



CENSO · 2022 AGROPECUARIO

Manual del jefe de campo

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Censo Agropecuario 2022
Manual del jefe de campo



Presentación

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

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

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

En el presente manual, se describen las actividades del jefe de campo, que es la figura responsable de supervisar que los censores cumplan, con base en la metodología establecida, con la captación de información precisa y de calidad; los apoya, asesora, busca alternativas de solución a las dificultades que surgen en el operativo de campo y lleva el control de avance de su jefatura.

Índice

Introducción	VII
1 Aspectos generales	3
1.1 Importancia del puesto	3
1.2 Estructura operativa	3
1.3 Actividades del jefe de campo	4
1.4 Relación con otros puestos	6
1.5 Declaración patrimonial	8
1.6 Liberación de adeudos	8
2 Actividades previas a la captación de la información	11
2.1 Recepción de carga y área de trabajo	11
2.2 Recepción y verificación de paquetes de materiales por censor	13
2.3 Reunión previa al arranque del operativo	13
2.3.1 Presentación del equipo de trabajo	13
2.3.2 Entrega y revisión de paquetes de materiales a los censores	14
2.3.3 Entrega de la carga y área de trabajo por censor	17
2.3.4 Identificación de la carga y área de trabajo	18
2.3.5 Elaboración del directorio operativo	20
2.3.6 Entrega de materiales para captación de información en medios impresos	20
2.3.7 Instrucciones generales	21
3 Actividades durante la captación de información	25
3.1 Reporte de inicio del operativo	25
3.2 Reunión del primer día de trabajo	27
3.3 Detección de áreas de oportunidad	27
3.4 Reinstrucción	28
3.5 Presentación con autoridades y difusión del censo	28
3.6 Concertación con empresas agropecuarias o grandes productores	29
3.7 Seguimiento de productores sin código de campo	29
3.8 Seguimiento de negativas y pendientes	31
3.9 Accesos restringidos	32
3.10 Control gráfico de avance	32
3.11 Zonas de alto riesgo y afectadas por desastres naturales	33
3.12 Productores con cambio de domicilio	33
3.13 Productores finados	33
3.14 Aprobación y selección de la captación por medios impresos	33
3.15 Revisión de los cuestionarios y formatos de captación	34
3.15.1 En el dispositivo de cómputo móvil	35

3.15.2 En medios impresos	36
3.16 Reconsultas	36
3.17 Reapertura de manzanas y localidades	36
3.18 Reasignación de cargas de trabajo	37
3.19 Reportes de avance del sistema	38
3.20 Seguimiento a la cobertura censal	43
3.21 Reuniones de trabajo	47
3.21.1 Con censores	47
3.21.2 Con el coordinador municipal	54
3.21.3 Con el enlace de cobertura	54
3.22 Actividades de supervisión, asesoría y apoyo al censor	54
Anexos	59
A. Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo (ACT- JC)	61
B. Localidades compartidas por Jefatura de Campo (LCJC)	63
C. Revisión del cuestionario censal	65
D. Reporte de inicio del operativo	67
E. Directorio de productores por localidad sin código (DIPL_SC)	71
F. Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo	74
G. Declaración de situación patrimonial y de intereses	76

Introducción

El jefe de campo en el CA 2022 tiene un rol fundamental en la consecución de los objetivos de este programa de información. Realiza las funciones de control de cobertura y avance, además de la oportuna supervisión, asesoría y apoyo a los censores que conforman su equipo de trabajo para favorecer una información captada con calidad.

El *Manual del jefe de campo* contiene la descripción detallada de todas las actividades que debe llevar a cabo como parte del censo Agropecuario 2022 y está estructurado de la siguiente manera:

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

En los aspectos generales del evento censal se presenta la importancia del puesto y la estructura operativa, así como las actividades a realizar y la relación con otros puestos.

El apartado de las actividades previas a la captación de la información incluye la recepción de materiales y carga de trabajo que antecede al inicio de los trabajos en campo, la identificación del área y ruta de trabajo, entre otros temas.

Con respecto a las actividades durante la captación de la información, se detallan las actividades para el seguimiento y control, como: el reporte de inicio del operativo, reuniones de trabajo, análisis de reportes de avance y cobertura, actividades de supervisión, asesoría y apoyo, así como, la asignación y recuperación de las reconsultas, entre otras.

Finalmente, los Anexos contiene la descripción de formatos y reportes que se utilizan como apoyo a las actividades de captación.

1. Aspectos generales

1 Aspectos generales

1.1 Importancia del puesto

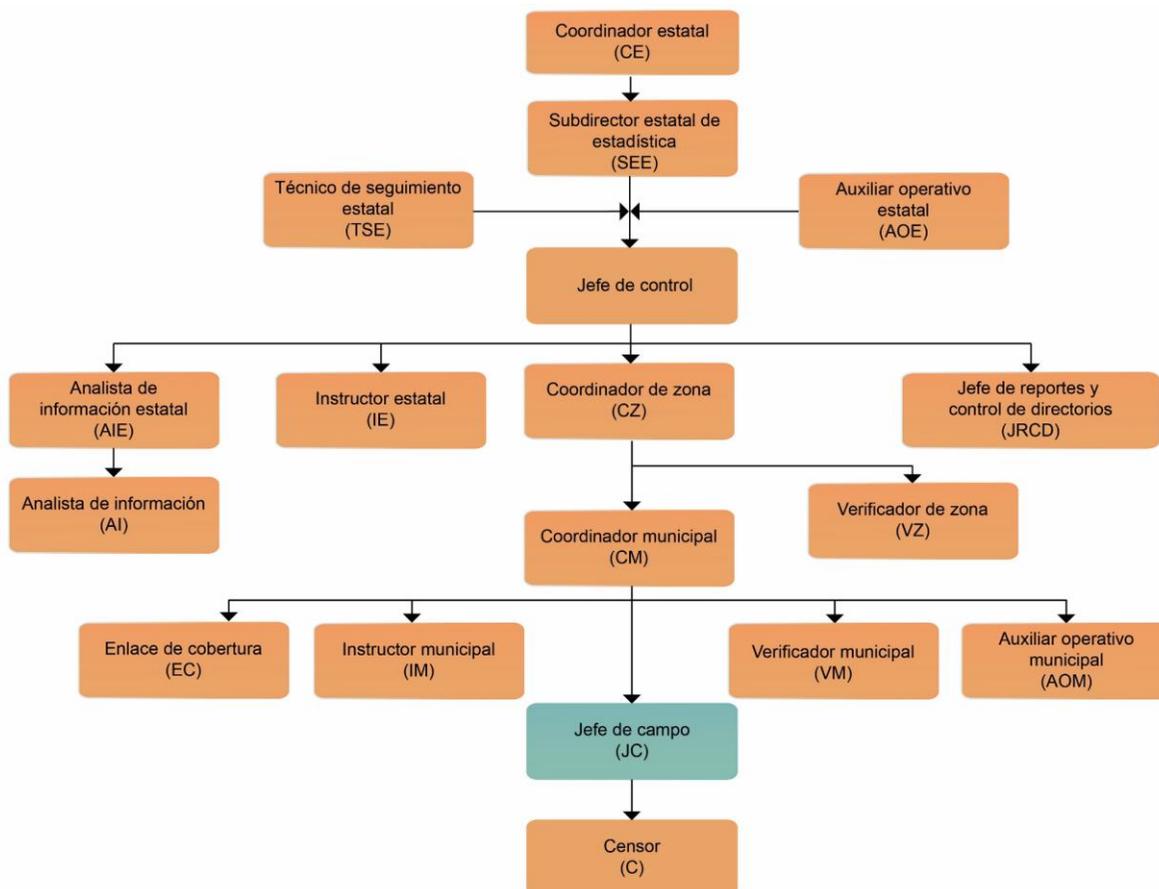
Las funciones que realizas son de gran importancia, como responsable del operativo en tu área de trabajo supervisas, apoyas, asesoras y llevas el control de cobertura y avance de tu grupo de censores.

También buscas alternativas de solución a las dificultades que surgen en el operativo de campo, te cercioras de que se cumplan, con base en la metodología, los procesos para que la información captada sea oportuna, precisa y de calidad.

1.2 Estructura operativa

La estructura organizacional del INEGI tiene, entre otras, la función de desarrollar la normatividad a nivel central y delegar su ejecución a los ámbitos regionales y estatales, con lo cual se optimizan los proyectos estadísticos.

En las entidades se establece una estructura operativa que atiende los aspectos básicos como control y seguimiento, así como los procesos informáticos. A continuación, se muestra el lugar que ocupas en ella:

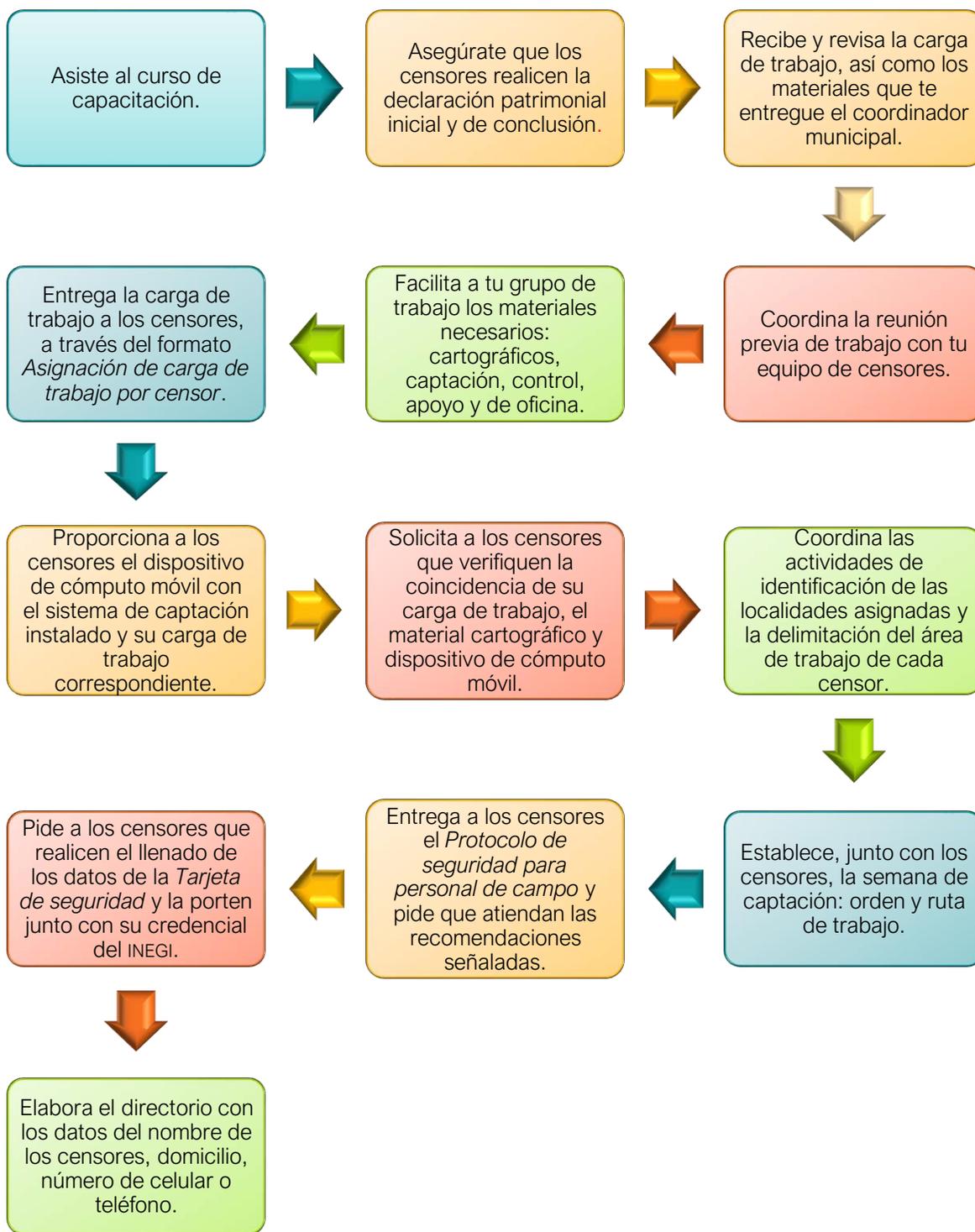


1.3 Actividades del jefe de campo

Las funciones que realizas durante el operativo son primordiales, pues de ellas depende que tu equipo de trabajo obtenga un buen desempeño en la captación de la información, lo que contribuye a lograr los objetivos del Censo Agropecuario 2022.

Tus actividades están organizadas con base en dos momentos: previas y durante el operativo, tal como se presentan a continuación:

