VERIFICACIÓN DE TERRENOS CON DIFERENCIA DE SUPERFICIE										SIN VERIFICAR PENDIENTES	AVANCE %	
					ATENDIDOS												
					TOTAL	SUPERFICIE DECLARADA		NUEVO POLÍGONO		DIVISIÓN MODIFICADA		DIVISIÓN MODIFICADA		TERRENO NO RECONOCIDO			SIN VERIFICAR DEFINITIVOS
	MODIFICADA (01)	CONFIRMADA (02)	POLÍGONO (03)	SUP DEC MODIFICADA (06)	SUP DEC CONFIRMADA (07)	MODIFICADA (04)	SUP DEC MODIFICADA (08)	SUP DEC CONFIRMADA (09)	(05)								
	01	8	8	3	5	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	62.50
	02	6	9	3	6	1	1	0	0	0	2	1	0	0	1	1	66.67
	03	0	3	0	3	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	14	0	0	14	3	1	2	0	0	3	1	1	2	1		
	01	8	8	3	5	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	62.50
	02	6	9	3	6	1	1	0	0	0	2	1	0	0	1	1	66.67
	03	0	3	0	3	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	14	0	0	14	3	1	2	0	0	3	1	1	2	1		
	TOTAL	28	0	0	28	6	2	4	0	0	6	2	2	4	2		100.00

5. Reporte de avance en la verificación de terrenos con trazo no coincidente.

Muestra la carga de terrenos con trazo no coincidente que forman parte de la verificación de manera acumulada semana a semana. El reporte muestra el total de terrenos, la carga de trabajo, sin iniciar, atendidos, sin verificar pendientes y avance. De los atendidos, muestra la cantidad de terrenos que dieron origen a un nuevo polígono, los que no se pudieron trazar por falta de elementos, el productor no confirmó la no coincidencia y los sin verificar definitivos.

Coordinación Estatal _____ | | |
 Coordinación de Zona _____ | | |
 Coordinación Municipal _____ | | |

Hoja ____ de ____

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ : ____

CLAVE OPERATIVA DEL EC	SEMANA	TOTAL DE TERRENOS CON TRAZO NO COINCIDENTE	CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	VERIFICACIÓN DE TERRENOS CON TRAZO NO COINCIDENTE					SIN VERIFICAR PENDIENTES	AVANCE %
					ATENDIDOS						
					TOTAL	NUEVO POLÍGONO	NO SE PUDO TRAZAR	PRODUCTOR NO CONFIRMÓ LA NO COINCIDENCIA	SIN VERIFICAR DEFINITIVOS		
	01	8	8	3	5	4	1	0	0	1	62.50
	02	0	3	1	2	1	1	0	0	1	66.67
	03	0	1	0	1	0	1	0	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	8	0	0	8	5	3	0	0		
	01	8	8	3	5	4	1	0	0	1	62.50
	02	0	3	1	2	1	1	0	0	1	66.67
	03	0	1	0	1	0	1	0	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	8	0	0	8	5	3	0	0		
	TOTAL	16	0	0	16	10	6	0	0		100.00

Establece una constante comunicación con el enlace de cobertura, juntos elaboran el programa de trabajo semanal, le comentas áreas de riesgo y el momento oportuno para visitarlas, recuerda solicitar su respectivo gasto de campo.

3.8 Reuniones de trabajo

3.8.1 Con personal de la Coordinación Municipal

Los lunes por la mañana, durante el operativo, reúnete con tu equipo de trabajo para revisar los siguientes aspectos:

Con los jefes de campo

- Dificultades, soluciones adoptadas y pendientes por resolver.
- Entrega de materiales que ya no utilizan los censores.
- Entrega de paquetes de cuestionarios y formatos de captación impresa de los censores que tuvieron que recurrir a utilizar este medio.
- Inconsistencias encontradas en la revisión de cuestionarios.
- Seguimiento a los pendientes con los grandes productores para la entrega del cuestionario vía internet.
- Avance en la atención a reconsultas.
- Solicitud de materiales de oficina, cartográficos, de captación y control.
- Áreas de oportunidad encontradas durante la supervisión, asesoría y apoyo.
- Acordar estrategias operativas para captación de información en zonas de alto riesgo o difícil acceso, accesos restringidos y zonas dormitorio.
- Informe sobre los censores y áreas en donde se capta información por medios impresos.
- Actualización del control gráfico de avance.

Verificador municipal

- Reporte de los dispositivos con fallas.
- Situación de envíos con inconsistencia.
- Errores del sistema detectados.
- Actualizaciones al *Sistema de captación de información*.
- Dificultades para la impresión de los directorios.

Enlace de cobertura

- Avance de verificación de terrenos con referencia incompleta.
- Avance de verificación de terrenos divididos.
- Situaciones detectadas en la verificación de superficies.
- Dificultades para encontrar al productor o informante adecuado.
- Productividad en cuanto a recuperación de terrenos dados de alta para detectar la necesidad de apoyo del verificador de zona.

Instructor municipal

- Resultado de la supervisión al personal operativo.
- Procedimientos operativos y conceptuales en donde se detectan áreas de oportunidad.
- Informar temas en los que se requiere reinstruir al personal operativo.
- Capacitación emergente a personal de nuevo ingreso por deserciones.
- Debe informarte del resultado de la investigación de los productores sin código de campo.

En estas reuniones, verifica la oportunidad de los gastos de campo y trámites administrativos, realiza una minuta y registra claramente los puntos acordados, las necesidades que te expongan y las dificultades presentadas, así como las soluciones sugeridas. Revisa previamente los avances y observa con mucho cuidado

los puntos en los que debes poner especial atención o solicitar alguna explicación para hacerla más sustantiva.

3.8.2 Con el subdirector estatal de estadística y jefe de control

Con el coordinador de zona

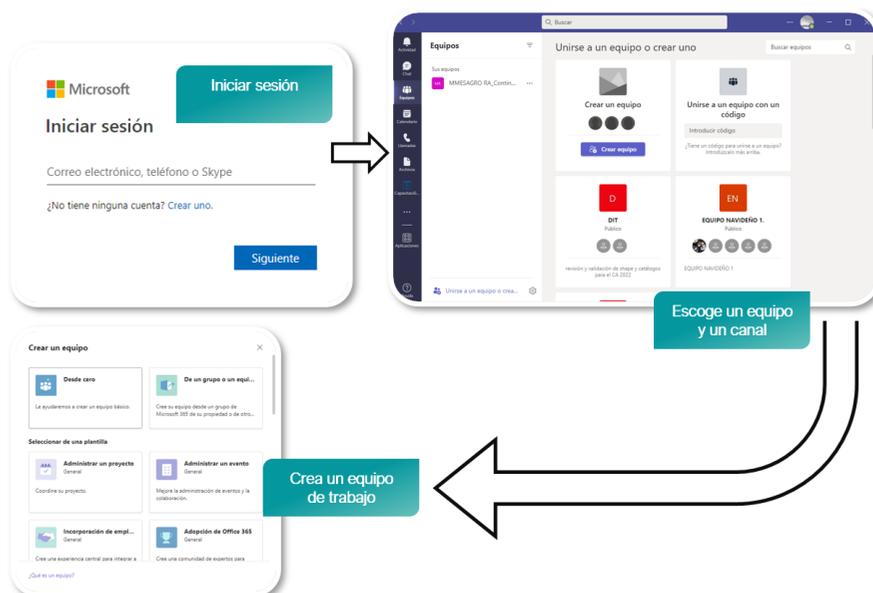
Los lunes por la tarde a través de *Teams*, te reúnes con el subdirector estatal de estadística, jefe de control, coordinador de zona, instructor estatal, analistas y con el jefe de reportes y control de directorios para tratar los siguientes puntos:

