



CENSO·2022 AGROPECUARIO

Manual del jefe de control

Censo Agropecuario 2022

Manual del jefe de control

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 quién, qué, cuánto, dónde, cómo y con qué se produce. También, podemos contar con un marco de productores e información estructural actualizados para el sistema de información estadística agropecuaria del país.

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

En el presente manual, se describen las actividades del jefe de control, cuya labor es coordinar el operativo del Censo Agropecuario 2022. Es responsable de cuidar que las actividades se lleven a cabo conforme a los lineamientos del proyecto, asesora y da seguimiento a las funciones de las figuras operativas en la Coordinación Estatal, lleva el control de avance del operativo y toma las decisiones que apoyen en la captación de la información.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales	3
1.1 Importancia y funciones del puesto	3
1.2 Estructura operativa	5
1.3 Relación con otros puestos	6
1.4 Declaración patrimonial	8
1.5 Liberación de adeudos	8
2. Actividades previas a la captación de la información	11
2.1 Planeación operativa	11
2.1.1 Formato de asignación de cargas de trabajo por Coordinación Estatal	11
2.2 Reclutamiento, selección y contratación del personal	12
2.3 Actividades de difusión	13
2.4 Concertación de aulas para capacitación y oficinas	13
2.5 Seguimiento a la identificación de zonas de alto riesgo, afectadas por desastres naturales, con acceso restringido o con hablantes de lengua indígena	14
2.6 Capacitación	14
2.7 Reproducción, organización y entrega de materiales	15
2.8 Preparativos para la reunión previa al arranque del operativo	20
2.9 Reunión previa al arranque del operativo	20
2.10 Aspectos administrativos	20
3. Actividades durante la captación de la información	25
3.1 Reporte de inicio del operativo	25
3.2 Reinstrucción	29
3.3 Seguimiento a la transferencia de la información	29
3.4 Reportes de avance	29
3.4.1 Reporte de viviendas por código de campo por Coordinación Estatal	30
3.4.2 Reporte avance de productores por Coordinación Estatal	30
3.4.3 Reporte de avance de unidades de producción por Coordinación Estatal	30
3.4.4 Reporte de avance de terrenos por Coordinación Estatal	31
3.4.5 Reporte de avance de cuestionarios por Coordinación Estatal	31
3.5 Monitoreo de la calidad de la información	32
3.5.1 Análisis de reportes de información agregada de temáticas prioritarias	32

3.5.2	Análisis de la información a nivel cuestionario	33
3.5.3	Figuras involucradas en el monitoreo	33
3.6	Seguimiento de las actividades	33
3.7	Reuniones de trabajo	34
3.8	Seguimiento a la cobertura censal	34
3.9	Programas de supervisión	35
3.10	Seguimiento a la reasignación de cargas de trabajo	35
4.	Actividades posteriores a la captación de la información	39
4.1	Atención a rezagos	39
4.2	Devolución de materiales	39
4.3	Actividades de cierre	39
4.4	Elaboración de la Memoria Estatal	40
Anexo		41
A.	Declaración de situación patrimonial y de intereses	43

Introducción

Ante la realización del próximo Censo Agropecuario 2022 (CA 2022) y tomando en cuenta que no se lleva a cabo desde 2007, es necesario garantizar el adecuado desarrollo de las actividades propias del operativo de campo, a través de la mejor elección de los recursos humanos y materiales.

Por lo anterior, se requiere de una buena dirección para realizar las acciones necesarias, tarea que queda a cargo del **jefe de control**, cuya labor es coordinar el operativo del Censo Agropecuario 2022. Es responsable de cuidar que las actividades se lleven a cabo conforme a los lineamientos del proyecto, asesora y da seguimiento a las funciones de las figuras operativas a su cargo, lleva el control de avance y cobertura del operativo y toma las decisiones que apoyen en la captación de la información.

El *Manual del jefe de control* contiene la descripción detallada de todas las actividades que debe llevar a cabo en el Censo Agropecuario 2022 y está estructurado de la siguiente manera:

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

En aspectos generales se describen los objetivos, estructura operativa, importancia y funciones del puesto, así como su relación con el personal; menciona las actividades que realiza para el operativo, previas, durante y posteriores; además, explica.

En el apartado de las actividades previas a la captación de la información, se habla sobre la planeación, el reclutamiento, la selección, contratación y capacitación del personal; indica las actividades de concertación que se debe realizar, la preparación de las reuniones previas, la reproducción, organización y entrega de materiales, entre otros temas de suma importancia.

Con respecto a las actividades durante la captación de la información este manual explica cómo se llevan a cabo, la elaboración de formatos y reportes para el desarrollo del ejercicio censal, el seguimiento del trabajo de cada uno de los puestos que intervienen y de la cobertura, entre otras acciones, además, organiza las reuniones semanales de trabajo y realiza labores de supervisión y apoyo a los censores y al personal a su cargo.

En el apartado de actividades posteriores a la captación de información, se describen las actividades de cierre tales como, el punto de atención a rezagos, los procesos para la recolección y devolución de materiales, así como las actividades propias de cierre.

Finalmente, el apartado de Anexo contiene todos los materiales y formatos oficiales que el censor requiere para cada una de las etapas de su trabajo.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

1.1 Importancia y funciones del puesto

El Censo Agropecuario 2022, como el proyecto de mayor importancia estadística para el sector agropecuario en el país, requiere de una participación eficiente del personal para cada actividad.

Como jefe de control eres el responsable directo de: organizar y definir las cargas y áreas de trabajo del personal a tu cargo, cuidar los trámites para su contratación y capacitación, coordinar las actividades del censo en la Coordinación Estatal junto con el subdirector estatal de estadística y el coordinador estatal; asesorar, supervisar y apoyar las tareas que realiza el personal a tu cargo, dar seguimiento y solución a las dificultades, de acuerdo con los lineamientos que se han establecido, con el fin de asegurar la calidad en la captación de la información y el logro del objetivo del proyecto.

También, realizas la concertación de apoyos y difusión del proyecto con autoridades estatales, municipales, y líderes locales. Además, eres el intermediario directo con el personal de Oficinas Centrales.

A continuación, se mencionan las actividades que realizas, consideradas en tres momentos, previas, durante y posteriores a la captación de información:



Actividades previas

- Define las cargas y áreas de trabajo de los coordinadores de zona y municipales, jefes de campo y censores, mediante la planeación a detalle.
- Realiza el reclutamiento, selección y contratación del personal operativo.
- Confirma que todo el personal realice la declaración patrimonial inicial y conclusión.
- Gestiona los espacios de las oficinas y mobiliario, para la estructura operativa.
- Confirma con el instructor la organización de los grupos para la capacitación.
- Da seguimiento a la reproducción de material didáctico para la capacitación de la estructura operativa.
- Monitorea la concertación con autoridades de los lugares en donde se realizarán las prácticas de campo.
- Supervisa el desarrollo de las capacitaciones al personal operativo.
- Solicita y monitorea el requerimiento de los recursos humanos, financieros y materiales para la estructura operativa.
- Coordina la integración de los paquetes de material para el personal a tu cargo.
- Da seguimiento a la reproducción de materiales para el operativo de campo (formatos de control, apoyo, captación y cartográfico).
- Tramita los oficios de solicitud de apoyo y cartas de agradecimiento que te soliciten.
- Mantén contacto directo con el área de cartografía para la reproducción de material cartográfico y entrega los requerimientos para su impresión.
- Verifica la concertación de oficinas para las coordinaciones de zona, municipales y jefaturas de campo.