Previas



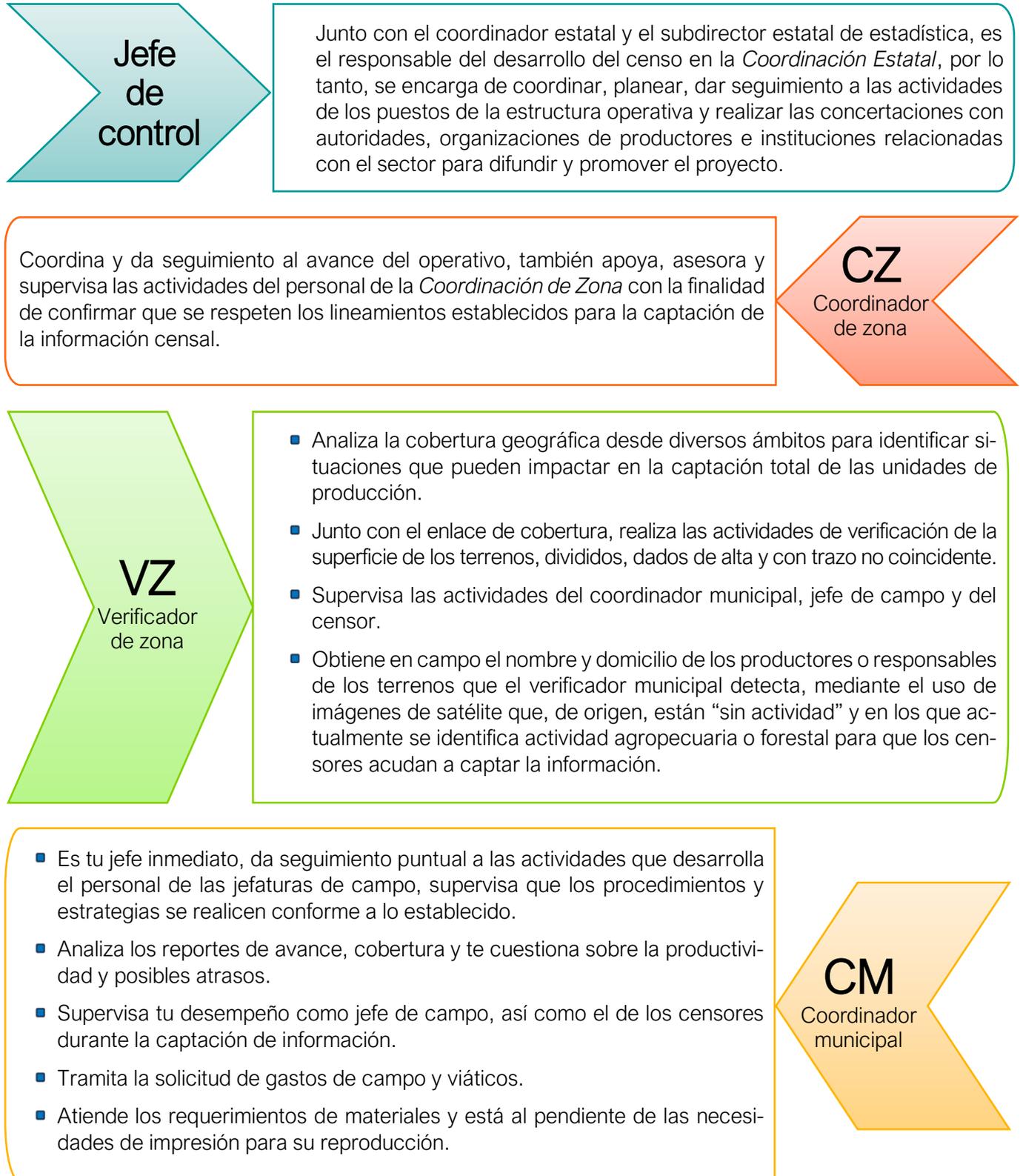
Durante

- Recaba e integra el *Reporte de inicio del operativo* e informa a los censores el lugar y hora en donde se llevará a cabo la primera reunión y la sesión de reinstrucción.
- Supervisa que los censores lleven sus insumos completos para la captación de información y realiza el registro de los materiales de difusión entregados.
- Lleva a cabo la presentación del Censo Agropecuario 2022 con las autoridades de las localidades, entrega material de difusión y, de ser necesario, concierta algún apoyo para el desarrollo de las actividades de los censores.
- Verifica que los censores realicen el recorrido previo de la manzana, así como las actualizaciones cartográficas que detecten.
- Realiza la supervisión a los censores y observa que desarrollen la entrevista a los productores o informantes adecuados en forma correcta.
- Confirma que los censores busquen al productor en el *Directorio de productores por localidad*, asegura que hagan el punteo de la vivienda y actualicen su nombre y domicilio.
- Corrobora que se ubiquen los terrenos que conforman la unidad de producción, capten las altas y apliquen el *Cuestionario Básico* o el *Cuestionario Ampliado*, según corresponda.
- Comprueba que la captación de información por medios impresos sea correcta y da seguimiento a la realizada por internet.
- Cada semana, revisa en el dispositivo de cómputo móvil de todos los censores, la información capturada de un cuestionario, elegido al azar.
- Solicita a los censores que revisen y analicen sus reportes de avance operativo para que detecten atrasos y juntos comenten qué pueden hacer para mejorar la productividad.
- Verifica que los censores recuperen la información de las unidades de producción de los productores con códigos de pendiente y apóyalos en la sensibilización de negativas.
- Durante las reuniones de trabajo analiza y proporciona soluciones a las áreas de oportunidad que reporten los censores, toma nota de estas y de las pendientes por resolver. Comprueba que firmen la lista de asistencia.
- Asiste a las reuniones semanales con el coordinador municipal para dar cuenta del avance de tu equipo de trabajo, entregar y solicitar material, así como reportar los DCM que tengan alguna falla para que se envíen a revisión o reparación.
- Solicita la impresión del *Directorio de productores por localidad sin código* (DIPL_SC), y da seguimiento a la investigación que realizan los censores.
- Autoriza el alta de grandes productores en el DCM del censor después de investigar si la situación lo amerita y apoya a los censores con el trámite de los oficios de solicitud para accesos restringidos.
- Recibe el paquete con los formatos de captación impresa y cuestionarios captados por medios impresos; revisa también que la información obtenida se capture en el dispositivo, diariamente.
- Verifica que los censores realicen los envíos de información, de ser posible, diariamente o mínimo una vez por semana y previo a la reunión de los viernes.
- Revisa que los censores lleven el control gráfico de avance y actualiza el de la Jefatura de Campo.
- Monitorea, previo a la reunión de trabajo semanal, la cobertura de los censores a tu cargo, mediante el sistema de control gráfico de cobertura para detectar terrenos verificados, duplicados, con diferencia de superficie, localidades recorridas y localidades según número de productores, así como terrenos no asociados a un productor.

1.4 Relación con otros puestos

Para alcanzar las metas del Censo Agropecuario 2022, es necesario conformar un equipo de trabajo que desarrolle las actividades de captación y mantenga una comunicación adecuada y oportuna.

En este sentido, la relación laboral con los distintos puestos operativos se presenta a continuación:



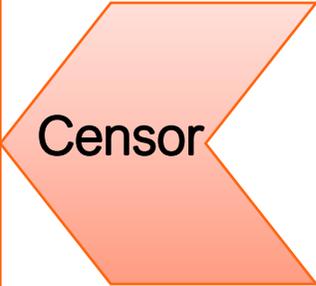


- Se encarga de instalar los sistemas y las actualizaciones en los dispositivos para la captación de información censal y verificación de terrenos.
- Asesora y apoya cuando se presentan dificultades con el funcionamiento y manejo del dispositivo o laptop.
- Genera e imprime los reportes de avance, cobertura, directorios y la relación de terrenos.
- Brinda apoyo a la estructura ante cualquier contratiempo para el envío de la información y del dispositivo.



- Verifica los terrenos divididos, con diferencia de superficie, trazos no coincidentes y las altas para complementar su referencia geográfica como resultado de la captación que realiza el censor.
- Asesora y apoya al grupo de censores a tu cargo en la interpretación del material cartográfico digital e impreso, cuando lo solicites.
- En caso de ser necesario, al inicio del operativo, puedes solicitar su apoyo para ubicar el área de trabajo de alguno de los censores y de esta forma se evita invadir el espacio de otro censor.
- Asiste a las reuniones con el coordinador municipal, si es necesario, te solicita los datos para ubicar a los informantes y puedan realizar las verificaciones de los terrenos.

- Eres su jefe inmediato y coordinas sus actividades.
- Le solicitas que te informe sobre las condiciones del inicio del operativo y te comente acerca de las dificultades durante la reunión del primer día del operativo.
- Lo asesoras y apoyas en sus actividades.
- Le asignas su carga de trabajo.
- Verificas que aplique los procedimientos operativos establecidos.
- Le entregas y recibes los materiales utilizados durante el operativo.
- Te reúnes con él semanalmente para que observes sus avances, analices áreas de oportunidad que se presenten y busquen soluciones.
- Te informa sobre cualquier eventualidad ocurrida durante el operativo.
- Lo apoyas en la sensibilización de productores que se niegan a proporcionarle información.



También te relacionas con personal de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y de Oficinas Centrales, quienes realizan actividades de supervisión, asesoría y apoyo durante el censo.

El trabajo en equipo es la capacidad de enfocarse hacia una misma meta, el logro del objetivo del censo depende, en gran medida, del buen desempeño y compromiso de sus integrantes.

1.5 Declaración patrimonial

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

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

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

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

Servidor activo



Exservidor público



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

Garantiza que todo el equipo de censores realice la declaración patrimonial inicial y de conclusión.

1.6 Liberación de adeudos

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

2. Actividades previas a la captación de la información

2 Actividades previas a la captación de la información

2.1 Recepción de carga y área de trabajo

Al concluir el curso de capacitación, el coordinador municipal te entrega la carga de trabajo para que delimites el área que estará bajo tu responsabilidad.

Carga de trabajo

Puede estar conformada por localidades urbanas o rurales, asignadas de manera completa (CO) o parcial (PA) para cada censor.

Las asignadas de forma completa (CO) se refiere a que cada censor recorre la localidad y visita todas las viviendas para detectar a los productores que habitan en su interior (*Recorrido*), o bien, cuando se asigna el total de los productores que son responsables de las unidades de producción que viven en una localidad y se acude a su domicilio a captar la información (*Visita Dirigida*).

El formato de *Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo* (ACT-JC), señala la carga de trabajo agrupada por censor; detalla la cantidad de municipios, localidades, AGEB Urbanas, total de manzanas y número de viviendas, así como los productores, unidades de producción y terrenos planeados.



CENSO AGROPECUARIO 2022
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR JEFATURA DE CAMPO



CE: _____ JALISCO _____ | 1 | 1 | 4 |

CZ: _____ TEPATITLAN _____ | 0 | 1 | 1 |

CM: _____ TEPATITLAN _____ | 0 | 1 | 1 |

JC: _____ TEPATITLAN _____ | 0 | 1 | 1 |

ACT-JC

HOJA 1 DE 1

CENSOR	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		
C 0001	1	30	1	102	985	255	20	0	0	275	385
C 0002	1	34	0	70	1095	322	45	0	0	366	391
C 0003	1	38	0	70	809	266	14	0	0	279	381
C 0004	1	13	4	100	1421	240	65	0	0	300	397
C 0005	1	35	0	66	766	258	14	0	0	272	403
TOTAL JC	1	150	5	408	5066	1341	158	0	0	1492	1957

También, recibe a través del formato de *Asignación de carga de trabajo por censor* (ACT-C) el área asignada a cada uno de los integrantes de tu equipo. Verifica que los formatos se te entreguen en original y copia para que conozcas las localidades, además de llevar el control de las que se visitan y recorren, así como la semana y el orden de su cubrimiento.

Con estos datos, puedes apoyar al verificador de zona cuando te pregunte sobre la ubicación de los censores, para que realice sus actividades de supervisión, asesoría y apoyo.

CE: _____ JALISCO (114)

CZ: _____ TEPATITLAN (011)

CM: _____ TEPATITLAN (011)

JC: _____ TEPATITLAN (011)

NOMBRE Y CLAVE DEL CENSOR _____ (0101012)

HOJA 11 DE 11

MUNICIPIO	LOCALIDAD						INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD				TOTALES PLANEADOS				DÍAS ESTIMADOS	SEMANA DE CAPTACIÓN	ORDEN			
	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	TIPO	AGEB RURAL	ESTRATEGIA	ASIGNACIÓN N DE LA LOCALIDAD	AGEB URBANA	TOTAL DE MANZANAS	CLAVE DE MANZANA	NÚMERO DE VIVIENDAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN					PRODUCTORES	TERRENOS	
													P y M	GP						FORESTAL
093	TEPATITLAN DE MORELOS	0001	TEPATITLAN DE MORELOS	U	VD	CO							70	25	0	95	112	12.98		
	0029		EL BAJIO DE PLASCENCIA	R	0247	RE	CO	2	91	22	7	0	29	42	3.96					
	0054		LAS CAÑANAS	R	0248	RE	CO	3	40	25	0	0	25	38	3.41					
	0009		AGUA NEGRA	R	0213	RE	CO	1	32	10	0	0	10	11	1.36					
	0047		LA CANTERA	R	0213	RE	CO	1	23	7	0	0	7	11	0.95					
	0136		LAS HUERTAS	R	0213	RE	CO	1	15	3	0	0	3	3	0.41					
	0150		JUNTAS DE ABAJO	R	0213	RE	CO	1	1	1	0	0	1	1	0.14					
	0151		JUNTAS DE ARRIBA	R	0213	RE	CO	1	11	0	2	0	2	2	0.27					
	0189		LA MINA	R	0213	RE	CO	1	40	3	0	0	3	3	0.41					
	0200		LAS OJEDA	R	0213	RE	CO	1	13	2	0	0	2	2	0.27					
	0320		EL TEPETATE	R	0213	RE	CO	7	160	0	3	0	3	3	0.41					
	0326		TIERRA BLANCA	R	0213	RE	CO	2	63	24	1	0	25	50	3.41					
	0404		LAS JOYAS	R	0213	RE	CO	1	4	1	0	0	1	1	0.14					
	0721		LOS ALTOS (AEROPISTA)	R	0213	RE	CO	1	9	1	0	0	1	1	0.14					
	0758		PICACHOS (LAS FONDITAS)	R	0213	RE	CO	1	28	7	0	0	7	10	0.95					
	0069		EL CEDAZO	R	0209	RE	CO	1	12	5	0	0	5	8	0.68					
	0112		EL CHISPEADERO (EL CHISPEADERO DE ARRIBA)	R	0209	RE	CO	4	26	2	0	0	2	4	0.27					
	0152		LA LABORCILLA	R	0209	RE	CO	4	79	27	4	0	31	44	4.23					
	0168		LA LOMA (LA LOMA DE ARRIBA)	R	0209	RE	CO	1	1	1	0	0	1	1	0.14					
	0178		LA MAJADA	R	0209	RE	CO	1	17	7	0	0	7	10	0.95					
	0226		LOS PICACHOS	R	0209	RE	CO	3	84	30	0	0	30	40	4.09					
	0230		EL PRITO	R	0209	RE	CO	2	46	15	2	0	16	28	2.19					
	0243		PRESA DE NIEVES	R	0209	RE	CO	2	54	20	0	0	20	26	2.73					
	0244		LA PROVIDENCIA	R	0209	RE	CO	1	35	11	0	0	11	17	1.5					
	0391		BUENAVISTA	R	0209	RE	CO	1	22	13	1	0	14	20	1.91					
	0421		EL POCHOTE	R	0209	RE	CO	1	1	1	0	0	1	1	0.14					
	0427		SALTILLO DE ARRIBA	R	0209	RE	CO	1	17	5	0	0	5	5	0.68					
	0720		PASO DE AGUILAS	R	0209	RE	CO	1	1	2	0	0	2	2	0.27					
	0739		CHISPEADERO DE ABAJO	R	0209	RE	CO	1	19	1	0	0	1	1	0.14					
	0783		LA LOMA	R	0209	RE	CO	1	8	1	0	0	1	1	0.14					
	0789		LAS CUATRO MILPAS (EL TEPAME)	R	0209	RE	CO	1	4	1	0	0	1	1	0.14					
	0822		SAN MIGUEL ARCANGEL	R	0209	RE	CO	1	1	1	0	0	1	1	0.14					
	0854		RANCHO VIEJO	R	0209	RE	CO	1	4	1	0	0	1	1	0.14					
	0859		BUENA VISTA (RANCHO VIEJO)	R	0209	RE	CO	2	31	1	0	0	1	1	0.14					
	0863		SAN JORGE	R	0209	RE	CO	4	42	1	0	0	1	1	0.14					
1	TOTAL CENSOR	34						0	58		1034	322	45	0	366	391	49.96			

TIPO DE LOCALIDAD R = Rural
U = Urbana

ESTRATEGIA RE = Recorrido
VD = Visita Dirigida

ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD CD = Completa
PA = Parcial

Localidades compartidas por Jefatura de Campo

Indica las localidades compartidas que fueron asignadas como carga de trabajo a la Jefatura de Campo; detalla por cada una: el tipo (urbana o rural), la estrategia utilizada *Recorrido* (RE) o *Visita Dirigida* (VD), la clave de los censores que la comparten, así como el número de productores, unidades de producción y terrenos planeados. Se encuentran registradas en el formato *Localidades compartidas por Jefatura de Campo* (LCJC).

CE: _____

CZ: _____

CM: _____

JC: _____

HOJA 1 DE 1

MUNICIPIO	LOCALIDAD COMPARTIDA					AGEB RURAL	ESTRATEGIA	TOTALES PLANEADOS						CLAVE DE CENSORES	
	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	TIPO			UNIDADES DE PRODUCCIÓN				PRODUCTORES	TERRENOS		
								P y M	GP	FORESTAL	AVICOLA				
✓	TOTAL JC	✓						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

TIPO DE LOCALIDAD R = Rural
U = Urbana

ESTRATEGIA RE = Recorrido
VD = Visita Dirigida

Área de trabajo

Es el espacio geográfico que está asignado bajo tu responsabilidad como resultado de la planeación a detalle. Está conformado por localidades urbanas y rurales, ya sea de manera completa (CO) o parcial (PA), se distinguen por el tipo de estrategia que se establece para cubrirse (*Recorrido* o *Visita Dirigida*). En conjunto con tu equipo de censores, delimiten el área de trabajo durante la reunión previa al arranque del operativo.

2.2 Recepción y verificación de paquetes de materiales por censor

Recibes del coordinador municipal los paquetes de materiales para el desarrollo de las actividades de tu equipo de censores. Cada uno se encuentra debidamente identificado con el tramo de control, para su entrega.

Es necesario que verifiques el contenido de los paquetes contra lo registrado en el *Formato para la entrega y devolución de materiales* (FE-01), si detectas algún faltante, repórtalo de inmediato al coordinador municipal para que lo complete y así los censores cuenten con los insumos necesarios para que inicien la captación y lleven a cabo sus actividades de forma adecuada.



2.3 Reunión previa al arranque del operativo

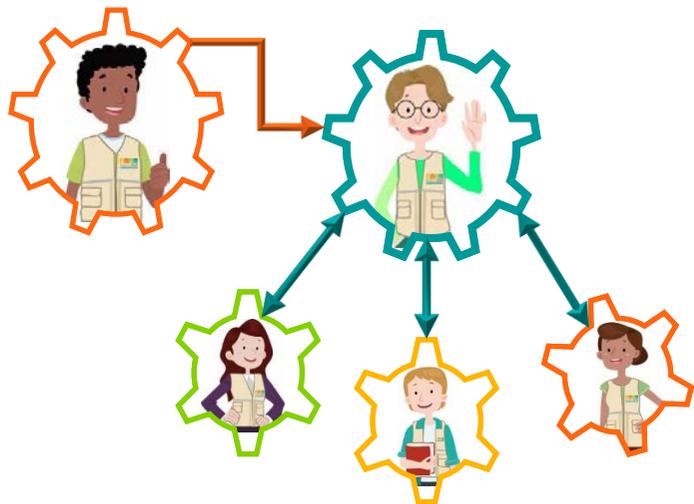
Durante la reunión, los censores revisan la coincidencia de la carga de trabajo con los materiales cartográficos y el DCM y se detallan los pormenores, con el objetivo de evitar contratiempos en el inicio de las actividades censales.