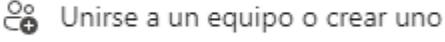
- Avance de tu área de trabajo.
- Dificultades resueltas, pendientes y acuerdos para su solución.
- Solicitud de material faltante.
- Aspectos financieros y administrativos.
- Informar de la necesidad de apoyo del verificador de zona al enlace de cobertura.
- Reportes de dispositivo de cómputo móvil con falla y solicitud de reposición.
- Seguimiento a localidades definidas para la captación con medios impresos.
- Resultado de visitas de supervisión a sensores, jefes de campo y enlace de cobertura.
- Estrategias acordadas en zonas dormitorio, accesos restringidos y zonas de difícil acceso o alto riesgo.
- Aspectos identificados en el *Sistema de Control Gráfico de Cobertura* con sus indicadores.
- Actualización del control gráfico de avance.
- Informe de seguimiento a pendientes y códigos que requieren autorización del jefe de campo.
- Comunicar sobre las deserciones e incapacidades para acordar reemplazo y atención al área de trabajo.
- Atención y seguimiento a reconsultas.

3.8.3 Reuniones virtuales

Las reuniones de trabajo se desarrollan alternando de forma presencial y de manera virtual (vía *Microsoft Teams*), este medio permite optimizar tiempos y tener comunicación constante con los coordinadores de zona y jefes de campo. Prográmalas en función de las necesidades.

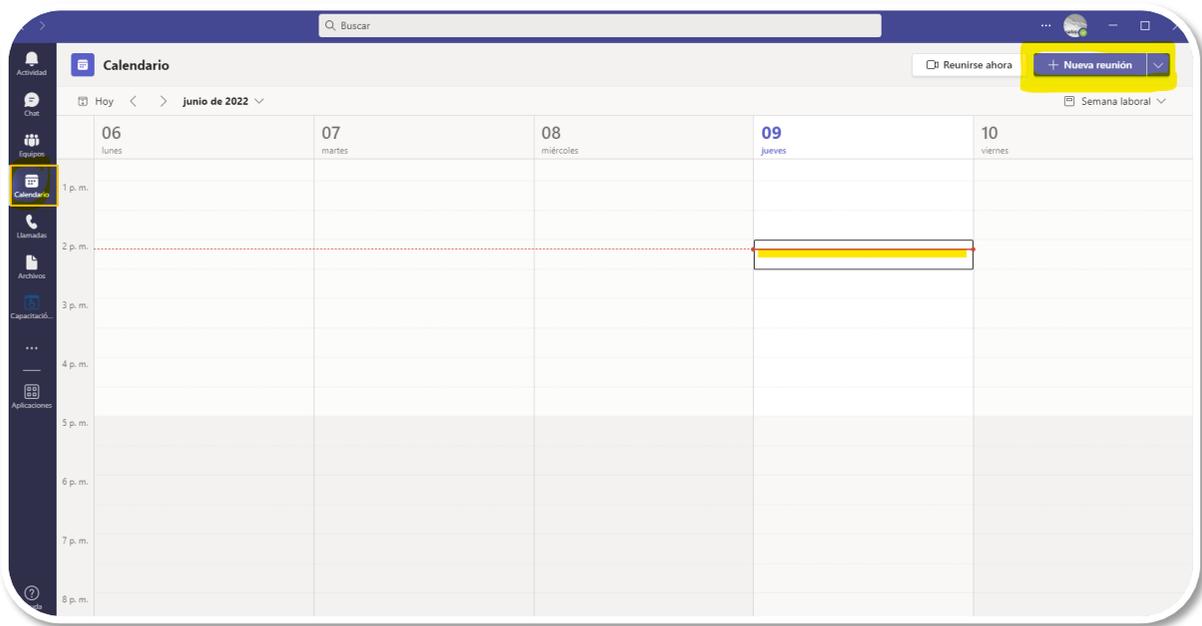
A continuación, se muestran las imágenes y el procedimiento que se requieren para crear un grupo de trabajo a través de la aplicación.



<p>Para invitar al equipo de trabajo a la reunión, haz clic en la herramienta <i>Equipos escoge</i> un canal para explorar las conversaciones, archivos y otras pestañas.</p>	
<p>Al presionar la opción que aparece en la parte inferior de la pantalla, permite la creación de un equipo. Agrega el nombre de la reunión y los nombres de las personas con las que deseas formar el equipo.</p>	
<p>También puedes realizar una llamada, te posicionas en el <i>chat</i> de la persona con la que deseas establecer la conversación.</p>	

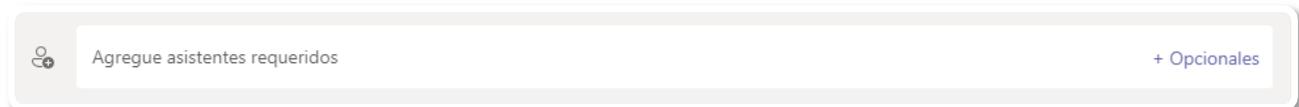
Reunión por calendario

Para programar una reunión en *Microsoft Teams*, visualiza las herramientas que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, al dar click en el *Calendario*, te permite planear una nueva reunión, para ello, selecciona *Nueva reunión*, tal como lo presenta la imagen.

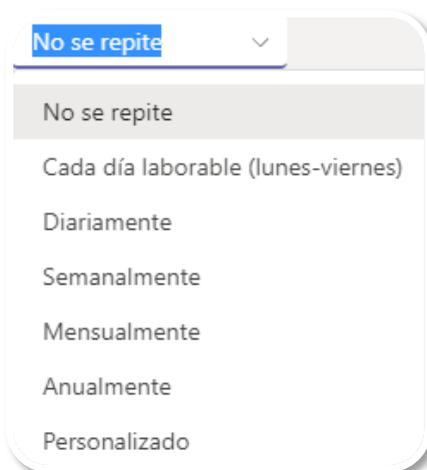


Enseguida te presenta la pantalla para escribir un título para la reunion, mediante, *Agregar título*.