- Realiza los trámites necesarios con el área administrativa para la recepción de materiales de oficina del personal operativo.
- Realiza y da seguimiento a las actividades de difusión para el Censo Agropecuario.
- Establece comunicación con el enlace de difusión para las actividades de concertación.



Actividades durante

- Garantiza el control de cobertura, detecta zonas con falta de información y toma medidas para su cubrimiento.
- Concentra y envía a Oficinas Centrales los reportes de inicio del operativo con la información que te proporciona el coordinador de zona.
- Revisa y analiza los reportes de avance.
- Coordina y apoya el desarrollo de las actividades del personal a tu cargo.
- Acuerda con los coordinadores de zona y municipal las estrategias para mejorar los avances, cuando estén por debajo de lo esperado.
- Realiza las reuniones semanales con el equipo de trabajo.
- Confirma que los trámites administrativos y los gastos de campo sean gestionados y otorgados oportunamente.
- Da seguimiento a la captación de información de los grandes productores plus y los grandes productores 500.
- Proporciona al instructor estatal, analistas de la información y al jefe de reportes y control de directorios el material para que realicen sus actividades.
- Revisa la calidad de la información captada a través del *Sistema de Monitoreo*.
- Observa las actividades de los analistas de la información y del instructor estatal.
- Examina las actividades y avance del enlace de cobertura en la complementación de la georreferencia de los terrenos dados de alta, verificación de superficies, división de terrenos y con trazos no coincidente.
- Está al pendiente de las necesidades operativas y sus áreas de oportunidad.
- Informa al subdirector estatal de estadística sobre los avances y dificultades.
- Permanece al pendiente de las reconsultas de la información captada en los cuestionarios y su pronta respuesta.
- Presta atención a la revisión, sustitución o nuevas cargas en los dispositivos de cómputo móvil y *laptops*.



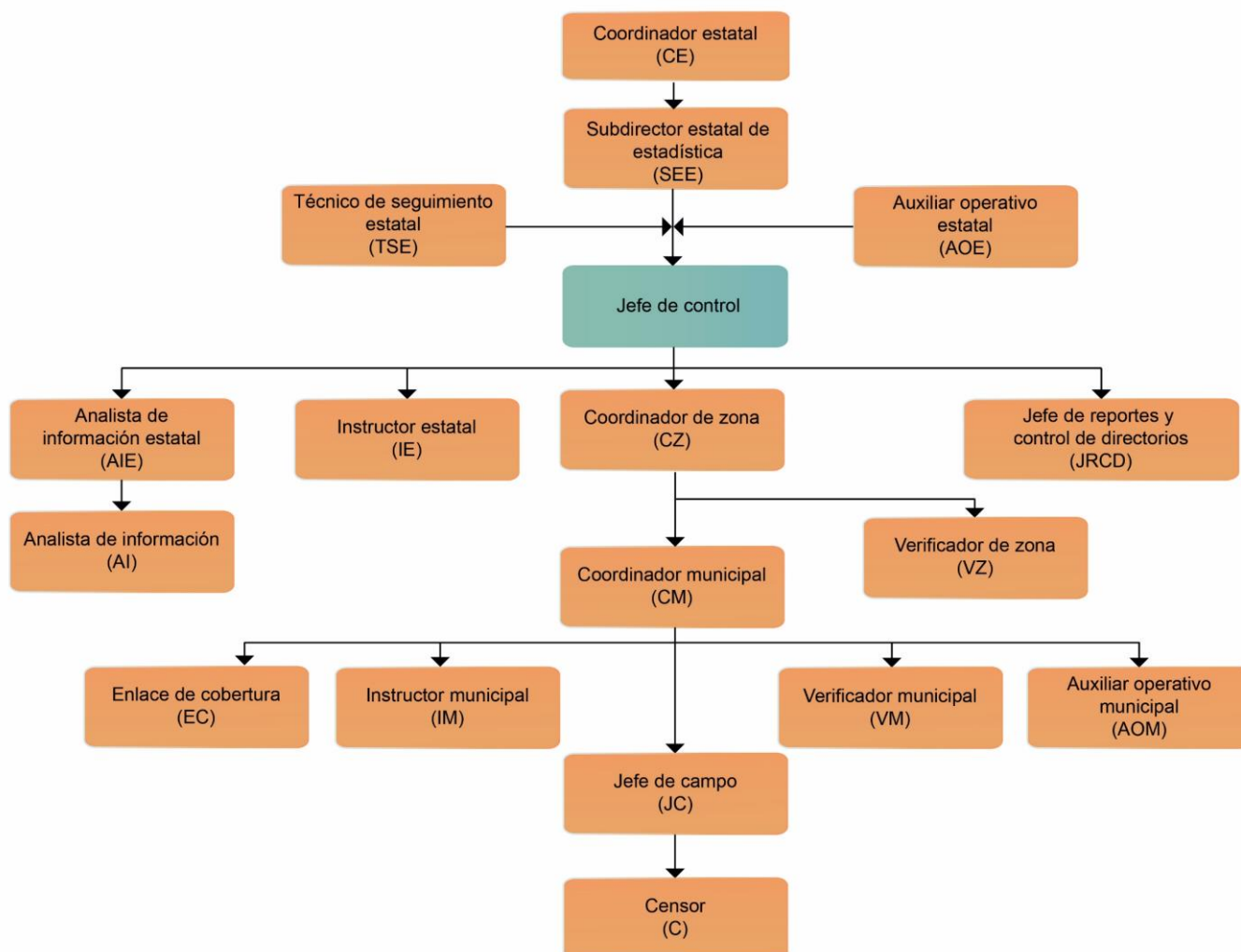
Actividades posteriores

- Coordina la reasignación, cubrimiento y avance de las cargas de trabajo para la atención de rezagos.
- Resguarda los paquetes de cuestionarios impresos aplicados y los formatos de captación para el registro de la información por medios impresos para su envío a Oficinas Centrales.
- Supervisa, apoya y da seguimiento a las actividades de la estructura operativa durante la etapa de recuperación de los pendientes.
- Solicita la devolución de los materiales del personal a tu cargo.
- Asiste a las reuniones de cierre de cifras convocadas por Oficinas Centrales.

- Elabora un reporte de situaciones pendientes y asignación de códigos definitivos.
- Conforme a los lineamientos del INEGI, da seguimiento al resguardo de la información de los dispositivos de cómputo móvil.
- Verifica que se realice la entrega de agradecimientos a las instituciones, organizaciones agropecuarias y forestales, así como a las autoridades por el apoyo brindado.
- Asegura que en las coordinaciones de zona y municipales efectúen la entrega de instalaciones y mobiliario.
- Elabora el reporte de justificación de pendientes.
- Agradece al personal su colaboración y desempeño en el trabajo.
- Realiza el *Informe final* y la *Memoria Estatal* con base en el guion que enviará Oficinas Centrales.
- Entrega el informe de actividades desarrolladas por el personal eventual.