2.3.1 Presentación del equipo de trabajo

El último día de la capacitación, el coordinador municipal, te hace entrega de las llaves de tu oficina y se realiza la reunión en donde te presenta a los censores que conforman tu Jefatura de Campo.

Establece contacto con el equipo e invita a los censores a fomentar un buen ambiente laboral dentro y fuera de la oficina; dales la bienvenida y explica lo siguiente:

- Cumplir con la confidencialidad de la información.
- Realizar los envíos de información a través del DCM.
- Asistir a las reuniones de trabajo semanales.
- Entregar los reportes solicitados.
- Registrar las situaciones importantes en la bitácora de campo.



En cuanto a la relación interpersonal con el resto de la estructura operativa, es necesario que exista una comunicación abierta y respetuosa, basada en el diálogo, lo que te permite tener la confianza de solicitar su apoyo cuando a ti o a los censores se les presenten dificultades técnicas y operativas.

Es conveniente que los censores te consideren como una persona con conocimientos, experiencia y disponibilidad para que cuando existan dudas, tengan la libertad y seguridad de preguntarte.

Recuerda a los censores que consulten los manuales y el *Glosario ilustrado* que se encuentran incluidos en el dispositivo cuando tengan alguna duda en los procedimientos operativos o sobre alguna definición de un término.

Además de estos aspectos, también es importante que les expliques que deben mantener la oficina limpia y organizada, ya que ahí realizan trabajo de gabinete, resguardan materiales, hacen envíos de la información, entre otras actividades.

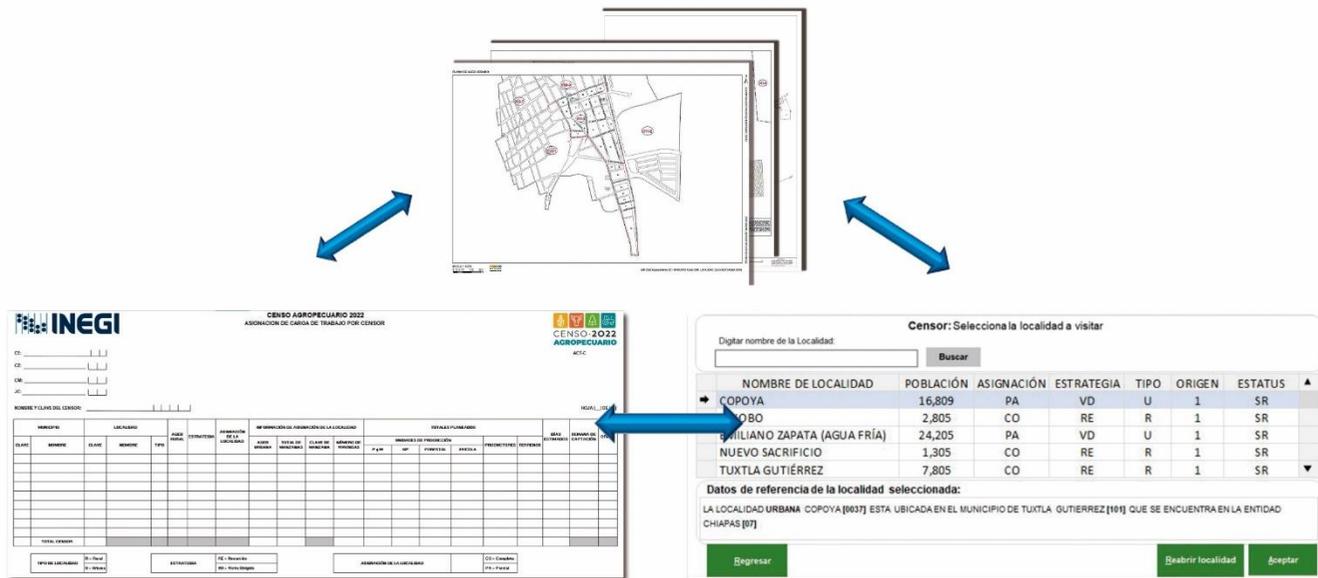
2.3.2 Entrega y revisión de paquetes de materiales a los censores

De acuerdo con el tramo de control y el número asignado a cada censor, identifica cada paquete y se lo entregas para el desarrollo de sus actividades.

Posteriormente, solicita que verifiquen que el contenido corresponda en cantidad y tipo con lo anotado en el *Formato para la entrega y devolución de materiales* (FE-01).

Pídeles que comprueben que el DCM encienda y que la contraseña que les proporcionaste sea correcta.

Enseguida, a través del formato de planeación *Asignación de carga de trabajo por censor* (ACT-C), revisen que el material cartográfico pertenezca a su área de responsabilidad.



En caso de algún faltante o que no coincida el material cartográfico, deben decírtelo de manera inmediata, para que te cerciores e identifiques si por error asignaste la carga a otro censor y, en caso de ser necesario, solicites los cambios al coordinador municipal.

A continuación, se describen los materiales que recibes del coordinador municipal y le entregas a cada censor:

Tipo de material	Nombre	Jefe de campo	Censor	Utilidad
Cartográfico	Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.	✓	✓	Identificar la(s) localidad(es) que conforman el área de trabajo.
	Plano de Localidad Urbana.		✓	Ubicarse y orientarse en el recorrido de las manzanas.
	Plano de Localidad Rural.		✓	Localizar y ubicar los domicilios de los productores.
	Plano de AGEB Urbana.		✓	

Tipo de material	Nombre	Jefe de campo	Censor	Utilidad
	Plano de Área de Control con imagen de fondo.		√	Delimitar los terrenos cuando la captación es por medios impresos.
	Plano de AGEB rural con imagen de fondo.		√	
Consulta 	<i>Manual del jefe de campo.</i>	√		Clarifican los procedimientos operativos para la captación de información.
	<i>Manual del censor.</i>	√	√	
	<i>Manual de Cartografía Geoestadística.</i>	√	√	
	<i>Manual del Sistema de Captación de Información.</i>	√	√	Contiene instrucciones y características del cuestionario que orientan su aplicación.
	<i>Instructivo de llenado para unidades de producción.</i>	√	√	
	<i>Glosario ilustrado.</i>	√	√	
	<i>Manual de unidad de observación.</i>	√	√	
Formatos de control 	<i>Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo (ACT-JC).</i>	√		Recibir la carga de trabajo asignada, de acuerdo con la estrategia de trabajo: <i>Recorrido</i> o <i>Visita Dirigida</i> .
	<i>Asignación de carga de trabajo por censor (ACT-C).</i>	√	√	
	<i>Localidades compartidas por Jefatura de Campo.</i>	√		Identificar la información de planeación para las localidades compartidas.
	<i>Directorio de productores por localidad (DIP-L).</i>		√	Apoyar en la identificación de productores y sus unidades de producción.
	<i>Directorio de productores sin código (DIPL_SC).</i>	√	√	Se imprime una vez recorrida la localidad asignada completa, o parcial, cuando los censores que la comparten la concluyan.
	<i>Recibo de entrega de cuestionarios para llenado por internet.</i>		√	Llevar el control de los acuerdos establecidos para la captación de los cuestionarios que se capturan por internet.
	<i>Guía para captura de cuestionarios por internet.</i>		√	Que el productor cuente con el procedimiento que le facilite la captura por internet.
	<i>Relación de terrenos por unidad de producción (DIPL-T).</i>		√	Enlistar los terrenos de las unidades de producción vinculadas al productor para apoyar en la identificación de los terrenos durante la captación por materiales impresos.
	<i>Control de formatos y cuestionarios (CFC).</i>		√	Formato de control de paquetes de cuestionarios y materiales impresos.
	<i>Control de viviendas visitadas por manzana (CVMM).</i>		√	Reporte de viviendas visitadas durante el recorrido de las localidades en procedimiento por medios impresos.
	<i>Revisión del cuestionario censal.</i>	√		Registrar las variables y el tipo de inconsistencias detectadas durante la revisión de los cuestionarios digitales e impresos.

Tipo de material	Nombre	Jefe de campo	Censor	Utilidad
	<i>Formato para la entrega y devolución de materiales (FE-01).</i>	√	√	Controlar el tipo de material que entregas y recibes durante el operativo.
Captación de la información 	Dispositivo de cómputo móvil (DCM) y accesorios.		√	Guiar los procedimientos operativos a seguir para la actualización cartográfica, el punteo de las viviendas, ubicar al productor, delimitar y caracterizar los terrenos, conformar la unidad de producción y aplicar el cuestionario.
	Laptop.	√		Apoyo para realizar sus funciones de oficina y control del operativo.
	<i>Cuestionario Básico.</i>		√	Captar la información censal de las unidades de producción.
	<i>Cuestionario Ampliado.</i>		√	
	<i>Formato de captación impresa:</i> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Para el Recorrido (CIR).</i> ■ <i>Para la Visita Dirigida (CVD).</i> ■ <i>Actualización cartográfica.</i> <i>Anexos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Verificación de terrenos por medios impresos.</i> ■ <i>Alta de terrenos por medios impresos.</i> 		√	Registrar las actualizaciones cartográficas de las manzanas, ubicar las viviendas de los productores, obtener la información de las unidades de producción y terrenos por medios impresos.
Material de oficina 	Bitácora de campo.	√	√	Facilitar el desarrollo de las actividades.
	Tabla de apoyo.	√	√ a solicitud	
	Lápiz.	√	√	
	Goma.	√	√	
	Bolígrafo azul.	√	√	
	Bicolor.	√	√	
	Sacapuntas.	√	√	
	Marcatextos rosa.	√	√	
	Marcatextos azul.	√	√	
	Marcatextos verde.	√		
	Marcatextos amarillo.	√	√	
	Marcatextos naranja.	√	√	
	Bolsas de plástico.	√		
	Caja de cartón.	√		
	Fólder tamaño carta.	√	√	
	Cinta adhesiva transparente o <i>masking tape</i> .	√	√ a solicitud	
	Clip número 1.	√		
	Clip número 2.	√	√	
	Clip mariposa 2.	√	√	
	Papel carbón.	√ a solicitud	√ a solicitud	
Porta gafete.	√	√		
De apoyo	Tríptico para el Censo Agropecuario 2022.	√	√	Promover la participación en el Censo Agropecuario 2022 de los productores con negativa o ausencia.

Tipo de material	Nombre	Jefe de campo	Censor	Utilidad
	Tabla de códigos.		√	Apoyo en la codificación de las situaciones al captar la información por medios impresos.
	<i>Preguntas introductorias.</i>		√	Apoyo en la identificación de los productores agropecuarios y forestales en las viviendas visitadas.
	<i>Tarjeta de seguridad.</i>	√	√	Proporcionar información respecto al estado salud actual del jefe de campo y el censor para una atención médica de emergencia.
	<i>Protocolo de seguridad para personal de campo.</i>	√	√	Proporcionar información al personal operativo acerca de cómo proceder ante una situación de riesgo.
	Uniforme (chaleco, sombrero y mochila).	√	√	Identificarse ante la población como personal del INEGI que participa en el Censo Agropecuario 2022.
	Credencial del INEGI.	√	√	
	<i>Carta de presentación.</i>	√	√	
	Fólder censal.	√	√	Sensibilizar la colaboración y participación de autoridades locales y grandes productores.
	Etiqueta de censado.		√	Identificar las viviendas de los productores con unidades de producción y cuestionario completo.
	Cartel de difusión del Censo Agropecuario 2022.	√	√	Informar y sensibilizar la colaboración con el censo.
	<i>Guía para identificar al informante adecuado.</i>		√	Apoyar en la identificación de los informantes o productores conocedores de los datos de las unidades de producción.
	<i>Aviso de visita.</i>	√	√	Notificar al productor o informante de una visita posterior.
	<i>Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual.</i>	√	√	Notificar las actividades desarrolladas cada tres meses o al término del contrato.
	Tipo de vialidades, asentamientos humanos y códigos postales.		√	Apoyo en su registro.
Catálogo de superficies.		√	Apoyar en la conversión de superficies.	
Para el cuidado de la salud 	Cubrebocas.	√	√	Prevenir contagios de COVID-19.
	Gel antibacterial.	√	√	

2.3.3 Entrega de la carga y área de trabajo por censor

Por cada localidad asignada a los censores, les entregas un plano de la localidad y, de acuerdo con el municipio al que pertenecen, un croquis municipal para que, en este, identifiquen, tanto su área de trabajo como las rutas de acceso para llegar a ellas. Para las localidades puntuales no entregas plano.

La cantidad de localidades y, si son urbanas o rurales, las consultan basándose en el formato *Asignación de carga de trabajo por censor* (ACT-C) que se muestra a continuación:

CE: _____ JALISCO [1 1 4]
 CZ: _____ TEPATITLAN [0 1 1]
 CM: _____ TEPATITLAN [0 1 1]
 JC: _____ TEPATITLAN [0 1 1]
 NOMBRE Y CLAVE DEL CENSOR [1 0 1 0 1 2]

HOJA [1] DE [1]

CLAVE	MUNICIPIO	NOMBRE	CLAVE	LOCALIDAD	NOMBRE	TIPO	AGER RURAL	ESTRATEGIA	ASIGNACIÓN N DE LA LOCALIDAD	INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD				TOTALES PLANEADOS				DÍAS ESTIMADOS	SEMANA DE CAPTACIÓN	ORDEN	
										AGER URBANA	TOTAL DE MANZANAS	CLAVE DE MANZANA	NÚMERO DE VIVIENDAS	UNIDADES DE PRODUCCIÓN			PRODUCTORES				TERRENOS
														P y M	GP	FORESTAL					
093	TEPATITLAN DE MORELOS	0001		TEPATITLAN DE MORELOS	U		VD	CO					70	25	0	95	112	12.98			
		0029		EL BAJO DE PLASCENCIA	R	0247	RE	CO	2	91	22	7	0	29	42	3.96					
		0054		LAS CANANAS	R	0248	RE	CO	3	40	25	0	0	25	38	3.41					
		0009		AGUA NEGRA	R	0213	RE	CO	1	32	10	0	0	10	11	1.36					
		0047		LA CANTERA	R	0213	RE	CO	1	23	7	0	0	7	11	0.95					
		0136		LAS HUERTAS	R	0213	RE	CO	1	15	3	0	0	3	3	0.41					
		0150		JUNTAS DE ABAJO	R	0213	RE	CO	1	1	1	0	0	1	1	0.14					
		0151		JUNTAS DE ARRIBA	R	0213	RE	CO	1	11	0	2	0	2	2	0.27					
		0189		LA MINA	R	0213	RE	CO	1	40	3	0	0	3	3	0.41					
		0200		LAS OJEDA	R	0213	RE	CO	1	13	2	0	0	2	2	0.27					
		0320		EL TEPETATE	R	0213	RE	CO	7	160	0	3	0	3	3	0.41					
		0326		TIERRA BLANCA	R	0213	RE	CO	2	63	24	1	0	25	50	3.41					
		0404		LAS JOYAS	R	0213	RE	CO	1	4	1	0	0	1	1	0.14					
		0721		LOS ALTOS (AEROPISTA)	R	0213	RE	CO	1	9	1	0	0	1	1	0.14					
		0758		PICACHOS (LAS FONDITAS)	R	0213	RE	CO	1	28	7	0	0	7	10	0.95					
		0069		EL CEDAZO	R	0209	RE	CO	1	12	5	0	0	5	8	0.68					
		0112		EL CHISPEADERO (EL CHISPEADERO DE ARRIBA)	R	0209	RE	CO	4	26	2	0	0	2	4	0.27					
		0152		LA LABORCILLA	R	0209	RE	CO	4	79	27	4	0	31	44	4.23					
		0168		LA LOMA (LA LOMA DE ARRIBA)	R	0209	RE	CO	1	1	1	0	0	1	1	0.14					
		0178		LA MAJADA	R	0209	RE	CO	1	17	7	0	0	7	10	0.95					
		0226		LOS PICACHOS	R	0209	RE	CO	3	84	30	0	0	30	40	4.09					
		0230		EL PINTO	R	0209	RE	CO	2	46	15	2	0	16	28	2.18					
		0242		PRESA DE NIEVES	R	0209	RE	CO	2	54	20	0	0	20	26	2.73					
		0244		LA PROVIDENCIA	R	0209	RE	CO	1	35	11	0	0	11	17	1.5					
		0391		BUENAVISTA	R	0209	RE	CO	1	22	13	1	0	14	20	1.91					
		0421		EL POCHOTE	R	0209	RE	CO	1	1	1	0	0	1	1	0.14					
		0427		SALTILLO DE ARRIBA	R	0209	RE	CO	1	17	5	0	0	5	5	0.68					
		0720		PASO DE AGUILAS	R	0209	RE	CO	1	1	2	0	0	2	2	0.27					
		0739		CHISPEADERO DE ABAJO	R	0209	RE	CO	1	19	1	0	0	1	1	0.14					
		0783		LA LOMA	R	0209	RE	CO	1	8	1	0	0	1	1	0.14					
		0789		LAS CUATRO MILPAS (EL TEPAME)	R	0209	RE	CO	1	4	1	0	0	1	1	0.14					
		0822		SAN MIGUEL ARCANGEL	R	0209	RE	CO	1	1	1	0	0	1	1	0.14					
		0854		RANCHO VIEJO	R	0209	RE	CO	1	4	1	0	0	1	1	0.14					
		0859		BUENA VISTA (RANCHO VIEJO)	R	0209	RE	CO	2	31	1	0	0	1	1	0.14					
		0863		SAN JORGE	R	0209	RE	CO	4	42	1	0	0	1	1	0.14					
1	TOTAL CENSOR	34							0	58	1034	322	45	0	366	391	49.96				

