



CENSO·2022 AGROPECUARIO

Manual del
subdirector estatal de estadística

Censo Agropecuario 2022
Manual del
subdirector estatal de estadística

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 Censo Agropecuario 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 subdirector estatal de estadística, quien es el responsable de asegurar que en todo momento las actividades se lleven a cabo conforme a los lineamientos del proyecto, también garantizar la cobertura del universo del Censo Agropecuario 2022 en su Coordinación Estatal, además de supervisar, asesorar, apoyar y dar seguimiento a las tareas que realizan los diferentes puestos operativos.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	3
1.1 Estructura operativa	3
1.2 Selección y contratación del personal	5
1.3 Supervisión de las capacitaciones	5
1.4 Asignación de áreas de responsabilidad	6
1.5 Concertación de apoyos y difusión del operativo	6
1.6 Seguimiento a la identificación de zonas de alto riesgo, afectadas por desastres naturales, con acceso restringido o con hablantes de lengua indígena	7
1.7 Recepción, organización y distribución de materiales	7
1.8 Declaración patrimonial	8
1.9 Liberación de adeudos	9
2.Actividades durante el operativo	13
2.1 Control de asistencia	13
2.2 Reporte de inicio del operativo	13
2.3 Reinstrucción nacional	17
2.4 Desarrollo de concertaciones centrales y estatales	17
2.5 Grandes productores 500	18
2.6 Reportes	19
2.7 Reuniones de trabajo	20
2.7.1 Transferencia de la información	20
2.7.2 Captación de la información	20
2.7.3 Seguimiento de pendientes y negativas	21
2.7.4 Seguimiento a los productores sin código	22
2.7.5 Avance operativo	22
2.7.6 Calidad de la información	23
2.7.7 Seguimiento a los grandes productores y la captación por internet	23
2.7.8 Seguimiento a la captación de productores forestales	23
2.7.9 Reconsultas	24
2.7.10 Seguimiento a las actividades de los analistas estatales	24
2.7.11 Seguimiento a las actividades de los verificadores de zona	25
2.7.12 Seguimiento a las actividades del enlace de cobertura	25
2.7.13 Resultados de la supervisión	26
2.7.14 Estrategias acordadas en zonas dormitorio, accesos restringidos y zonas de difícil acceso o alto riesgo	27

2.8 Aspectos administrativos y financieros	27
2.9 Seguimiento de la captación a través de los tableros de control	28
2.10 Seguimiento a la cobertura censal	31
2.11 Monitoreo de la información	32
2.12 Seguimiento a las actividades del verificador municipal	32
2.13 Supervisión, asesoría y apoyo en campo	33
2.14 Actividades del área de cartografía	34
2.15 Seguimiento de pendientes finales	34
2.16 Reasignación de cargas de trabajo	35
3. Actividades posteriores a la captación de la información	39
3.1 Atención de rezagos	39
3.2 Cierre de cifras	39
3.3 Devolución de materiales	39
3.4 Elaboración de la Memoria Estatal	40
Anexos	41
A. Declaración de situación patrimonial y de intereses	43
B. Estrategia para asegurar la cobertura	47

Introducción

Dentro del marco de las actividades del Censo Agropecuario 2022 se establecieron estrategias para asegurar que se capten los datos de las unidades de observación objeto de este programa.

La captación de la información se realiza mediante el dispositivo de cómputo móvil y por medios impresos, a través de entrevista directa.

En el presente manual se describen las actividades del subdirector estatal de estadística, con la finalidad de que lleve a cabo sus funciones en tiempo y forma, entre las que destacan el control de cobertura censal, el seguimiento de los avances en la captación, la coordinación, control y supervisión de las actividades de todos los puestos participantes, para ello cuenta con el apoyo de un equipo de trabajo conformado por varios tramos de control.

El manual consta de tres capítulos y dos anexos, en los cuales se desarrollan con detalle las actividades que este puesto debe realizar durante el operativo.

En el capítulo uno se presentan los aspectos generales y las actividades previas que permiten prepararse para el arranque del operativo, como: asignación de cargas de trabajo, delimitación y reconocimiento de áreas de responsabilidad, identificación de zonas de acceso difícil o con alguna dificultad, consecución de oficinas, la organización y desarrollo de la capacitación del personal, así como, la reproducción y entrega de materiales.

Las actividades durante la captación de la información se describen en el capítulo dos, en donde se desarrollan temas como: reporte de inicio, reinstrucción nacional, concertaciones centrales y estatales, transferencia de la información, actividades de seguimiento y avance del operativo con respecto a GP500, productores forestales, pendientes y negativas, así como actividades de control referentes al uso de tableros de control, monitoreo y calidad de la información, control gráfico de cobertura, reuniones de trabajo, supervisión asesoría y apoyo a las acciones que realiza cada puesto.

En el capítulo tres se abordan las actividades posteriores a la captación de la información, en las que destacan la atención de rezagos y la elaboración de la *Memoria Estatal*. Finalmente, se cuenta con un apartado de anexos.

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

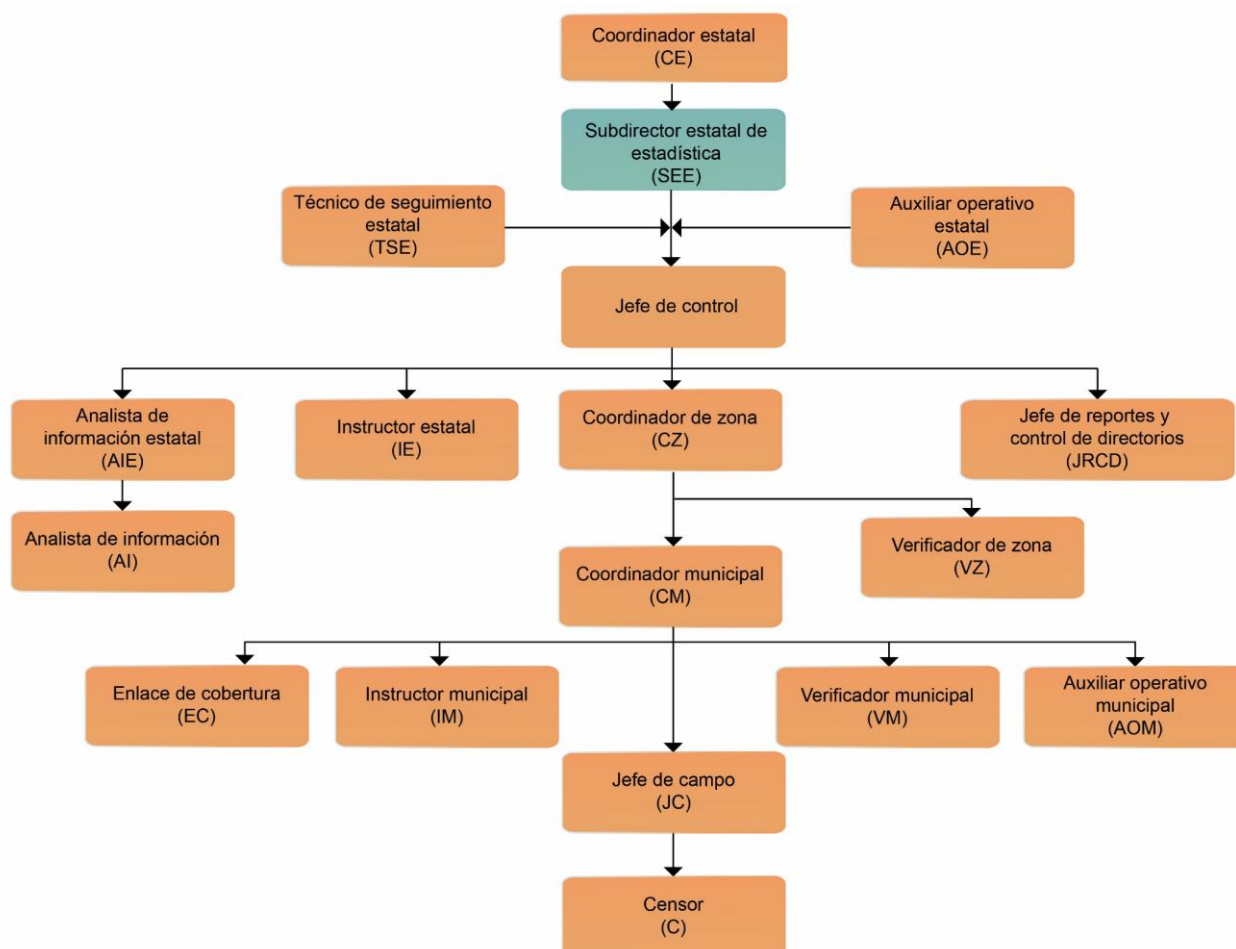


El Censo Agropecuario es un proyecto de gran importancia institucional, el cual requiere de la participación eficiente del personal involucrado en cada actividad, con la finalidad de alcanzar los objetivos y lograr captar en campo la información censal de todas las unidades de producción agrícolas, pecuarias y forestales existentes en el territorio nacional.

Como subdirector estatal eres responsable de la organización, coordinación, cobertura, seguimiento del programa censal y las actividades que deben realizarse con eficiencia, calidad y oportunidad de la Coordinación Estatal.

1.1 Estructura operativa

La estructura operativa está conformada por puestos que realizan diferentes actividades que, en conjunto, contribuyen al éxito del censo. Tú eres uno de los primeros niveles de mando, por lo que es necesario que mantengas contacto directo y estrecho con ellos para que vigiles sus funciones.



De manera conjunta con el coordinador estatal y el jefe de control, establecen las líneas de acción para garantizar que el operativo y todas las actividades se lleven a cabo garantizando el avance y cobertura del censo.

Propicia que durante la captación exista una buena coordinación y comunicación entre todos los puestos que conforman tu equipo de trabajo, con los que te relacionas con mayor frecuencia son los siguientes:



■ Técnico de seguimiento estatal y auxiliar operativo estatal

Te apoyan en actividades de seguimiento al operativo, como: capacitación al personal operativo, análisis de reportes de avance, control gráfico de cobertura, pendientes, dificultades y soluciones, atención de solicitudes operativas (reproducción de material cartográfico, material de oficina), concertaciones con grandes productores, captación de unidades de producción forestales, captación de información por medios impresos, preparación de archivos para la atención de requerimientos de Oficinas Centrales, atención de llamadas telefónicas relacionadas con el operativo, trámites administrativos, entre otros.

■ Jefe de control

Te auxilia en la organización, coordinación, capacitación, concertación, seguimiento del avance y cobertura de la captación censal, así como en el control, asesoría y apoyo al personal a tu cargo.

■ Analista de la información estatal

Te informa los resultados de la revisión de los reportes generados por el sistema de monitoreo para cuidar la calidad de la información, das seguimiento a la distribución y atención de reconsultas, así como del complemento de catálogos.

■ Instructor estatal

Te presenta la *Guía didáctica* con los temas a impartir con los instructores municipales, el seguimiento y resultados de la capacitación a la estructura, la reinstrucción y las capacitaciones emergentes.

■ Jefe de reportes y control de directorios

La relación es constante, ya que te corresponde estar al pendiente de que se lleve a cabo la instalación de los sistemas y transferencia de información; también, supervisas que exista comunicación y apoyo de su parte con los verificadores municipales para que proporcionen la atención a las dificultades que se presenten con los dispositivos de cómputo móvil, unidades de producción duplicadas, reasignación de cargas de trabajo, verificación de productores duplicados e intercambios.

■ Coordinadores de zona

Mantienes comunicación estrecha para que te den a conocer los resultados del avance y cobertura, áreas de oportunidad, soluciones implementadas, necesidades operativas, actividades de seguimiento, sensibilización de productores y difusión del censo.

■ Verificadores de zona

Estás al pendiente del seguimiento a sus actividades, como: análisis de la cobertura geográfica para identificar situaciones que impacten en la captación del total de las unidades de producción; apoyo al enlace de cobertura en la verificación de la superficie de los terrenos divididos, dados de alta y con trazo no coincidente; la obtención de datos sobre productores responsables de terrenos (identificados mediante imágenes de satélite) con actividad agropecuaria y forestal, así como en la supervisión.

■ Coordinadores municipales.

Verifica que realicen el reclutamiento y la selección del personal de acuerdo con los lineamientos establecidos, la asignación de cargas de trabajo corresponda con los resultados de la planeación, cuenten con los materiales y archivos necesarios para su reproducción (formatos de control, captación, consulta, directorios, entre otros), da seguimiento a la captación por medios digitales e impresos, a los resultados de la supervisión, asesoría y apoyo a los puestos.

1.2 Selección y contratación del personal



Una de las actividades que debes llevar a cabo es la selección y contratación del jefe de control, coordinadores de zona, coordinadores municipales, técnico de seguimiento estatal, auxiliar operativo estatal, analistas de la información, instructor estatal, jefes de reportes y control de directorios, además de los verificadores de zona y dar el visto bueno al personal seleccionado para desempeñar los demás puestos de la estructura operativa.

Considerando las características, funciones y responsabilidades de cada puesto y la necesidad de contar con el personal con mayor aptitud para desarrollar las actividades del operativo de campo, se seleccionan de acuerdo a los perfiles de puesto y del *Manual para la creación y organización de los puestos eventuales* en el que, además de los objetivos y funciones, se estipulan los requisitos por cubrir, como el nivel académico, la experiencia y la habilidad para las comunicaciones interpersonales.

También, implementa estrategias de contratación propias de tu CE que permitan elegir a los candidatos más aptos, con conocimientos de las zonas de trabajo, experiencia en el sector (deseable) o en otros operativos de campo.

1.3 Supervisión de las capacitaciones

Otra de tus responsabilidades como subdirector estatal de estadística es la organización, desarrollo y supervisión de los cursos de capacitación que se impartan en la Coordinación Estatal; verifica que se cuente con el lugar adecuado, además, que el material de capacitación sea suficiente.

Infórmate sobre las condiciones del inicio de los cursos de capacitación, personal asistente, espacio físico, material de apoyo y resultados obtenidos.

Por otra parte, el objetivo de la supervisión es comprobar que la capacitación a los diferentes puestos se desarrolle según los lineamientos establecidos y se cumpla con el programa, siguiendo para ello las guías didácticas diseñadas para cada curso; si se presentaran dudas o problemas en el desarrollo de las capacitaciones, brinda el apoyo y la asesoría necesarios.

Las supervisiones deben realizarse de manera organizada, por tanto, coordínate con el jefe de control, instructor estatal, coordinadores de zona y verificador de zona para obtener una cobertura más amplia y atender lo siguiente:

- El cumplimiento de la agenda diseñada, horario y contenido de cada curso.
- La asistencia diaria del personal involucrado en los cursos.
- La realización de las prácticas de campo programadas.
- La solución de dudas, con respecto a los procedimientos operativos, el funcionamiento del *Sistema de captación de información*, el llenado de los cuestionarios y sus variables, actividades de seguimiento y control de cobertura, reportes de avance, entre otros.



Quando no sea posible dar solución a las dudas en las capacitaciones, es necesario comunicarse a Oficinas Centrales para obtener la respuesta correspondiente; verifica que estas se formulen de manera adecuada y las respuestas se den a conocer oportunamente.

1.4 Asignación de áreas de responsabilidad

La carga de trabajo está conformada por localidades urbanas o rurales, asignadas de manera completa o parcial para cada censor. Para los tramos de control, se constituye con las de los censores a cargo de las jefaturas de campo, coordinaciones municipales y coordinaciones de zona. Se asignan mediante los siguientes productos de planeación:

- *Formato de asignación de carga de trabajo por censor.*
- *Formato de asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo.*
- *Formato de asignación de carga de trabajo por Coordinación Municipal.*
- *Formato de asignación de carga de trabajo por Coordinación de Zona.*

Verifica que antes de la reunión previa al arranque del operativo, el jefe de control descargue los archivos para su impresión y realice la asignación de las áreas de responsabilidad oportunamente, así, durante esta, el censor y cada uno de los puestos realicen la identificación de su área de trabajo, se cuente con el orden y semana de cubrimiento de las localidades.

1.5 Concertación de apoyos y difusión del operativo

Establece contacto con las asociaciones de productores importantes en la entidad federativa, autoridades estatales, municipales y locales, dependencias e instituciones relacionadas con el sector primario, a quienes les informas el objetivo e importancia del Censo Agropecuario 2022, con el fin de sensibilizarlos para concertar apoyos y se cuenten con los recursos de bienes muebles e inmuebles, como pueden ser:

- Aulas para cursos de capacitación.
- Oficinas para las coordinaciones de zona, coordinaciones municipales y jefaturas de campo.
- Mobiliario y equipo de oficina, como: escritorios o mesas de trabajo, sillas (de acuerdo con el número de personas que en ella laboren), archiveros y anaqueles, entre otros.
- Servicios de comunicación y mantenimiento (de ser posible).

Quando el jefe de control, el coordinador de zona y el coordinador municipal sean contratados, comunícales el avance en la concertación de apoyos para su área de responsabilidad para que continúen con la labor, en caso necesario, oriéntalos con quien pueden acudir. Al término del operativo, coordina la entrega de oficios de agradecimiento firmados por el coordinador estatal.