1.2 Estructura operativa

Tu puesto es muy importante y de alta responsabilidad, ya que implica conocimiento del sector primario, de la entidad federativa, y del control y manejo del proyecto. En el siguiente organigrama se muestra el lugar que ocupas en la estructura operativa del personal que participa en el Censo Agropecuario 2022.



1.3 Relación con otros puestos

Para el mejor desarrollo del operativo de campo es necesario que exista una buena comunicación entre todos los involucrados, para ello, requieres conocer las actividades de los puestos con los que te relacionas durante el censo.



Coordinador estatal

- Es el responsable de todas las actividades realizadas por el INEGI en la Coordinación Estatal.
- Da seguimiento a las actividades del Censo Agropecuario 2022.
- Informa a Oficinas Centrales y a la Dirección Regional sobre el avance del operativo.
- Promueve los programas estadísticos ante las autoridades estatales y las distintas instancias relacionadas con el sector.
- Realiza la captación de información con las empresas agropecuarias más importantes.



Subdirector estatal de estadística

- Es tu jefe inmediato.
- Organiza y supervisa las actividades del Censo Agropecuario en la Coordinación Estatal.
- Informa a Oficinas Centrales, Dirección Regional y al coordinador estatal sobre el avance y seguimiento del operativo.
- Promueve el proyecto con distintas instancias relacionadas con el sector dentro de la Coordinación Estatal.
- Asegura el desarrollo mediante el control de recursos para la ejecución de actividades de captación de información.
- Realiza concertaciones con empresas agropecuarias importantes y capta su información.



Coordinador de zona

- Eres su jefe inmediato.
- Coordina, asesora y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Está atento a los avances, áreas de oportunidad e implementa soluciones, de acuerdo con la normatividad.
- Realiza actividades para difundir y sensibilizar a los productores con su participación y colaboración en las actividades censales.
- Mantiene constante comunicación para informarte sobre los avances, dificultades, soluciones y necesidades operativas.



Verificador de zona

- Analiza la cobertura geográfica desde diversos ámbitos para identificar situaciones que pueden impactar en la captación total de las unidades de producción: terrenos no reconocidos, en descanso y duplicados.

- Junto con el enlace de cobertura, realiza las actividades de verificación de la superficie de los terrenos, divididos, dados de alta y con trazo no coincidente.
- Analiza el avance de la verificación de los terrenos en conjunto con el enlace de cobertura.
- Revisar en campo y obtener los datos de los productores responsables de terrenos identificados por el verificador municipal a través de imágenes de satélite con actividad agropecuaria y forestal.
- Supervisa las actividades del coordinador municipal, jefe de campo y del censor.



Instructor estatal

- Coordina, supervisa, asesora y apoya las actividades que realizan los instructores municipales.
- Se encarga de impartir la capacitación a los diferentes puestos de la estructura.
- Recluta, selecciona y capacita a los instructores municipales de tu área de responsabilidad.



Jefe de reportes y control de directorios

- Eres su jefe inmediato.
- Realiza los procesos informáticos relacionados con la carga del *Sistema de Captación de Información* en los dispositivos de cómputo móvil.
- Controla la instalación de los sistemas para el operativo censal.
- Apoya en la solución de dificultades relacionadas con el envío de información.
- Capacita al verificador municipal.
- Apoya en cualquier contratiempo de tipo informático.



Analista de información estatal

- Eres su jefe inmediato.
- Recibe las reconsultas y las distribuye a los responsables de las áreas de trabajo correspondientes.
- Realiza actividades de investigación documental para complementar los catálogos.
- Lleva a cabo la revisión de los casos atípicos que requieran ser solucionados.
- Analiza la información captada mediante el sistema de monitoreo y te informa los aspectos encontrados.



Analista de información

- Revisa y da seguimiento a las solicitudes de reconsultas distribuidas por el analista de información estatal.
- Busca dar solución a diversas situaciones desde gabinete, con la finalidad de evitar que el censor no tenga que hacer más reconsultas de las necesarias.
- Valida las reconsultas mediante el sistema, antes de enviarlas a campo.
- Realiza el análisis de información mediante el sistema de monitoreo.

1.4 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).

1.5 Liberación de adeudos

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

Nota: es importante que analices y comprendas los manuales operativos para que puedas asesorar y apoyar cuando sea necesario al personal bajo tu responsabilidad, según lo que está establecido en ellos.

2. Actividades previas a la captación de la información

2. Actividades previas a la captación de la información

Estas actividades se enfocan en la preparación, organización y planeación del operativo de campo, incluyen la contratación del personal que reúna el perfil solicitado y su capacitación, con la finalidad de que estén debidamente preparados y desarrollen las actividades requeridas para el logro de los objetivos del censo.

2.1 Planeación operativa

Para llevar a cabo la planeación del operativo en la Coordinación Estatal, es necesario que asistas a la capacitación —del 23 al 24 de junio de 2022— y conozcas a profundidad el *Documento Normativo para la planeación operativa del CA 2022*, en donde se explica el proceso básico para distribuir equitativamente las cargas de trabajo. En la construcción del modelo se consideran algunos elementos, como:

- Universo de trabajo.
- Directorio de productores por localidad.
- Número de unidades de producción.
- Tiempo de traslado a la localidad.
- Días efectivos del operativo.
- Tiempo de la jornada laboral.
- Tramos de control.

Organízate con el coordinador de zona para realizar la planeación de las cargas de trabajo, del 27 de junio al 8 de julio; envíala para su evaluación a Oficinas Centrales. Posteriormente, se valida y libera del 11 al 15 de julio de 2022.

En la conformación de las cargas de trabajo, considera localidades contiguas y procura que sean de asignación completa, cuando no sea posible, realiza la asignación parcial. Ten en cuenta el conocimiento que tienes de la entidad federativa y antes de enviar a Oficinas Centrales, revisa la conformación final y las adecuaciones que consideres necesarias. Una vez que conformes las áreas de responsabilidad por tramo de control, requieres obtener los siguientes productos.

- Formatos de asignación de carga de trabajo por figura operativa para descarga e impresión.
- Asignación de áreas de trabajo por figura operativa para descarga e impresión.
- *Directorio de productores por localidad* (DIP-L).

2.1.1 Formato de asignación de cargas de trabajo por Coordinación Estatal

Una vez liberada la planeación, genera los formatos de asignación de carga de trabajo correspondientes, conforme se indica en el *Documento Normativo para la planeación operativa del Censo Agropecuario 2022*.