TIPO DE LOCALIDAD R = Rural U = Urbanas

ESTRATEGIA RE = Recorrido VD = Visita Dirigida

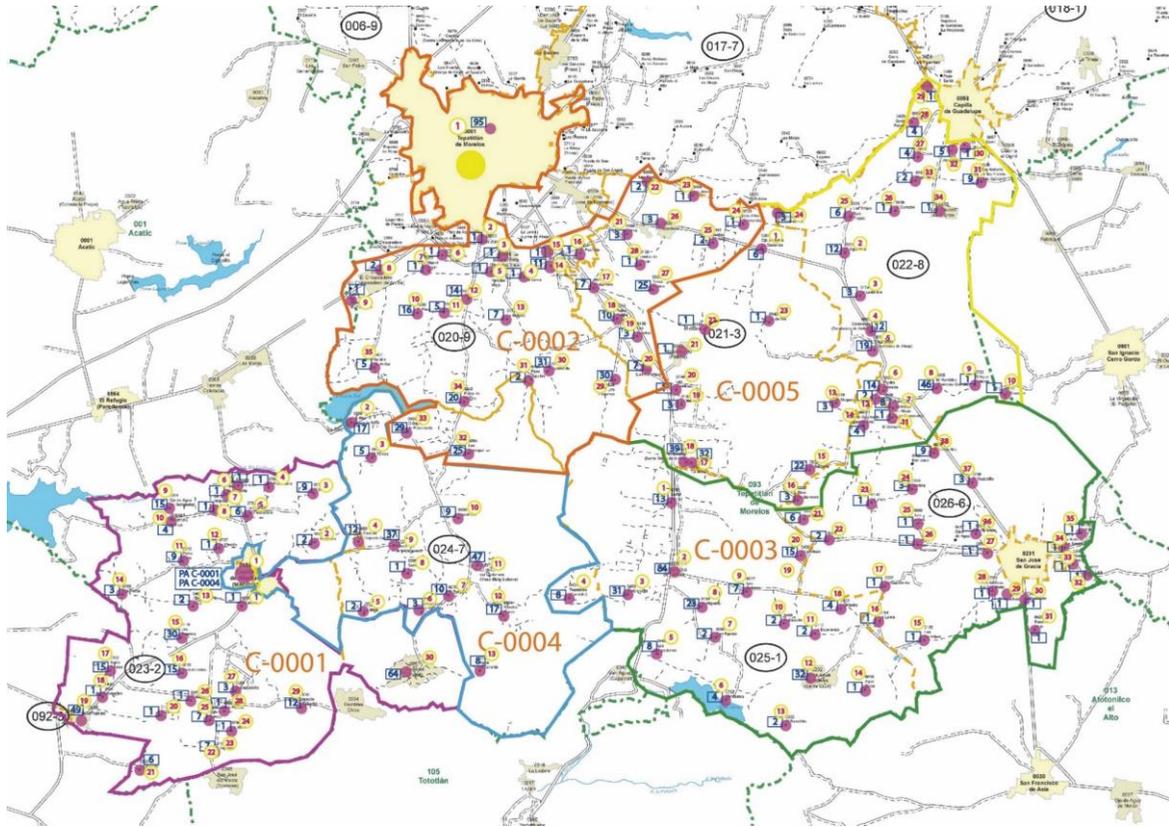
ASIGNACIÓN DE LA LOCALIDAD CO = Completa PA = Parcial

2.3.4 Identificación de la carga y área de trabajo

Indica a los censores que identifiquen en el croquis municipal las localidades de su carga y delimiten el área de trabajo, de acuerdo con la estrategia que van a aplicar para captar la información. Para este procedimiento pueden guiarse en el tema “2.5.2 Identificación del área y ruta de trabajo” del *Manual del censor*.



Verifica que la realicen de acuerdo con las indicaciones, proporciona la asesoría que requieran y solicita que hagan los cambios que consideres necesarios; una vez que hayan concluido, pide a cada censor que te lo muestren, si es correcto, te apoyen con la transcripción a tu croquis municipal y delimiten cada uno su área de trabajo con un color de marcatextos diferente: rosa, azul, amarillo, verde y naranja, para que te facilite su identificación.



Posteriormente, solicita que asignen un orden a las localidades y programen la semana del operativo en que las trabajarán. Conforme terminen, transcribe los datos de las columnas “Semana de captación” y “Orden” de sus formatos de *Asignación de carga de trabajo por censor* (ACT-C) a tu copia, para que, de acuerdo con lo planeado, estés enterado del día y lugar en que visitan las localidades a trabajar. Solicita que, si durante el operativo se presenta algún cambio, te lo comuniquen.

CE: _____ JALISCO 1 1 1 4
 CZ: _____ TEPATITLAN 1 0 1 1
 CM: _____ TEPATITLAN 1 0 1 1
 JC: _____ TEPATITLAN 1 0 1 1
 NOMBRE Y CLAVE DEL CENSOR 1 0 1 0 1 2

HOJA 1 DE 1

CLAVE	MUNICIPIO	LOCALIDAD	TIPO	AGER RURAL	ESTRATEGIA	ASIGNACION DE LA LOCALIDAD	INFORMACION DE ASIGNACION DE LA LOCALIDAD				TOTALES PLANEADOS				DÍAS ESTIMADOS	SEMANA DE CAPTACION	ORDEN		
							AGER URBANA	TOTAL DE MANZANAS	CLAVE DE MANZANA	NÚMERO DE VIVIENDAS	P y M	GP	FORESTAL	AVICOLA				PRODUCTORES	TERRENOS
093	TEPATITLAN DE MORELOS	0001	TEPATITLAN DE MORELOS	U	VD	CO					70	25	0	0	95	112	12.98	1-3	1
		0029	EL BAJIO DE PLASCENCIA	R	024-7	RE CO	2		91	22	7	0	0	29	42	3.96	9-10	33	
		0054	LAS CANANAS	R	024-7	RE CO	3		40	25	0	0	0	25	38	3.41	9	32	
		0009	AGUA NEGRA	R	021-3	RE CO	1		32	10	0	0	0	10	11	1.36	5-6	18	
		0047	LA CANTERA	R	021-3	RE CO	1		23	7	0	0	0	7	11	0.95	5	17	
		0136	LAS HUERTAS	R	021-3	RE CO	1		15	3	0	0	0	3	3	0.41	6	19	
		0150	JUNTAS DE ABAJO	R	021-3	RE CO	1		1	1	0	0	0	1	1	0.14	7	28	
		0151	JUNTAS DE ARRIBA	R	021-3	RE CO	1		11	0	2	0	0	2	2	0.27	6	25	
		0189	LA MINA	R	021-3	RE CO	1		40	3	0	0	0	3	3	0.41	6	21	
		0200	LAS OJEDA	R	021-3	RE CO	1		13	2	0	0	0	2	2	0.27	6	22	
		0320	EL TEPETATE	R	021-3	RE CO	7		160	0	3	0	0	3	3	0.41	6	26	
		0326	TIERRA BLANCA	R	021-3	RE CO	2		63	24	1	0	0	25	50	3.41	6-7	27	
		0404	LAS JOYAS	R	021-3	RE CO	1		4	1	0	0	0	1	1	0.14	6	23	
		0721	LOS ALTOS (AEROPISTA)	R	021-3	RE CO	1		9	1	0	0	0	1	1	0.14	6	24	
		0758	PICACHOS (LAS FONDITAS)	R	021-3	RE CO	1		28	7	0	0	0	7	10	0.95	6	20	
		0669	EL CEDAZO	R	020-9	RE CO	1		12	5	0	0	0	5	8	0.68	4	11	
		0112	EL CHISPADERO (EL CHISPADERO DE ARRIBA)	R	020-9	RE CO	4		26	2	0	0	0	2	4	0.27	3-4	8	
		0152	LA LABORICILLA	R	020-9	RE CO	4		79	27	4	0	0	31	44	4.23	8-9	30	
		0168	LA LOMA (LA LOMA DE ARRIBA)	R	020-9	RE CO	1		1	1	0	0	0	1	1	0.14	5	15	
		0178	LA MAJADA	R	020-9	RE CO	1		17	7	0	0	0	7	10	0.95	4-5	13	
		0226	LOS PICACHOS	R	020-9	RE CO	3		84	30	0	0	0	30	40	4.09	7-8	29	
		0230	EL PINTO	R	020-9	RE CO	2		46	15	2	0	0	16	28	2.18	4	10	
		0242	PRESA DE NIEVES	R	020-9	RE CO	2		54	20	0	0	0	20	26	2.73	10-11	34	
		0244	LA PROVIDENCIA	R	020-9	RE CO	1		35	11	0	0	0	11	17	1.5	5	14	
		0391	BUENAVISTA	R	020-9	RE CO	1		22	13	1	0	0	14	20	1.91	4	12	
		0421	EL POCHOTE	R	020-9	RE CO	1		1	1	0	0	0	1	1	0.14	5	16	
		0427	SALTILLO DE ARRIBA	R	020-9	RE CO	1		17	5	0	0	0	5	5	0.68	11	35	
		0720	PASO DE AGUILAS	R	020-9	RE CO	1		1	2	0	0	0	2	2	0.27	9	31	
		0739	CHISPADERO DE ABAJO	R	020-9	RE CO	1		19	1	0	0	0	1	1	0.14	3	6	
		0783	LA LOMA	R	020-9	RE CO	1		9	1	0	0	0	1	1	0.14	3	4	
		0789	LAS CUATRO MILPAS (EL TEPAME)	R	020-9	RE CO	1		4	1	0	0	0	1	1	0.14	4	9	
		0822	SAN MIGUEL ARCANGEL	R	020-9	RE CO	1		1	1	0	0	0	1	1	0.14	3	7	
		0854	RANCHO VIEJO	R	020-9	RE CO	1		4	1	0	0	0	1	1	0.14	3	5	
		0859	BUENA VISTA (RANCHO VIEJO)	R	020-9	RE CO	2		31	1	0	0	0	1	1	0.14	3	3	
		0863	SAN JORGE	R	020-9	RE CO	1		42	1	0	0	0	1	1	0.14	3	2	
1	TOTAL CENSOR	34					0	78	1034	322	45	0	0	366	391	49.96			

TIPO DE LOCALIDAD R = Rural U = Urbana

ESTRATEGIA RE = Recorrido VD = Visita Dirigida

ASIGNACION DE LA LOCALIDAD CO = Completa PA = Parcial

2.3.5 Elaboración del directorio operativo



Durante el operativo se pueden presentar situaciones en donde los censores requieran solicitar tu apoyo o el de algunas áreas de la Coordinación Estatal, por ello es importante que les proporciones tu número telefónico, así como el del área de recursos humanos de su adscripción para que puedan comunicarse.

De la misma manera, solicita el número telefónico de cada uno de ellos junto con su nombre y dirección, anótalos en la bitácora de campo para que elabores el directorio y llévala contigo con el fin de que puedas resolver cualquier situación imprevista o de emergencia. Pídeles que también ellos anoten los datos del equipo, para que estén debidamente comunicados.

Cuando realices la asesoría y apoyo, consulta las columnas de “Semana de captación” y “Orden” del formato *Asignación de la carga de trabajo por censor* (ACT-C) para que conozcas el lugar donde se encuentra ubicado cada censor, así como el día en que tengas programado visitarlo y con la certeza de a qué localidad dirigirte.

2.3.6 Entrega de materiales para captación de información en medios impresos

Al inicio del operativo, junto con el coordinador municipal, prevé si existen localidades catalogadas como de alto riesgo, o si por alguna otra eventualidad, consideran necesario que algún censor capte la información por medios impresos. Para esta situación, le entregas al censor los materiales que necesita para realizar la actividad y hazle hincapié que los lleve completos cuando salga a campo para evitar cualquier circunstancia que le impida captar la información. Los materiales son:

- Plano de Localidad Urbana.
- Plano de Localidad Rural.
- Plano de Área de Control con imagen de fondo.
- Plano de AGEB rural con imagen de fondo.
- *Directorio de productores por localidad* (DIP-L).
- *Relación de terrenos por unidad de producción* (DIPL-T).
- *Formato de captación impresa para el Recorrido* (CIR).
- *Formato de captación impresa para la Visita Dirigida* (CIVD).
- *Actualización cartográfica.*
- *Anexo Verificación de terrenos por medios impresos.*
- *Anexo Alta de terrenos por medios impresos.*
- *Cuestionario Básico.*
- *Cuestionario Ampliado.*
- *Guía para captura de cuestionarios por internet.*
- *Recibo de entrega de cuestionarios para llenado por internet.*
- Tabla de apoyo.
- Bicolor.
- Marcatextos.
- *Guía para identificar al informante adecuado.*

- Etiquetas de censado.
- Trípticos informativos.
- Tabla de códigos.
- *Preguntas introductorias.*
- Formatos de *Control de viviendas visitadas por manzana (CVVM).*
- *Tipo de vialidades, asentamientos humanos y códigos postales.*

2.3.7 Instrucciones generales

- Recomienda a los censores que diariamente, antes de salir a campo, se aseguren de que la carga de la batería del DCM esté al 100%, además, que organicen los materiales que necesitan para captar la información del día siguiente.
- Recuérdales que el primer día del operativo te deben llamar a las 9:00 a.m. para que te comenten cómo dio inicio el operativo y puedas conformar la primera parte del *Reporte de inicio del operativo*. También dales a conocer el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión de trabajo del primer día y de la reinstrucción.
- Cuando no encuentren el nombre del productor en el *Directorio de productores por localidad (DIP-L)*, coméntales que se esfuercen por localizarlo, que lo busquen por el nombre, ya sea en masculino o femenino, por apellido.
- En caso de no localizar al productor en el DIP-L, pídeles que indaguen con el residente de la vivienda si conoce el nombre del productor anterior de los terrenos; si este se encuentra en el directorio, lo seleccionen y actualicen sus datos. Con esto, pueden evitar generar muchas altas.
- Recuerda a los censores que, cuando den de alta terrenos, le mencionen al productor que otra persona del Instituto (enlace de cobertura) regresará a su domicilio para que, con su apoyo, le ayude a ubicar el terreno, hasta municipio o localidad.
- Indícales que, al acudir a la Jefatura de Campo o Coordinación Estatal, tienen que firmar la lista de asistencia conforme lo indique el área administrativa de su adscripción.
- Señálales que es muy importante que realicen su declaración patrimonial.
- Proporciona a los censores el *Protocolo de seguridad para personal de campo* para que conozcan cómo tienen que proceder ante una situación de riesgo.
- Entrégales la *Tarjeta de seguridad* y solicita que registren sus datos personales, además del nombre y teléfono de la Coordinación Estatal y el de algún familiar o amigo cercano, para que, en caso de tener una emergencia, las personas que los auxilien puedan dar aviso lo más pronto posible. Recomiéndales que la traigan siempre consigo y a la vista, por ejemplo, en la parte posterior de la credencial.
- Instrucciones de último momento.