1.6 Seguimiento a la identificación de zonas de alto riesgo, afectadas por desastres naturales, con acceso restringido o con hablantes de lengua indígena

En los últimos años, han ocurrido fenómenos naturales de carácter destructivo de forma recurrente, impredecible e inevitable, lo que ha provocado afectaciones. Por ello, durante las actividades de consecución de apoyos con las autoridades, indaga si existen localidades que recientemente hayan sufrido algún desastre natural, y a consecuencia de este no pueda captarse la información, o bien, se requiera tomar ciertas medidas de precaución.

Por otra parte, debido a la inseguridad que se vive en el país, algunas zonas resultan de alto riesgo para el personal en campo, ya sea en localidades rurales o urbanas. Por lo anterior, monitorea estas zonas que impidan el desarrollo del operativo.



Particularmente, en el tema de seguridad se ha logrado un acercamiento y un acuerdo con las instituciones, mediante el cual se ha establecido que se les notifique con antelación la fecha de las visitas a las localidades y se planee el acompañamiento requerido al personal de campo; o bien, se establece con el jefe de control el diseño de estrategias de captación como: brigadas de cubrimiento, vigilancia continua durante el recorrido de la localidad o zona con dificultades, captación por medios impresos y el apoyo de los representantes de colonos, comisariado ejidal o comunal, algún líder reconocido y respetado, entre otros.

En donde no se hayan realizado estas negociaciones o acercamientos, mantente al pendiente del apoyo que brinden el jefe de control, los coordinadores de zona, coordinadores municipales y jefes de campo a los censores; indícales que soliciten la ayuda necesaria de los líderes locales para que los acompañe alguna persona reconocida y respetada de la zona, se realicen rondines por elementos de vigilancia, o bien, les indiquen los horarios más adecuados que les permitan llevar a cabo la captación de la información.

Si en la Coordinación Estatal existen comunidades con hablantes de lengua indígena, organiza las actividades para que se acuda con las autoridades de la localidad, a fin de solicitar el apoyo de un traductor para un mejor acercamiento con los pobladores y facilitar la captación, o bien, prevé la contratación de algún censor hablante de la lengua para que la cubra.

Asegúrate que el resultado de las concertaciones se comunique al personal operativo que visitará estas áreas.

1.7 Recepción, organización y distribución de materiales

Antes de iniciar el operativo, recibe los materiales provenientes de Oficinas Centrales y de la Dirección Regional; determina el que se requiere para llevar a cabo tus funciones; el resto distribúyelo a la estructura operativa de tu cargo de acuerdo con las directrices establecidas.

Está al pendiente de que el jefe de control organice el material que debe entregar a las coordinaciones de zona y municipales, mediante el *Formato para la entrega y recepción de materiales* (FE-01) y reproduzca los materiales impresos para cada jefe de campo y censor, además de la organización de un paquete de materiales para cada uno.



En caso necesario apoya al jefe de control con el envío de las solicitudes de material cartográfico al área correspondiente.

En lo referente a los dispositivos de cómputo móvil, el área administrativa da a conocer los lineamientos a seguir para su entrega y devolución. Verifica que, antes de que sean asignados, cuenten con la carga de trabajo para las prácticas de campo y se actualicen para la captación de la información censal.

1.8 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 “A. Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses”.

Nota: asegúrate que todo el personal realice la declaración de situación patrimonial (inicial y de conclusión).

1.9 Liberación de adeudos

Al concluir el contrato de las figuras operativas participantes, asegúrate de que todo el personal entregue, en su totalidad, los bienes muebles, equipo y materiales que les fueron entregados para la realización de sus actividades al área administrativa de la Coordinación Estatal, a través del formato que esta área indique.

2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

La principal actividad del censo se centra en la captación de información de las unidades de producción existentes en el país. Por ello, tus funciones son de gran importancia, pues de ti depende la coordinación del equipo de trabajo, el control de cobertura, seguimiento del operativo, realizar la distribución de materiales, atender las dificultades y promover su solución.

2.1 Control de asistencia

Consulta con el área administrativa las indicaciones para esta actividad, especialmente los reportes de asistencia, la periodicidad con la que se debe entregar, los lineamientos administrativos a seguir cuando el personal de campo acuda a las reuniones de trabajo, o bien, a realizar algún trámite, el manejo de las entradas y salidas del personal que regularmente está en oficina, los retardos, inasistencias, incapacidades médicas y da a conocer esta información al jefe de control para que la transmita a las demás figuras operativas.

2.2 Reporte de inicio del operativo

El inicio de un operativo en campo es un momento determinante, ya que es en este cuando se pone de manifiesto si se cuenta con los recursos materiales y si el personal posee los conocimientos y habilidades requeridos para cumplir con sus funciones.

Para esta actividad, se utiliza el formato *Reporte de inicio del operativo*, el cual está integrado por dos apartados: el informe de arranque (primera parte), así como el informe de situaciones (segunda parte). En el primero, se registran las circunstancias presentadas en el arranque de la captación, en el segundo, contiene información más detallada sobre lo acontecido el primer día del operativo.

El jefe de control lo envía a Oficinas Centrales a las 11:30 a.m. (hora del centro) y te marca copia. El objetivo es que conozcas las situaciones presentadas durante el primer día de la captación, para que estés pendiente de que la actividad se lleve a cabo con la oportunidad requerida.

Con la información recabada en el informe puedes tomar decisiones para realizar las adecuaciones pertinentes que favorezcan el óptimo desarrollo del trabajo en campo.

Informe de arranque - primera parte (11:30 a.m.)

- Coordinación Estatal.
- Fecha.



Censo Agropecuario 2022
Reporte de inicio del operativo



Coordinación Estatal []

Fecha: / /

- Figura operativa.
 - Censor.
 - Jefe de campo.

- Enlace de cobertura.
- Total contratados.
- Inasistencias (número y motivos).
 - Incapacidad.
 - Enfermedad.
 - No avisó.
 - Accidente vial.
 - Otra (especifique).
 - Qué acciones se implementaron.
- DCM/laptop.
 - Cantidad de equipo faltante.
 - Cantidad de equipos con fallas.
 - ¿Qué acciones se implementaron para solucionar la falla y/o fallas de equipos?
- Arranque del operativo.
 - Hora de salida a campo.
 - Hora promedio de inicio de actividades de captación en la localidad.

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												

Anotar la hora de salida del punto de reunión.

Anotar cantidad de equipos por figura operativa.

Anotar la hora de salida del punto de reunión.

- Insuficiencia de recursos.
 - Cartografía.
 - ◆ Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.
 - ◆ Plano de AGEB Urbana.
 - ◆ Plano de Localidad Rural.
 - Uniformes.
 - ◆ Chaleco.
 - ◆ Mochila.
 - ◆ Sombrero.
 - ◆ Credencial.
 - Material y control de apoyo.
 - ◆ Etiqueta de censado.
 - ◆ Oficio de presentación.

- ◆ Material de difusión.
- ◆ Cuestionarios.
- ◆ Material de oficina.
- ¿Qué acciones se implementaron con la insuficiencia de recursos?
- Observaciones.

Anotar cantidad de figuras operativas.

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.

Informe de situaciones - segunda parte (11:30 a.m.)

- Coordinación Estatal.
- Fecha.
- Hora.



Censo Agropecuario 2022
Reporte de inicio del operativo



Coordinación Estatal []

Fecha: / /

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

Anotar cantidad de figuras operativas.

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?

Anotar cantidad de...

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.
 - Climatológicas.
 - Políticas.
 - Sociales.
 - Zona de alto riesgo.
 - ¿Qué acciones se implementaron?
- Observaciones.

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

Anotar cantidad de situaciones por figura operativa.

2.3 Reinstrucción nacional

La reinstrucción a nivel nacional se llevará a cabo el primer miércoles del operativo censal, aunque puede moverse al viernes en aquellas coordinaciones municipales cuyos grupos de trabajo se encuentran en zonas alejadas y requieran más tiempo para trasladarse a la sede, en el afán de no afectar el operativo en los días previos o posteriores a ella.

En esta actividad se reforzarán los temas y procedimientos de captación que, durante la supervisión de los primeros días, se detecten con áreas de oportunidad, así que cada instructor y coordinador municipal organizan el contenido y la guía didáctica con base en sus propias necesidades.

El instructor estatal se encarga de concentrar las guías didácticas y agendas. Organiza una reunión vía *teams* para darle seguimiento a esta actividad y verifica que los temas a impartir sean los convenientes, si es necesario solicita que se agreguen los que consideres importantes.

2.4 Desarrollo de concertaciones centrales y estatales

El INEGI, en sus diferentes niveles, se vincula con instancias que coadyuvan al desarrollo del CA 2022, como la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE), la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Agropecuario (AMSDA), entre otras.

Además, se busca que las asociaciones de productores, federaciones o confederaciones específicas del sector exhorten a sus agremiados a recibir al personal del censo, así como contribuir en la difusión, sensibilización y apoyo con oficinas o aulas. La Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales (DGCSPRI), junto con la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) y la Coordinación General de Operación Regional (CGOR), planea a detalle las reuniones con secretarías, dependencias, entidades y organismos de productores.

La DGCSPRI está al pendiente de las reuniones mediante el *Sistema de Seguimiento a las Actividades de Concertación* (SSAC) en el módulo SSAC Planeación, a las cuales se convoca a la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias de la DGEE y a la Dirección de Promoción para el Uso de la Información de la CGOR. De esta manera, se asegura la alineación en la presentación de los pormenores del CA 2022 y la solicitud de apoyos específicos con cada dependencia.

Posteriormente, la DGCSPRI notifica —y en su caso, pone a consideración de la CGOR y de la DGEE— los acuerdos con las dependencias y entidades federales.

Las direcciones regionales y coordinaciones estatales se orientan a fomentar la participación de gobiernos estatales y municipales, dependencias y entidades afines al sector, asociaciones y cámaras de productores, instituciones académicas y medios de comunicación en el desarrollo del censo.

A las personas titulares de los gobiernos estatales se les informa, por medio de un oficio en donde se resalta la importancia de su participación y apoyo. Además, se les invita a participar en el Comité de Apoyo al CA 2022 que el INEGI promueve en cada entidad federativa.

Una vez que la DGCSPRI haya establecido contacto en el ámbito federal, se notifica a las direcciones regionales y coordinaciones estatales sobre los acuerdos alcanzados.

Las direcciones regionales y coordinaciones estatales planean a detalle las reuniones con secretarías, dependencias, entidades y organismos de productores. Esta información se registra en el *Sistema de Seguimiento a las Actividades de Concertación* en el módulo SSAC Planeación. Asimismo, los avances en la concertación y concreción de apoyos en materia de difusión y logística se registran en el módulo de Concertación del SSAC.

2.5 Grandes productores 500

Son productores cuya importancia sobresale a nivel nacional por las características de sus unidades de producción, son las consideradas más grandes y por lo tanto aportan una producción importante agropecuaria y forestal al país, generalmente, están conformadas como empresas. Dentro de estos productores se han seleccionado 12 como los más sobresalientes, a quienes se les denomina TOP Grandes Productores Plus. No se encuentran en la planeación, su concertación y captación de la información corresponde a los altos mandos de Oficinas Centrales: DGEE, DGCSPRI, SEGOR.

También se considera un grupo llamado Grandes Productores Plus, con alrededor de 58, en los que las actividades para la captación de la información la realizan directamente las direcciones regionales, coordinaciones estatales y personal de Oficinas Centrales a nivel de subdirección y coordinación. Estos forman parte de la planeación estatal.

Otro grupo lo conforman los Grandes Productores 500, que también están incluidos en la planeación estatal y que son captados por los censores, pero por sus características es probable que se requiera la participación de los coordinadores municipales, coordinadores de zona, jefe de control o incluso de tu colaboración para realizar algunas de las concertaciones, por lo que debes estar al pendiente y darles un seguimiento puntual.

Para realizar la concertación con ellos, considera las siguientes etapas:

- Identificar la ubicación geográfica del o de la informante de la unidad de producción. En los grupos de GP Plus y GP 500, la oficina de quien informe, no necesariamente se encontrará donde la unidad de producción; de hecho, puede que esté en otro municipio.

La primera tarea es confirmar o actualizar la información con la que cuenta la Dirección General Adjunta de Censos Económicos y Agropecuarios (DGACEA) respecto a la ubicación de la oficina del informante. Una vez que se conforme o se conozca el dato, se georreferencia la información en el módulo de Concertación en el SSAC.

- Después de obtener la ubicación de la oficina del informante, se identifican los datos de contacto del personal en las unidades de producción. Para esto, se recomienda contactar a la Presidencia o a la Dirección General, al responsable de relaciones públicas o gubernamentales, asuntos corporativos, aseguramiento de calidad u otra figura que tenga un papel de representante al interior de la empresa y pueda tomar decisiones.
- Una vez establecida la relación con la empresa, se gestionarán reuniones para comunicar la importancia del censo y de participar en este. Se busca que la empresa designe un punto de contacto para que obtenga la información que se requiera.
- Cuando se haya definido a alguien como el informante adecuado, se deberá mantener comunicación permanente con las áreas que concentran la información, por si se requiere alguna consulta en la

verificación de terrenos, conformación de las unidades de producción, aplicación de cuestionarios y detallar aspectos sobre el inicio del CA 2022.

De acuerdo con el resultado de la entrevista, el representante del INEGI registra los códigos de resultado de cuestionarios en el SSAC.

2.6 Reportes

Los reportes tienen como objetivo que se conozca la información actualizada y real sobre el progreso que se tiene en las diferentes áreas de trabajo, desde los censores hasta las coordinaciones de zona y el dato estatal; para ello, se diseñaron diversos formatos de control, avance y cobertura que te facilitan el análisis sobre el cubrimiento de las viviendas, productores, unidades de producción, terrenos y cuestionarios.

Están disponibles en el dispositivo de cada censor y para los tramos de control siguientes, en el Administrador IKTAN web; con el fin de que realices la revisión correspondiente, genera periódicamente los archivos para su análisis.

Los reportes que puedes obtener son los siguientes:

Nombre del reporte	Objetivo
Índice de productividad Coordinación Estatal C_INDICE_PRODUCT_CE	Presenta información a nivel estatal, desagregada por la Coordinación Municipal, contiene el número de censores con que cuenta cada una de ellas, establece un comparativo del avance de viviendas captadas y por tareas, el porcentaje de cuestionarios captados por estrategia (<i>Recorrido</i> y <i>Visita Dirigida</i>) y por tipo (básico y ampliado). Asimismo, complementa la información con el comportamiento, en cuanto a tareas y el índice de productividad. En todos estos aspectos se puede realizar un comparativo del porcentaje cubierto diario, semanal y acumulado.
Reporte de viviendas por código de campo.*	Expone 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.
Reporte de avance de productores.*	Indica el avance de productores por código, 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.
Reporte de avance unidades de producción.*	Muestra 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.
Reporte de avance de terrenos.*	Expone el avance de terrenos: 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.

Nombre del reporte	Objetivo
Reporte de avance de cuestionarios.*	Indica el avance por tipo de cuestionario, <i>Básico</i> y <i>Ampliado</i> , así como los datos correspondientes en dispositivo de cómputo móvil e internet. 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.
*Este reporte lo puedes consultar con corte estatal, por CZ, CM, JC y por censor.	

2.7 Reuniones de trabajo

Dentro de las actividades que son de tu responsabilidad, están las reuniones de trabajo semanales, ya que son de gran utilidad para el control y seguimiento del operativo censal, pues en ellas conocerás, con detalle, todas aquellas situaciones presentadas en la realización de las tareas de campo y de gabinete.

A través de estas, tendrás un panorama general de las actividades realizadas, el avance o atraso que exista, o bien, la presentación de situaciones que pudieran requerir, en determinado momento, de adecuaciones, soluciones o alternativas que propicien el buen desarrollo del operativo censal. Por lo tanto, la participación de todos los puestos de la estructura operativa, de cada equipo de trabajo, es obligatoria, así que corrobora que se lleven a cabo.

Las reuniones de trabajo deben realizarse los lunes, vía *teams*; solo en caso necesario serán presenciales, ya que el objetivo es contar con tiempo suficiente para otras actividades importantes, principalmente para el acompañamiento y asesoría a los censores en campo.

A tu reunión convoca al jefe de control, coordinadores de zona, analista de la información estatal, jefe de reportes y control de directorios, instructor estatal y coordinadores municipales.

2.7.1 Transferencia de la información

Verifica que los coordinadores de zona y municipales den seguimiento constante al envío de información, diariamente o por lo menos una vez a la semana, para que se vea integrada en los avances.

Haz hincapié en tu equipo de trabajo que la transferencia oportuna de la información sirve para:

- Tener conocimiento del avance actualizado al día.
- Llevar un control preciso del avance, la cobertura y la productividad.
- Prevenir atrasos y buscar estrategias con el fin de evitarlos y reducirlos.
- Impedir la pérdida de información en caso de algún incidente con el dispositivo de cómputo móvil, tales como caída, descompostura, etcétera.

También, es necesario que te informen si se presentan dificultades en este proceso, en qué consisten y a cuáles cargas de trabajo están afectando para que puedas darle seguimiento. Apóyate del jefe de reportes y control de directorios para que notifique al área de soporte informático central.

2.7.2 Captación de la información

Como subdirector estatal de estadística eres responsable de que la captación de la información de todas las unidades de producción existentes en tu entidad, se efectué conforme a los lineamientos establecidos. Para

ello, coordina las actividades censales junto con el jefe de control, a fin de dar un seguimiento puntual durante todo el operativo. Atiende las dificultades presentadas y propone alternativas de solución, indicando que estas se hagan del conocimiento de toda la estructura operativa.