CE: _____

ACT-CE

HOJA _____ DE _____

COORDINACIÓ N DE ZONA	MUNICIPIO (CANTIDAD)	LOCALIDAD (CANTIDAD)	INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS			TOTALES PLANEADOS					
			AGEB URBANAS	TOTAL DE MANZANAS	NÚMERO DE VIVIENDAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN				PRODUCTORES	TERRENOS
						P y M	GP	FORESTAL	AVÍCOLA		
CZ 01											
CZ 02											
CZ 03											
CZ 04											
TOTAL CE											

Los formatos en los cuales visualizas la carga de trabajo por tramo de control son los siguientes:

- Asignación de carga de trabajo por Coordinación de Zona.
- Asignación de carga de trabajo por Coordinación Municipal.
- Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo.
- Asignación de carga de trabajo por censor.

2.2 Reclutamiento, selección y contratación del personal

Una de tus grandes responsabilidades es el reclutamiento y la selección del personal operativo de campo, cuya finalidad es integrar la plantilla que responda a los perfiles y funciones de cada uno de los puestos.

Después de que hayan liberado la plantilla para la captación del censo y que conozcas la cantidad de personal a contratar por puesto, así como, las áreas de trabajo que les corresponde cubrir, considera que:

La convocatoria para reclutar al personal se hace mediante carteles colocados en lugares públicos y de mayor afluencia de gente, con el interés de que participen en el censo los habitantes de la zona.

Para la selección del personal, recaba los currículums de las personas interesadas, considera los perfiles de puesto, la experiencia en otros programas estadísticos y relacionados con el sector, que conozcan la zona de trabajo, que radiquen en las localidades que conforman la Jefatura de Campo, además, considera las políticas de contratación de tu Coordinación Estatal.

Antes de hacer la selección, realiza una entrevista con los postulantes y explica el objetivo del censo, las actividades que desempeñarán, las características y particularidades de la captación de información del programa y posibles horarios de trabajo.

El reclutamiento y contratación del personal operativo está programado para el periodo del 2 de mayo al 13 de agosto del 2022.

Ya seleccionado el personal, se contrata como aspirante y, con base en su desempeño durante la capacitación, la experiencia y habilidades, se define quiénes ocuparán los puestos de jefes de campo y censores.

- Indica al coordinador de zona y a los coordinadores municipales que se ocupa un cinco por ciento más de los aspirantes, con el fin de contratar a aquellos que tengan mejores resultados.



2.3 Actividades de difusión

Una de las primeras tareas que se llevan a cabo para la sensibilización de los informantes consiste en contactar a las autoridades estatales, locales, funcionarios relacionados con el sector agropecuario, presidentes de comunidades ejidales, entre otros, para darles a conocer las principales actividades, fechas del operativo de campo; asimismo, solicitar su colaboración y apoyo para ser el enlace más directo entre la población y los diferentes puestos que participan en la captación de la información.

La difusión se realizará a través de spots en radio y televisión, *banners* en internet y, en aquellos lugares con mayor renuencia o en donde exista mayor desconocimiento, se utilizará el perifoneo. Para el caso de los medios impresos, como carteles y lonas, verifica que sean colocados en los lugares más concurridos dentro de cada localidad para dar a conocer el proyecto. Asimismo, en relación con la pinta de bardas, asegúrate que el personal a cargo de conseguir los espacios tenga en cuenta que la información permanezca durante todo el operativo. El personal de campo realiza actividades de difusión, de acuerdo con sus funciones y ámbito de responsabilidad, en cuanto a tus tareas, te corresponde promover las acciones para informar a las autoridades y con representantes estatales de instituciones y organizaciones del sector. Trabaja en conjunto con el enlace de difusión para que se apoyen mutuamente y lleves el seguimiento de los espacios conseguidos para la promoción del censo.

Nota: asegúrate de presentar los documentos necesarios que te acrediten como empleado del Instituto y de que sea suficiente el material de difusión para entregar a los funcionarios de las dependencias que visites.

2.4 Concertación de aulas para capacitación y oficinas

La organización de los espacios de trabajo es una importante tarea y como parte de tus actividades, te corresponde realizar la gestión para concertar las aulas de la capacitación, así como supervisar la consecución de las oficinas para las coordinaciones de zona, municipales y jefaturas de campo para el operativo.

Acude directamente con dependencias gubernamentales, federales, estatales, municipales y con la iniciativa privada para comunicarles que el INEGI llevará a cabo el Censo Agropecuario 2022, del 19 de septiembre al 30 de noviembre, explica el objetivo y solicita los apoyos necesarios.



Ponte de acuerdo, tanto con el instructor estatal a fin de concertar la cantidad de aulas y proyectores, de acuerdo con los cursos que se van a impartir en la capacitación, como con los coordinadores de zona y municipales para la consecución de las oficinas; cerciórate que cuenten con:

- Mobiliario adecuado y suficiente (sillas, escritorios, archiveros, etcétera).
- Conexiones eléctricas.
- Iluminación y ventilación.
- Que las instalaciones sean seguras para guardar la información y el material.
- Internet y línea telefónica.
- Espacio suficiente para llevar a cabo las reuniones.
- Proyector, bocinas y pintarrón (capacitación).

Con respecto al mobiliario, equipo, insumos y servicios para las oficinas, depende del número de coordinaciones de zona y municipales, así como de las jefaturas de campo que deban instalarse.

Corroborar que sean lugares seguros, ya que, además de los materiales y equipos que serán resguardados, cuentas con información y confidencial sobre los productores.

En caso de que el coordinador municipal presente problemas para la consecución de las oficinas, pídele al coordinador de zona que lo auxilie.

Si al concluir la capacitación no están completas las oficinas necesarias, solicita al coordinador municipal se ponga de acuerdo con el jefe de campo sobre quién puede apoyar en el préstamo de los espacios para la oficina y acudan juntos a realizar la concertación.

2.5 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, necesitas aprovechar el recorrido que realizas durante la consecución de apoyos con las autoridades ejidales y municipales, e indagar si existen localidades (dentro de tu área de trabajo) que recientemente hayan sufrido algún desastre natural, y a consecuencia de este no se pueda captar la información, o bien, si fuese necesario tener 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 que realiza las actividades de captación de información estadística o geográfica, ya sea en localidades rurales o urbanas. Por lo anterior, investiga si existen zonas consideradas peligrosas, debido a un alto índice delictivo, movimientos sociales, políticos o de otro tipo, que impidan el desarrollo del operativo y cuáles son.

Una vez que tengas clara la situación, notifica a tu jefe y mantente al pendiente del apoyo que brinden los coordinadores de zona, coordinadores municipales y jefes de campo a los censores, recuérdales que soliciten la ayuda necesaria de las autoridades adecuadas 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 lo consideras conveniente, sugiere que realicen brigadas de censores que asistan a estos lugares.

Cuando en tu carga de trabajo existan zonas con hablantes de lengua indígena, acude con las autoridades de la localidad, solicita apoyo de un traductor para un mejor acercamiento con los pobladores y facilitar la captación; posteriormente, comunica esta situación a las coordinaciones municipales e instancias que deban tener conocimiento.

2.6 Capacitación

La base para un óptimo desarrollo de las actividades censales es realizar una apropiada capacitación a todas las figuras operativas. Por ello, es indispensable que asistas a recibirla en Oficinas Centrales, durante el período del 4 al 15 de julio de 2022, en donde se transmiten las instrucciones sobre las funciones que te corresponde desempeñar y la de los demás puestos que están bajo tu responsabilidad.