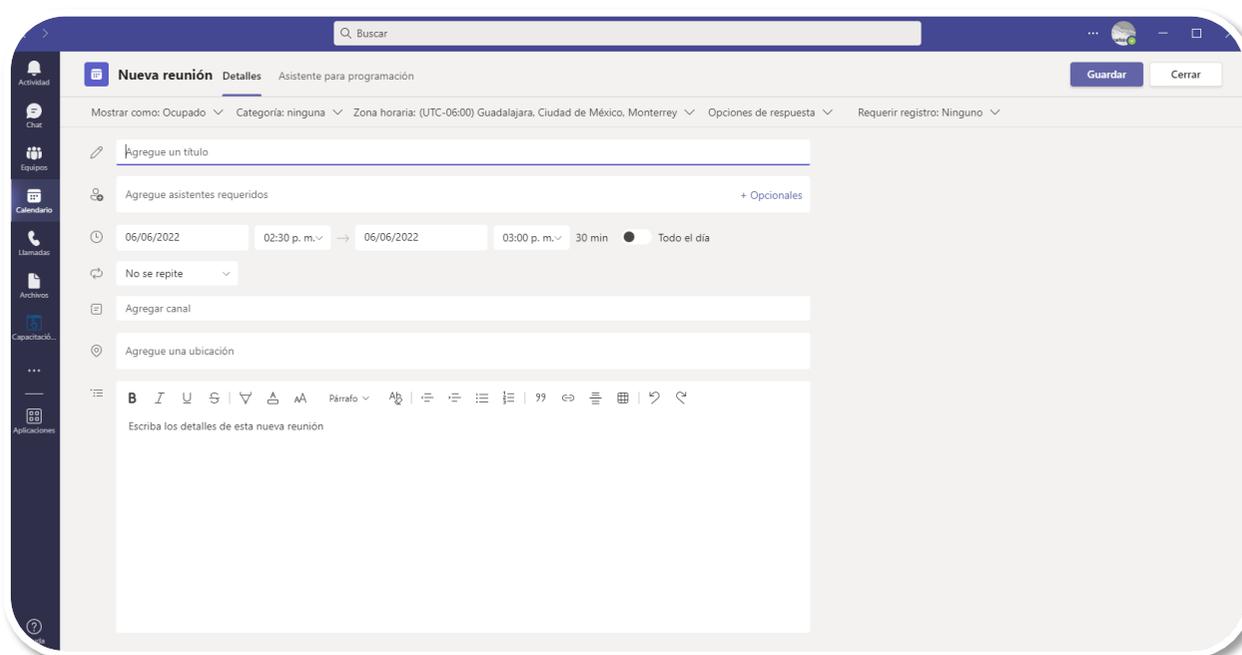
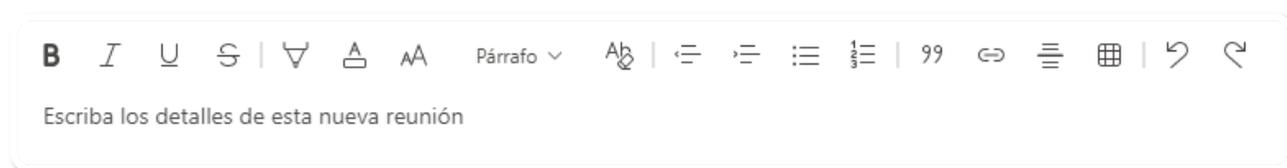
En el campo, "Agregue asistentes requeridos", incluyes a los compañeros que deseas convocar a la reunión de trabajo, escribe el nombre de la cuenta de correo electrónico. Puedes modificar la fecha, hora de inicio y término de la reunión.



En la opción "No se repite", te permite programar la reunión de acuerdo a los tiempos requeridos.



En este espacio, puedes registrar los detalles pertinentes para la reunión.



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, es importante que agregues a todos los compañeros que deseas participen.

3.9 Control gráfico de avance

El control gráfico es una representación visual, en el croquis municipal, del avance en el cubrimiento de tu área de trabajo, en donde se observan las localidades planeadas, no iniciadas, iniciadas y concluidas.

Asegúrate que, tanto en tu oficina como en la del jefe de campo, esté a la vista y actualizado, para ello, señala con una palomita las localidades que estén iniciadas y con dos las concluidas sin pendientes.

Cuando supervisas a los censores o acudes a sus reuniones de trabajo, solicita su cartografía y observa que las estén marcando conforme a las indicaciones del *Manual del censor*.

3.10 Seguimiento a códigos de pendientes

Para cumplir con el objetivo de concluir tu área de trabajo en el tiempo adecuado, debes analizar los códigos de pendiente para dar instrucciones precisas al personal de tu Coordinación Municipal, para ello, cuestiona y plantea estrategias de solución:

Códigos “02” Ausencia de productor o informante y “05” Sin residentes al momento de la visita: verifica la incidencia de este código, cuestiona al personal acerca de los horarios de visita, implementa estrategias como pueden ser operativos nocturnos o de fin de semana.

Código “03” Negativa: verifica que el jefe de campo acuda a sensibilizar a los productores y analiza si la incidencia es marcada con algún censor en especial, si este es el caso, visita una pequeña muestra, si el resultado es falta de sensibilización o labor de convencimiento, habla con el censor en cuestión.

Código “04” Entrevista incompleta: solicita al jefe de campo el motivo de asignación de este código e indica que acudan a visitarlo, ya que en ocasiones solo falta una mínima información, si por el tiempo de entrevista el informante pospuso la conclusión de la entrevista, acude a sensibilizarlo.

Código “07” Vivienda deshabitada: recuérdale al jefe de campo que acuda a verificar la situación en caso de una alta incidencia en este código, ya que se espera un mayor número de viviendas habitadas, pero es probable que pueda ser un fraccionamiento nuevo o en construcción para que cuentes con la debida justificación.

3.11 Seguimiento a la captación de GP por internet



Es de gran importancia que estés atento a la fecha establecida con los grandes productores para proporcionar la información del cuestionario por internet y el seguimiento, a través de la revisión de los reportes de avance del censor, identifica a los productores que tienen asignado un código **“04” Entrevista incompleta** y revisa si el acuerdo se ha cumplido, de lo contrario, solicita al jefe de campo que realice llamadas telefónicas para recordarles el compromiso.

También es conveniente que acudan a visitar a los productores para ofrecerles apoyo con algunas dudas sobre el acceso al sistema, o bien, con algunas variables del cuestionario, en caso de que así lo decida, captar su información en ese momento.

En caso de que el productor se niegue a responder, el jefe de campo debe autorizar el código **“03” Negativa**, asegúrate que acudió a sensibilizarlo antes de la asignación del código y apóyalo en esas visitas.