3. Actividades durante la captación de información

3 Actividades durante la captación de información

3.1 Reporte de inicio del operativo

Este reporte se conforma por dos partes, la primera es el informe de arranque y la segunda es el informe de situaciones. La primera parte del reporte (informe de arranque) la entregas al coordinador municipal el día del inicio del operativo a más tardar a las 9:30 a.m. (hora centro); elabóralo cuando tengas completa la información de las llamadas que te realizan los censores, a partir de las 09:00 a.m. La información que envías es la siguiente:

Informe de arranque (primera parte)

- Figura operativa (censor).
 - Total contratados.
 - Inasistencias.
 - Incapacidad.
 - Enfermedad.
 - No avisó.
 - Accidente vial.
 - Otra (especifique en observaciones).
 - ¿Qué acciones se implementaron?
 - DCM/laptop.
 - Cantidad de equipos faltantes.
 - Cantidad de equipos con fallas.
 - ¿Qué acciones se implementaron para solucionar la falta y/o fallas de equipos?
 - Arranque del operativo.
 - Hora de salida a campo.
 - Hora promedio de inicio de actividades de captación en la localidad.
 - Insuficiencia de recursos.
 - Cartografía (Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, Plano de AGEB Urbana, Plano de Localidad Rural).
 - Uniforme (chaleco, mochila, sombrero, credencial).
 - Material de control y apoyo (etiqueta de censado, *Carta de presentación*, material de difusión, cuestionarios, material de oficina).
 - ¿Qué acciones se implementaron para la insuficiencia de recursos?
 - Observaciones.

Informe de arranque												
Figura operativa	Total contratados	Inasistencias						DCM/laptop			Arranque del operativo	
		Incapacidad	Enfermedad	No avisó	Accidente vial	Otra (especifique en observaciones)	¿Qué acciones se implementaron?	Cantidad de equipo faltante	Cantidad de equipos con fallas	¿Qué acciones se implementaron para solucionar la falta y/o fallas de equipos?	Hora de salida a campo 00:00 hrs	Hora promedio de inicio de actividades de captación en la localidad 00:00 hrs
Censor												
Jefe de campo												
Enlace de cobertura												

Insuficiencia de recursos													Observaciones
Cartografía			Uniforme				Material de control y apoyo					¿Qué acciones se implementaron con la insuficiencia de recursos?	
Croquis Municipal con Marco Geostatístico	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.

En la segunda parte (informe de situaciones), lo elaboras con la información que recabaste de cada uno de los censores en la reunión del día anterior, captura los detalles que se presentan a continuación:

Informe de situaciones (segunda parte)

- Figura operativa (censor).
 - 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?
- Equipos que presentaron fallas DCM/laptop.
 - No prendió, se reinicia sin causa aparente, no accede a aplicaciones, no corresponde a la carga de trabajo, la aplicación no reconoce el usuario y contraseña, no accede 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?
- Situaciones externas.
 - Climatológicas, políticas, sociales, zona de alto riesgo.
 - ¿Qué acciones se implementaron?
- Observaciones.

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

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

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

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

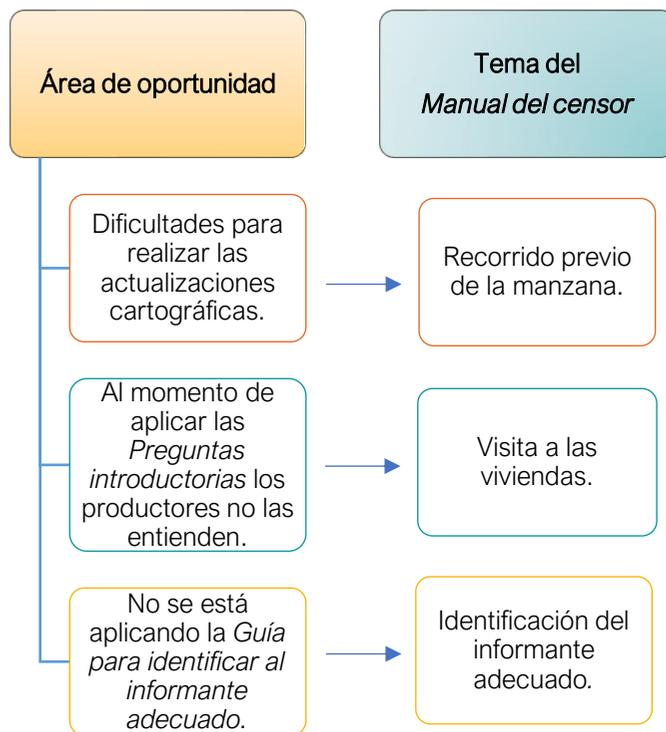
Antes de enviárselo a tu coordinador municipal, revisa que contenga todos los datos y esté correcto; si detectas algún faltante, complémtalo antes de que realices su envío a más tardar a las 9:30 a.m. del segundo día del operativo.

3.2 Reunión del primer día de trabajo

Durante la primera reunión de trabajo, pide a los censores que te mencionen en que parte del procedimiento de captación de información tuvieron más dudas, así como los conceptos del cuestionario que hace falta reforzar, la productividad del día, fallas con el dispositivo o sistema y la hora en que iniciaron sus labores en la localidad. Es importante solicitar esta información, porque deben de anotarla en la bitácora de campo durante su jornada laboral y, te servirán de apoyo para elaborar la segunda parte del *Reporte de inicio del operativo*. También, infórmales el lugar y hora de la próxima reunión semanal.

3.3 Detección de áreas de oportunidad

El primer y segundo día del operativo, acude con el mayor número de censores, para que los asesores en los temas que no hayan entendido durante la capacitación, resuelves sus dudas y retroaliméntalos; al mismo tiempo, observa cuáles son los procedimientos en los que presentan mayores dificultades y anótalos en tu bitácora de campo, por ejemplo:



Es importante destacar las situaciones observadas en campo y durante la primera reunión de trabajo, para que, antes de finalizar la jornada laboral del segundo día, se las comuniquen al coordinador municipal y junto con el instructor municipal, puedan organizar y coordinar la sesión de reinstrucción.

3.4 Reinstrucción



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

Infórmales a tus censores el lugar y la hora en donde se va a desarrollar, acompáñalos y asistan con puntualidad.

Contacta a tu coordinador municipal para que te dé esta información y puedas hacerla del conocimiento de los censores.

3.5 Presentación con autoridades y difusión del censo



En las localidades con mayor cantidad de productores y de población, como apoyo a la captación de información, acude con las autoridades municipales, ejidales, representantes de asociaciones agropecuarias o líderes locales, y les explicas la importancia del Censo Agropecuario 2022 y la de su colaboración. Para reforzar tu presentación, les entregas el tríptico y fólter censal.

Da a conocer algunos aspectos sobre el desarrollo del censo: periodo de captación, estrategias, información que se preguntará, cómo identificar al censor, confidencialidad de la información y, sobre todo, la manera en que pueden colaborar.

También, de acuerdo con las necesidades que detectes, solicita su apoyo para que designe a una persona que realice la actividad de perifoneo dentro de la misma localidad; te informe, en qué lugares o con quién puedes dirigirte para solicitar el permiso del pintado de bardas y en qué lugares es más conveniente colocar la(s) manta(s); asimismo, te dé su autorización para que pegues el cartel informativo en un sitio estratégico de la localidad en donde puedan verlo la mayor parte de la población.



Otra de las actividades que desarrollas, al acudir con las autoridades de las localidades, es solicitar su colaboración en la identificación de productores, con domicilio conocido, incluidos en el *Directorio de productores por localidad*; sensibilización de productores con negativa, identificación de productores incluidos en el DIPL_SC y para que respalden la seguridad de los censores; también, concierne los apoyos que necesitarán en la captación de información, por ejemplo: traductores de alguna lengua indígena,

una persona reconocida dentro de la localidad que pueda acompañarlo cuando existan zonas de alto riesgo, áreas con inseguridad o renuencia de la población a recibirlo, entre otros.

Es importante que entregues el *Oficio de solicitud de apoyos* para que formalices la petición. Además, los fólderes, trípticos, mantas y carteles que proporciones y pegues, anótalos en tu bitácora.

Informa a los censores cuáles son las localidades en donde realizaste esta actividad y da instrucciones para que les den seguimiento a los acuerdos. Además, indícales aquellas en donde ellos deben realizar la concertación para informar a las autoridades locales el periodo en el que realizarán la captación de información y el pegado de carteles del Censo Agropecuario 2022. Solicítales lleven el control de los carteles, trípticos y fólderes distribuidos en su bitácora, que incluyan el nombre del producto que entregaron o colocaron, la cantidad, la fecha, el lugar en donde se muestra su domicilio, así como el nombre de la persona a quien se le entrega o autoriza el espacio para su colocación; durante la reunión de trabajo semanal, pide que te compartan la relación del material distribuido.

3.6 Concertación con empresas agropecuarias o grandes productores

Acompaña al censor que tiene en su carga de trabajo a empresas agropecuarias o de grandes productores, que, por su tamaño, requieren de una concertación previa para detectar quién proporciona la información censal.

Si les piden algún oficio para formalizar la captación de información, registra los datos necesarios para que se lo entregues a tu coordinador municipal y realice el trámite a la solicitud, dale seguimiento, de tal manera que pueda retomar el desarrollo del trabajo lo más pronto posible.



Derivado del resultado de la concertación, si te solicitan que sea alguien de mayor nivel jerárquico quien deba acudir, infórmalo a tu coordinador municipal para que de inmediato lo comunique al coordinador de zona y se tomen las medidas necesarias para su atención.

3.7 Seguimiento de productores sin código de campo

Mantente pendiente de que los censores, al concluir el recorrido de las localidades, consulten en sus dispositivos el DIPL_SC y realicen la investigación de los productores que no fueron localizados. Recuérdales que este directorio se genera al dar por terminado el recorrido de la localidad (cerrarla) y que requieren hacer un envío para que se registre como el estatus RE (Recorrida) y otro envío para que se genere el DIPL_SC.

Una vez que localicen a los productores, deberás reabrir con tu clave, la localidad y la manzana en donde viven.

Al concluir la investigación, si te reportan que no fue posible localizarlos, ya sea porque su residencia cambió a otra localidad y esta no es parte de su carga de trabajo o que no los conocen, autoriza que los etiqueten con código “06” Productor o Informante no localizado. Para ello, digita tu clave en el DCM del censor, para asignar el código correspondiente; si tiene datos adicionales y el domicilio se encuentra en otra localidad, pregunte a la persona que le está dando la información, la mayor cantidad de datos para que al momento de transferírsele a otro censor, pueda localizarlo con más facilidad. Igualmente, debes autorizar en el DCM la asignación de los códigos “08” no captado por ubicarse en zonas de riesgo, “10” Otra situación y “11” Productor duplicado.



En las localidades de asignación parcial, cuida que los censores las trabajen en las mismas fechas, para que puedan asignar el estatus RE. Cuando todas las manzanas de la localidad queden concluidas, el sistema automáticamente cerrará la localidad y estarás en posibilidad de generar el DIPL_SC; este no se genera en el dispositivo, por lo que requieres solicitar al verificador municipal que te lo imprima en original y copia (uno para ti y otro para los censores). Posteriormente, revisa la cantidad de productores, en función de ellos determina si dejas a un solo censor o los divides entre los que comparten la carga de trabajo la localidad y entrégales el Directorio, de acuerdo con tu decisión. Si resolviste asignarlos a más de uno, a un costado de la casilla consecutivo, escribe la clave del censor a quien se lo asignaste. También pídeles que subrayen con marcatextos amarillo los productores que les corresponden en su DIPL_SC.

Recuerda que debes reabrir la localidad y las manzanas para que puedan continuar con la captación de información.



Censo Agropecuario 2022
DIPL sin código



Coordinación Estatal _____ | | | |
 Coordinación de Zona _____ | | | |
 Coordinación Municipal _____ | | | |
 Jefatura de Campo _____ | | | |

Censores: _____

Municipio: clave | | | | nombre: _____

Localidad: clave | | | | nombre: _____

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

Hoja ____ de ____

Consecutivo	ID_productor	Nombre del productor			Razón social	Tipo de productor	Teléfono	
		Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)			Casa	Celular
Domicilio del productor								
Vialidad (calle)			Núm. Ext.	Asentamiento humano (colonia)	Referencia			

Hazles hincapié en que, para localizar a los productores, revisen los datos que tienen registrados en el domicilio del reporte y que se apoyen con la información de la ubicación de sus unidades de producción en su DIP-L impreso. También recomiéndales que, si no los localizan en su domicilio, pregunten a su alrededor o acudan con el Comisariado Ejidal, para preguntar sobre ellos y solicitar que los convoque, con la finalidad de que les puedas captar la información, además, que se dirijan a lugares de afluencia común como: tiendas de abarrotes, oficina de correos, tortillería, asociaciones de productores, etcétera.

Los códigos de no respuesta no se consideran en el avance, hasta que los autorices en el apartado correspondiente del Administrador IKTAN web, por lo que, una vez corroborado y verificado en campo, que es correcta su asignación, debes aprobarlos.

Para las localidades de asignación parcial, el *Sistema de Captación de Información* no cuenta con la opción para que el censor pueda asignar los códigos de no respuesta, por lo que debes solicitarles que, en caso de presentarse, en el DIPL_SC, en el renglón correspondiente al nombre del productor, escriba el código con color rojo; posteriormente, los capturas en el Administrador IKTAN web y los autorizas para que sean integrados ahí mismo.

3.8 Seguimiento de negativas y pendientes

Negativas

Durante el operativo censal, se presentan situaciones en las que el productor o el informante no accede a proporcionar información, por lo que, cuando el censor te las reporte, anotas sus datos en tu bitácora de campo; posteriormente, acude a estas viviendas a sensibilizarlos para que acepten proporcionar la información; una vez que desistan de su negativa, acuerda con ellos una fecha y hora en la que pueda presentarse. Agradece al productor su apoyo y entrégale un tríptico del censo.



Posteriormente, actualiza tu bitácora con los datos de la cita que conciertes y comunícaselo al censor para que asista puntualmente según lo acordado, además, cerciórate de que acudan a realizar la entrevista para captar la información.

Como jefe de campo, pon especial atención en los reportes y verifica que estos códigos "03" Negativa, no se estén incrementando. Analiza si la incidencia es marcada por algún censor en especial, en este caso, acude a visitar una pequeña muestra, si el resultado es falta de sensibilización o labor de convencimiento, habla con el censor en cuestión.

Recuerda a los censores que, durante y al cierre de la entrevista, mencionen que la información proporcionada por el informante, en ninguna circunstancia podrá utilizarse para otro fin que no sea el estadístico, se trata de manera confidencial y, sin embargo, como informante, tiene la obligatoriedad establecida en *la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica* (LSNIEG) para dar la información que le solicite el censor.

Pendientes

Los censores, al terminar de realizar el recorrido o las visitas a las viviendas en las localidades, van a tener productores con códigos etiquetados como pendientes, por lo cual tendrán que acudir a las viviendas para identificarlos y captar la información de sus unidades de producción. Para estas situaciones se consideran los siguientes:

- 02 Ausencia de productor o informante.
- 04 Entrevista incompleta.
- 05 Productor en proceso de investigación.

Estos se pueden generar cuando el censor detecta que en la vivienda hay un productor, pero no se encuentra en ese momento ni tampoco un informante adecuado; al captar la información en el cuestionario, la entrevista se suspende por alguna situación, por lo que queda codificado como pendiente para la aplicación de uno o más cuestionarios. Otra situación se da en el momento en que toca, no encuentra al productor en la vivienda y después de preguntar a los vecinos, estos le informan que ya no vive ahí y desconocen su nuevo domicilio.

Presta especial atención cuando alguno de los censores a tu cargo acumule estos códigos y no los esté resolviendo en forma oportuna. Este es uno de los aspectos que debes considerar durante las reuniones semanales de trabajo y en el momento de realizar las visitas de supervisión. Cuestiona el porqué, no se han resuelto y valora si requieren de tu apoyo para solucionarlos.