Es importante que se resuelvan todas las dudas durante la capacitación y como responsable del censo tienes un papel fundamental en la asesoría y apoyo a la estructura operativa para el correcto desempeño de su trabajo, tanto en campo como en oficina.

Después de recibir capacitación de Oficinas Centrales, es tu labor cuidar la reproducción de esta en la entidad, hacia la estructura operativa.

Da seguimiento al conjunto de capacitaciones y verifica que los instructores organicen las prácticas de campo, sigan el programa de trabajo y guías didácticas. Presta atención a las necesidades de los grupos para que programes el apoyo de coordinadores municipales, técnicos de cartografía, jefe de reportes y el verificador municipal, en los temas vinculados con su principal función.



Asimismo, organízate con el personal de la Coordinación Estatal para impartir los temas relacionados con el material cartográfico y las cuestiones administrativas.

Consulta el programa de capacitación enviado por Oficinas Centrales para conocer las fechas, participantes y quiénes imparten la capacitación. Provee los insumos necesarios y verifica que los lugares sean adecuados; además, procura estar al pendiente de cualquier situación que se pueda presentar.

Para que en la capacitación se cumplan los objetivos, cuida especialmente lo siguiente:

- Organización y preparación de los temas a exponer.
- Puntualidad y participación, tanto de los capacitadores como del personal a capacitar.
- Solución por parte de los instructores a las dudas e inquietudes que surjan.
- Organización y desarrollo de prácticas.
- Uso del material y explicación de este.
- Asegurar la comprensión de los temas.

En caso de renuncias o deserciones considera al personal adicional que se capacitó o asegúrate de que se instruya al personal de nuevo ingreso.

Nota: tienes la responsabilidad de leer todos los documentos, las notas, las circulares, etc., que emita Oficinas Centrales relacionados con el Censo Agropecuario 2022, así como de reenviarlos a tus colaboradores y los instruyes para que los censores también las conozcan.

2.7 Reproducción, organización y entrega de materiales

Con el fin de tener un mejor desarrollo de las actividades censales en todos los niveles operativos, es necesario contar con los materiales adecuados y completos, por lo que requieres tener un control puntual de los mismos.

Respecto al material cartográfico requerido para el operativo, es importante que lo solicites al Departamento de Actualización Básica, de acuerdo con la planeación y a las necesidades operativas. Mantente al pendiente de la reproducción y conformación de los paquetes que se entregan a los diferentes puestos de la estructura censal. Te puedes guiar con los siguientes cuadros:



Material cartográfico

Nombre	Jefe de control	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Condensado Estatal.	✓	✓	✓			1 plano impreso.
Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.		✓	✓	✓	✓	1 plano impreso, de acuerdo con la ubicación de las localidades asignadas como carga de trabajo.
Plano de Localidad Urbano.					✓	1 plano por localidad asignada en la carga de trabajo.
Plano de Localidad Rural.					✓	
Plano de AGEB Urbano.					✓	1 plano por cada AGEB asignado en la carga de trabajo de localidades compartidas.
Plano de Área de Control con imagen de fondo.					✓	Se entrega por requerimiento, en caso de captación por medios impresos, se imprime en función de la ubicación de los terrenos de las unidades de producción y de los productores.
Plano de AGEB Rural con imagen de fondo.					✓	



Consulta

Nombre	Jefe de control	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Manual del censor.	✓	✓	✓	✓	✓	1 manual impreso y digital en el dispositivo de cómputo móvil.
Manual del jefe de campo.	✓	✓	✓	✓		1 manual digital.
Manual del coordinador municipal.	✓	✓	✓			1 manual digital.
Manual del coordinador de zona.	✓	✓				1 manual digital.
Manual del jefe de control.	✓					1 manual digital.
Manual del sistema de captación de información.	✓	✓	✓	✓	✓	1 manual digital.
Manual de Cartografía Geoestadística.	✓	✓	✓	✓	✓	1 manual digital.
Manual de unidad de observación.	✓	✓	✓	✓	✓	1 manual impreso.
Instructivo de llenado de cuestionarios para unidades de producción.	✓	✓	✓	✓	✓	1 manual impreso.
Glosario ilustrado.	✓	✓	✓	✓	✓	1 archivo digital en dispositivo de cómputo móvil.
Documento Normativo para la Planeación Operativa del Censo Agropecuario 2022.	✓	✓				1 manual digital.
Documento metodológico de supervisión.	✓					1 manual digital.



Formatos de control

Nombre	Jefe de control	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Entrega y devolución de material (FE-01).	✓	✓	✓	✓	✓	1 formato en original y copia, se reproduce por semana según necesidades.
Asignación de carga de trabajo por censor (ACT-C).				✓	✓	1 formato impreso.
Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo (ACT-JC).				✓		
Asignación de carga de trabajo por Coordinación Municipal (ACT-CM).			✓			
Asignación de carga de trabajo por Coordinación de Zona (ACT-CZ).		✓				
Asignación de carga de trabajo por Coordinación Estatal (ACT-CE).	✓					
Directorio de productores por localidad (DIP-L).					✓	A solicitud para la captación por medios impresos.
Directorio de productores sin código (DIPL_SC).				✓	✓	Se imprime una vez concluida la localidad asignada completa, o parcial.
Relación de terrenos por unidad de producción (DIPL-T).					✓	Por requerimiento, cuando falle el dispositivo de cómputo móvil y solamente del área a trabajar en papel.
Control de formatos y cuestionarios (CFC).					✓	1 formato en original y copia, se imprime por semana según necesidades.
Control de viviendas visitadas por manzana (CVVM).					✓	25 formatos. Reponer diariamente para que lleve consigo cinco formatos cada jornada.
Recibo de entrega de cuestionarios para llenado por internet.					✓	Se reproduce según necesidades.



Material de captación de la información

Nombre	Jefe de control	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Dispositivo de cómputo móvil (DCM) y accesorios.					✓	Equipo con sistema de captación.
Laptop	✓	✓	✓	✓		1 equipo.
Cuestionario Básico.					✓	La cantidad necesaria para captación por medios impresos. * Para la entrega a grandes productores.
Cuestionario Ampliado*.					✓	



Material de captación de la información

Nombre	Jefe de control	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Actualización cartográfica.					✓	Según captación por medios impresos.
Formato de captación impresa para el recorrido (CIR).					✓	Según captación por medios impresos.
Formato de captación impresa para la visita dirigida (CIVD).					✓	
Anexo Verificación de terrenos por medios impresos.					✓	
Anexo Alta de terreno por medios impresos.					✓	