3.12 Seguimiento a la captación de información por medios impresos

Entre tus actividades, debes atender la captación por medios impresos, para ello, identifica si en tu área existen zonas de alto riesgo, para que puedas planear, junto con el jefe de campo, la captación por este medio y reproducir el material que requerirán los censos. Asimismo, en caso de falla del dispositivo de cómputo móvil, si el verificador municipal determina que demora hasta tres días en corregir el daño o, en su defecto, sustituir el equipo, el jefe de campo autorizará la captación de esta manera.



Una vez identificada el área, reproduce el material correspondiente:

- *Directorio de productores por localidad (DIP-L)*, solo del área a recorrer esos días.
- *Relación de terrenos por unidad de producción (DIPL-T)*, solo de la zona a recorrer esos días.
- *Actualización cartográfica.*
- *Formato de captación de información impresa para el Recorrido (CIR) o Formato de captación de información impresa para la Visita Dirigida (CVD).*
- *Anexo Verificación de terrenos por medios impresos.*
- *Anexo Alta de terrenos por medios impresos.*
- *Control de viviendas visitadas por manzana (CVVM).*
- Preguntas introductorias.
- *Cuestionario Básico.*
- *Cuestionario Ampliado.*
- Tipo de vialidades, asentamientos humanos y códigos postales.
- *Tabla de códigos.*
- Planos de AGEB o de área de control con imagen de fondo de los terrenos de las unidades de producción.
- *Control de formatos y cuestionarios (CFC).*

Verifica con el jefe de campo que la información se capture lo antes posible.

3.13 Control de la calidad de la información

Dentro de tus actividades, es importante que revises una muestra de cuestionarios digitales captados a través del Administrador IKTAN web, e impresos, para que puedas darte cuenta si se están siguiendo los lineamientos establecidos, si fueron comprendidos los procedimientos, en que variables se cometen más errores y omisiones encontradas; para esta tarea apóyate en el formato *Revisión del cuestionario censal*, lo importante es que una vez detectadas áreas de oportunidad, estas, se puedan corregir a la brevedad y se evite incurrir nuevamente en estos errores. En las reuniones semanales informa el resultado, con ello te aseguras que cada día estén mejor llenados los instrumentos de captación.

3.16 Reasignación de carga de trabajo

Como coordinador municipal, tienes la responsabilidad de cumplir en el tiempo indicado con la carga de trabajo que te fue asignada, para ello, cuentas con herramientas de análisis que te ayudan a seguir puntualmente el avance del operativo, un par de semanas antes de concluir, debes prever si existe personal que, según sus cifras, pudiera no llegar a concluir en el tiempo establecido o si, por el contrario, todo indica que terminará antes, en función de este análisis, junto con el jefe de campo, considera reasignar cargas, solamente ten en cuenta que tienen que ser áreas que están aún en estatus sin recorrer (SR), ten especial cuidado en esta actividad y toma nota en tu bitácora de las reasignaciones, así como los tramos de control implicados. De existir alguna duda, coméntalo con tu jefe inmediato para que tomen la decisión adecuada.

Al detectar que algún censor no logrará concluir su carga de trabajo en la fecha establecida, de manera conjunta con el jefe de campo analicen a que censores se pueden reasignar los productores, gestiónalo a través del verificador municipal, para que realice la solicitud por medio del Administrador IKTAN web y reciba la retroalimentación de aceptación o rechazo correspondiente.

3.17 Cierre y justificación de códigos

Dos semanas antes de finalizar el operativo, Oficinas Centrales enviará a la Coordinación Estatal reportes para que se identifiquen y justifiquen algunas situaciones de campo, como:

- Cuestionarios con código sin iniciar y en proceso para priorizar su recuperación.
- Códigos de pendiente con el objetivo de recuperar o asignar situación definitiva y su justificación.
- Limpieza de códigos asignados por error para su asignación correcta.

Una vez recibidos estos reportes, informa a los jefes de campo las actividades que junto con los censores deben efectuar.

3.18 Recepción de materiales

El último día del operativo da seguimiento a la recuperación de material del equipo de trabajo de las jefaturas de campo, solicítales que realicen la devolución en el formato *Formato para la entrega y devolución de materiales* FE-01, en donde se debe incluir lo siguiente:

- DCM, accesorios y resguardo.
- Material cartográfico.
- Etiquetas de censado.
- Material de difusión.
- Paquetes de cuestionarios y formatos de captación utilizados por medios impresos debidamente relacionados en el *Control de formatos y cuestionarios* (CFC).
- Cuestionarios no utilizados.
- Credencial y *Carta de presentación*.
- Uniforme completo de cada censor (sombrero, mochila y chaleco).
- Bitácora de campo debidamente identificada con nombre y tramo de control.
- Formatos de control: FE-01, avisos de visita, oficio de agradecimiento y directorios.
- Tabla de apoyo.
- Formatos de captación por medios impresos no utilizados.

Recupera, revisa los informes de actividades del personal eventual y, una vez que estés de acuerdo con su contenido, firmalos, ten en cuenta que una parte del personal se queda para atención de rezagos.

4. Actividades posteriores

4. Actividades posteriores

4.1 Devolución de oficinas

Una vez concluido el operativo censal devuelves las oficinas, es importante que analices por estrategia cuáles oficinas puedes conservar para la etapa de rezagos, realiza la entrega de las que ya no utilizas, revisa los documentos en donde se formalizó el préstamo, para que regreses el espacio y mobiliario en las condiciones en que los recibiste.

4.2 Atención a rezagos y pendientes

De acuerdo con el resultado de justificación de códigos y recuperación de pendientes, identifica, junto con el coordinador de zona y el jefe de control, las localidades con pendientes no recorridas; de acuerdo a la cantidad de personal destinado para la atención de rezagos, realiza la planeación, así como las estrategias operativas para la captación de información y reconfirma las áreas de trabajo.

Para efectuar esta actividad, el verificador municipal y jefe de reportes y control de directorios tendrán que instalar la carga de trabajo en los dispositivos de cómputo móvil para cubrir las unidades de producción faltantes, de acuerdo con las instrucciones de Oficinas Centrales.

4.3 Recuperación y devolución de materiales utilizados por la estructura de rezagos

Sigue el lineamiento establecido en el punto 3.18 Recepción de materiales, para la recuperación del material utilizado en esta etapa. Agradece al personal su participación y reconoce el esfuerzo realizado para concluir con éxito.

4.4 Informe final del operativo

Al término de las actividades, elabora un informe con tus comentarios acerca de tu experiencia en el desarrollo del operativo; apóyate en las bitácoras de los jefes de campo y censores; entrégalo al coordinador de zona.

Este informe debe incluir los siguientes puntos:

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

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

Anexos

A. Asignación de carga de trabajo por Coordinación Municipal

Objetivo: señalar la carga de trabajo asignada a la Coordinación Municipal agrupada por Jefatura de Campo, detallando la cantidad de municipios, localidades, AGEB urbanas, total de manzanas y número de viviendas; así como el número de productores, unidades de producción y terrenos planeados.