Durante todo el operativo, junto con el coordinador estatal, organiza, controla y supervisa las actividades del Censo Agropecuario 2022 en la entidad e informa a la Dirección Regional y Oficinas Centrales, sobre el avance, cobertura y seguimiento del operativo.

Con el trabajo de concertación con las autoridades de la propiedad social antes mencionado, promueve el proyecto con las instancias relacionadas con el sector en la entidad, esto permitirá reducir al mínimo las negativas del productor y de las empresas agropecuarias importantes.

Constantemente visita las coordinaciones municipales, jefaturas de campo y censores, a fin de observar directamente las condiciones que presenta el operativo y considera lo siguiente:

- Motivar a los equipos de trabajo con la finalidad de que se sientan parte del censo, en confianza y comprometidos con la productividad esperada.
- Cuidar el ambiente laboral de todos los integrantes para que exista armonía y cooperatividad.
- Corroborar que analicen el avance y cobertura, en caso de atraso, tratar de encontrar las causas para redirigir el operativo.

En las estrategias de captación de la información del censo es fundamental el cubrimiento de las localidades, por lo que, en ningún caso, se pueden omitir las planeadas, sin una justificación válida, por ejemplo: por encontrarse en zona de alto riesgo. Estas situaciones deben ser informadas mediante un oficio dirigido a la Dirección de Censos y Encuestas Agropecuarias, con copia para la Coordinación de Operaciones de Campo al cierre del operativo.

También se permite captar la información de los productores por medio de su convocatoria, con apoyo de las autoridades de ejidos y comunidades agrarias a fin de asegurar la cobertura y optimizar tiempos.

2.7.3 Seguimiento de pendientes y negativas

Durante las reuniones de trabajo, pregunta sobre el tipo, cantidad y porcentaje de los códigos de pendiente, además del seguimiento y las instrucciones dadas para su disminución, complementa con sugerencias que favorezcan el avance operativo. Los códigos sobre los cuales debe estar al pendiente son:

Códigos **“02” Ausencia de productor o informante** y **“05” Sin residentes al momento de la visita**: cuestiona al personal acerca de los horarios de visita, implementa con el jefe de control, los coordinadores de zona y municipales estrategias que favorezcan la captación de información.

Código **“03” Negativa**: verifica que los tramos de control acudan a sensibilizar a los productores y analicen si la incidencia es marcada con algún censor en especial, en este caso, solicita a su coordinador de zona o coordinador municipal que visiten una pequeña muestra. Cuando el resultado es falta de sensibilización o labor de convencimiento, indica se le proporcionen alternativas para el desarrollo de la entrevista.

Código **“04” Entrevista incompleta**: está al pendiente del seguimiento o recuperación de la captación de las entrevistas incompletas para evitar que se acumulen o que no sean atendidas en los tiempos programados.

Código **“07” Vivienda deshabitada**: la mayor frecuencia entre los tipos de vivienda deberá ser de las habitadas; por ello, cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, puede ser señal de que existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y se requiere reinstruir al censor, salvo que exista una justificación, por ejemplo, que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes

están en constante migración. Ante un alto índice de este código, solicita a los coordinadores municipales y de zona que obtengan información que justifique la situación, o bien, acudan a campo a corroborarla.

2.7.4 Seguimiento a los productores sin código

Con la finalidad de garantizar que todos los productores incluidos en el *Directorio de productores por localidad* (DIP-L) tengan un código definitivo asignado, el jefe de control en conjunto con el coordinador de zona y el coordinador municipal te informan el resultado obtenido en el *Directorio de productores por localidad sin código* (DIPL_SC) que genera el sistema al concluir el recorrido por la localidad. De existir productores sin un código asignado, indica al personal que atienda puntualmente la actividad y en las reuniones semanales realiza un monitoreo constante.

2.7.5 Avance operativo

Como ya se mencionó, debes dar especial seguimiento a la transferencia diaria de la información captada, ya que, con base en esta, se lleva a cabo la generación de los reportes que permiten analizar el avance por tramo de control y son los siguientes:

- Reporte de viviendas por código de campo.
- Reporte de avance de productores.
- Reporte de avance de unidades de producción.
- Reporte de avance de terrenos.
- Reporte de avance de cuestionarios.

Estos se generan diariamente para monitorear las cifras, aunque es conveniente que el avance oficial lo obtengas en un horario posterior a las 04:01 a.m.

Analiza los datos y verifica que tengan congruencia, además, que el avance vaya acorde con lo programado y confronta la productividad alcanzada contra la planeada. En caso de presentar diferencias que afecten el avance, toma las medidas pertinentes que permitan elevar el porcentaje.

En tus visitas a cada Jefatura de Campo, verifica la cobertura alcanzada en el croquis municipal, si la proporción de localidades marcadas con dos palomas verdes corresponde a lo que, de acuerdo con la planeación, debe ser el avance a la fecha correspondiente.

Aspectos por observar en el análisis de los reportes de avance

Con el apoyo del jefe de control, coordinadores de zona y coordinaciones municipales realiza un análisis de la información generada en los reportes de avance, para conocer lo logrado por cada una de las jefaturas de campo y como elemento para definir una posible visita de supervisión y apoyo. A continuación, se mencionan algunos aspectos por considerar:

- Revisa la productividad alcanzada en la semana y analiza si es suficiente para lograr el cubrimiento del área de responsabilidad en el tiempo planeado o se debe establecer una estrategia adicional.
- Cuando la productividad de una Jefatura de Campo sea muy alta respecto de las otras, será objeto de supervisión, ya que puede estar comprometida la calidad de la información, por lo tanto, observa si se trata de algún censor en particular o de toda la jefatura en su conjunto.
- Si algún censor tiene un gran número de pendientes es motivo de supervisión, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.

El instructor municipal, conforme a la relación de núcleos agrarios y productores forestales, debe acudir a identificar al representante o informante adecuado, explicar el motivo de su visita (el objetivo del censo), obtener el nombre y domicilio del representante, indagar sobre los polígonos con actividad forestal, tener bien clara la cantidad de unidades de producción involucradas, explicar que, por cada entidad federativa, en donde se tenga actividad forestal, se capta un cuestionario. Es probable que se requiera la participación del técnico de servicios forestales.

Los controles operativos se llevarán a través de reportes de avance que cada instructor puede visualizar en su DCM, asimismo, los coordinadores municipales, de zona, jefe de control y tú pueden consultarlos a través del Administrador IKTAN web, estos informan sobre el avance y pendientes de los siguientes temas:

- Núcleos agrarios.
- Productores forestales.
- Cuestionarios.
- Unidades de producción forestales.

Los reportes se generan a partir de la codificación de situaciones que se le presentan a los instructores en campo al realizar los envíos de información, por lo que es importante que estés al pendiente de que se hagan al menos una vez a la semana.

Debido a los procesos previos para la captación de este tipo de productores, se prevé que la actividad de captación comience en octubre, del presente año, por lo que debes estar al pendiente de su inicio y avance.

2.7.9 Reconsultas

En la etapa de procesamiento de la información captada durante el censo, en Oficinas Centrales se generarán diferentes reportes de información inconsistente, incompleta o atípica. Los registros que presenten estas situaciones serán enviados a la Coordinación Estatal mediante un *Sistema de reconsultas* para su análisis y solución.

Corroborar que se dé respuesta oportuna a Oficinas Centrales, es decir, que el personal de campo recabe o corrija la información y que el analista la transfiera de manera constante.

2.7.10 Seguimiento a las actividades de los analistas estatales

Requiere al analista estatal que te reporte sobre las actividades de monitoreo de la información, con respecto al comportamiento de la captación de la superficie agrícola, la evolución de la captación de los principales cultivos de la entidad, tanto a cielo abierto como de agricultura protegida, las principales especies ganaderas y del desglose por tipo de las unidades de producción.

Considera que, a medida que avanza el operativo, estos indicadores deben ir creciendo, solicítale que analice si los principales cultivos de la entidad se están cubriendo, también, que obtenga los reportes tabulares y algunas gráficas que te indiquen rápidamente la situación.

En cuanto a la calidad de la información, pide que te muestre un panorama de cómo se está recibiendo con respecto a los temas de interés, las inconsistencias recurrentes, su frecuencia y porcentaje:

- Características de la unidad de producción.
- Información ganadera.
- Cultivos a cielo abierto.

- Cultivos en agricultura protegida.
- Viviendas con Cría y Explotación de Animales (VICEA).
- Datos del productor.

Con base en esta información, determina si es conveniente que los coordinadores municipales y coordinadores de zona tomen nota de lo anterior y lo comenten con el jefe de campo y censores para tomar medidas correctivas.

También pregunta sobre las reconsultas, a qué se deben, la cantidad, si es factible su corrección en gabinete, las que se fueron a campo y cómo va su recuperación para su devolución vía sistema a Oficinas Centrales, además, si tienen alguna problemática que requiera de tu apoyo.

2.7.11 Seguimiento a las actividades de los verificadores de zona

Requiere al coordinador de zona que te exponga las situaciones reportadas por el verificador de zona, con respecto a lo que detectó a través del *Sistema de Control Gráfico de Cobertura* y qué acciones se han definido para la solución de ellas.

Igualmente, el apoyo brindado a los enlaces de cobertura, en cuanto a la verificación de terrenos divididos, superficies, trazos no coincidentes y en la complementación de referencias cartográficas de los terrenos dados de alta, considera la cantidad de casos atendidos y si el apoyo ha resultado satisfactorio.

Con respecto a las actividades que el verificador de zona realiza para supervisar al censor da seguimiento a:

- Verificación de las manzanas con viviendas deshabitadas.
- Atención a los terrenos duplicados.
- Atención a los terrenos no reconocidos.
- Atención a los terrenos por verificar.
- Atención a los terrenos con fracciones cuya suma de superficie es mayor al terreno.
- Atención al reporte de productores con todos sus terrenos en descanso.
- Atención a los productores con existencias de animales sin cuestionario.

En cada caso pregunta la cantidad, motivo que originó la supervisión, el resultado de la supervisión y cuántos censores tuvieron que regresar a captar información en las viviendas en donde se detectó actividad agrícola, pecuaria y forestal.

Además, cuestiona sobre la cantidad de terrenos con actividad agropecuaria que se le solicitó investigue y obtenga los datos de los productores responsables de ellos, y el proceso correspondiente hasta que llegue al censor y la captación de la información.

Está al pendiente de la cantidad y avance de estos para valorar la cobertura total y los esfuerzos realizados por cubrir todos los terrenos con actividad.

2.7.12 Seguimiento a las actividades del enlace de cobertura

Las actividades que realiza el enlace de cobertura durante el operativo son de gran importancia, debido a que es el puesto responsable de observar la calidad con que se realizó la verificación de los terrenos de la unidad de producción, y de ser necesario, corregir en gabinete, o bien, acudir a campo para corroborar que las acciones efectuadas por el censor sean las correctas.

Para llevar el seguimiento a las acciones que realiza, debes consultar el *Reporte de avance por productor con terrenos por verificar* de cada Coordinación Municipal, este se genera en el Administrador IKTAN web. Tiene como finalidad mostrarte los casos que requieren tu atención inmediata, además de observar qué situación está incidiendo por error en los procedimientos. De presentar alguna dificultad, coméntalo con el jefe de control para encontrar alguna solución.

A continuación, se muestran los datos de este reporte: la carga de productores con terrenos pendientes por verificar al término de la semana, también se incluye los verificados con un código definitivo y sin verificar, con un código de pendiente, estos pueden ser por alguna situación de inseguridad, social, cultural, religiosa, política, sanitaria y desastres naturales; para los cuales, podría existir la posibilidad de atenderlos en otro momento.



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



Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____

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

CLAVE OPERATIVA DEL CM	SEMANA	TOTAL DE PRODUCTORES	CARGA DE TRABAJO	SIN VISITAR Y/O PENDIENTES	AVANCE POR PRODUCTOR CON TERRENOS POR VERIFICAR												
					PRODUCTORES												
					CÓDIGO DEFINITIVO						CÓDIGO NO DEFINITIVO (PENDIENTES)						
					TOTAL	VERIFICADO	NEGATIVA	NO LOCALIZADO	SIN VERIFICAR	AVANCE %	TOTAL	SIN VERIFICAR PENDIENTE					PENDIENTE POR LOCALIZAR
												TOTAL	1	2	3	4	5
	01	25	25	19	6	4	1	0	1	24.0	4	0	0	0	0	0	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	51.7	12	10	0	10	0	0	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	35.0	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
	SUBTOTAL POR CM	56	63	39	30	5	2	2									
	01	25	25	19	6	4	1	0	1	24.0	4	0	0	0	0	0	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	51.7	12	10	0	10	0	0	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	35.0	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
	SUBTOTAL POR CM	56	63	39	30	5	2	2									
	01	25	25	19	6	4	1	0	1	24.0	4	0	0	0	0	0	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	51.7	12	10	0	10	0	0	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	35.0	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
	SUBTOTAL POR CM	56	63	39	30	5	2	2									
	01	25	25	19	6	4	1	0	1	24.0	4	0	0	0	0	0	2
	02	10	29	14	15	12	2	1	0	51.7	12	10	0	10	0	0	1
	03	6	20	13	7	4	2	1	0	35.0	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
	SUBTOTAL POR CM	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 POLÍTICO
 5 SITUACIÓN SANITARIA

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

2.7.13 Resultados de la supervisión

Durante la reunión de trabajo semanal, pregunta a los puestos que supervisaron (el jefe de control, los coordinadores de zona, municipales, el verificador de zona y jefe de campo) sobre los resultados obtenidos, las áreas de oportunidad detectadas y su participación en la corrección oportuna de procedimientos, la asesoría y apoyo brindados, con el objetivo de proponer alternativas de solución y dar un seguimiento continuo a las actividades y un acercamiento para resolver las dudas. Sugiereles que, ante el desarrollo adecuado de la captación o de su trabajo, lo comenten y motiven al personal a continuar de esta forma.

2.7.14 Estrategias acordadas en zonas dormitorio, accesos restringidos y zonas de difícil acceso o alto riesgo

Cuando los censores reporten lugares con acceso restringido como manzanas, privadas, residenciales, cotos, cerradas, ranchos, entre otros, que detecten en el recorrido previo y, a pesar de tratar de concertar el acceso con los administradores o encargados, estos se nieguen por requerir una solicitud formal para permitirles el ingreso, el jefe de control, los coordinadores de zona y municipales te informarán esta situación para que firmes el *Oficio de solicitud de acceso*, a fin de que el censor pueda acceder para captar la información.

Cuando se identifique una zona de alto riesgo, el jefe de control y los coordinadores de zona y municipales te lo reportarán para que, en conjunto con ellos, evalúes si es posible concertar con las autoridades locales para que alguna persona conocida y respetada del lugar, acompañe al censor y le proporcione una mayor seguridad, ya que de ninguna manera puede ponerse en riesgo la integridad física del personal.

De ser conveniente, acuerda con el coordinador estatal la concertación con instancias dedicadas a la seguridad pública, para solicitar apoyos de acompañamientos o rondines de vigilancia.

En caso de tratarse de zonas afectadas por desastres naturales, también debes evaluar junto con el coordinador estatal si es conveniente que acudan a la localidad o esperar el tiempo necesario para que puedan visitarse estas áreas.

2.8 Aspectos administrativos y financieros

En conjunto con el jefe de control y el área administrativa cuiden que se cumpla con la norma administrativa y los lineamientos que marca para que sean suministrados, oportuna y eficazmente, los recursos financieros, materiales y humanos.

Como lo indica la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el artículo 44: “Para los operativos de campo, independientemente del lugar de adscripción, se podrán otorgar gastos de campo al personal que realiza actividades operativas siempre que las necesidades lo justifiquen.”

Cuida que se lleven a cabo los trámites de gastos de campo, vales de gasolina, vehículos y materiales de oficina, así como las comprobaciones correspondientes, que como se menciona en el artículo 45 de la Norma, deben realizarse ante el área administrativa de tu adscripción, mediante el RECIBO DE PAGO/COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO, los cuales serán autorizados por las y los titulares de las unidades administrativas que funjan como Responsable Operativo del proyecto.

Considera lo siguiente:

- Los viáticos deben ser justificados con comprobantes fiscales (CFDI). Se obtendrán dos archivos en formato XML y PDF. Los gastos permitidos son: hospedaje, alimentación, pasajes y otros gastos que se justifiquen para el desarrollo de las labores censales.
- Es requisito indispensable comprobar el hospedaje por todos los días de pernocta en la localidad.
- Los gastos deberán apegarse a criterios de congruencia, austeridad y racionalidad, y corresponderán a aquellos que sean estrictamente indispensables para el cumplimiento de la comisión encomendada. No se admitirán gastos de índole personal o de terceros ni bebidas alcohólicas.

Es preciso que den seguimiento a las necesidades administrativas que se susciten durante el desarrollo del operativo, así que solicita que se hagan con anticipación, ya que de ello depende la disponibilidad de los recursos para cada uno de los puestos; de presentarse algún problema, pídeles te lo comuniquen y resuélvelo de inmediato.