Material de oficina

Nombre	Jefe de control	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Bolígrafo azul.	2	2	2	2	2	Pieza.
Bolsa de plástico.		50	50	50		Pieza.
Broche Baco.		1	1			Caja.
Caja de cartón para archivo.	1	2	5	2		Pieza.
Cinta <i>masking tape</i> .	1	1	1	1		Pieza.
Cinta adhesiva transparente.	1	1	2	1		Pieza.
Cinta adhesiva canela.	1	2	1			Pieza.
Clip mariposa no. 2.	2	2	3	2	1	Caja.
Clip no. 1.	1	1	3	1	1	Caja.
Clip no. 2.	1	1	3	1		Caja.
Cuaderno profesional (Bitácora).	1	1	1	1	1	Pieza.
Cúter de plástico con navaja.	1	1	1			Pieza.
Quitagrapas.	1	1	1			Pieza.
Engrapadora.	1	1	1			Pieza.
Fólder.	30	50	50	10	5	Pieza.
Goma plástica blanca.	2	1	5	1	1	Pieza.
Grapas.	1	1	1			Caja.
Lápiz adhesivo.	1	1	1			Pieza.
Bicolor.		1	5	1	1	Pieza.
Lápiz.	2	1	5	1	2	Pieza.
Marcatextos o resaltador color amarillo.	1	1	1	1	1	Pieza.
Marcatextos o resaltador color rosa.	1	1	1	1	1	Pieza.
Marcatextos o resaltador color azul.	1	1	1	1	1	Pieza.
Marcatextos o resaltador color naranja.	1	1	1	1	1	Pieza.
Marcatextos o resaltador color verde.	1			1		Pieza.
Marcador permanente color negro.	2	1	2			Pieza.
Papel carbón.	1		1			Paquete.
Papel bond tamaño carta.	1	5	9			Millar.
Perforadora.	1	1	1			Pieza.
Portagafete.	1	1	1	1	1	Pieza.



Material de oficina

Nombre	Jefe de control	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Regla metálica de 30 cm.	1	1	1			Pieza.
Sobre tipo bolsa.	10	5	5			Paquete.
Sacapuntas.	2	1	5	1	1	Pieza.
Tijera de acero inoxidable.	1	1	1			Pieza.
Tabla de apoyo.				✓	✓	Pieza (a solicitud).



De apoyo

Nombre	Jefe de control	CZ	CM	JC	C	Criterios de distribución o reproducción
Cartel de reclutamiento.			✓			21 piezas.
Credencial del INEGI.	✓	✓	✓	✓	✓	1 pieza.
Uniforme (chaleco, sombrero, mochila e impermeable).	✓	✓	✓	✓	✓	1 juego. El impermeable se distribuye según necesidades.
<i>Carta de presentación.</i>	✓	✓	✓	✓	✓	Una impresión y se reproducen según necesidades.
Tríptico para el Censo Agropecuario 2022.	✓	✓		3	5	5 trípticos para cada día y 3 para el jefe de campo (1 247 por CM).
Tabla de códigos.					✓	Una impresión y se reproducen según necesidades.
<i>Protocolo de seguridad para personal de campo.</i>	✓	✓	✓	✓	✓	Una impresión.
<i>Preguntas introductorias.</i>					✓	Una impresión.
<i>Aviso de visita.</i>				✓	✓	5 piezas por día y se reproduce de acuerdo con necesidades.
Fólder censal.	✓	✓	✓	✓	✓	De acuerdo con la carga de trabajo de los GP.
Etiqueta de censado.					✓	45 piezas a la semana.
Tarjeta de seguridad.	✓	✓	✓	✓	✓	1 pieza.
<i>Guía para identificar al informante adecuado.</i>					✓	1 pieza.
<i>Informe de actividades del personal eventual.</i>	✓	✓	✓	✓	✓	Una impresión al término del contrato.
<i>Guía para captura de cuestionarios por internet.</i>					10	10 piezas por día o de acuerdo con necesidades.
Tipo de vialidades, asentamientos humanos y códigos postales.					✓	1 impresión.



Salud

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

Nota: considera que para el resto de personal se hará entrega del material conforme a lo establecido en sus correspondientes manuales.

2.8 Preparativos para la reunión previa al arranque del operativo

Entre el 1 de julio y el 26 de agosto, es necesario que estés al pendiente de que se realice la reproducción del material cartográfico y operativo, tanto para la capacitación como para el desarrollo de las actividades planeadas, la carga de trabajo correspondiente a los tramos de control, así como los insumos necesarios para las tareas censales.

Antes del último día de capacitación, verifica que se tengan listos los paquetes de materiales para la captación que se deben entregar a los jefes de campo, censores y enlaces de cobertura.

2.9 Reunión previa al arranque del operativo

Al terminar el último día de capacitación, confirma vía telefónica, con el coordinador de zona, las situaciones que se hayan presentado en las reuniones; en caso de existir dudas o inquietudes, interviene para que sean resueltas.

Verifica que en cada reunión se realicen las siguientes actividades:

- Que se asigne la carga a través del *Formato de Asignación de carga de trabajo*, para que el personal operativo identifique las localidades y delimite el área en su material cartográfico.
- Que el personal cuente con los insumos necesarios para sus actividades censales, como: uniformes (chaleco, gorra, mochila), cubrebocas y gel antibacterial, gastos de campo, DCM, cuestionarios y formatos de captación por medios impresos; material de oficina, cartográfico, de apoyo y formatos de control.
- Confirme que los dispositivos funcionen correctamente y cuenten con el *Sistema de Captación de Información*.
- Que se impartan los temas administrativos por el personal que tenga los conocimientos sobre estos, para que las recomendaciones sean precisas y completas.

2.10 Aspectos administrativos

Como jefe de control mantienes contacto directo con el subdirector estatal de estadística y el área administrativa. En conjunto 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.”

Lleva a cabo el trámite 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, apóyate con el área administrativa y el subdirector estatal de estadística.

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 des seguimiento a las necesidades administrativas que se susciten durante el desarrollo del operativo, así que procura hacerlo con anticipación, puesto que este depende de la disponibilidad de los recursos para cada uno de los puestos; de presentarse algún problema, comunícalo de inmediato al área estatal correspondiente.

Asimismo, lleva 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.

Nota: ten mucho cuidado con los asuntos administrativos, deben realizarse en tiempo y forma, ya que, de no hacerlo, puede repercutir de manera negativa en el desarrollo de las actividades censales.

Para más información consulta la *Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía* o pide asesoría a tu Área de Administración.

3. Actividades durante la captación de la información

3. Actividades durante la captación de la información

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 y seguimiento del operativo; asimismo, te corresponde realizar la recepción y entrega de materiales, atender las dificultades de las jefaturas de campo y conocer las soluciones adoptadas.

3.1 Reporte de inicio del operativo

El primer día, los coordinadores de zona te reportan, a más tardar a las 11:00 a.m., las condiciones de inicio de las actividades de la plantilla operativa en sus respectivas áreas de trabajo, a través del formato *Reporte de inicio del operativo* —informe de arranque (primera parte); asimismo, al siguiente día, a la misma hora, recibirás el informe de situaciones (segunda parte). Con la información que se recaba a partir del desarrollo de la primera reunión, elabora un concentrado de todas las circunstancias, conforme lo solicita el formato que se recibirás vía correo electrónico. Posteriormente, envíalo al subdirector estatal de estadística y a Oficinas Centrales a las 11:30 a.m. (hora centro), contemplando los puntos y orden siguiente:

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 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.