3.9 Accesos restringidos



Cuando los censores te reportan manzanas (privadas, residenciales, cotos, cerradas, ranchos, entre otros) detectadas en el recorrido previo y, después de hablar con los administradores o encargados, les niegan el acceso en un primer intento debido a que necesitan una petición formal para permitirles ingresar.

En estas situaciones, solicítales que anoten en su bitácora el nombre del representante o administrador del área y que te proporcionen los datos inmediatamente, para que realices el trámite del *Oficio de solicitud de acceso*; solicítaselo al coordinador municipal, de tal manera que este pueda tenerlo listo para que se lo entregues a los censores durante la reunión semanal de trabajo. Si recibes el oficio previo a la reunión, proporció-nárselo al censor para que pueda regresar a esta manzana y no tenga atrasos en su avance y cubrimiento de la carga de trabajo.

3.10 Control gráfico de avance

Comenta a los censores que en las reuniones de trabajo deben proporcionarte el control gráfico de avance de las localidades que tienen asignadas, por lo que es importante que las lleven actualizadas.

Solicita el croquis municipal a cada uno de los censores de tu equipo de trabajo y confróntalo contra el indicador de cobertura geográfica “localidades por recorrido”, si coinciden con el avance, actualiza las localidades en tu material cartográfico, anota una palomita verde ✓ en las que se encuentran iniciadas y con dos ✓✓ las que ya están concluidas, de lo contrario, cuestiona al censor sobre estas diferencias.

Este croquis lo mantienes en un lugar visible dentro de tu oficina, para que el personal que acuda a supervisar o a dar seguimiento del avance del operativo en tu área, pueda tener una visión clara de este.



3.11 Zonas de alto riesgo y afectadas por desastres naturales

Cuando los censores te reporten que, de las localidades que tiene asignadas, una se ubica en una zona de alto riesgo, por presentar problemas políticos, sociales, etcétera, valora si es posible concertar con las autoridades locales que alguna persona conocida y respetada del lugar, acompañe al censor y le proporcione una mayor seguridad.

Si detectas que se pone en riesgo la integridad física del personal, comunícalo al coordinador municipal para que juntos tomen una decisión. Ante esta situación, valoren si pueden acudir en grupo y si es necesario que capturen la información por medios impresos.

En caso de tratarse de una zona afectada por desastres naturales, también evalúa si es conveniente que acudan a la localidad o esperen a que puedan ingresar a esa área.

3.12 Productores con cambio de domicilio



Cuando el censor (*Visita Dirigida*) se encuentre con casos en los que el productor cambió de domicilio, pero los residentes actuales de la vivienda desconocen su paradero actual, tendrá que investigarlo; una vez obtenido el dato y capturado en el sistema, si pertenece a su carga de trabajo, el sistema la actualiza, de lo contrario, se agrega la nueva localidad.

En caso de que se encuentre alejada, considera si algún otro censor puede acudir a obtener la información y comunícaselo al coordinador municipal para que gestione la reasignación del registro.

Cuando los datos para ubicar el domicilio del productor no sean suficientes y se trate de una localidad urbana, los censores asignan el código "05" Productor en proceso de investigación.

Si después de que los censores realicen la investigación con los vecinos, residentes de la localidad o con las autoridades locales, no logran tener los datos suficientes para ubicar al productor, se captura el código "06" Productor o informante no localizado.

3.13 Productores finados

Comenta a los censores la importancia de seguir el procedimiento que deben realizar antes de asignar los códigos definitivos; para el caso del productor finado, es necesario investigar quién es el nuevo responsable de la unidad de producción, si vive en la misma vivienda o si conocen el domicilio; lo anterior con la finalidad de no perder el vínculo de los terrenos asociados al productor.

Cuando el informante mencione que los terrenos estaban en descanso, sin actividad, en problemas legales, o bien, nunca fue responsable de la unidad de producción, el sistema registra el código "07" No objeto de captación de cuestionario.

3.14 Aprobación y selección de la captación por medios impresos

Este procedimiento se aplica solo cuando algún integrante de tu equipo te reporta que está fallando su dispositivo o en zonas de alto riesgo. En el primer caso, infórmale sobre esta situación al coordinador municipal, y acompaña al censor con el verificador municipal para que revise el dispositivo; si el diagnóstico implica que

tarda dos días o más, juntos identifican las zonas o vialidades en las que se trabajará con material impreso, mientras se soluciona la falla.

Toma en cuenta el tiempo en que se llevará a cabo la captación bajo esta modalidad, el área de la localidad o manzanas a cubrir, en el caso de la estrategia de *Recorrido* o en el caso *Visita Dirigida*, para ello, proporciónale al censor lo siguiente:

- *Directorio de productores por localidad* (DIP-L).
- *Relación de terrenos por unidad de producción* (DIPL-T), correspondientes a las unidades de producción asociadas a los productores.
- Material Cartográfico.
 - Para apoyo en la identificación de la vivienda y actualizaciones cartográficas:
 - ◆ Plano de AGEB Rural.
 - ◆ Plano de Localidad Urbana.
 - ◆ Plano de Localidad Rural.
 - Para saber en dónde se encuentran los terrenos a verificar con los productores:
 - ◆ Plano de Área de Control con imagen de fondo
 - ◆ Plano de AGEB con imagen de fondo.

Para evitar la reproducción excesiva de material cartográfico, solicita al verificador municipal que, en el Administrador IKTAN web, filtre a los productores tomando en cuenta la estrategia de cada censor, de la siguiente manera:



Posteriormente, que genere el DIP-L, DIPL-T y los imprima.

Pide al censor que, conforme le vayan entregando el DIP-L y el DIPL-T, identifique las áreas de control o AGEB en donde se ubican los terrenos, junto con la cantidad de formatos de captación impresa y cuestionarios que requieren y solicita al coordinador municipal que gestione la impresión de los planos.

3.15 Revisión de los cuestionarios y formatos de captación



Uno de los objetivos principales del INEGI es, cuidar la calidad de la información que se capta en sus diversos eventos estadísticos, lo que hace necesario que, como jefe de campo, desarrolles actividades para lograrlo. Para ello, cuando hagas las visitas y supervisión a los censores en campo, o bien, cuando acudan a las reuniones semanales de trabajo, revisa mínimo un cuestionario en su dispositivo. Si captan por medios impresos, también analiza al menos uno, además de los formatos de captación impresa de un productor, para el registro de las inconsistencias apóyate en el formato *Revisión de cuestionario censal*.

CZ _____
CM _____
JC _____

Fecha _____ | _____ | 2022

Semana _____

No. de cuestionarios revisados _____

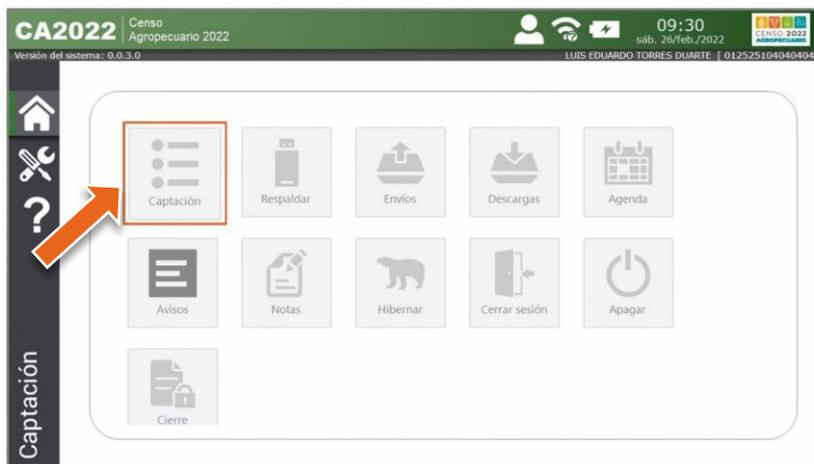
Censor	Apartado	Variabes	Inconsistencias	Observaciones

Revisó: _____

Comenta con los censores el tipo de inconsistencias presentadas y las observaciones señaladas para su aplicación, con el propósito de corregir las situaciones detectadas. Informa al coordinador municipal el total de cuestionarios revisados y las acciones realizadas.

3.15.1 En el dispositivo de cómputo móvil

Para realizar la revisión, primero solicita el dispositivo al censor y en la pantalla principal del sistema selecciona la opción “Captación”.



Posteriormente, te despliega las siguientes opciones en esta pantalla:



Selecciona la opción VISUALIZAR CUESTIONARIOS para que se despliegue la ventana de búsqueda. Digita la clave del ID_PRODUTOR para que busque el cuestionario a consultar.

Elige el archivo y haz clic en el botón ACEPTAR para que te presente la información del cuestionario capturado. Verifica que:

- Esté capturado de manera correcta.
- Respete la aplicación de los pases de preguntas.
- La información sea congruente.



Censor: Selecciona el cuestionario que requieres visualizar

Buscar ID PRODUCTOR:

Regresar Aceptar

3.15.2 En medios impresos



Comprueba que la información de los formatos de captación impresa sea correcta, observa que las preguntas y los pases estén aplicados y correspondan; si el censor realizó y captó una actualización de manzana, verifica que esté representada de acuerdo con los lineamientos cartográficos; en relación con los terrenos, que las preguntas de su caracterización estén contestadas. Mantente atento al llenado de los datos de identificación de la unidad de producción.

3.16 Reconsultas

En la etapa de Procesamiento de la información captada durante el censo, se generan diferentes reportes de información inconsistente, incompleta o atípica, mediante un sistema de reconsultas, y se envían a tu Coordinación Estatal para su análisis y solución.

Durante la reunión semanal con el coordinador municipal, te hace entrega de las reconsultas que requieren atención, de tal manera que, cuando te reúnas con tu equipo de censores, se las entregues para que sean atendidas. En caso de que surjan más reconsultas durante la semana, el coordinador municipal te la envía por correo electrónico o *Microsoft Teams*, para que la canalices al censor correspondiente y se encargue de ellas lo más pronto posible.

Pide a los censores que las verifiquen y observen si pueden dar solución en gabinete, si cuenta con un número telefónico para contactar al productor o si es necesario que realicen una nueva visita. Una vez que resuelvan las inconsistencias, se las remites nuevamente al coordinador municipal, para que se las haga llegar al analista de la información.

Si observas que una misma inconsistencia se está repitiendo en diferentes censores, antes de que termine la reunión, acláralas y explícales cuál es la solución correcta, de acuerdo con la metodología establecida en los manuales correspondientes.

3.17 Reapertura de manzanas y localidades

Después de que los censores realicen la investigación de los productores sin código de campo dentro de la localidad, si te informan que ubicaron alguno y este se encuentra en una manzana con estatus RE (Recorrida);

pídele que la busque en el dispositivo dentro del listado de manzanas a recorrer y, una vez localizada, selecciona el botón REABRIR MANZANA, para habilitarla nuevamente. Al hacer clic, te muestra la siguiente ventana:

Censor: Selecciona la manzana a recorrer

Digitar clave de manzana:

ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MANZANA	ESTATUS
25	006	0430	263-6	001	SR
25	006	0430	263-6	002	SR
25	006	0430	263-6	003	SR
25	006	0430	263-6	004	SR
25	006	0430	263-6	005	SR
25	006	0430	263-6	006	SR

Datos de la Manzana:

LA MANZANA [001] DEL AGEB [263-6] SE ENCUENTRA UBICADA EN LA LOCALIDAD LAGUNA COLORADA [0430] EN EL MUNICIPIO CULIACÁN [006] QUE SE ENCUENTRA EN LA ENTIDAD SINALOA [25]

Jefe de campo

Digita la clave para reabrir.

Captura la clave y haz clic en el botón CONTINUAR para que el censor pueda realizar la captación de la información del o los productores.

La misma situación aplica para aquellas localidades que ya contaban con estatus de RE y se identifica que ahí reside un productor sin código de campo, después de seleccionar el botón REABRIR LOCALIDAD, registra la clave para que el censor capte la información.

Censor: Selecciona la localidad a visitar

Digitar nombre de la Localidad:

NOMBRE DE LOCALIDAD	POBLACIÓN	ASIGNACIÓN	ESTRATEGIA	TIPO	ORIGEN	ESTATUS
COPOYA	16,809	PA	VD	U	1	SR
EL JOBO	2,805	CO	RE	R	1	SR
EMILIANO ZAPATA (AGUA FRÍA)	24,205	PA	VD	U	1	SR
NUEVO SACRIFICIO	1,305	CO	RE	R	1	SR
TUXTLA GUTIÉRREZ	7,805	CO	RE	R	1	SR

Datos de referencia de la localidad seleccionada:

LA LOCALIDAD URBANA COPOYA [0037] ESTA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ [101] QUE SE ENCUENTRA EN LA ENTIDAD CHIAPAS [07]

También, se puede utilizar cuando por error, el censor cierra la manzana o localidad que esté trabajando, sin haber concluido la visita al total de las viviendas.

3.18 Reasignación de cargas de trabajo

Dos semanas antes de concluir el operativo, en conjunto con el coordinador municipal debes considerar la posibilidad de reasignar cargas de trabajo entre tu equipo, puede que en algunas áreas no se culmine a tiempo o en otras, terminan antes; anota en tu bitácora las reasignaciones que se realicen, el motivo y los censores involucrados.

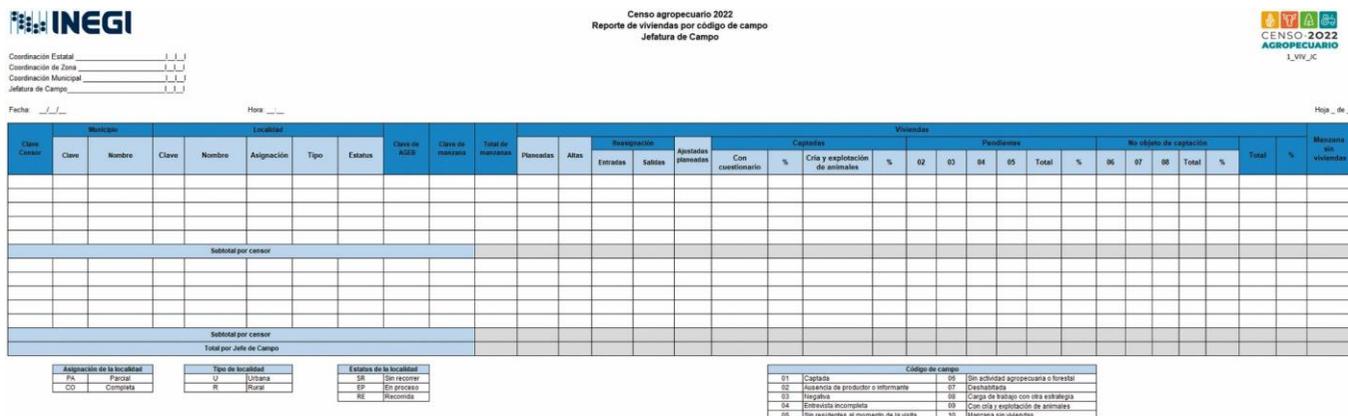
Recuerda que, para poder hacerlo, las áreas deben tener el estatus sin recorrer (SR).

3.19 Reportes de avance del sistema

Los reportes de avance te permiten contar con información actualizada de la captación, los pendientes y situaciones definitivas suscitadas en tu Jefatura de Campo; sirven de apoyo para dar seguimiento al trabajo de tu equipo de censores. Los reportes se generan en el Administrador IKTAN web y se describen a continuación.

1. Reporte de viviendas por código de campo. Jefatura de Campo (1_VIV_JC)

El reporte muestra las localidades asignadas por censor como carga de trabajo, si fueron completas o parciales, urbanas o rurales, están en proceso, recorridas o sin recorrer, la clave de AGEB en donde se ubican las manzanas y su total.