Asimismo, indícales que lleven un control del llenado y entrega de los siguientes formatos:

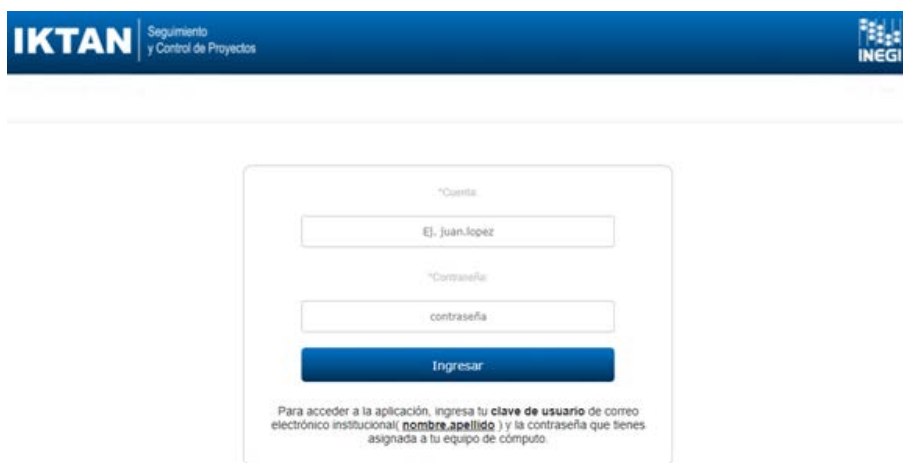
- *Listas de asistencia.*
- *Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual* (al término del contrato).
- *Cartas compromiso* (vía internet).
- Liberación de adeudos del personal que renunció o terminó el contrato.
- *Oficios de solicitud de apoyo.*
- *Cartas de agradecimiento.*
- Declaración patrimonial de inicio y conclusión.

2.9 Seguimiento de la captación a través de los tableros de control

La necesidad de generar, integrar y proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones operativas, conduce a implementar acciones y actividades de logística que ayuden a la ejecución de las actividades censales, lo anterior apoyado con los tableros de control.

Los tableros de control son un conjunto de datos estadísticos que te permitirán conocer el desarrollo de las actividades en sus etapas previas y durante el operativo, con la finalidad de obtener un diagnóstico para la toma de decisiones.

Estos tableros están implementados en una aplicación web; la información proporcionada solo podrá ser consultada desde la red institucional, la cual está incluida en el apartado de *comunidades digitales*. Con el fin de que des seguimiento constante, ingresa a la plataforma con tu usuario y contraseña institucionales.



En la plataforma se visualizan varias pantallas, una de ellas presenta información de la unidad de observación, el universo de trabajo y de tareas, el avance en tareas y de cubrimiento de localidades, viviendas, así como de unidades de producción.

<div>  Tablero de Control Censo Agropecuario 2022 Dirección General de Estadísticas Económicas </div> <div>  </div>			
Semana 4		Corte: viernes 14 de octubre de 2022 3:30:54 am	
Periodo de captación	Unidad de observación	Universo de trabajo	Universo de tareas
19/09/2022 30/11/2022	Unidad de producción	Localidades: 181,771 Viviendas: 15'933,406 Unidades de producción: 4'714,635	5,906,558
Avance en tareas		Avances	
<div>1'692,338</div> <div>28.7%</div>		Localidades: 47,119 25.9% Viviendas: 5'937,147 37.3% Unidades de producción: 1'220,882 25.9%	

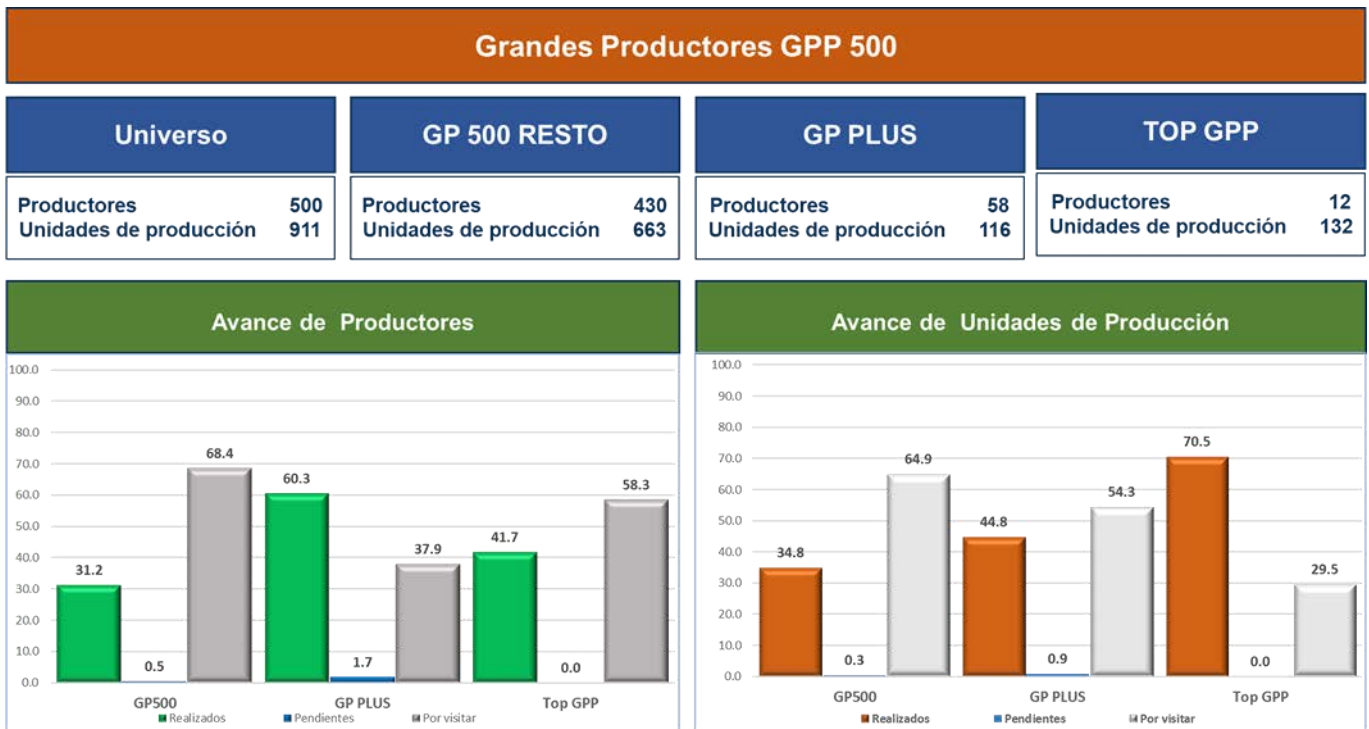
La siguiente pantalla contiene información del avance nacional, semanal y acumulado, estableciendo un comparativo entre el real y lo programado; muestra un avance lineal y uniforme contra el esperado, con base en tareas, especificado para viviendas y las unidades de producción, lo cual permite tener dos referencias para definir si el avance es adecuado o se encuentra por debajo de las líneas medias de porcentaje.



Asimismo, se presentan mapas con los avances nacionales y al dar clic en las entidades de interés muestran el dato planeado y realizado para cada una de ellas, con respecto a localidades, viviendas, unidades de producción, avance de cuestionarios PyM, GP y GP500. En estos mapas también se puede visualizar un semáforo con variantes de colores, de tal forma que las entidades en las que se tenga del 100 % al 75% de lo planeado se representará con colores verdes, mientras que las que van del 75% al 50% con colores naranjas y las menores de este rango en colores rojos; Ejemplo:

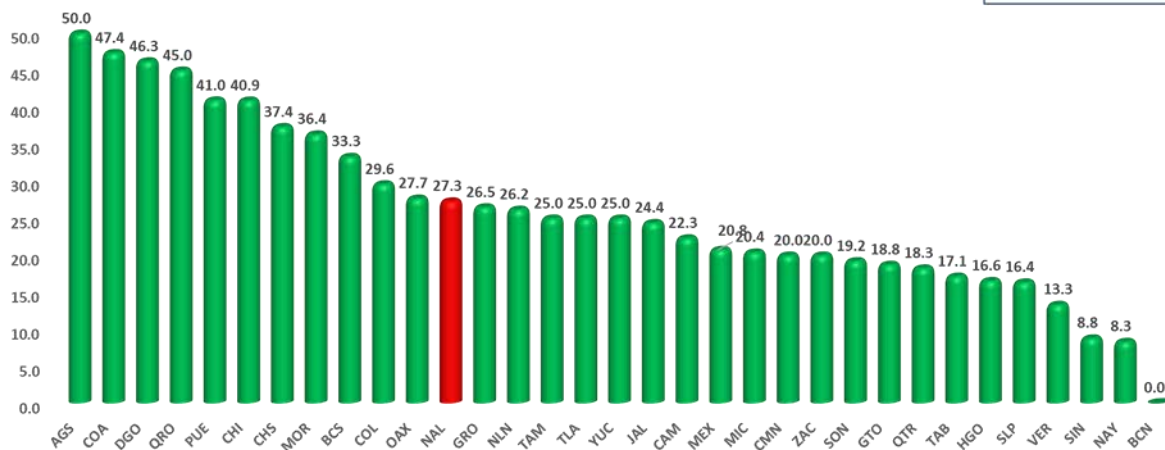


En el seguimiento de los Grandes Productores 500, se presentan datos para ver el comportamiento a nivel nacional, respecto a los productores y unidades de producción planeadas y su avance, de acuerdo con la clasificación de GP500 resto, GP Plus así como los Top GPP, permite establecer un comparativo entre lo realizado, los pendientes y los no visitados.



Con respecto a las unidades de producción forestales se muestra el total nacional, cuántas se tienen con cuestionario completo, con pendientes y negativas, además del avance por Coordinación Estatal.

Unidades de producción forestales			
Unidades de Producción	Cuestionario completo	Pendientes	Negativas
3,259	890	20	38



2.10 Seguimiento a la cobertura censal

Una de las más importantes tareas que te corresponde realizar para el logro de los objetivos del censo es cuidar su cobertura, lo cual es un gran reto, pues se requiere considerar todos los factores que intervienen en identificar y captar de las unidades de observación: cubrimiento de viviendas para localizar a los productores, verificar los terrenos en donde realiza la actividad agropecuaria o forestal para conformar las unidades de producción y aplicarles un cuestionario.

Como punto de partida, para cuidar la cobertura, se tiene el directorio de productores asociado a los terrenos que manejan (obtenido del Marco Maestro para las Estadísticas del Sector Agropecuario [MMESAGRO]) y que es necesario actualizar con la información verificada en campo. Se cuenta también con la malla de los terrenos representada en el material cartográfico (imágenes de satélite con archivos SHAPE).

Estos insumos y la información en las bases de datos hacen posible la identificación de terrenos con actividad, los cuales son objeto del censo, y de los terrenos sin actividad agropecuaria o forestal para monitorear su cobertura; además, identificar los terrenos no reconocidos por un productor y asociarlos a otro, debido a cambios en la conformación de las unidades de producción por venta, renta, préstamo, aparcería, herencia, donación, etcétera. No obstante, para contar con el cubrimiento de la superficie total del país, es indispensable que también se dé seguimiento a los terrenos en descanso o sin actividad.

En el caso de las unidades de producción se debe asegurar la cobertura total de las que conforman el universo, por lo tanto, al detectar algunas no incluidas en la planeación, es necesario captarlas, sobre todo, si el no contar con su información puede repercutir de manera importante en los resultados.

Para apoyarte en esta actividad, se ha desarrollado todo un planteamiento que se presenta en el Anexo “B. Estrategia para asegurar la cobertura”, que debes consultar y analizar a detalle.

También puedes analizar la información que se genera a través del *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 consultar es la correspondiente a tu entidad y el detalle por tramo de control y censor.

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

- Reporte de terrenos verificados.
- Reporte de terrenos no reconocidos y no verificados por localidad.
- Reporte de terrenos duplicados.
- Diferencia de superficie definitiva de terrenos con un productor.
- Diferencia de superficie acumulada que supera a la superficie cartográfica del número interior.
- Avance de localidades.
- Localidades recorridas según número de productores.

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

2.11 Monitoreo de la información

El monitoreo de calidad de la información detecta de forma oportuna inconsistencias en la captación por medio del análisis de datos agregados y a nivel registro, para retroalimentar al personal operativo, en caso de que exista falta de información de productos prioritarios de la entidad, incidencias de censores en omisiones o errores en la captura, razón por la cual debes de consultar frecuentemente los reportes del *Sistema de monitoreo*.

Este sistema es consultado por el analista de la información, el jefe de control y por ti. Al detectar situaciones que pueden afectar la calidad de la información o la subcobertura, junto con el jefe de control, toma medidas para corregir las áreas de oportunidad de los censores en la captación y para mejorar la cobertura, o bien, investigar si existe alguna situación que justifique la no captación de algunos cultivos.

2.12 Seguimiento a las actividades del verificador municipal

Es importante que estés atento a las actividades del verificador municipal, debido que es el puesto que habilita el Administrador IKTAN web, y se encarga de la instalación de los sistemas: de captación de información, de verificación de terrenos en campo móvil y de control gráfico de cobertura; además de proporcionar asesoría y apoyo a la estructura operativa en las situaciones que se presenten con los envíos a la web, en la impresión de directorios para la captación de información por medios impresos y reportes de avance.

Asimismo, pregunta la cantidad de dispositivos de cómputo móvil reportados con falla y en cuántos determina su posible solución o requieren sustituir el equipo.

También solicita que te informe el número de casos presentados y el avance de la revisión que desarrolla en gabinete, mediante imágenes de satélite, sobre los terrenos que de origen se tienen “sin actividad”, para detectar si actualmente se realiza actividad agropecuaria o forestal, con el objetivo de asegurar la cobertura censal en su área de trabajo.

2.13 Supervisión, asesoría y apoyo en campo

Las actividades de supervisión, asesoría y apoyo que debes realizar durante el operativo censal son fundamentales para el buen desarrollo de las tareas de los puestos participantes, pues permiten corroborar que la captación se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos.

En este proceso participan el jefe de campo, coordinador municipal, coordinador de zona, verificador de zona, instructor municipal, instructor estatal, jefe de control, técnico de seguimiento estatal y tú por parte de la Coordinación Estatal, además, personal de la Dirección Regional y Oficinas Centrales.

Para optimizar los tiempos y cubrir un mayor número de puestos a supervisar, durante las reuniones de trabajo, junto con tu equipo elabora un programa de visitas de supervisión, considera, para ello, los aspectos mencionados en sus respectivos manuales y en el *Documento de Supervisión*.

Toma en cuenta la posibilidad de realizar visitas no programadas, esto como resultado de las necesidades reportadas de alguna jefatura o por petición expresa de algún puesto en particular.

Dentro del programa de visitas de supervisión, ten presente que también el jefe de control, coordinadores de zona, coordinadores municipales, enlaces de cobertura y verificadores de zona requieren de tu supervisión, asesoría y apoyo en sus actividades.

Como parte de las tareas de control y con el fin de apoyar el seguimiento de las actividades de campo que redunde en beneficio de la calidad de la información, existe una estructura en Oficinas Centrales que realizará actividades de supervisión en cada Coordinación Estatal. Del resultado de las visitas deberán informarte puntualmente, con el fin de que se corrija o se dé una solución a cualquier situación presentada.

En tus visitas de supervisión debes:

- Motivar al personal haciéndole saber que el proyecto es muy importante para la sociedad en conjunto y es necesaria la información que está captando, además, forma parte de un equipo nacional que realiza las mismas actividades en campo para cumplir los objetivos del censo. Integrarte al equipo de trabajo que visites, que sientan tu apoyo.
- Corroborar que cada puesto interprete y conozca su propio avance a través de los reportes.
- Elabora un reporte semanal de tus visitas de supervisión y envíalo a Oficinas Centrales los lunes, al correo leonila.flores@inegi.org.mx, con copia para carlos.macias@inegi.org.mx y ariel.figueroa@inegi.org.mx, en él informas: fechas, lugares, puestos a los que visitaste y los resultados de esta actividad.

Coordinación Estatal _____ | ____ | ____

Hoja ____ de ____

Subdirector estatal de estadística _____

Nombre

Semana	Fecha de supervisión	Puestos visitados (Registrar las claves*)	Asentamiento humano	Situaciones observadas (Áreas de oportunidad)	Acciones emprendidas (Soluciones adoptadas)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Nota: Utilizar un renglón por semana y ampliarlo conforme se requiera.

* Registra las siglas y las claves de los puestos visitados.

2.14 Actividades del área de cartografía

El área de geografía estatal participará durante las actividades del Censo Agropecuario 2022 al igual que el técnico en cartografía. En las sesiones de capacitación, exponen los temas cartográficos y durante el operativo, el técnico en cartografía valida las actualizaciones cartográficas para enviarlas al área de geografía central para su integración en la base de datos.

También, el técnico en cartografía apoya en las actividades del enlace de cobertura y del verificador de zona; además, acompaña y asesora al personal de campo para su ubicación, o bien, en la interpretación de algún material cartográfico.

2.15 Seguimiento de pendientes finales

El seguimiento a los productores pendientes finales se llevará a cabo durante todo el operativo. En esta actividad participarán, de manera constante, todos los tramos de control.