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

Descripción:

Concepto	Información registrada o por registrar
CE _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	El nombre y la clave de la Coordinación Estatal responsable de la captación de la información. (Campos registrados por el sistema).
CZ _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	El nombre y la clave de la Coordinación de Zona a la que pertenece el área de trabajo de la Jefatura de Campo. (Campos registrados por el sistema).
CM _____ <input type="text"/> <input type="text"/>	El nombre y la clave de la Coordinación Municipal a la que pertenece el área de trabajo de la Jefatura de Campo. (Campos registrados por el sistema).
HOJA ____ DE ____	En el primer espacio, el número consecutivo de hoja utilizada y en el segundo, el total de hojas empleadas por Coordinación Municipal. (Campos registrados por el sistema).
JC	La clave de la Jefatura de Campo responsable de la captación de información. (Campo registrado por el sistema).
MUNICIPIO (CANTIDAD)	La cantidad de municipios asignados a la Jefatura de Campo. (Campo registrado por el sistema).
LOCALIDAD (CANTIDAD)	La cantidad de localidades asignadas a la Jefatura de Campo. (Campo registrado por el sistema).
INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS AGEB URBANAS	La cantidad de AGEB urbanas asignadas a la Jefatura de Campo. (Campo registrado por el sistema).
INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS TOTAL DE MANZANAS	La cantidad de manzanas asignadas a la Jefatura de Campo. (Campo registrado por el sistema).
INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS NÚMERO DE VIVIENDAS	La cantidad de viviendas asignadas a la Jefatura de Campo. (Campo registrado por el sistema).
TOTALES PLANEADOS UNIDADES DE PRODUCCIÓN PYM	La cantidad de unidades de producción PyM asociadas a los productores asignados a la Jefatura de Campo.

Concepto	Información registrada o por registrar
	<p>El valor se obtiene de la tabla de datos del POPL con base en la clave de la Jefatura de Campo.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>TOTALES PLANEADOS UNIDADES DE PRODUCCIÓN GP</p>	<p>La cantidad de unidades de producción GP asociadas a los productores asignados a la Jefatura de Campo.</p> <p>El valor se obtiene de la tabla de datos del POPL con base en la clave de la Jefatura de Campo.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>TOTALES PLANEADOS UNIDADES DE PRODUCCIÓN FORESTAL</p>	<p>La cantidad de unidades de producción forestales asociadas a los productores asignados a la Jefatura de Campo.</p> <p>El valor se obtiene de la tabla de datos del POPL con base en la clave de la Jefatura de Campo.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>TOTALES PLANEADOS UNIDADES DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA</p>	<p>La cantidad de unidades de producción avícola asociadas a los productores asignados a la Jefatura de Campo.</p> <p>El valor se obtiene de la tabla de datos del POPL con base en la clave de la Jefatura de Campo.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>TOTALES PLANEADOS PRODUCTORES</p>	<p>La cantidad de productores asignados a la Jefatura de Campo.</p> <p>El valor se obtiene de la tabla de datos del POPL con base en la clave de la Jefatura de Campo.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>TOTALES PLANEADOS TERRENOS</p>	<p>La cantidad de terrenos asociados a los productores asignados a la Jefatura de Campo.</p> <p>El valor se obtiene de la tabla de datos del POPL con base en la clave de la Jefatura de Campo.</p> <p>(Campo registrado por el sistema).</p>
<p>TOTAL CM</p>	<p>La cantidad total de municipios y localidades que le fueron asignados a la Coordinación Municipal como carga de trabajo para todo el operativo de campo.</p> <p>Así como también el total de AGEB urbanas, manzanas, viviendas, productores, unidades de producción y terrenos que integran el conjunto de localidades asignadas.</p> <p>(Campos registrados por el sistema).</p>



CENSO AGROPECUARIO 2022
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR COORDINACIÓN MUNICIPAL



CE: _____

CZ: _____

CM: _____

ACT-CM

HOJA _____ DE _____

JEFATURA DE CAMPO	MUNICIPIO (CANTIDAD)	LOCALIDAD (CANTIDAD)	INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS			TOTALES PLANEADOS				PRODUCTORES	TERRENIOS
			AGEB URBANAS	TOTAL DE MANZANAS	NÚMERO DE VIVIENDAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN					
						P y M	GP	FORESTAL	AVÍCOLA		
JC 01											
JC 02											
JC 03											
JC 04											
JC 05											
TOTAL CM											

B. Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo

Objetivo: Llevar una planeación organizada de las supervisiones a los censores y jefes de campo que conforman tu equipo de trabajo, así como concentrar la información que se derive de las mismas (áreas de oportunidad y propuestas de mejoras) y tener registro de las asesorías y apoyo brindado.

Responsable de llenado: coordinador municipal.

Descripción:

Concepto	Información que se registra
Coordinación Estatal	Nombre y clave de la Coordinación Estatal.
Coordinación de Zona	Nombre y clave de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Nombre y clave de la Coordinación Municipal.
Jefatura de Campo	Nombre y clave de la Jefatura de Campo.
Semana ___ del ___ de _____ al ___ de _____ del 2022	Registra el número de semana en la que transcurre el operativo, así como la fecha correspondiente a la semana en que realizas la supervisión.
Hoja ___ de ___	En el primer espacio, el número de hoja utilizada; en el segundo, el total de hojas empleadas.
Planeación semanal	
Puesto a dar acompañamiento	Anota el puesto a supervisar, jefe de campo o censor.
Clave operativa	Realiza el listado de censores o jefes de campo a supervisar, identificándolos por su tramo de control.
Estrategia	Marca con una "X", si pertenece a <i>Recorrido</i> o <i>Visita Dirigida</i> según corresponda.
Fecha programada	Registra la fecha, día, mes y año en que realizas el acompañamiento.
Resultado del acompañamiento	
Áreas de oportunidad Detectadas	Describe brevemente las dificultades que hayas observado en el censor, presentadas durante <i>Recorrido</i> o de <i>Visita Dirigida</i> desde el inicio del acompañamiento hasta el final de la jornada.
Propuestas de mejora	Describe las propuestas de solución que solventen las fallas o desviaciones en los procedimientos de captación que propusiste.

Concepto	Información que se registra
Observaciones	Registra alguna otra situación presentadas, así como cualquier otra información que sea relevante para complementar el procedimiento de supervisión.
Lugar en dónde se llevó a cabo el acompañamiento	Anota el nombre de la(s) localidad(es) o asentamiento(s) humano(s) en donde se realizó el acompañamiento al censor.
Nombre y firma	
Escribe tu nombre completo y firma el formato.	

C. Reporte de avance por productor con terrenos a 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.

Responsable de llenado: se genera por sistema.