The screenshot shows the INEGI report interface. At the top, it includes the INEGI logo, the title 'Censo agropecuario 2022 Reporte de viviendas por código de campo Jefatura de Campo', and the Censo 2022 Agropecuario logo. Below the title are fields for 'Coordinación Estatal', 'Coordinación de Zona', 'Coordinación Municipal', and 'Jefatura de Campo', each with a dropdown menu. There are also fields for 'Fecha' and 'Hora'. The main part of the interface is a large table with columns for 'Municipio', 'Localidad', 'Clave de AGEB', 'Clave de manzana', 'Total de manzanas', 'Planeadas', 'Altas', 'Reasignación' (Entradas, Salidas), 'Ajustadas planeadas', 'Captadas' (Con cuestionario, %), 'Cría y explotación de animales' (%), 'Pendientes' (02-05, Total, %), 'No objeto de captación' (06-08, Total, %), and 'Manzanas de viviendas'. Below the table are three small reference tables: 'Asignación de la localidad', 'Tipo de localidad', 'Estado de la localidad', and 'Código de campo'.

Incluye el dato de las viviendas “Planeadas”, de acuerdo con el último Censo de Población y Vivienda 2020; las “Altas”, derivadas de la creación de manzanas 800 o 900, producto de la actualización cartográfica y el dato de las viviendas “Ajustadas planeadas”, en caso de alguna reasignación de la carga de trabajo.

Planeadas	Altas	Reasignación		Ajustadas planeadas
		Entradas	Salidas	

Para verificar el avance, te presenta en el apartado “Captadas”, la cantidad de viviendas con código “01” Con cuestionario completo, es decir, aquellas en las que se le aplicó al productor un cuestionario de forma completa para todas las unidades de producción que maneja y las que tienen “Cría y explotación de animales”, código “09”. Para ambos códigos, incluye su porcentaje de avance, el cual, se obtiene tomando el dato de viviendas captadas, de acuerdo con su código operativo (“01” o “09”), entre el total de “Ajustadas planeadas” y el resultado se multiplica por cien con un decimal.

Captadas			
Con cuestionario	%	Cría y explotación de animales	%

El apartado de “Pendientes” presenta en forma desagregada las viviendas que se visitaron, pero no se obtuvo información o está incompleta: “02” Ausencia de productor o informante, “03” Negativa, “04” Entrevista incompleta y “05” Sin residentes al momento de la visita. A este conjunto de códigos operativos, es necesario darles seguimiento para que se visiten nuevamente y no se afecte el avance del operativo. El porcentaje de avance se obtiene de dividir el dato de la columna “Total”, entre el de “Ajustadas planeadas” y se multiplica por cien con un decimal.

Pendientes					
02	03	04	05	Total	%

Después, en el apartado “No objeto de captación”, presenta el dato desglosado de las viviendas que obtuvieron los códigos: “06” Sin actividad agropecuaria o forestal, “07” Deshabitada y “08” Carga de trabajo con otra estrategia. El porcentaje de avance se obtiene de dividir el dato de la columna “Total”, entre el de “Ajustadas planeadas” y se multiplica por cien con un decimal.

No objeto de captación						Total	%	Manzana sin viviendas
06	07	08	Total	%				

“Manzana sin viviendas” presenta el dato de aquellas manzanas que, al realizar el recorrido previo, no se encontró ninguna vivienda en su interior (código “10”).

2. Reporte de avance de productores. Jefatura de Campo (2_PROD_JC)

Muestra el avance de productores por código de campo de las localidades asignadas a cada uno de los sensores de tu equipo de trabajo.



Censo Agropecuario 2022
Reporte de avance de productores
Jefatura de Campo



Coordinación Estatal _____
Coordinación de Zona _____
Coordinación Municipal _____
Jefatura de Campo _____

Fecha: ___/___/___

Hora: ___:___

Hoja ___ de ___

Clave Censal	Mensaje		Clave de AGER	Localidad						Planeados	Altas	Reasignación		Captados		Pendientes					No objeto de captación					Realizados															
	Clave	Nombre		Clave	Nombre	Asignación	Tipo	Estrategia	Estatus			Entradas	Salidas	01	%	02	03	04	05	Total	%	06	07	08	09	10	Total	%	Total	%											
Subtotal por censal																																									
Subtotal por censal																																									
Total por Jefe de Campo																																									

Asignación de la localidad	
PA	Parcial
CO	Completa

Tipo de localidad	
U	Urbana
R	Rural

Estrategia	
RE	Recordo
VD	Visita dirigida

Estatus de la localidad	
SR	Sin recorrer
EP	En proceso
RE	Reconida

Códigos de campo			
01	Captado	06	Productor o informante no localizado
02	Ausencia de productor o informante	07	No objeto de captación de cuestionario
03	Negativa	08	No captado por ubicarse en zona de riesgo
04	Entrevista incompleta	09	Carga de trabajo con otra estrategia
05	Productor en proceso de investigación	10	Otra situación

La columna “Planeados” corresponde al total de productores planeados de la localidad asignada. La columna “Altas” corresponde a los productores que fueron dados de alta por el censor durante el recorrido de la localidad, debido a que no se encontraban registrados en el *Directorio de productores por localidad*. Los “Ajustados planeados”, es la cantidad de productores derivados de las altas y reasignaciones de carga de trabajo.

Planeados	Altas	Reasignación		Ajustados planeados
		Entradas	Salidas	

Captados	
01	%

La columna “Captados” “01” son los productores que tiene registrados el censor en su directorio y que a todas las unidades de producción bajo su manejo les captó un cuestionario completo capturado en el sistema.

También podrás visualizar el dato de las unidades de producción con cuestionario completo, se refiere a aquellas unidades de producción que se les captó cuestionario; con cuestionario incompleto, son todas en las que por alguna situación se interrumpió la captación de su información y quedaron pendientes, desglosado por tipo de productor (PyM o GP). Las unidades de producción avícolas están incluidas en los grandes productores.

En la columna “Agrícola en descanso” se muestran las unidades de producción que en su totalidad están integradas por terrenos agrícolas que no presentaron actividad en el período de referencia del Censo Agropecuario; en las “No captadas de forma definitiva” se presenta el dato de las que no se les aplicó un cuestionario porque no fueron reconocidas por el productor, en el periodo de referencia declararon haber realizado una actividad diferente a la agropecuaria o forestal, o bien, no se realizó ninguna actividad.

El dato de la columna “Total” presenta la sumatoria de las UP “Con cuestionario completo”, “Con cuestionario incompleto”, las “Agrícola en descanso” y las “No captadas de forma definitiva”, con su respectivo porcentaje.

Unidades de producción									
PyM		GP		Total de completos	%	Agrícola en descanso	No captadas de forma definitiva	Total	%
Con cuestionario completo	Con cuestionario incompleto	Con cuestionario completo	Con cuestionario incompleto						

El porcentaje de “Total de completos” y “Total” presenta información diferente a cero cuando no exista dato en la columna “Ajustadas planeadas”.

Además, en el caso de los subtotales por censor, solo tendrán información cuando la localidad se asignó de forma completa, de lo contrario el dato será cero y únicamente presenta información en “Total por jefe de campo”.

4. Reporte de avance de terrenos. Jefatura de Campo (4_TERR_JC)

Muestra el total de terrenos asociados a los productores planeados para la localidad asignada al censor.



Censo Agropecuario 2022
Reporte de avance de terrenos
Jefatura de Campo



Coordinación Estatal _____
Coordinación de Zona _____
Coordinación Municipal _____
Jefatura de Campo _____

Fecha: __/__/__

Hora: __: __

Hoja __ de __

Clave Censor	Municipio		Clave de AGEB	Localidad							Terrenos								
	Clave	Nombre		Clave	Nombre	Asignación	Tipo	Estrategia	Estatus	Planeados	Altas	Reasignación	Ajustados planeados	Reconocidos	No reconocidos	Agrícola en descanso	Total trabajados	%	No verificados de forma definitiva
Subtotal por censor																			
Subtotal por censor																			
Total por Jefe de Campo																			

Asignación de la localidad	
PA	Parcial
CO	Completa

Tipo de localidad	
U	Urbana
R	Rural

Estrategia	
RE	Recorrido
VD	Visita dirigida

Estatus de la localidad	
SR	Sin recorrer
EP	En proceso
RE	Recorrida

La columna llamada “Altas” son los terrenos que declaró manejar el productor, adicionales a los asociados en sus unidades de producción registradas en el directorio; los “Ajustados planeados” son el resultado de sumar las altas y las entradas, restando las salidas de terrenos.

Planeados	Altas	Reasignación		Ajustados planeados
		Entradas	Salidas	

Te permite visualizar, por localidad, los terrenos “Reconocidos”, es decir, aquellos que el productor tiene registrados en el DIP-L, asociados a su unidad de producción y que, como resultado de la verificación, afirmó

haberlos manejado en el periodo de referencia censal. El porcentaje se obtiene al dividir los “Reconocidos”, entre la cantidad registrada en la columna “Ajustados planeados” y el resultado se multiplica por 100, anotándolo con un decimal.

También presenta información de terrenos “No reconocidos”, que son todos aquellos que estaban asociados a la unidad de producción del productor, pero que, una vez verificados con él, no reconoció su manejo en el periodo de referencia.

Los “Agrícola en descanso” son los terrenos agrícolas vinculados a un productor que no presentaron actividad en el periodo de referencia del censo.

La columna “Total de trabajados” contiene la sumatoria de los terrenos: reconocidos y no reconocidos; así como el porcentaje correspondiente, el cual se obtiene del total de esta columna al dividir entre el número asentado en la columna de “Ajustados planeados” y se multiplica el resultado por 100, anotándose con un decimal.

De igual forma, te permite analizar en la columna “No verificados de forma definitiva”, que representa la cantidad de terrenos asociados a las unidades de producción de productores no localizados en el domicilio registrado, que no fueron visitados por vivir en zonas de riesgo o porque el productor decidió proporcionar la información por internet y, posteriormente, presentó una negativa.

El porcentaje de la columna “Total trabajados” solo tendrá alguna cifra cuando exista un dato en la “Ajustados planeados”, de lo contrario, la información será cero.

Terrenos					
Reconocidos	No reconocidos	Agrícola en descanso	Total trabajados	%	No verificados de forma definitiva

Los subtotales de este reporte solo tienen información cuando son localidades de asignación completa, de lo contrario, se presenta un dato por Jefatura de Campo.

5. Reporte de avance de cuestionarios. Jefatura de Campo (5_CUEST_JC)

Este reporte te muestra, por censor, los cuestionarios completos por tipo (básico y ampliado), tanto completos como pendientes.



Censo Agropecuario 2022
Reporte de avance de cuestionarios
Jefatura de Campo



Coordinación Estatal _____ / /

Coordinación de Zona _____ / /

Coordinación Municipal _____ / /

Jefatura de Campo _____ / /

Fecha: / / Hora: : :

Clave Censor	Municipio		Clave de AGEB	Localidad						Cuestionarios									Total Completos					
	Clave	Nombre		Clave	Nombre	Asignación	Tipo	Estrategia	Estatus	Básico			Ampliado			Internet								
										Completos	Pendientes	Negativas	Completos	Pendientes	Negativas	Completos	Pendientes	Negativas						
Subtotal por censor																								
Subtotal por censor																								
Total por Jefe de Campo																								

Asignación de la localidad	
PA	Parcial
CO	Completa

Tipo de localidad	
U	Urbana
R	Rural

Estrategia	
RE	Recomido
VD	Visita dirigida

Estatus de la localidad	
SR	Sin recorrer
EP	En proceso
RE	Recomida

La columna de cuestionarios “Completos” se refiere a los que captaron todas las unidades de producción asociadas al productor, los “Pendientes” representan alguna situación por la que el productor no terminó de proporcionarle la información al censor de todas sus unidades de producción, pero accedió a que se

programe otra visita para concluir su captación; las “Negativas” muestran el dato de los cuestionarios que se suspenden debido a que el productor o informante se niega a seguir proporcionando la información solicitada y tampoco accede a continuar en otro momento la entrevista. Estos son los pendientes que debes supervisar que los censores acudan a recuperar su información.

Los cuestionarios ampliados pendientes se muestran con el desglose por DCM y por internet, este último dato es un indicador para dar seguimiento a la captación por internet. Para medir el avance real del operativo, el único dato que se considera es la sumatoria de los cuestionarios completos que aparece en la columna “Total completos”.

Cuestionarios									
Básico			Ampliado						Total Completos
Completos	Pendientes	Negativas	DCM			Internet			
			Completos	Pendientes	Negativas	Completos	Pendientes	Negativas	

Como ya se había mencionado, en los subtotales de los reportes anteriores, solo tiene dato cuando son localidades de asignación completa, de lo contrario, se presenta un dato por Jefatura de Campo.

También puedes consultar la información más agregada a nivel Jefatura de Campo, a través de los siguientes reportes:

- Reporte de avance de viviendas por localidad (1_LOC_VIV_JC).
- Reporte de avance de productores por localidad (2_LOC_PROD_JC).
- Reporte de avance de unidades de producción por localidad (3_LOC_UP_JC).
- Reporte de avance de terrenos por localidad (4_LOC_TERR_JC).
- Reporte de avance de cuestionarios por localidad (5_LOC_CUEST_JC).

3.20 Seguimiento a la cobertura censal

Tiene como objetivo identificar rápidamente las áreas en donde se presenta una falta de cobertura, lo que te permitirá tomar decisiones oportunas, para evitar que se sigan propiciando las situaciones que las han originado.

La herramienta que te apoya a realizar esta actividad es el *Sistema de Control Gráfico de Cobertura (SCGC)*. Muestra en el mapa digital la representación gráfica, así como, cuadros con indicadores para un análisis pormenorizado. Los temas que se visualizan son los siguientes:

- | | | | |
|---|--|---|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificados. 2. Duplicados. 3. Con diferencia de superficies. |  | <ol style="list-style-type: none"> 4. Por recorrido. 5. Recorridas según número de productores. |
| Terrenos | | Localidades | |

De acuerdo con la situación, los terrenos verificados deben ir en aumento cada semana, pero no debe suceder lo mismo con los duplicados y los que tienen diferencia de superficie. Las localidades cada día deben ir en aumento.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de cómo realizar este análisis:

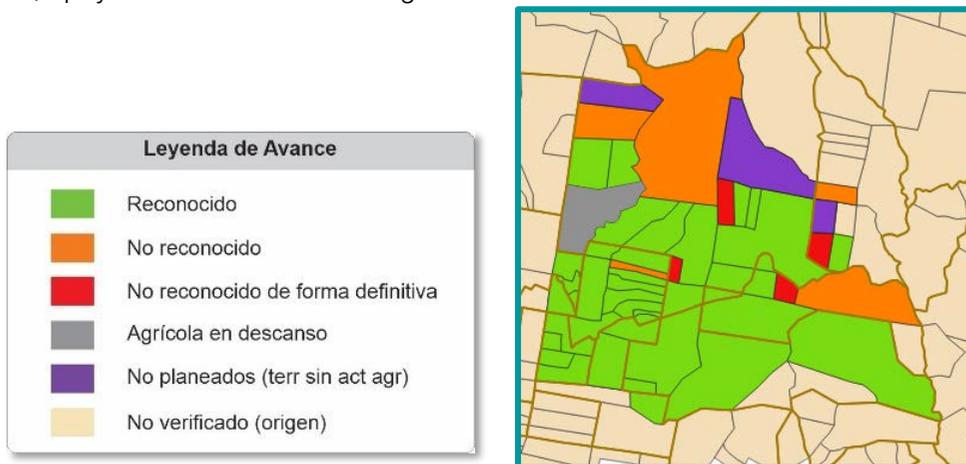
1. Terrenos verificados

Son todos aquellos terrenos que ya han sido verificados por los censores y, de acuerdo con su código, pueden ser: “01” Reconocido, “02” No reconocido, “03” No verificado en forma definitiva, “04” Agrícola en descanso, “05” No verificado y “No planeados”.

Posterior a la primera semana del operativo, compara el resultado del indicador de la semana anterior contra el actual, al hacerlo, analiza que los terrenos “Con actividad agropecuaria” vayan en aumento y que los “No verificado” disminuyan.

Pon especial atención en que los terrenos “No reconocido” o “Sin actividad agropecuaria”, no tengan un incremento muy alto.