Cuando realices visitas de supervisión a las coordinaciones municipales, acude a visitar a los productores que tengan una situación de pendiente final para tratar de obtener la información.

Solicita al jefe de control que te entregue, en las semanas 9 y 10, una relación de pendientes finales por Jefatura de Campo. Dicha relación deberá contener, de cada pendiente: Id-productor, nombre, domicilio y tipo de productor, la cantidad de unidades de producción, su ubicación geográfica, código de resultado y el seguimiento realizado.

Analiza el tipo de productores pendientes, sus características y las causas por las que no se captaron, da prioridad a los grandes productores, además, considera estrategias que pueden agilizar su recuperación; apóyate del jefe de control, los coordinadores de zona, coordinadores municipales y jefes de campo. Asimismo, notifica al coordinador estatal de la situación que guarde cada área de trabajo.

Es tu responsabilidad que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de productores pendientes. En este sentido, observa la incidencia por Coordinación Municipal y elabora un programa para que, en las dos últimas semanas del operativo, el mayor número de personal acuda a captar la información.

2.16 Reasignación de cargas de trabajo

La reasignación de las cargas de trabajo se realiza en cualquier momento del operativo, según lo consideren conveniente. Pueden reasignar localidades completas, manzanas o productores, siempre y cuando no se hayan iniciado en el *Sistema de captación de información*.

Con la finalidad de concluir el operativo en tiempo y forma, presta especial atención las últimas dos semanas del periodo de captación, para que, en conjunto con el jefe de control, coordinadores de zona y coordinadores municipales analicen la necesidad de reasignar cargas de trabajo, de esa manera reforzar a las que llevan atraso y se prevea que no culminen a tiempo. Elabora un archivo en donde documentes las reasignaciones, el motivo y los censores involucrados. Considera esta información en el informe final y repórtalo a Oficinas Centrales.

3. Actividades posteriores a la captación de la información

3. Actividades posteriores a la captación de la información

3.1 Atención de rezagos

Con la finalidad de concluir la captación de la información junto con el jefe de control lleva a cabo un análisis de los reportes de avance para identificar a los productores con códigos de pendiente, las localidades o manzanas con estatus “en proceso” y “sin recorrer”.

Determina la estrategia adecuada para tratar de obtener la información faltante, considera las situaciones que, de manera particular, se presenten con los productores o las áreas con mayor dificultad para su acceso, ya sea por problemas políticos o sociales, o bien, de carácter climatológico. Además de la captación de los productores de mayor relevancia en la entidad (GP).

Toma en cuenta que, para atender los rezagos, cuentas con toda la estructura contratada hasta el 31 de diciembre, además del 15% de los jefes de campo (cuya fecha de contratación será del 16 al 31 de diciembre) y el 10% de los censores (del 1 al 15 de diciembre).

Reorganiza las áreas de trabajo y solicita al jefe de reportes y control de directorios que lleve a cabo la reasignación de las cargas de trabajo a los censores que participarán en esta etapa.

3.2 Cierre de cifras

El cierre de cifras del operativo del Censo Agropecuario 2022 es una actividad fundamental en la conclusión del programa, pues permite conocer y analizar el comportamiento de las unidades de producción que conforman la carga de trabajo, la cobertura geográfica, justificación de códigos definitivos de no respuesta. Una de las tareas de la Coordinación Estatal es dar cuenta de estos resultados.

Oficinas Centrales define los insumos y los indicadores que conforman a cada uno de los reportes del cierre de cifras, así como también, el procedimiento de integración de la información, de lo cual te dará a conocer oportunamente.

La preparación de los insumos y reportes corresponde al jefe de control y jefe de reportes y control de directorios. Es tu responsabilidad coordinar y revisar que se hayan elaborado adecuadamente, con la finalidad de que las actividades durante el cierre se lleven a cabo de manera eficiente.

3.3 Devolución de materiales

La actividad de recuperación de los materiales en la Coordinación Estatal tiene como finalidad, por una parte, recabar el material del que pudiera hacerse un mal uso y, por otra, conservar el que servirá en futuros proyectos del Instituto.

Recibes del jefe de control los paquetes de materiales con y sin información de todas las coordinaciones y jefaturas, debidamente registrados en el *Formato para la entrega y devolución de materiales* y organizado por tipo:

- Cartográfico.
- Captación.

- Consulta.
- Formatos de control.
- De oficina.
- De apoyo.

Ten especial atención en la recuperación de los dispositivos de cómputo móvil y de las *laptops*.

Corroborar que los coordinadores de zona y municipales verifiquen que el personal a su cargo haya realizado la entrega al área administrativa del *Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual*, la constancia de liberación de adeudos y la declaración patrimonial de conclusión.

También verifica que al final del operativo se entregue el *Oficio de agradecimiento* a las instituciones que apoyaron con oficinas, aulas, mobiliario, etc., para las actividades del operativo y se entreguen en las condiciones en las que se recibieron.

3.4 Elaboración de la Memoria Estatal

Con la finalidad de realizar la evaluación del operativo y dejar testimonio de cómo se desarrollaron todas las actividades inherentes a este programa, coordinar la elaboración de la *Memoria Estatal del Censo Agropecuario 2022*, en la cual se exponen los aciertos, los retos y las áreas de oportunidad, tanto de Oficinas Centrales como de la propia Coordinación Estatal.

Oficinas Centrales te enviará la guía de temas a tratar, el formato para su desarrollo, así como las condiciones de su entrega.

Anexos

A. 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 éstas, detectar posibles irregularidades que afecten al servicio público, instituyéndose en instrumentos para, junto con otras acciones preventivas de fiscalización, inhibir prácticas corruptas.

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

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

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

Al respecto, dichas disposiciones legales establecen:

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

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

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

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

I. Declaración inicial, dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a la toma de posesión con motivo del:

- a. Ingreso al servicio público por primera vez.
- b. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el **mes de mayo** de cada año.

III. Declaración de conclusión del encargo, que se debe presentar dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a la conclusión.

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

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

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

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

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

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DECLARINEGI?

Existen tres formas para presentar la declaración inicial

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

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

Ingresa al sistema DeclarINEGI **clave de tu usuario** (tu cuenta de correo electrónico Ejemplo, si tu correo es jose.saenz@inegi.org.mx), 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 o 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 por la LGRA.

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

Las sanciones para las faltas no graves pueden ser:

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

Incurren en Faltas administrativas **graves** de:

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

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

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión (de treinta a noventa días naturales).
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- III. Sanción económica.
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. En caso de que se determine la inhabilitación, esta 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 códigos QR con los que también puedes ingresar a la página en donde realizarás tu **Declaración de situación patrimonial y de intereses**.



Servidor público activo



Exservidor público

B. Estrategia para asegurar la cobertura



Estrategia para asegurar la cobertura



Aseguramiento de la cobertura: un gran reto

Uno de los grandes retos de cualquier censo, es asegurar que todas las unidades de observación de la población en cuestión queden cubiertas.

El censo agropecuario no es la excepción y de hecho presenta mayor complejidad que los censos económicos o los de población ya que mientras estos deben dar cuenta de la cobertura de establecimientos o viviendas respectivamente (que es donde se encuentra el informante), el censo agropecuario debe dar cuenta del cubrimiento de las viviendas en las que vive el productor y, al mismo tiempo, de los terrenos en los que realiza su actividad agrícola, pecuaria o forestal, la cual generalmente no realiza en el mismo terreno donde se ubica su vivienda.

Para abordar este reto, en el arranque del levantamiento censal se cuenta con:

Proviene de la enumeración realizada en 2016 (AMCA 2016), actualizada posteriormente con las ENA 2017 y 2019, con insumos provenientes del RAN que cada año actualizan la asignación de parcelas de los ejidos, con la revisión de directorios de fuentes externas, como los directorios de productores en distritos de riego, los de las juntas locales y estatales de sanidad vegetal, entre otros, realizada entre 2019 y 2020 y complementada con revisiones utilizando imágenes de satélite, así como con los resultados de un trabajo de incorporación al directorio de parcelas dentro de áreas de uso común que aún no estaban delimitadas, realizado también en 2020.

- **El directorio de productores agrícolas, pecuarios y forestales.** Este directorio es conocido como MMESAGRO, que significa Marco Maestro para las Estadísticas del Sector Agropecuario, y tiene la característica de que a cada productor están asociados los terrenos en los que realiza su actividad, cada uno con sus coordenadas geográficas de localización. Es decir, con este directorio de arranque no solo se tienen los nombres y domicilios de los productores, sino que también constituye el mosaico de todos los terrenos con actividad agropecuaria o forestal, asociados a un productor, digitalizados en la cartografía del INEGI (en archivos tipo *shape*).
- **El archivo cartográfico (archivos tipo *shape*) de todos los terrenos* que no tienen actividad agropecuaria o forestal** y que corresponden a superficies más bien enmontadas, o que se encuentren en zonas desérticas o en zonas sujetas a inundación, o bien que ya han sido absorbidos por áreas urbanizadas o cuentan en su interior con instalaciones, bodegas, industrias o infraestructura, y que por lo tanto no están asociadas a un productor (ni están en el directorio del punto anterior). Estos terrenos, naturalmente, constituyen el complemento del MMESAGRO, para alcanzar la superficie total del país**.

* Excepto cuerpos de agua, localidades urbanas y áreas de infraestructura.

** Cuando les sumamos la superficie de cuerpos de agua, localidades urbanas y áreas de infraestructura.

Un marco inicial completo

Así, en el arranque, se cuenta con el mosaico completo de todos los terrenos, conformado por dos subuniversos:

- Subuniverso A. Los terrenos que tienen actividad objeto del censo, y
- Subuniverso B. Los terrenos que no la tienen.

Es decir, el censo cuenta con un marco completo de todos los terrenos del país y, al dar cuenta de todos y cada uno ellos, asegurará la cobertura completa.

Pero ¿cuál es la estrategia para dar cuenta de todos y cada uno de los terrenos, especialmente cuando no se encuentre al productor, o el productor indique que no son esos sus terrenos, o que haya terrenos que no sean reconocidos por ningún productor, o que haya terrenos que según el marco corresponden al subuniverso B pero al observarlos presentan actividad, entre muchas otras situaciones que pueden ocurrir??

La estrategia para asegurar la cobertura

La estrategia es más bien un conjunto de estrategias y actividades en las que participan prácticamente todas las figuras de la estructura operativa eventual, pero también una buena cantidad de personal permanente tanto de oficinas centrales como de estatales y regionales.

Para empezar, es claro que a medida que avance el levantamiento se irán detectando cambios entre los dos subuniversos: terrenos que en el arranque estaban identificados como parte del subuniverso A pasarán al B, y viceversa. Esto ocurrirá durante las entrevistas a los productores, durante el operativo, pero también con la revisión mediante imágenes de satélite de todos los terrenos en el subuniverso B, la cual se realizará para asegurar que efectivamente los terrenos no tienen actividad objeto del censo; si la tienen deben ser pasados al subuniverso A.

Se conjugan aquí tanto el cubrimiento de productores, con sus diversas respuestas, como el cubrimiento de terrenos, derivado de las respuestas de los productores.

Por tanto, la cobertura se irá cuidando tanto desde el enfoque espacial, es decir, cuidando que el mosaico de terrenos siga completo, como desde el enfoque del directorio, es decir, cuidando que no falte ningún productor de ser censado:

- Espacialmente, la cobertura considerará todos los terrenos* rurales del país (y de cada entidad), tengan o no actividad agropecuaria o forestal.
- Por directorio, la cobertura considerará a todos los productores contenidos en el directorio, asociados a sus terrenos, así como las localidades, las manzanas y las viviendas en donde estos viven.

* Excepto cuerpos de agua, áreas urbanas y áreas de infraestructura.

Enfoque espacial: aseguramiento de la cobertura a nivel terreno

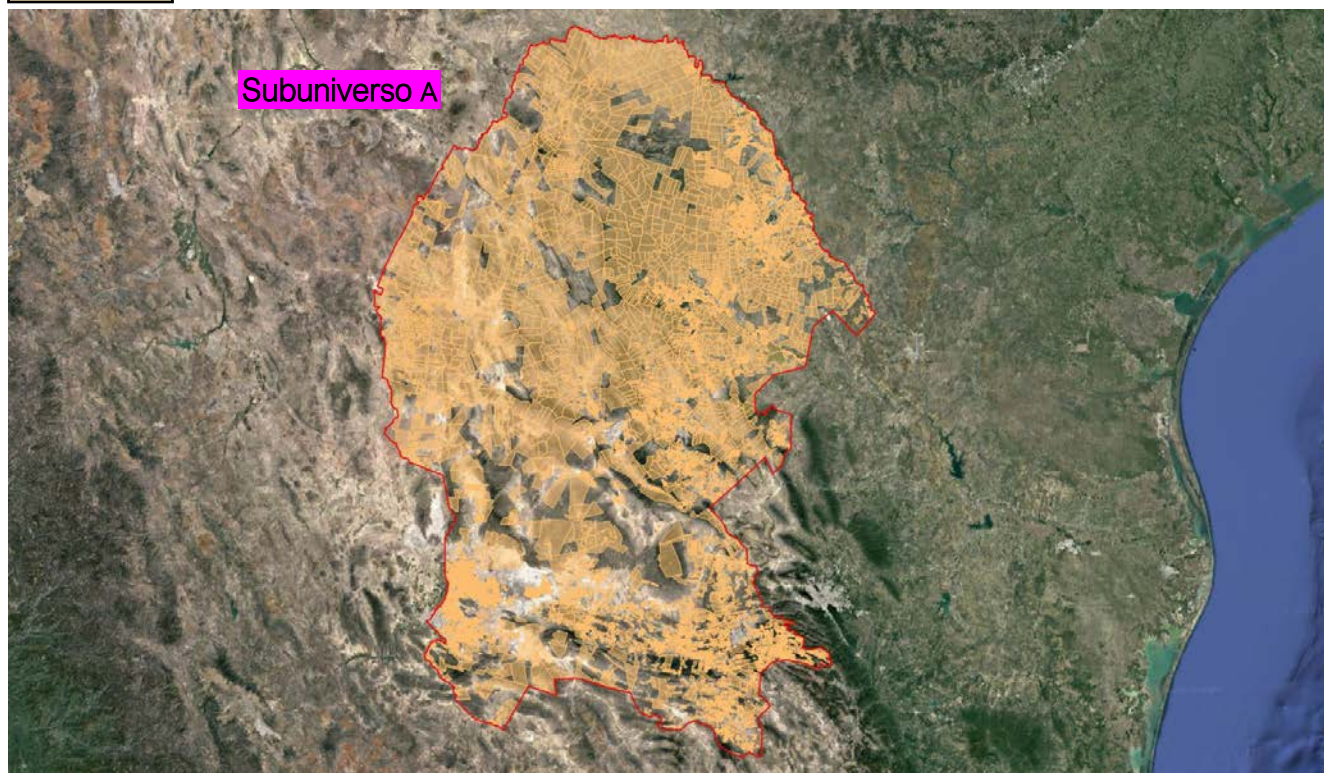
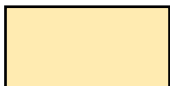
El universo de terrenos para el censo y procesos operativos

Considerando los elementos antes descritos se tienen armados los subuniversos A y B de todos los terrenos del país, en formato *shape*, a nivel nacional y estatal.