Descripción:

Concepto	Información que se registra
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal.
Coordinación de Zona	Clave y nombre de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Clave y nombre de la Coordinación Municipal.
Enlace de cobertura	Clave del enlace de cobertura.
Fecha y hora.	Fecha de la impresión del reporte.
Semana	Número de semana del operativo
Total de productores	Total de productores, que requieren algún tipo de verificación en sus terrenos y que se integraron al sistema en la semana de referencia.
Avance de productor por terrenos a verificar.	
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 los aún no trabajados de la semana más los no trabajados de la semana anterior.
Sin visitar y/o pendientes	Total de productores que no han sido visitados o que se encuentran pendientes al término de la semana. La carga de trabajo menos total de atendidos.
Atendidos	
Productores código definitivo	
Total	Suma total de productores que ha atendido el enlace de cobertura en el <i>Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil (SVTCM2022)</i> . Es la suma de verificado, negativa, no localizado y sin verificar.
Verificado	Total de productores a los que se les verificaron sus terrenos en el <i>SVTCM2022</i> .
Negativa	Cantidad total de productores que dieron una negativa al enlace de cobertura.
No localizado	Cantidad total de productores que no fueron localizados por el enlace de cobertura.
Sin verificar	Total de productores que, por situaciones de inseguridad, desastres naturales, etc., no fueron visitados.
Avance %	Porcentaje correspondiente al avance total de la semana (total atendidos por 100 entre carga de trabajo.
Productores código no definitivo (pendientes).	

Concepto	Información que se registra
Total	Cantidad total de productores que han sido atendidos por el enlace de cobertura en el SVTCM2022. Es el resultado de la suma de sin verificar pendiente, pendiente de localizar y en proceso.
Sin verificar pendiente	Total de productores que por situaciones de inseguridad, desastres naturales, etc., no se ha llevado a cabo la verificación, pero se tiene la posibilidad de visitarlos en otro momento.
1	Número de productores que por situación de "Inseguridad" no se han visitado, pero existe la posibilidad de atenderlos en otro momento.
2	Total de productores que por situación de "Desastre natural" no se han visitado, pero existe la posibilidad de atenderlos en otro momento.
3	Número de productores que por alguna situación "Social, cultural o religiosa" no se han visitado, pero existe la posibilidad de atenderlo en otro momento.
4	Cantidad de productores que por alguna situación "Política" no han visitado, pero existe la posibilidad de atenderlos en otro momento.
5	Total de productores que por alguna "Situación sanitaria" no se han visitado, pero existe la posibilidad de atenderlos en otro momento.
Pendiente por localizar	Número 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 enlace de cobertura puede retomarlos en cualquier otro momento.

Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____

Hoja _____ de _____
 Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____

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

D. Reporte de avance en la verificación de terrenos con referencia incompleta

Objetivo: Mostrar la carga total de terrenos a verificar con referencia incompleta, sin iniciar, atendidos, sin verificar pendientes y el avance de atención del enlace de cobertura.

Responsable de llenado: se genera por sistema.

Descripción:

Concepto	Información que se registra
Coordinación Estatal	Clave y nombre de la Coordinación Estatal.
Coordinación de Zona	Clave y nombre de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Clave y nombre de la Coordinación Municipal.
Enlace de cobertura	Clave del enlace de cobertura.
Fecha y hora.	Fecha y hora de la impresión del reporte.
Semana	Número de semana del operativo
Total de terrenos con referencia incompleta.	Total de terrenos con referencia incompleta que se generaron en la semana de referencia.
Verificación de terrenos con referencia incompleta en campo.	
Carga de trabajo	Cantidad de terrenos con referencia incompleta que formaron parte de la carga de trabajo en la verificación, este dato es acumulativo para las semanas subsecuentes, es decir, representa los nuevos terrenos de la semana más los no trabajados de la semana anterior.
Sin iniciar (incluye pendientes).	Número de terrenos que no han sido trabajados al término de la semana.
Atendidos	
Total	Cantidad total de terrenos que han sido atendidos por el enlace de cobertura en el <i>Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil (SVTCM2022)</i> . TERRENOS REFERENCIADOS (NI + AC + MUN + MZ + LOC + DELIMITADOS + CREADOS) + SIN VERIFICAR DEFINITIVOS.
Terrenos referenciados.	
NI	Cantidad de terrenos que durante la semana se verificaron en campo y que se logró obtener una referencia hasta Número Interior.
AC	Número de terrenos verificados en campo en la semana y que se obtuvo referencia hasta Área de Control.
MUN	Total de terrenos que durante la semana se verificaron en campo y tiene referencia hasta Municipio.
MZ	Número de terrenos que durante la semana se verificaron en campo y que tienen referencia hasta Manzana.
LOC	Total de terrenos que durante la semana se verificaron en campo y tiene referencia a nivel de Localidad.
DELIMITADO (No coincidente)	Número de terrenos que durante la semana han sido verificados en campo y fueron delimitados.
CREADO (Terreno nuevo)	Cantidad total de terrenos que durante la semana se verificaron en campo y fueron creados.

Concepto	Información que se registra
Sin verificar definitivos	Total de terrenos que por alguna razón no fueron verificados y existen razones suficientes para no visitarlos.
Sin verificar pendientes	Número de terrenos que faltan de verificar.
Avance	Porcentaje correspondiente al avance por semana. Total atendidos*100/carga de trabajo.



CENSO AGROPECUARIO 2022
REPORTE DE AVANCE EN LA VERIFICACIÓN DE TERRENOS CON REFERENCIA INCOMPLETA
REPORTE POR COORDINACIÓN MUNICIPAL



Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____

Hoja _____ de _____

Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____



CLAVE OPERATIVA DEL EC	SEMANA	TOTAL DE TERRENOS CON REFERENCIA INCOMPLETA	CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	ATENDIDOS										SIN VERIFICAR PENDIENTES	AVANCE %	
					TOTAL	TERRENOS REFERENCIADOS					SIN VERIFICAR DEFINITIVOS						
						NI	AC	MUN	MZ	LOC		DELIMITADO (No coincidente)	CREADO (Terreno nuevo)				
01	8	8	3	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	62.50
02	0	3	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	66.67
03	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
SUBTOTAL POR EC	8	8	0	8	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	62.50
01	8	8	3	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	66.67
02	0	3	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	66.67
03	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
SUBTOTAL POR EC	8	8	0	8	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
TOTAL POR CM	16	16	0	16	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00

E. Reporte de avance en la verificación de terrenos con diferencia de superficie

Objetivo: Mostrar la carga total y el avance de terrenos a verificar con diferencia de superficie que atiende el enlace de cobertura y su situación: sin iniciar, atendidos, sin verificar definitivos, pendientes y el avance.

Responsable de llenado: se genera por sistema.