3.2 Reinstrucción

Considera realizar, el primer miércoles del operativo censal, la reinstrucción a los censores y jefes de campo, o bien, el viernes si por las áreas de oportunidad detectadas y las distancias de los traslados de los censores y jefes de campo a la sede correspondiente, lo amerita.

Para la reinstrucción, el coordinador de zona te entregará la agenda propuesta, de acuerdo con las necesidades de cada CM para que, junto con el instructor estatal, la verifiquen y complementen según lo crean conveniente. Debes acordar con el instructor estatal, el seguimiento a la organización y preparación de contenidos, teniendo en cuenta las áreas de oportunidad detectadas durante las supervisiones realizadas por los coordinadores de zona, coordinadores municipales, instructores municipales, verificadores de zona, jefes de campo, personal de las direcciones regionales y oficinas centrales.

Apoya en la solución de dudas operativas, conceptuales, corrección de procedimientos y de aplicación de los cuestionarios.

3.3 Seguimiento a la transferencia de la información

Recuerda a los coordinadores de zona insistan con las coordinaciones municipales que estén al pendiente de que se realicen los envíos de información diariamente, o por lo menos una vez a la semana, para que se vean integrados en los avances. También que te informen si se han presentado dificultades, en qué consisten y a cuáles cargas de trabajo están afectando, con el fin de que puedas dar seguimiento. Apóyate del jefe de reportes y control de directorios para que también él lo notifique al área de soporte informático central.

3.4 Reportes de avance

Como jefe de control del censo te corresponde analizar los diferentes reportes que se van generando por cada figura operativa a tu cargo, durante el desarrollo de la etapa de captación, los cuales se encuentran en el Administrador IKTAN web.

Visualizar y analizar estos reportes te permite medir el avance y administración de los recursos, conocer las situaciones que se presentan diariamente, así como tener en cuenta las dificultades del operativo, con el fin de implementar mejoras para obtener resultados e información de calidad.

30

Coordinación Estatal _____ I _ I _

Fecha: __/__/__ Hora: __:__

Clave CZ	Unidades de producción												
	Planeadas	Altas	Ajustadas planeadas	PyM		GP		Total completos	%	Agricola en descanso	No captadas de forma definitiva	Total	%
				Con cuestionario completo	Con cuestionario incompleto	Con cuestionario completo	Con cuestionario incompleto						
Total por CE													

3.4.4 Reporte de avance de terrenos por Coordinación Estatal

Te da el panorama, a nivel de Coordinación Estatal, del avance de terrenos que llevan las coordinaciones de zona, así como los planeados, reconocidos, no reconocidos, agrícola en descanso, total trabajados y no verificados de forma definitiva.

Coordinación Estatal _____ I _ I _

Fecha: __/__/__ Hora: __:__

Clave CZ	Terrenos								
	Planeados	Altas	Ajustados planeados	Reconocidos	No reconocidos	Agrícola en descanso	Total trabajados	%	No verificados de forma definitiva
Total por CE									

3.4.5 Reporte de avance de cuestionarios por Coordinación Estatal

Muestra, a nivel Coordinación Estatal, el total de cuestionarios completos captados durante el Censo Agropecuario 2022, así como los pendientes y con negativas.

Coordinación Estatal _____

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

Clave CZ	Cuestionarios									
	Básico			Ampliado						Total Completos
	Completos	Pendientes	Negativas	DCM			Internet			
				Completos	Pendientes	Negativas	Completos	Pendientes	Negativas	
Total por CE										

3.5 Monitoreo de la calidad de la información

Para garantizar la calidad de la información del CA 2022, es fundamental la oportuna detección de inconsistencias de los datos obtenidos; en este sentido, se vuelve indispensable contar con elementos de análisis, desde el momento en que la información se está capturando. Con este fin, durante todo el proceso de captación se desarrolla el monitoreo de la calidad de la información.

Este proceso tiene el objetivo de detectar de manera oportuna inconsistencias de la información de manera agregada 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.

El monitoreo presenta dos vertientes:

- Análisis de reportes de información agregada de temáticas prioritarias.
- Análisis de la información a nivel cuestionario.

3.5.1 Análisis de reportes de información agregada de temáticas prioritarias

Se han previsto una serie de reportes con información agregada para las principales temáticas y variables del instrumento de captación. Su revisión y análisis es de gran utilidad para identificar el avance en la superficie y la producción de los principales cultivos, del total de existencias de especies ganaderas, así como de temáticas relevantes de la entidad que hayan sido previamente seleccionadas.

Estos reportes muestran el avance estatal de la información sobre:

- Superficie agrícola.
- Tipo de tenencia.
- Agricultura a cielo abierto.
- Agricultura protegida.
- Ganadería.

3.5.2 Análisis de la información a nivel cuestionario

Esta vertiente del monitoreo permite visualizar y analizar la información obtenida, correspondiente a su Coordinación Estatal, lo cual facilitará la detección oportuna de inconsistencias en el llenado de los cuestionarios o en la captura de la información durante la etapa de captación, así como las incidencias de censores en omisiones.

El monitoreo de la información se realiza sobre módulos específicos con las principales variables de interés:

- Módulo de características de la unidad de producción.
- Módulo de información ganadera.
- Módulo de cultivos a cielo abierto.
- Módulo de cultivos en agricultura protegida.
- Módulo de datos del productor.
- Módulo de datos de viviendas con cría y explotación de animales.

3.5.3 Figuras involucradas en el monitoreo

El monitoreo de la información lo realizan principalmente los analistas de información, quienes se encuentran ubicados en las coordinaciones estatales. El *analista de información estatal* permanece en constante comunicación contigo para alertarte sobre posibles inconsistencias de la información e incidencias de los censores en omisiones o errores en la captura, detectadas durante el monitoreo. Posteriormente, brindas retroalimentación a los demás puestos operativos para identificar sus causas y, en su caso, reinstruirlos para garantizar la calidad en la captura de la información.

3.6 Seguimiento de las actividades

Al ser el responsable de la coordinación y seguimiento del operativo, una de tus funciones es estar al tanto de los avances, apoyar y supervisar los procesos, para ello, debes considerar lo siguiente:

- Realizar reuniones de trabajo semanal vía *Teams* y presenciales solo cuando sea necesario.
- Solicitar los gastos de campo.
- Confirmar el material suficiente para el operativo.
- Concertar los apoyos necesarios.
- Hacer los trámites administrativos.
- Identificar zonas de alto riesgo.
- Identificar y atender las áreas de oportunidad a nivel operativo.
- Resguardar el material captado de forma impresa.
- Motivar al personal para que realice adecuadamente su trabajo y se sienta acompañado en el seguimiento a sus actividades.
- Verificar que cada puesto operativo conozca e interprete sus reportes de avance.
- Revisar la cobertura del censor tanto en lo geográfico como en lo numérico.

Para un buen seguimiento del desarrollo de las actividades de los puestos de la estructura operativa, bázate en los manuales de cada uno.