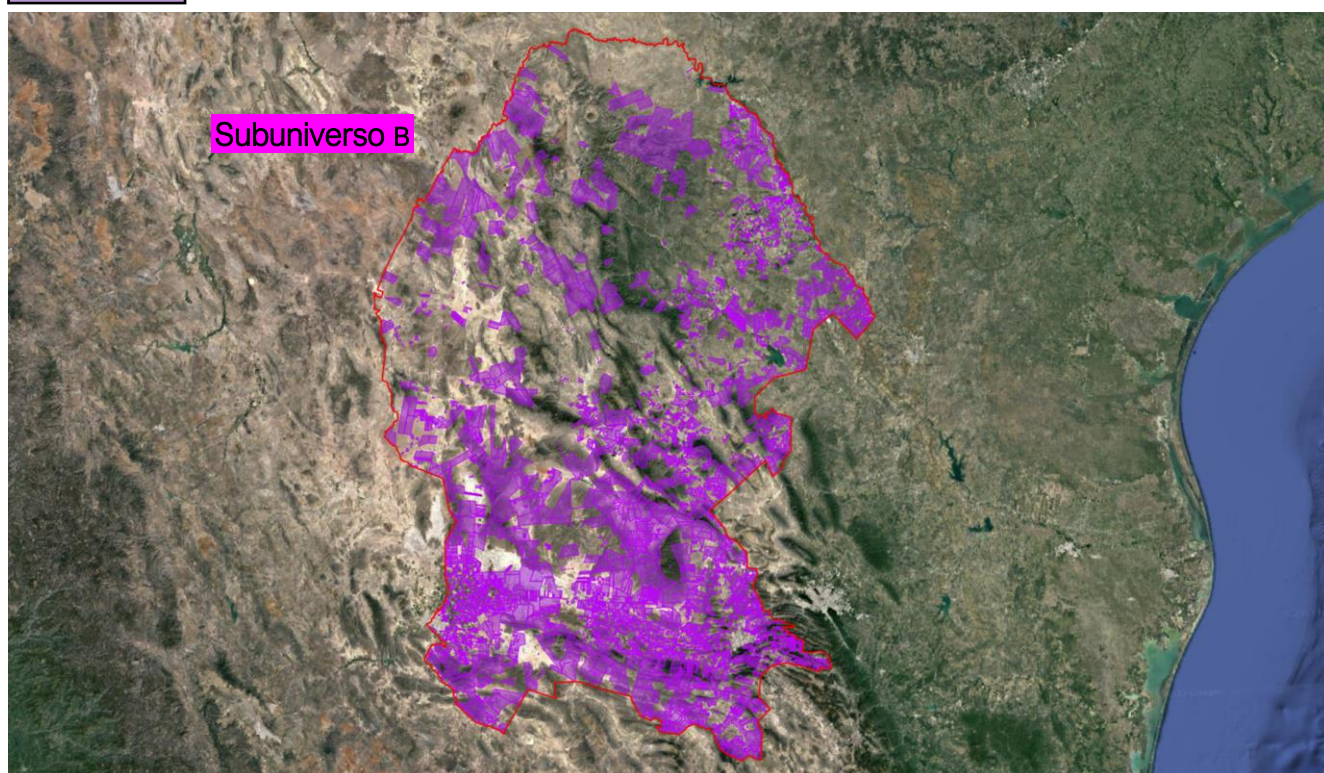
Así, cada entidad cuenta con el mosaico completo de terrenos, organizados en los dos subuniversos de terrenos (en un solo archivo con etiquetas de ambos subuniversos), que tendrán tratamiento diferenciado:

- **Los terrenos que tienen actividad agropecuaria o forestal (y que por lo tanto están asociados a productores en directorio).** Las diferentes figuras operativas darán seguimiento a estos terrenos para garantizar su cobertura, siguiendo una serie de actividades planeadas para ello.
- **Los terrenos sin asociación a productores en directorio.** Los terrenos de este grupo serán verificados con imágenes de satélite, a fin de confirmar su situación o en su caso enviarlos al subuniverso A. Los terrenos que tienen actividad agropecuaria o forestal (y que por lo tanto están asociados a productores en directorio). Las diferentes figuras operativas darán seguimiento a estos terrenos para garantizar su cobertura, siguiendo una serie de actividades planeadas para ello.

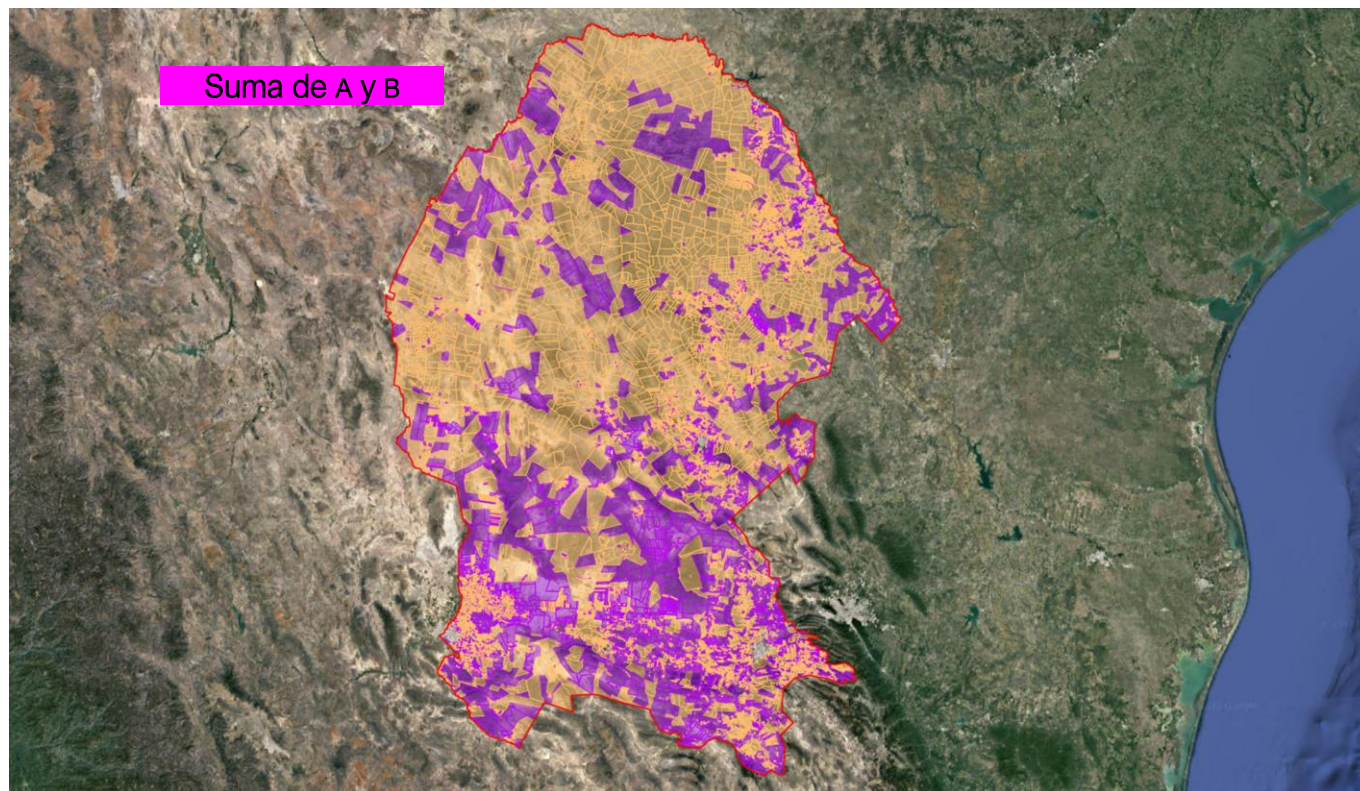
Terrenos con actividad agropecuaria (asociados a productores en directorio)



Terrenos sin actividad agropecuaria (sin asociación a productores en directorio CA 2022)



Mosaico completo de todos los terrenos, sumando los dos subuniversos



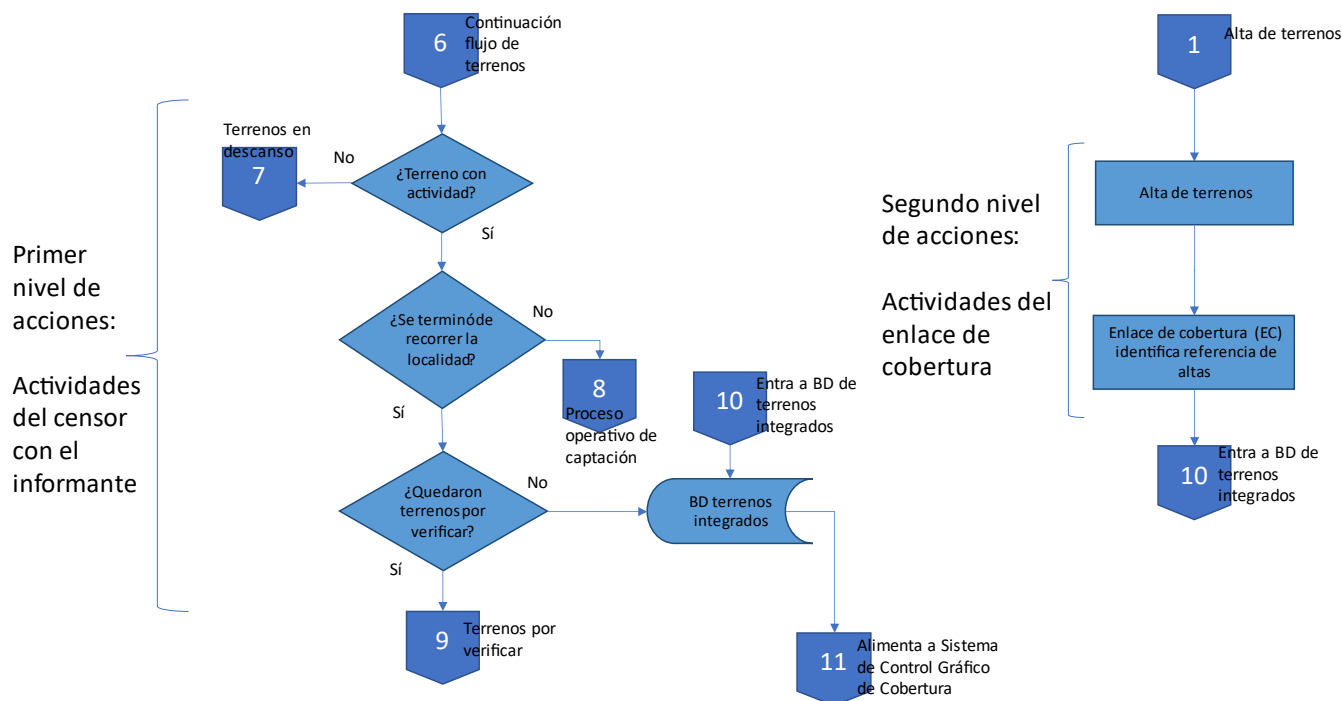
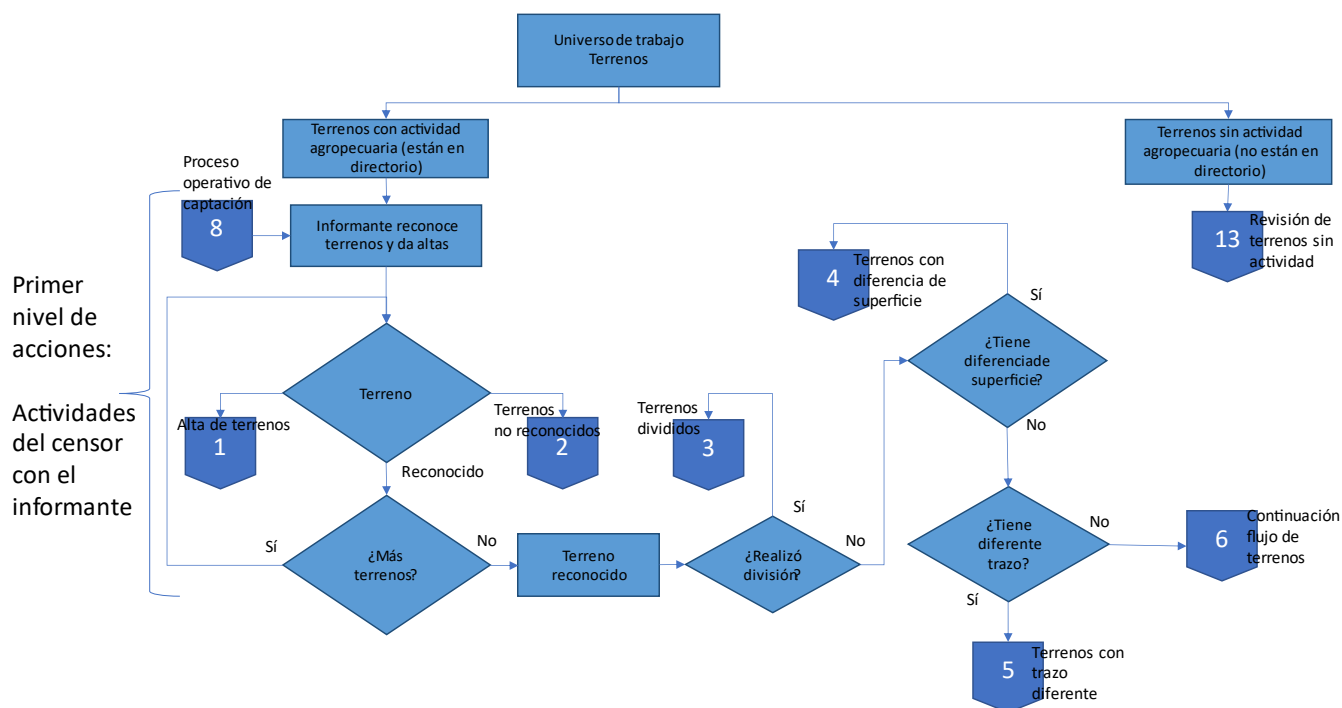
Detalle de las actividades planeadas

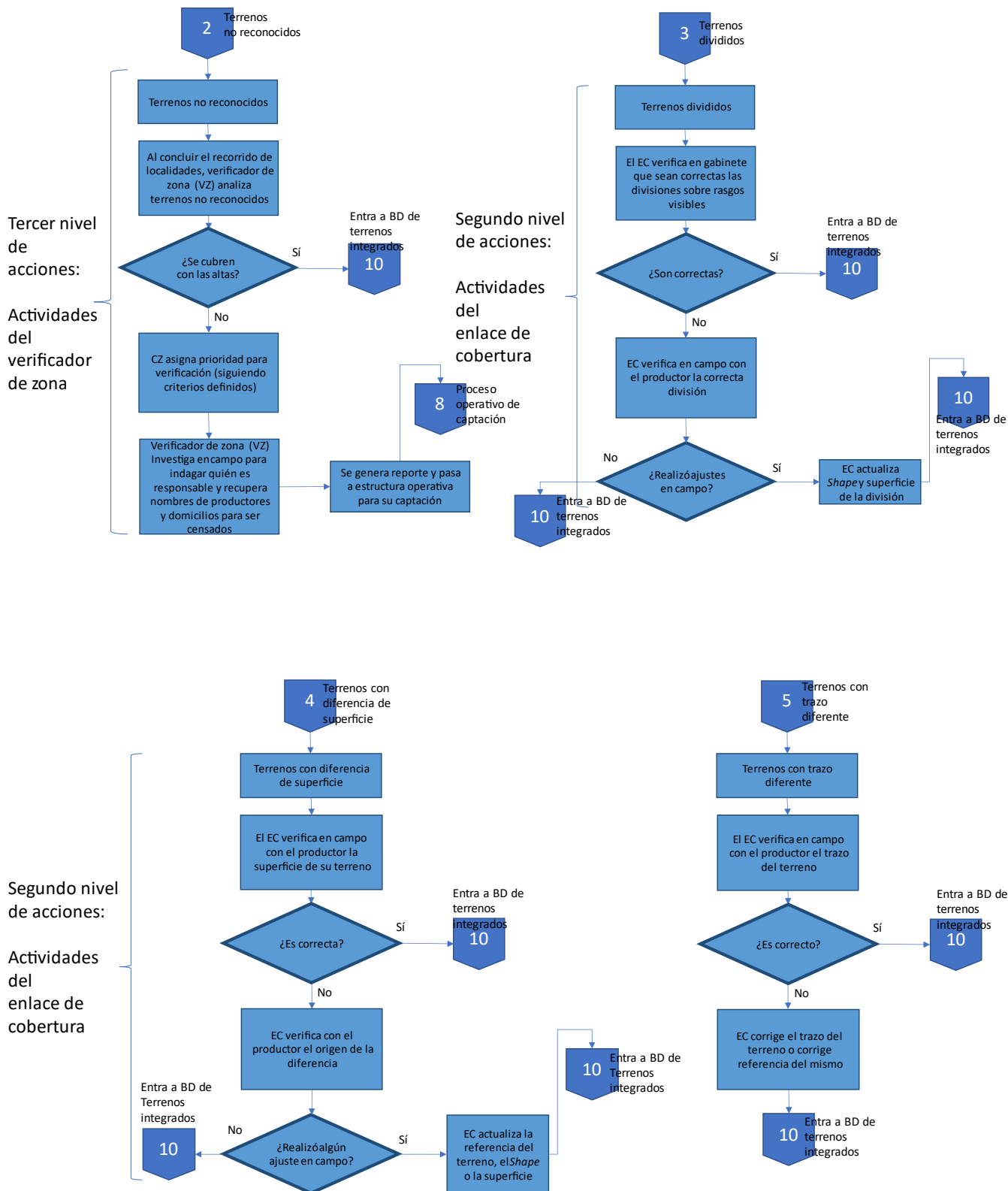
En el siguiente diagrama de flujo se pueden observar detalladamente todas las actividades planeadas para cuidar la cobertura desde el enfoque espacial (que por supuesto no está separado del enfoque del directorio).