Descripción:

Concepto	Información que se registra
Coordinación Estatal	Clave y nombre de la Coordinación Estatal.
Coordinación de Zona	Clave y nombre de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Clave y nombre de la Coordinación Municipal.
Enlace de cobertura	Clave del enlace de cobertura.
Fecha y hora.	Fecha y hora de la impresión del reporte.
Semana	Número de semana del operativo
Total de terrenos con diferencia de superficie.	Total de terrenos con diferencia de superficie que se generaron en la semana de referencia
Verificación de terrenos con diferencia de superficie.	
Carga de trabajo	Cantidad de terrenos con diferencia de superficie que formaron parte de la carga de trabajo del enlace de cobertura, este dato es acumulativo para las semanas subsecuentes, es decir, representa los nuevos terrenos de la semana más los no trabajados de la semana anterior.
Sin iniciar (incluye pendientes).	Número de terrenos que no han sido trabajados al término de la semana.
Atendidos	
Total	Cantidad total de terrenos que han sido atendidos por el EC en el <i>Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil (svtcm2022)</i> . MODIFICADA (01) + CONFIRMADA (02) + NUEVO POLÍGONO (03) + SUP_DEC MODIFICADA (06) + SUP_DEC CONFIRMADA (07) + DIVISIÓN MODIFICADA (04) + SUP_DEC MODIFICADA (08) + SUP_DEC CONFIRMADA (09) + TERRENO NO RECONOCIDO (05) + SIN VERIFICAR DEFINITIVOS
Superficie declarada	
Modificada	Total de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, en los que se modificó la superficie declarada por parte del productor.
Confirmada	Número de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, que confirmaron la superficie declarada por parte del productor.
Nuevo polígono	Cantidad de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, en los que el trazo del terreno fue No coincidente y se delimitó un nuevo polígono.
Sup_dec_modificada	Total de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, en los que se delimitó un nuevo terreno y se obtuvo una nueva superficie declarada.
Sup_dec_confirmada	Número de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, en los que se delimitó un nuevo terreno y se confirmó la superficie declarada.
División modificada	Cantidad de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, en los que el trazo de la división fue modificado.

Concepto	Información que se registra
Sup_dec_modificada	Total de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, en los que se delimitó un nuevo terreno y se obtuvo una nueva superficie declarada.
Sup_dec_confirmada	Número de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, en los que se delimitó un nuevo terreno y se confirmó la superficie declarada.
Terreno no reconocido	Cantidad de terrenos atendidos por el enlace de cobertura, en los que el Productor no reconoció el terreno.
Sin verificar definitivos	Total de terrenos que por alguna razón no fueron verificados y existen razones suficientes para no visitarlos.
Sin verificar pendientes	Número de terrenos que faltan de verificar.
Avance %	Porcentaje correspondiente al avance por semana. $TOTAL\ ATENDIDOS * 100 / CARGA\ DE\ TRABAJO$



CENSO AGROPECUARIO 2022
REPORTE DE AVANCE EN LA VERIFICACIÓN DE TERRENOS CON DIFERENCIA DE SUPERFICIE
 REPORTE POR COORDINACIÓN MUNICIPAL



Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____

Hoja _____ de _____
 Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____

CLAVE OPERATIVA DEL EC	SEMANA	TOTAL DE TERRENOS CON DIFERENCIA DE SUPERFICIE	CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	ATENDIDOS										TERRENO NO RECONOCIDO	SIN VERIFICAR PENDIENTES	AVANCE %
					SUPERFICIE DECLARADA		NUEVO POLIGONO	NUEVO POLIGONO		DIVISION MODIFICADA	DIVISION MODIFICADA		DIVISION MODIFICADA				
					MODIFICADA	CONFIRMADA		SUP. DEC MODIFICADA	SUP. DEC CONFIRMADA		SUP. DEC MODIFICADA	SUP. DEC CONFIRMADA	SUP. DEC MODIFICADA	SUP. DEC CONFIRMADA			
TOTAL																	
	01	8	8	3	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	62.50
	02	6	9	3	1	1	0	0	0	2	1	0	0	0	1	1	66.67
	03	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	14		0	3	1	2	0	0	3	1	1	1	2	1		
	01	8	8	3	2	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	62.50
	02	6	9	3	1	1	0	0	0	2	1	0	0	0	1	1	66.67
	03	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	14		0	3	1	2	0	0	3	1	1	1	2	1		
	TOTAL	28		0	6	2	4	0	0	6	2	2	2	4	2		100.00

F. Reporte de avance en la verificación de terrenos divididos

Objetivo: Mostrar la carga total y el avance de verificaciones de divisiones con trazo que se presentaron en la semana de referencia y acumulando por semana.

Responsable de llenado: se genera por sistema.

Descripción:

Concepto	Información que se registra
Coordinación Estatal	Clave y nombre de la Coordinación Estatal.
Coordinación de Zona	Clave y nombre de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Clave y nombre de la Coordinación Municipal.
Enlace de cobertura	Clave del enlace de cobertura.
Fecha y hora.	Fecha y hora de la impresión del reporte.
Semana	Número de semana del operativo.
Total de divisiones	Total de divisiones con trazo que se generaron en la semana de referencia.
Verificación de divisiones en gabinete	
Carga de trabajo	Cantidad de divisiones nuevas de la semana más las aún no trabajadas de la semana anterior.
Sin iniciar (incluye pendientes).	Total de divisiones que no han sido trabajadas al término de la semana.
Atendidas	
Total	Número de divisiones atendidas en la semana de referencia por el enlace de cobertura en el Sistema de Verificación de Terrenos Divididos en la Web. (CONFIRMADA, MODIFICADA, PROGRAMADA PARA VERIFICAR EN CAMPO).
Confirmada	Cantidad de divisiones verificadas y asignadas como correctas por el enlace de cobertura.
Modificada	Total de divisiones con algún cambio al ser verificadas en gabinete.
Programada para verificar en campo	Número de divisiones deben ser "confirmadas" en campo por mostrar trazos incorrectos o por duda en la división del polígono.
Pendientes	Cantidad de divisiones pendientes de verificar.
Avance %	Porcentaje correspondiente al avance total de la semana.
Verificación de divisiones en campo	
Carga de trabajo	Cantidad total de divisiones verificadas en gabinete con estatus = PROGRAMADA PARA VERIFICAR EN CAMPO más las no trabajadas de la semana anterior
Sin iniciar (incluye pendientes).	Cantidad de divisiones que no han sido trabajadas al término de la semana.
Atendidas	

Concepto	Información que se registra
Total	Cantidad de divisiones atendidas por el enlace de cobertura en el Sistema de Verificación de Terrenos Divididos versión Escritorio. (CONFIRMADA, MODIFICADA, EN BITÁCORA, SIN VERIFICAR DEFINITIVOS)
Confirmada	Número de divisiones que durante la semana han sido verificadas en campo y validadas como correctas.
Modificada	Cantidad total de divisiones que durante la semana han sufrido algún cambio al ser verificadas en campo.
En bitácora	Cantidad total de divisiones que durante la semana se llevaron a Bitácora.
Sin verificar definitivos	Número de divisiones que por alguna razón no fueron verificados y existen razones suficientes para no visitarlos.
Sin verificar pendientes	Número de divisiones de terrenos que faltan de verificar.
Avance %	Porcentaje correspondiente al avance total de la semana en campo (TOTAL ATENDIDAS * 100 / CARGA DE TRABAJO).