3.7 Reuniones de trabajo

Realiza y asiste a las diferentes reuniones de trabajo semanales, con el personal de los puestos que conforman la estructura; en las que participes conocerás el avance del operativo y las dificultades que se han presentado para dar las soluciones más adecuadas.

Dichas reuniones se deben llevar a cabo con base en el siguiente calendario:

Calendario de reuniones semanales para el Censo Agropecuario 2022		
Día	Figuras participantes	Lugar
Viernes	Jefe de campo con censores	La reunión se lleva a cabo los viernes. Jefe de campo prepara información a presentar en la reunión con el CM.
Lunes	CM, JC, IM, EC y VM	Reunión presencial por la mañana.
Lunes	CZ y VZ	Reunión por <i>Teams</i> por la mañana.
Lunes	SEE, jefe de control, analistas, JRCD, CZ Y CM	Reunión por <i>Teams</i> por la tarde.

En estas reuniones, auxílate de tu bitácora de campo, con el fin de comentar, reforzar y considerar algún punto específico sobre situaciones ya detectadas que requieran la atención del personal a tu cargo.

Nota: toma en cuenta el calendario de las reuniones de trabajo para que asistas a ellas aleatoriamente (cuando sea posible o necesario) y supervises que se lleven a cabo. Es importante que pongas mayor atención en aquellas zonas en donde existan más rezagos o áreas de oportunidad.

3.8 Seguimiento a la cobertura censal

Tu función principal es asegurar la cobertura censal y para ello cuentas con las siguientes herramientas:

- **Reportes de avance:** que te apoyan a identificar el avance de la captación de las unidades de producción, los terrenos, productores, cuestionarios y viviendas visitadas.
- Para el seguimiento de la cobertura del operativo, cuentas con el *Sistema de control gráfico de cobertura* (SCGC), en el cual te apoyas para 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. Como responsable estatal te permite visualizar la información a cualquier tramo de control hasta nivel de censores. En este sistema puedes dar seguimiento a:
 - 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.

El verificador municipal realiza la revisión, por medio de imágenes de satélite, de las áreas y terrenos que se tienen registrados de origen como “Sin actividad” para corroborar si actualmente, dichos espacios presentan actividad agropecuaria o forestal, los cuales serán turnados al verificador de zona, quien acude a campo para revisar y obtener los datos que apoyen a los censores en la captación de información.

Todos los puestos de control (jefes de campo, coordinadores municipales, coordinadores de zona, además de los verificadores de zona) se encargan durante el operativo de realizar el seguimiento a la cobertura, así que, una de tus actividades, es cuidar que todos las atiendan puntualmente.

3.9 Programas de supervisión

Durante el operativo, elabora semanalmente un programa de visitas a las áreas de trabajo, para que detectes y soluciones aquellas circunstancias que obstaculicen su desarrollo. Además, toma en cuenta las áreas de oportunidad que te comente el coordinador de zona en las reuniones y el análisis que hagas de los reportes de avance.



Acuerda con el personal de la Dirección Regional y Oficinas Centrales para que se visiten aquellas coordinaciones de zona que presenten alguna situación por resolver, como: personal con bajo o muy alto desempeño, deserción del personal, o bien, corregir errores en la aplicación de procedimientos por parte del censor, con el fin de evitar malos hábitos que posteriormente sean difíciles de eliminar. Establece rutas y calendarios de visita con el propósito de cubrir la mayor parte de áreas de trabajo.

Considera que cada supervisor debe aplicar una guía para registrar, por puesto observado, el seguimiento de los procedimientos.



La detección de errores durante la supervisión te permite corregirlos de una manera oportuna para garantizar que la información sea de calidad y confiable. Cuando detectes que realicen incorrectamente algún procedimiento, anótalo en la guía, corrige al censor y jefe de campo, según sea el caso y muéstrales la forma adecuada de realizar el procedimiento. Asimismo, consulta el *Documento de supervisión del Censo Agropecuario 2022*.

3.10 Seguimiento a la reasignación de cargas de trabajo

Dos semanas antes de concluir el operativo, junto con el coordinador de zona y coordinador municipal, analiza la situación de los pendientes y las localidades aún no trabajadas para que sean reasignadas entre los censores que están por concluir o ya terminaron su carga de trabajo, de igual forma, valoren la reasignación de áreas de trabajo para la atención de rezagos.

4. Actividades posteriores a la captación de la información

4. Actividades posteriores a la captación de la información

4.1 Atención a rezagos

Analiza los reportes de avance e identifica a los productores con códigos de pendiente, planea cómo obtener la información faltante —tomando en cuenta las situaciones presentadas y las áreas con mayor dificultad—, con la finalidad de concluir la etapa de captación.

Considera que, para atender los pendientes del personal participante en el operativo, contarás con el 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 JRCD y verificador municipal lleven a cabo la reasignación conforme a tu solicitud.

4.2 Devolución de materiales

Antes de que concluya el periodo de contratación del personal, prevé que realicen, a sus jefes inmediatos, la entrega de los materiales que es necesario devolver, debidamente organizados y registrados en el *Formato para la entrega y devolución de materiales* (FE-01); cotejen que el contenido de los paquetes coincida con lo registrado. Apóyate de la tabla de materiales para que identifiques qué te deben regresar y les notifiques con anticipación para que no se presenten faltantes.

Solicita que lo organicen por tipo de material:

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

Asimismo, pide a los coordinadores de zona y municipales que verifiquen que su personal haga entrega al área administrativa del *Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual* y la Constancia de liberación de adeudos.

4.3 Actividades de cierre



Al final del operativo, solicita al personal a tu cargo que haya obtenido el apoyo de instituciones, ya sea con oficinas, aulas, mobiliario, etc., para las actividades del CA 2022, que acudan con los responsables de estas y entrega del *Oficio de agradecimiento por su colaboración*.

Verifica que entreguen en buenas condiciones las oficinas, mobiliario, equipos y materiales que les fueron facilitados para el operativo.

Por último, agradece al personal su participación en el proyecto.

4.4 Elaboración de la Memoria Estatal

Una vez finalizado el operativo de campo, recibe de Oficinas Centrales el guion para elaborar la *Memoria estatal del Censo Agropecuario 2022*, en donde expliques cómo se desarrolló el operativo, cuáles fueron los retos principales y las áreas de mejora.

Anexo

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

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

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

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

Al respecto, dichas disposiciones legales establecen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA DECLARINEGI?

Existen tres formas para presentar la declaración inicial

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMATOS AUTORIZADOS PARA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

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

¿QUÉ DEBEMOS REGISTRAR EN EL FORMATO SIMPLIFICADO?

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

¿QUÉ DEBEMOS REGISTRAR EN LA DECLARACIÓN DE INTERESES?

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

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

Si transcurridos los plazos legales para presentar la declaración de situación patrimonial y sin causa justificada, no se hubiese presentado, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta

responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

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

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

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

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

Las sanciones para las faltas no graves pueden ser:

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

Incurrir en Faltas administrativas **graves** de:

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

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

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

Aguascalientes, Ags., 25 de marzo de 2022

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



Servidor público activo



Exservidor público