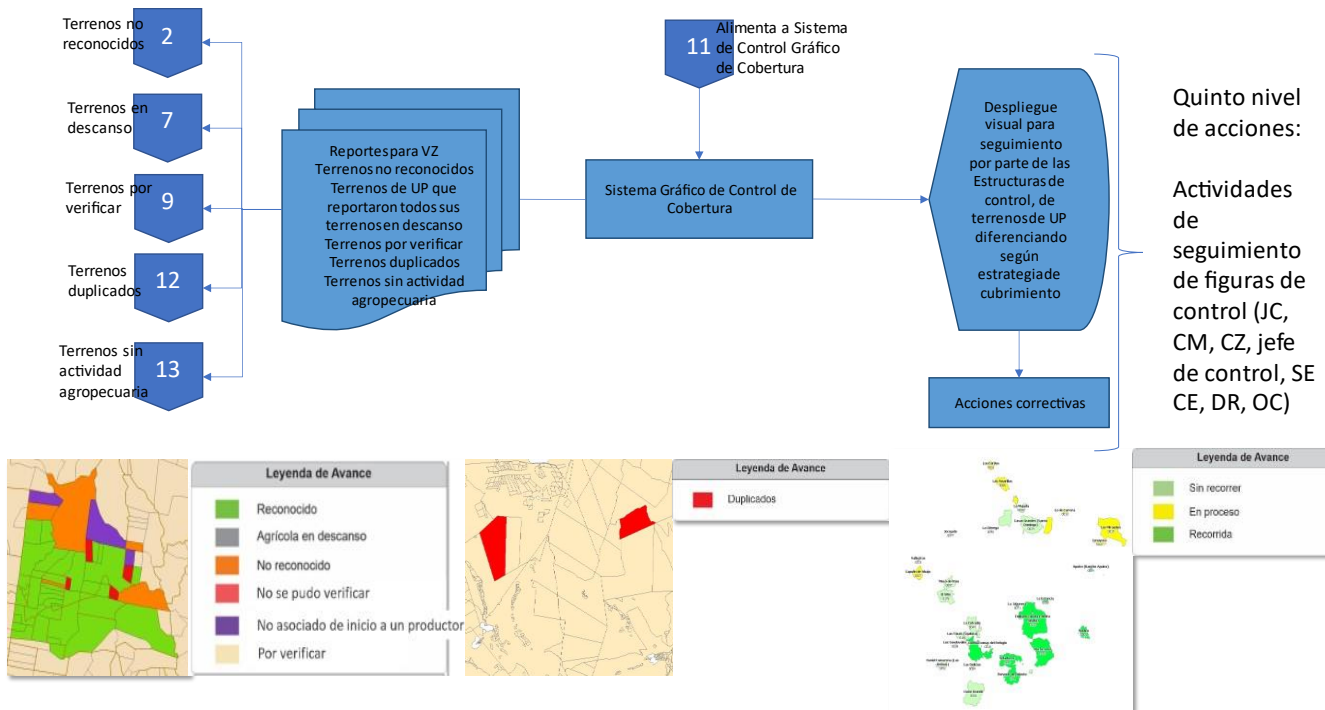
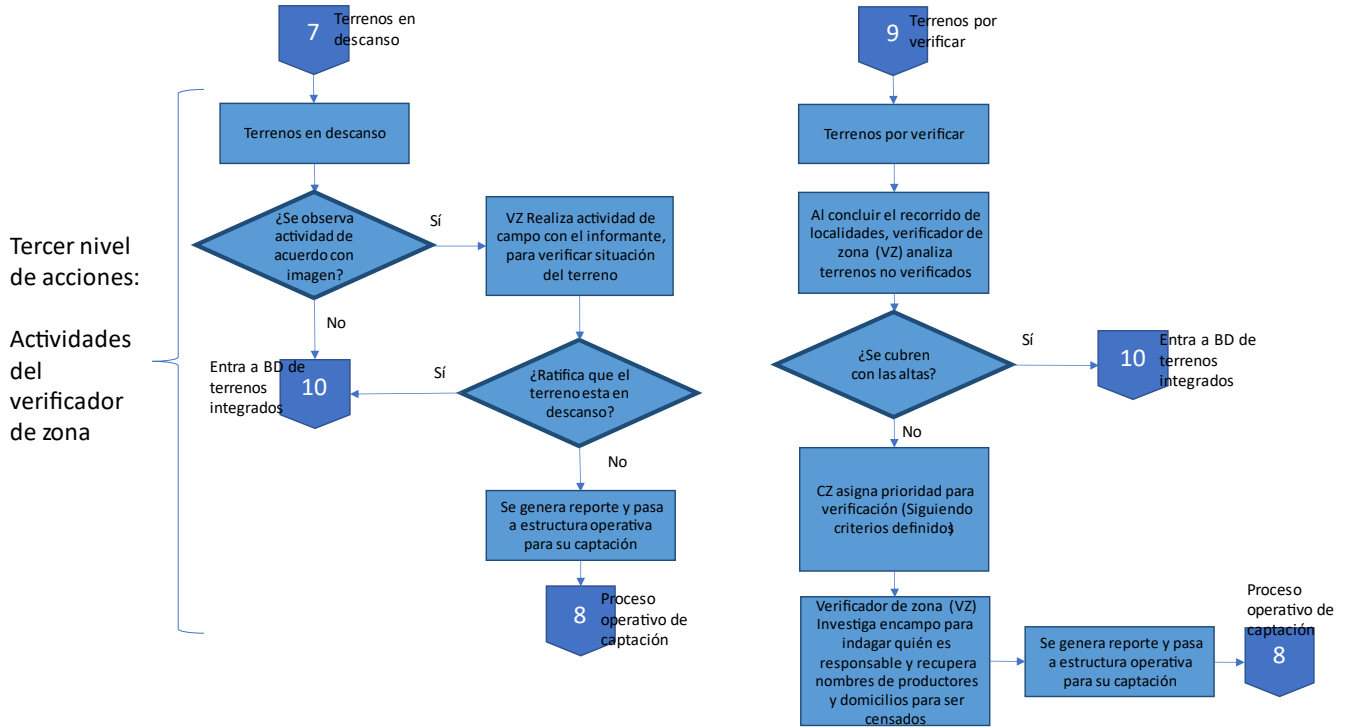
En dicho diagrama se mencionan, entre otros aspectos, los sistemas que apoyan el desarrollo de las actividades, que son los siguientes:

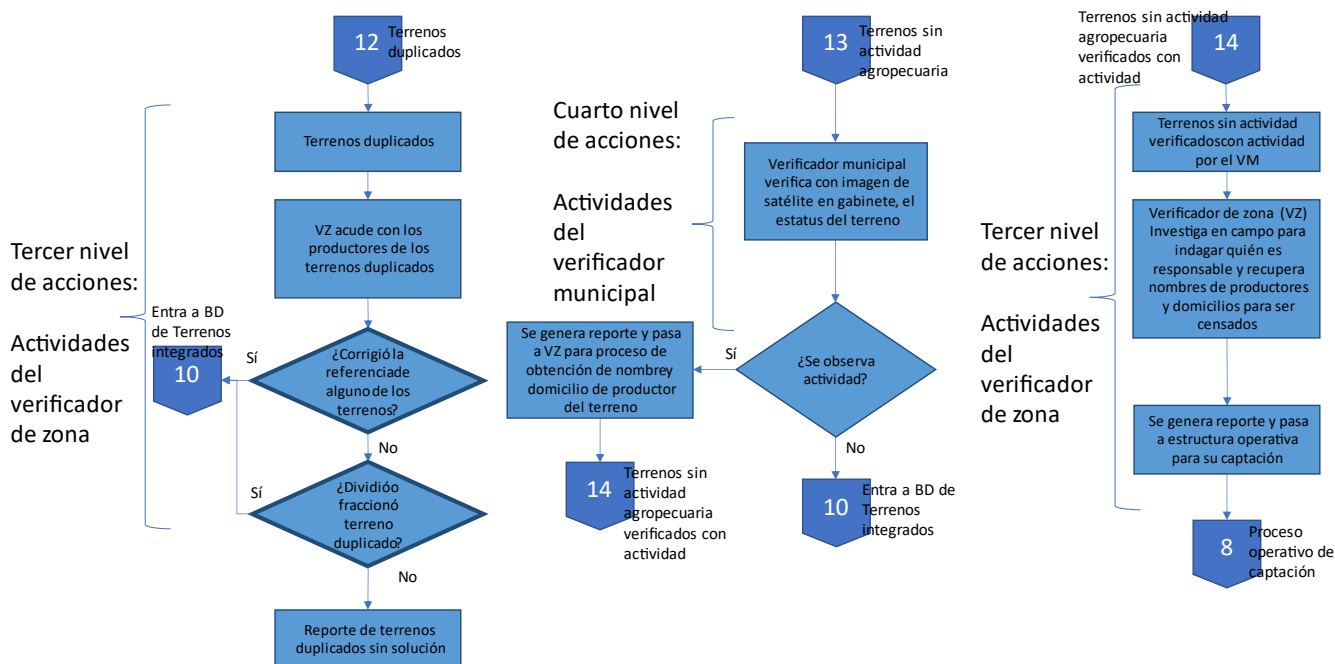
- Sistema de captación de información utilizado por el censor.
- Sistema de verificación de terrenos, operado por el enlace de cobertura.
- Sistema de Control Gráfico de Cobertura, en el que darán seguimiento al operativo las diferentes figuras de control (jefe de campo, coordinador municipal, coordinador de zona, jefe de control, subdirector estatal de estadística y coordinador estatal)
- Sistema del verificador de zona.

Esquema general para asegurar la cobertura del CA 2022









Enfoque del directorio: aseguramiento de la cobertura a nivel de productores

Detalle de las actividades planeadas

La carga de trabajo de los censores, y de toda la estructura operativa de campo, está basada en el directorio de productores que tienen actividad agropecuaria y distribuida de manera proporcional a partir del proceso de la planeación a detalle.

Se establecieron procedimientos operativos para asegurar la cobertura de todos los elementos que conforman el directorio, es decir: localidades, unidades de producción, productores y viviendas.

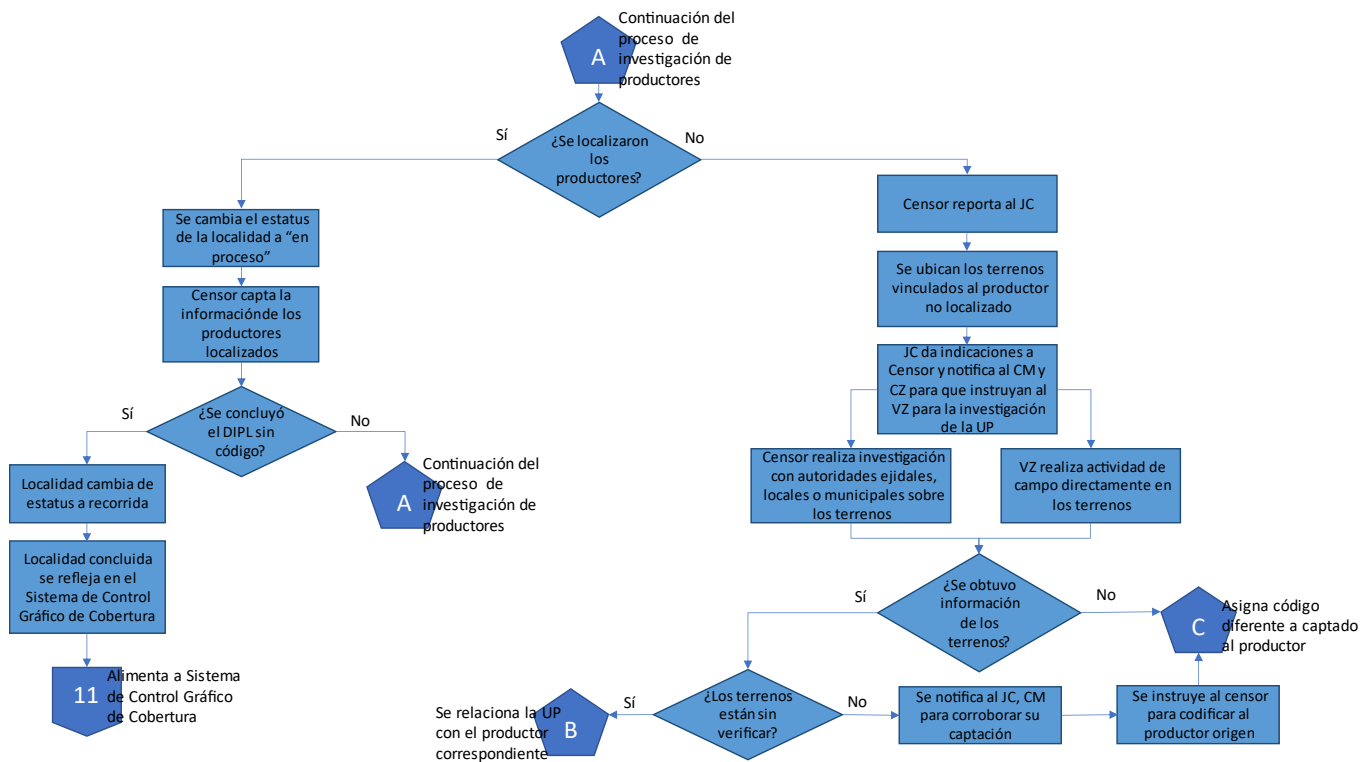
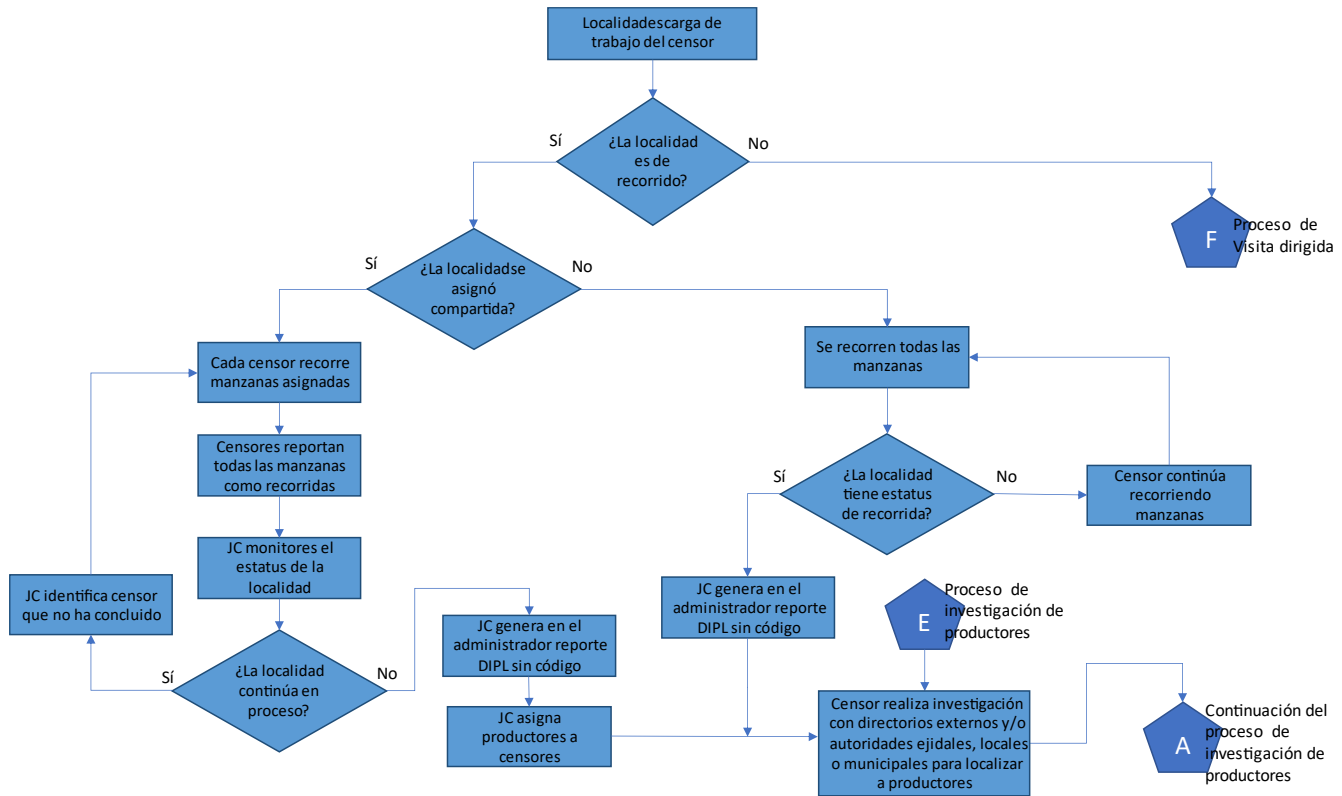
Por supuesto, estos procedimientos no pueden ir separados del enfoque espacial, por lo que se acompañan de un seguimiento paralelo de la cobertura geográfica y de los reportes de avance.