CENSO AGROPECUARIO 2022
 REPORTE DE AVANCE EN LA VERIFICACIÓN DE TERRENOS DIVIDIDOS
 REPORTE POR COORDINACIÓN MUNICIPAL

Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____

Hoja _____ de _____
 Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____



CLAVE OPERATIVA DEL EC	SEMANA	TOTAL DE DIVISIONES	VERIFICACIÓN DE DIVISIONES EN GABINETE										VERIFICACIÓN DE DIVISIONES EN CAMPO						AVANCE %
			CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	ATENDIDAS			PROGRAMADA PARA VERIFICAR EN CAMPO	PENDIENTES	AVANCE %	CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	ATENDIDAS			SIN VERIFICAR PENDIENTES	AVANCE %		
					TOTAL	CONFIRMADA	MODIFICADA						TOTAL	CONFIRMADA	MODIFICADA			BITÁCORA	
	01	40	40	12	28	24	2	2	2	8	70.00	2	2	0	0	0	0	0.00	
	02	26	38	6	32	28	2	2	2	4	84.21	4	0	2	2	0	0	100.00	
	03	36	42	4	38	20	6	12	12	0	90.48	12	2	4	0	2	4	83.33	
	04	12	16	6	10	8	0	2	2	2	62.50	4	2	2	2	0	0	50.00	
	SUBTOTAL POR EC	114	108	6	108	80	10	18	18	2	70.00	2	2	0	2	2	4		
	01	40	40	12	28	24	2	2	2	8	70.00	2	2	0	0	0	0	0.00	
	02	26	38	6	32	28	2	2	2	4	84.21	4	0	2	2	0	0	100.00	
	03	36	42	4	38	20	6	12	12	0	90.48	12	2	4	0	2	4	83.33	
	04	12	16	6	10	8	0	2	2	2	62.50	4	2	2	2	0	0	50.00	
	SUBTOTAL POR EC	114	108	6	108	80	10	18	18	2	70.00	2	2	0	2	2	4		
TOTAL		228		12	216	160	20	36			94.74	4	4	16	4	4	8	88.89	

G. Reporte de avance en la verificación de terrenos con trazo no coincidente

Objetivo: Mostrar la carga total y el avance de verificaciones de terrenos con trazo no coincidente que se presentaron en la semana de referencia y acumulando por semana.

Responsable de llenado: se genera por sistema.

Descripción:

Concepto	Información que se registra
Coordinación Estatal	Clave y nombre de la Coordinación Estatal.
Coordinación de Zona	Clave y nombre de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Clave y nombre de la Coordinación Municipal.
Enlace de cobertura	Clave del enlace de cobertura.
Fecha y hora.	Fecha y hora de la impresión del reporte.
Semana	Número de semana del operativo.
Total de terrenos con trazo no coincidente	Total de terrenos con trazo no coincidente que se generaron en la semana de referencia
Verificación de terrenos con trazo no coincidente en campo	
Carga de trabajo	Cantidad de terrenos con trazo no coincidente que son carga de trabajo del enlace de cobertura, este dato es acumulativo para las semanas subsecuentes, es decir, representa los nuevos terrenos de la semana más los aún no trabajados de la semana anterior.
Sin iniciar (incluye pendientes).	Cantidad de divisiones que no han sido trabajadas al término de la semana.
Atendidos	
Total	Total de terrenos atendidos por el enlace de cobertura en el <i>Sistema de Verificación de Terrenos en Campo Móvil</i> .
Nuevo polígono	Cantidad de terrenos que durante la semana se verificaron en campo y se trazó un nuevo terreno.
No se pudo trazar	Número de terrenos que durante la semana han sido verificados en campo y no fue posible trazar un nuevo terreno.
Productor confirmo la no coincidencia	Total de terrenos verificados en campo, en los que el productor no confirmó la situación de no coincidencia en el trazo.
Sin verificar definitivos	Cantidad de terrenos que, por alguna razón válida, no serán verificados.
Sin verificar pendientes	Número de terrenos con trazo no coincidente que faltan de verificar.
Avance %	Porcentaje correspondiente al avance por semana.



CENSO AGROPECUARIO 2022
REPORTE DE AVANCE EN LA VERIFICACIÓN DE TERRENOS CON TRAZO NO COINCIDENTE
REPORTE POR COORDINACIÓN MUNICIPAL

Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____

Hoja _____ de _____

Fecha: ____/____/____ Hora: ____:____



CLAVE OPERATIVA DEL EC	SEMANA	TOTAL DE TERRENOS CON TRAZO NO COINCIDENTE	CARGA DE TRABAJO	SIN INICIAR (INCLUYE PENDIENTES)	ATENDIDOS					SIN VERIFICAR PENDIENTES	AVANCE %
					TOTAL	NUEVO POLIGONO	NO SE PUDO TRAZAR	PRODUCTOR NO CONFIRMÓ LA COINCIDENCIA	SIN VERIFICAR DEFINITIVOS		
	01	8	8	3	4	1	0	0	0	1	62.50
	02	0	3	1	1	1	0	0	0	1	66.67
	03	0	1	0	0	1	0	0	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	8		0	5	3	0	0	0		
	01	8	8	3	4	1	0	0	0	1	62.50
	02	0	3	1	1	1	0	0	0	1	66.67
	03	0	1	0	0	1	0	0	0	0	100.00
	SUBTOTAL POR EC	8		0	5	3	0	0	0		
	TOTAL	16		0	10	6	0	0	0		100.00

H. Revisión de cuestionario censal

Objetivo: registrar las variables y el tipo de inconsistencias detectadas durante la revisión de los cuestionarios digitales e impresos.

Responsable de llenado: coordinador municipal.

Periodicidad: semanal.

Descripción:

Concepto	Información que se registra
Coordinación de Zona	Clave y nombre de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Clave y nombre de la Coordinación Municipal.
Jefatura de Campo	Clave y nombre de la Jefatura de Campo.
Fecha	Día, mes y año en que se realiza la revisión de los cuestionarios
Censor	Clave y nombre del censor.
Semana	Número de semana que transcurre en el operativo.
Número de cuestionarios revisados	Total de cuestionarios revisados.
Censor	Clave del sensor que captó la información de los cuestionarios revisados.
Apartado	Número del apartado del cuestionario en el cual se detectaron las incongruencias.
Variable	Nombre de la variable del cuestionario involucrada.
Inconsistencia	Descripción de los datos inconsistentes.
Observaciones	Información adicional que permita la comprensión y corrección de la inconsistencia. Así como también, los comentarios de los cuestionarios donde se encontraron incongruencias en la información captada
Revisó	Nombre y puesto de la persona que revisó.

I. 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 declararINEGI **clave de tu usuario** (tu cuenta de correo electrónico Ejemplo, si tu correo es **(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, 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).

Incurrir 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