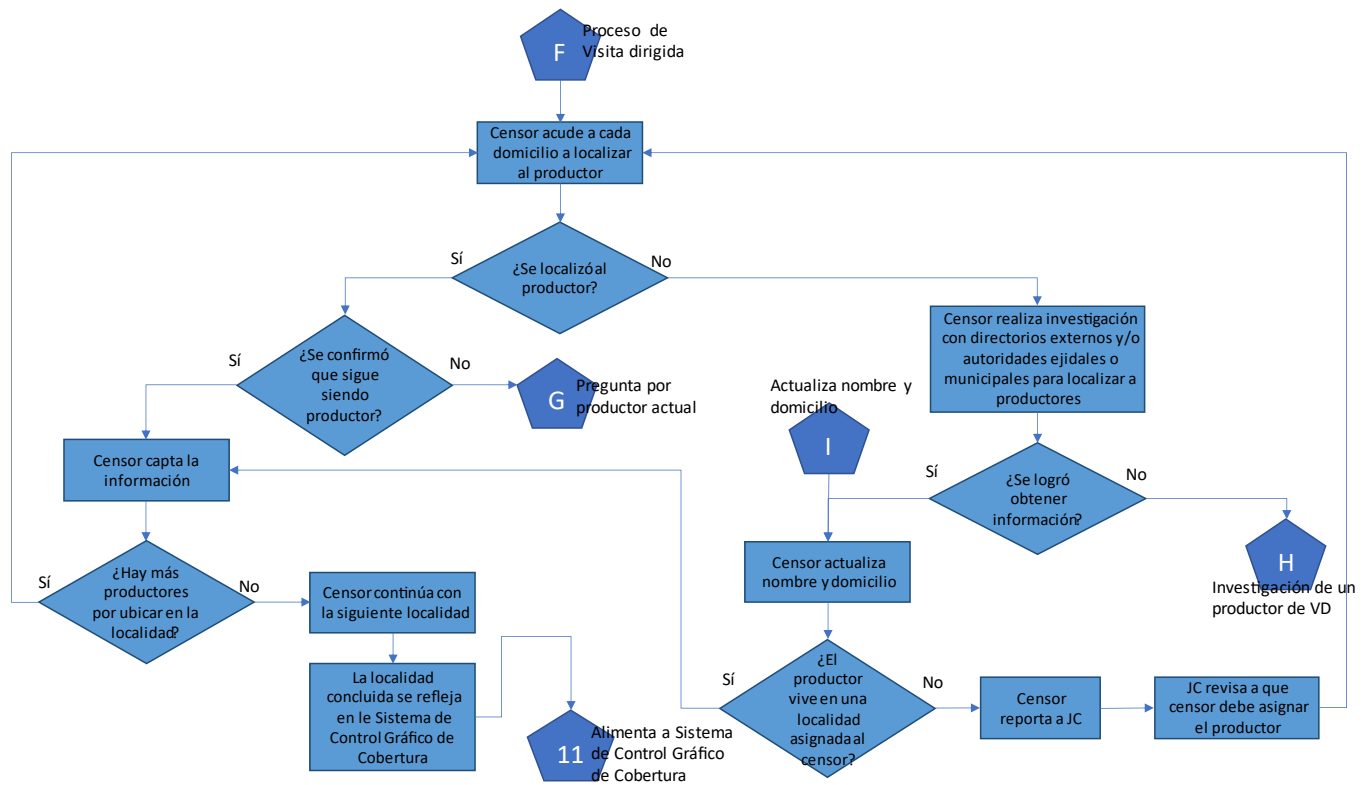
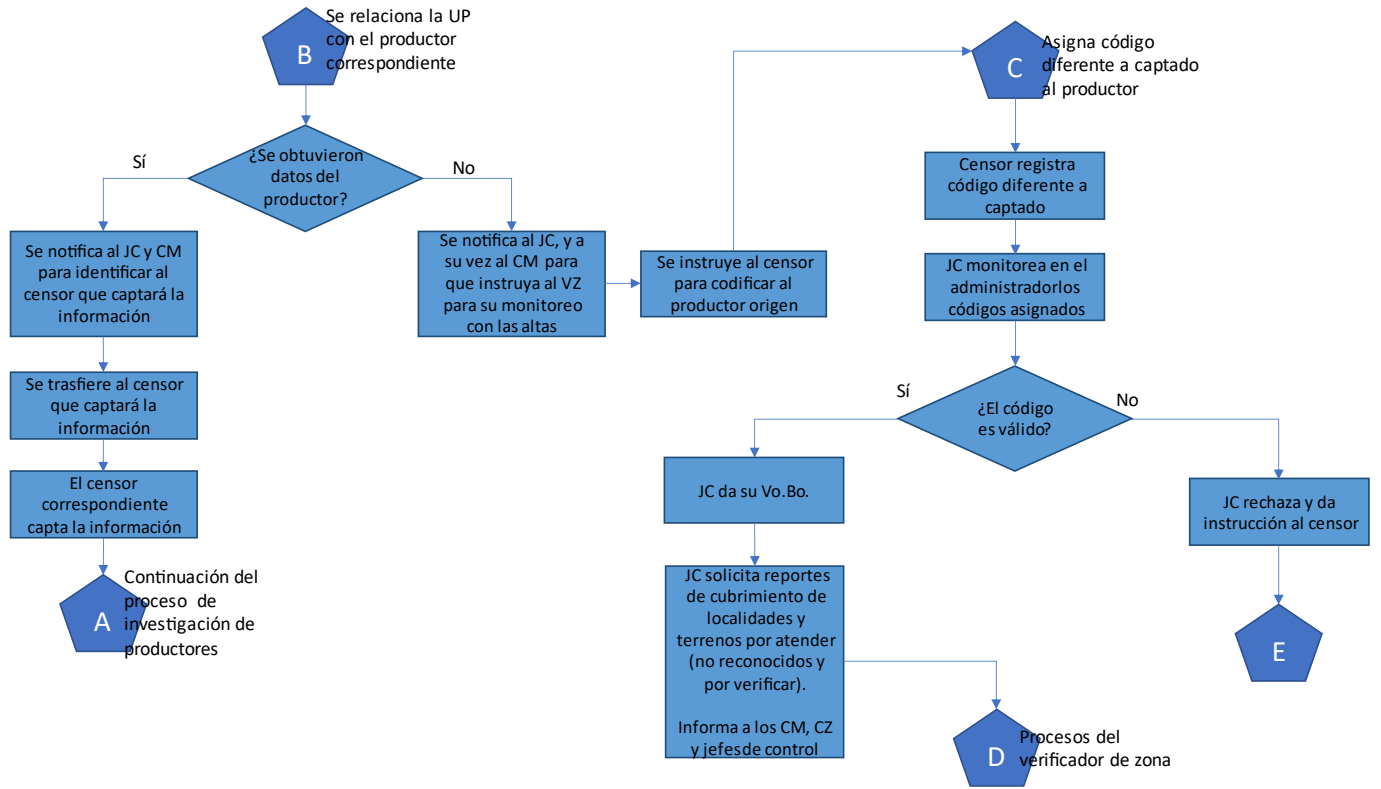
Además, todos los elementos del directorio tendrán un código de resultado.

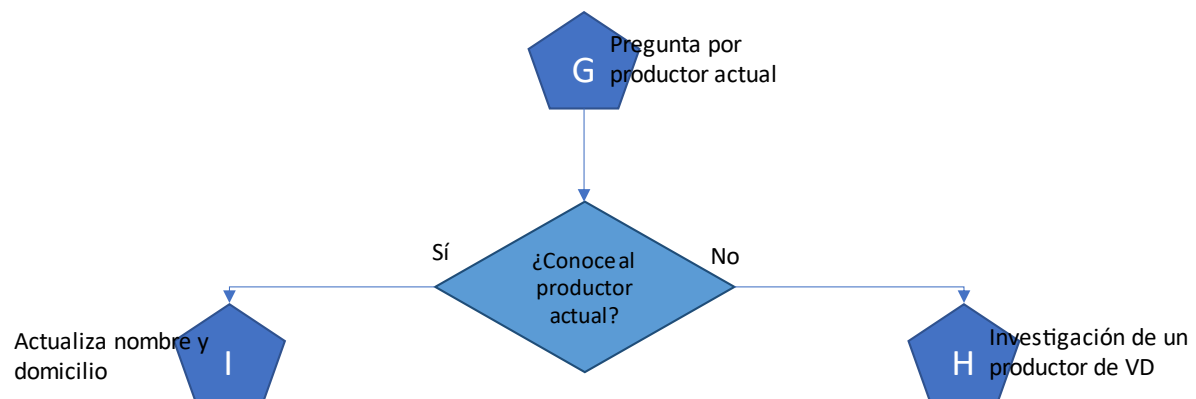
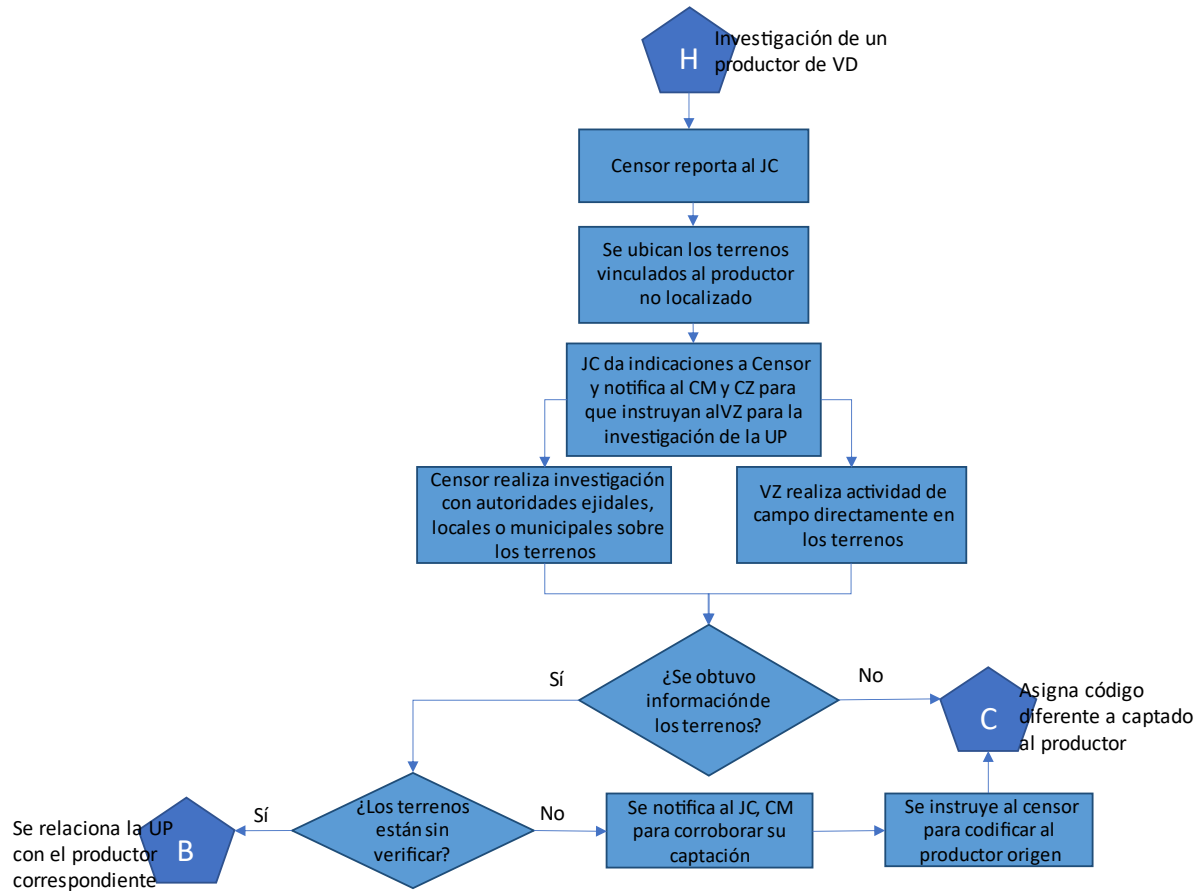
En el siguiente diagrama de flujo se detalla el proceso de recorrido de las localidades respecto a la revisión de productores sin código una vez que se concluyó con el recorrido de estas, así como el proceso de investigación de esos productores utilizando directorios de fuentes externas y acudiendo con autoridades locales.

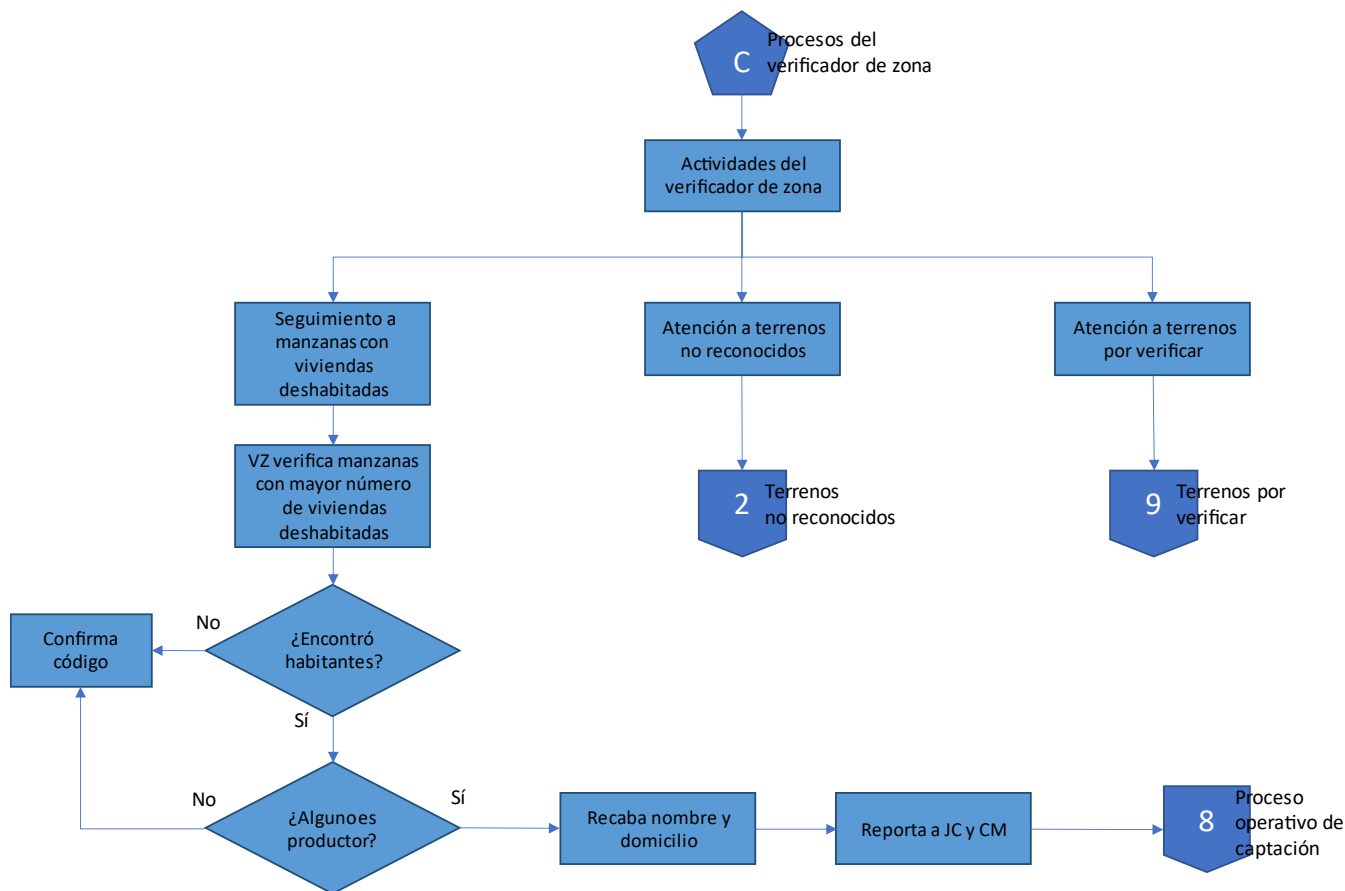
También se describe el proceso de investigación en campo de los terrenos que no han sido tocados por el operativo, así como los terrenos no reconocidos.

Respecto a la estrategia de visita dirigida, se muestra el proceso de investigación de productores no localizados a través de directorios de fuentes externas.









En resumen: qué hace cada puesto cuando no logra el cubrimiento de productores o de terrenos

DR, CE, SEE, jefe de control, CZ, CM:

Realizan concertaciones para la obtención de directorios externos y apoyos de instituciones externas, así como asociaciones de productores, para apoyo en el aseguramiento de la cobertura.

Primer nivel

Censor

- Agenda citas y deja avisos de visitas.
- Realiza investigación con autoridades ejidales, locales o municipales para ubicar a productores no localizados.
- Después de la investigación si aún le quedan productores lo notifica al JC.

Segundo nivel

Jefe de campo

- Realiza investigación con directorios externos para apoyo a localizar a productores no localizados, una vez que se concluyó el recorrido o incluso en la visita dirigida.
- Da instrucciones para generar listado de terrenos vinculados a productores no localizados, para seguimiento con el VZ.
- Da seguimiento a terrenos no verificados y no reconocidos con el VZ para corroborar su cubrimiento con las altas que referencia el EC.

Tercer nivel

Enlace de cobertura

- Referencia las altas, valida las divisiones, detecta diferencias de superficie, pero no está directamente vinculado con la cobertura.

Cuarto nivel

Verificador de zona y verificador municipal:

- Si no se cubren los terrenos no verificados y los no reconocidos con las altas referenciadas, el VZ en coordinación con el CZ y el CM prioriza los terrenos a verificar, posteriormente realiza trabajo de campo para identificar y obtener datos del responsable del manejo del terreno, si se logra obtener información se informa a la estructura operativa para su captación.
- Revisa manzanas con un alto índice de viviendas deshabitadas, para corroborar la información en campo o en su caso, obtener datos de posibles productores a recuperar.
- El VM analiza los terrenos no asociados a productores en directorio con imagen de satélite, los identificados con actividad los reporta al VZ para que obtenga información del productor en campo.

Quinto nivel

DR, CE, SEE, jefe de control, CZ, CM:

- Monitorean cobertura y avances, y a partir del jefe de control realizan asignaciones de cargas con información recuperada para su captación.
- Reciben reportes de situaciones especiales o sin solución para su análisis y toma de decisiones.
- Utilizan los directorios externos obtenidos, para apoyo a la investigación o complementación de productores no localizados y terrenos no verificados o no reconocidos.
- Realizan las actividades necesarias con la finalidad de garantizar la cobertura en la entidad.

Los directorios externos como fuente de apoyo al aseguramiento de la cobertura

Los directorios de productores obtenidos de fuentes externas serán aprovechados para apoyar el aseguramiento de la cobertura del CA 2022 (como se menciona en el diagrama de flujo), siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