En este análisis, apóyate de la colorimetría siguiente:



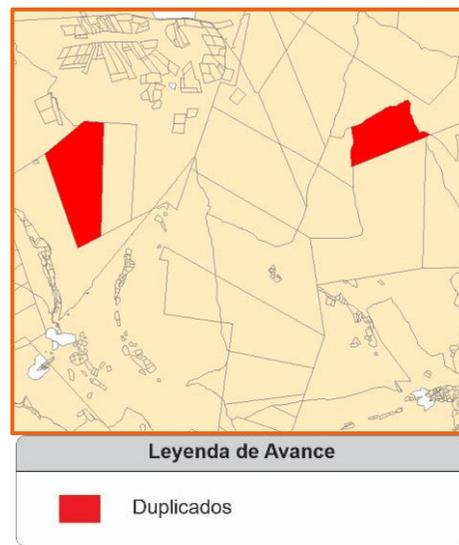
Si la mayoría de los terrenos con código “02” No reconocidos pertenecen al mismo ejido, el coordinador municipal y tú deben solicitar una reunión con el Comisariado Ejidal, con la finalidad de exponerle la situación y solicitar su intervención para convocar a los productores y poder captar la información faltante; además, pedir apoyo para localizar a los responsables de los terrenos que aparecen en el reporte como “No verificados”.

2. Terrenos duplicados

Este indicador muestra todos los terrenos con la misma referencia geoestadística, hasta división o fracción con un cuestionario completo, que fueron captados por diferentes censores durante el censo. Existen dos estatus para su identificación, cuando:

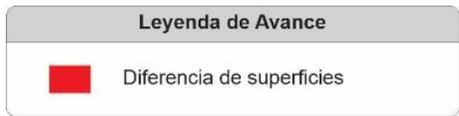
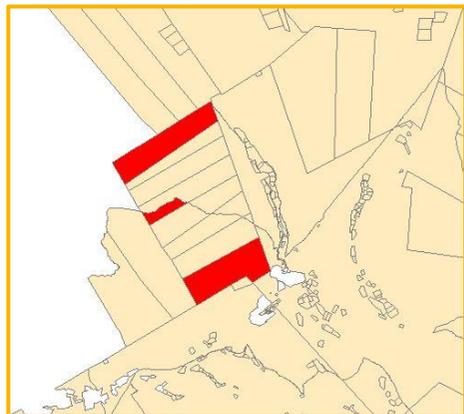
- Dos productores diferentes reconocen la totalidad del terreno como propio.
- Dos productores diferentes reconocen su propiedad, uno en su totalidad y otro, solo una parte de este.

Al realizar el análisis verifica que los casos no estén aumentando, de lo contrario, toma nota en tu bitácora de campo y coméntaselo al coordinador municipal durante la reunión semanal. Con los censores trata de identificar la causa por la que se presentaron y documéntala para realizar su justificación.



3. Terrenos con diferencia de superficies

Muestra los terrenos en donde hay una diferencia entre la superficie cartográfica y la que el productor o informante declara (menor o mayor). Para su análisis, se toman en cuenta los siguientes criterios:



- **Terrenos con más de un productor verificado.** La suma de la superficie de todas las fracciones NO debe superar la superficie del terreno.
- **Terrenos con un solo productor verificado.** Esta información se confronta con la información referente a la superficie cartográfica del terreno que está en el campo y la superficie declarada por el productor.
- **Terrenos con diferencia de superficie, no verificados.** Consecuencia de alguna situación definitiva del productor (negativa, no localizado, inseguridad, otra). Estos casos pueden tener uno o más productores.

Comenta a los censores que, cuando se encuentren con el productor o informante, verifiquen la superficie cartográfica del terreno con la herramienta “I” (información) o la herramienta “medición” (incluidas en el *Módulo Cartográfico Censal*) para confirmar que es la correcta. Si

hay alguna diferencia, pídeles que cotejen esto con el informante y tomen nota de la situación. La verificación de superficies es una actividad que realiza el enlace de cobertura y en las reuniones semanales de trabajo, si necesita información al respecto, te va a consultar.

4. Localidades por recorrido

Este indicador muestra la situación de las localidades, en función de si ya fueron recorridas o no, y cuenta con los siguientes estatus: recorrida (RE), en proceso (EP) y sin recorrer (SR). Analízalo contra el croquis municipal en el que se lleva el control gráfico de avance y cerciérate de lo siguiente:



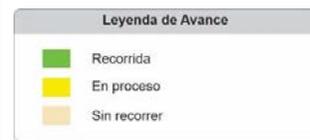
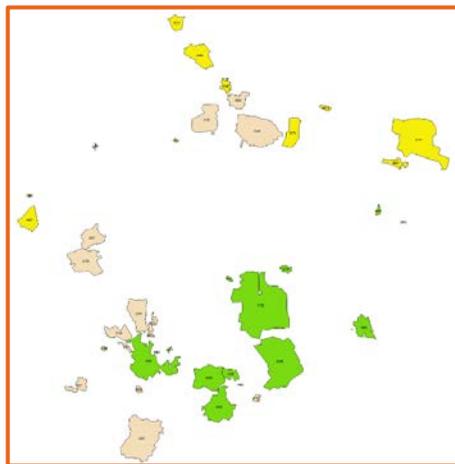
Las localidades sin recorrer, en el croquis municipal, no tengan ninguna marca.



Las localidades en proceso, en el croquis municipal tengan marcada una palomita verde.



Las localidades recorridas, en el croquis municipal, tengan marcadas dos palomitas verdes.



Si hay diferencias, pregunta al censor si ya realizó el envío de información, de lo contrario verifica que se haga de manera adecuada, también puede ser que haya iniciado el recorrido en campo a través de medios impresos y no realizó la captura de información en el DCM. Es importante que tengas en cuenta el tiempo programado para el desarrollo del trabajo con el objetivo de que valores si es necesario implementar alguna estrategia para concluir en el tiempo programado, comenta la situación con los censores.

5. Localidades según número de productores

Este indicador de avance te permite identificar si existen más productores que los planeados, menos que los planeados, igual que los planeados o todavía no se inicia el recorrido de la localidad.



- Te da un contexto del comportamiento de la captación de productores durante el recorrido, con lo que puedes valorar, si la captación es la adecuada. Por ejemplo, si los censores están realizando la identificación de los productores en el *Directorio de productores por localidad* (DIP-L) o si ya concluyeron el recorrido y quedaron productores sin localizar.
- En localidades con menos productores que los planeados, genera el DIP-L sin código (DIPL_SC) para confrontarlo y detectar las posibles inconsistencias.

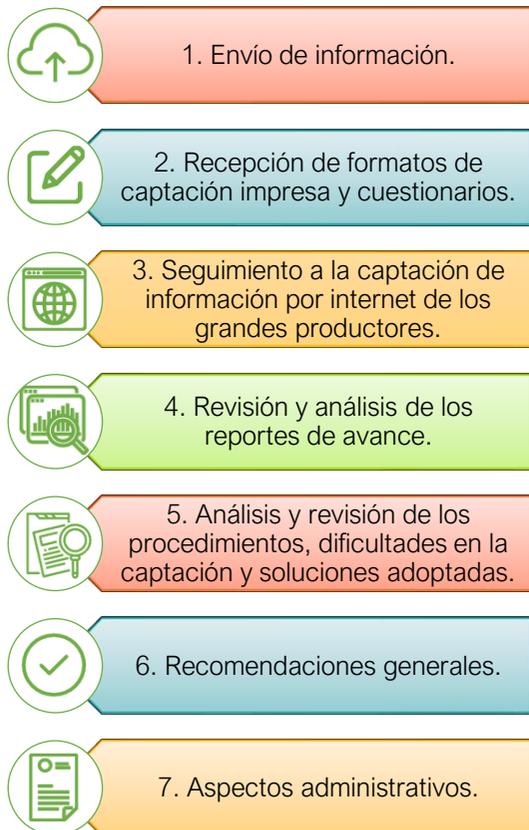
Cualquier situación que se presente, coméntala con el coordinador municipal y así, entre los dos, establezcan acuerdos para su solución.

Para una mejor interpretación y análisis, todas las representaciones gráficas cuentan con indicadores que puedes consultar en el apartado de reportes en el Administrador IKTAN web:

 Por terreno puede ser:	 Por localidad puede ser:
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de terrenos verificados. Reportes de terrenos no reconocidos y no verificados por localidad. Reporte de terrenos duplicados. Reporte con diferencia de superficie definitiva de terrenos con un productor. Reporte con diferencia de superficie definitiva de terrenos con más de un productor. Reporte con diferencia de superficie acumulada que supera a la superficie cartográfica del NI. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de localidades recorridas, según número de productores.

3.21 Reuniones de trabajo

3.21.1 Con censores



Las coordinas todos los viernes, para que conozcas a detalle las situaciones que se dieron en campo, puedas atenderlas y evalúes el avance de cada uno de tus censores.

Ofrece alternativas de solución que favorezcan el buen desempeño de las actividades operativas, la captación de la información e impartir instrucciones. También, te encargas de entregar el material de trabajo faltante y de recibir los que contienen información de campo que ya no se utilizan.

Trata los puntos importantes, resultado de los elementos que observaste durante la asesoría y apoyo, coméntalos con los censores para que les sirvan de retroalimentación sobre los cuidados que deben considerar, con la finalidad de captar la información con la mayor calidad posible.

Se te recomienda que elabores un orden del día (temas) que contenga todos los asuntos que vas a considerar, así como tomar nota en tu bitácora de los acuerdos establecidos.

Los temas para tratar durante la reunión son los siguientes:

1. Envío de información



Para que se generen los reportes del avance operativo y dispongas de ellos, es necesario que cada censor realice el envío de información, de preferencia diariamente o mínimo una vez a la semana (jueves por la noche) para que en la reunión puedas contar con los datos actualizados. Para corroborarlo, solicita el dispositivo a cada uno de los integrantes de tu equipo y verifica que se haya realizado de forma correcta.

El envío de la información se realiza por wifi o desde cualquier lugar en donde pueda conectarse para hacer la transferencia al Administrador web de Oficinas Centrales. Esta se hace de manera automática, no hay necesidad de direccionar o especificar el destino, el sistema lo hace por sí mismo y basta con seleccionar la opción correspondiente. Si alguno de los censores te reporta que tiene dificultad para realizarlo, solicita el apoyo del verificador municipal.

que incluye las instrucciones para acceder, capturar, medios de contacto para recibir la asesoría necesaria y resolver cualquier duda que se presente en el llenado del o los cuestionarios. Verifica que hayan revisado con el informante lo siguiente:

Procedimiento para el acceso a cuestionarios por internet



- Características técnicas que debe cumplir su equipo de cómputo.

- Tipo de navegador (Google Chrome) y características del monitor.

- Clave de usuario y contraseña única para cada productor.

- Liga para ingresar a la página.

- Número de cuestionarios que debe captar.

- Fecha de entrega de los cuestionarios con información completa.

- Nombre del censor.

- Número de teléfono para asesoría y aclarar dudas.

Para obtener el total del o los cuestionarios captados por los productores, es requisito indispensable que el censor dé seguimiento, le llame por teléfono y lleve puntalmente la visita y asesoría al productor; si este aplaza de forma continua la cita o no lo recibe, ofrécele tu apoyo al censor.

En los casos de aquellos cuestionarios que inicialmente se obtendrían por internet, pero al final fueron captados por medios impresos, pide al censor que lleve a cabo la captura a la brevedad, a través de la página de Intranet del INEGI, <https://intranet.inegi.org.mx/index.html>; elige la opción “Sabemos que esto te interesa” e ingresa a «Censo Agropecuario 2022».

Recuérdale al censor que seleccione el vínculo “Acceso a cuestionarios por el personal de INEGI” y que ingrese el usuario y contraseña que le proporcionaste.

4. Revisión y análisis de los reportes de avance



Los reportes de avance los consultas a través del Administrador IKTAN web. Pídeles a los censores que te informen su avance y compáralo con lo que tienes en tus reportes, es probable que tengas algunas diferencias, debido a los cortes que se establecen en el sistema, sin embargo, con esta acción, los haces conscientes de su avance y de las necesidades de captación. Analiza la información y complementa la participación de los censores.

Cuando el avance sea menor, revisa cuántos de los censores presentan esta situación y cuestionálos respecto al motivo o la razón del atraso, posteriormente, toma decisiones con base en los lineamientos para que de esta forma puedan mejorar su productividad. En caso de que sea mayor, investiga sobre los procedimientos que están siguiendo y verifica que se apeguen a lo establecido en los manuales.

5. Análisis y revisión de los procedimientos, dificultades de captación y soluciones adoptadas



Durante el desarrollo de la reunión con los censores, solicita que cada uno te comente las dificultades presentadas en su área de trabajo con respecto a:

Productores sin código de campo

Cuando te comenten que tienen dificultad para ubicar a los productores sin código de campo, recuérdales que acudan con las autoridades locales, comisario ejidal, oficina de correos, o pregunten si en la localidad existe alguna asociación agropecuaria u organizaciones para pedir información respecto a la ubicación de los productores. Si la cantidad de productores con esta situación es alta, acude a la localidad a coordinar y apoyar en la investigación.

Localidades con dificultad para obtener información de productores

Si los censores te exponen que tienen dificultades para obtener el acceso en alguna de las localidades que están recorriendo o visitando, valora la posibilidad de que tú o el coordinador municipal intervengan para sensibilizar a las autoridades de la localidad y así facilitar el desarrollo de las actividades de los censores.

De igual forma, en las áreas o fraccionamientos con acceso restringido que te reporten, proporciona el apoyo para tramitar el *Oficio de solicitud de acceso*. Ante esta situación, te comunicas lo más rápido posible con el coordinador municipal para que este, a su vez, se haga cargo del trámite y no atrasen el avance del censor. Pregúntales si requieren que los acompañes a entregarlo.

En el caso en el que, el censor te informe de la dificultad para cubrir un área de alto riesgo o afectada por desastres naturales, analiza la situación y determina la estrategia más adecuada para que obtengan la información, por ejemplo: emplea la captación por medios impresos, acudes con las autoridades de la localidad o con algún representante de la colonia, para solicitar que alguna persona reconocida en la zona, lo acompañe, solicitar vigilancia para darle seguridad con alguien o armar brigadas para cubrir la captación, entre otras. En cualquiera de las opciones, consulta e informa a tu coordinador municipal. Si es necesario, solicítale su apoyo.

Códigos de pendiente

Identifican situaciones en las que por algún motivo no se pudo obtener o completar la información censal. En lo que se refiere a los códigos “02” Ausencia de productor o informante y “04” Entrevista incompleta, solicita a los censores que regresen al domicilio en el horario que registraron en el *Aviso de visita* y puedan completar la entrevista junto con la aplicación del cuestionario.

Con los códigos “03” Negativa, comenten qué situaciones las están generando y cuáles son los motivos por los que se niegan a proporcionar su información; también, cuando los censores han podido dar una solución, expliquen la circunstancia para poder ejemplificarla a los demás censores y, estos a su vez, sepan qué hacer en situaciones similares.

En las negativas, considera apoyar a los censores en la sensibilización de los productores y una vez que lo consigas, toma nota en tu bitácora de campo de la fecha y hora que acordaron, posteriormente, le indicas al censor correspondiente, que acuda con puntualidad al domicilio a captar la información. En caso de que no logres persuadir al productor, infórmale al coordinador municipal para que él te apoye a través de una nueva visita, si así lo consideran pertinente. Si, aun así, el productor no accedió a proporcionar su información, entonces autoriza la asignación del código “03” Negativa en el DCM del censor y posteriormente lo confirmas en el Administrador IKTAN web.

También verifica el desempeño de aquellos censores que registran un alta de incidencias de cuestionarios con código “02” Cuestionario pendiente y “03” Cuestionario con negativa, recuerda que el objetivo final del

operativo censal es obtener la información de las unidades de producción que trae asociadas cada uno de los productores.

Además, analiza la situación cuando exista una alta incidencia del código “07” deshabilitada, debido a que se espera un incremento en el número de viviendas habitadas. Solicita al censor la debida justificación.

Observaciones de la supervisión

Comenta a los censores las dificultades observadas durante la supervisión, sin especificar quiénes incurrieron en ellas, para que las tengan en consideración y eviten caer en las mismas



Devolución y entrega de materiales

Solicita a los censores que te entreguen el material cartográfico que ya no utilicen y pregúntales si tienen faltantes de materiales para el desarrollo de sus actividades, como avisos de visita, material de difusión, la reposición de material cartográfico y de oficina, entre otros.

Estos materiales y paquetes los recibes o se los proporcionas mediante *el Formato para la entrega y devolución de materiales (FE-01)*; también, recuérdales que, tanto tú como el censor, deben registrar su rúbrica al final de cada material, el mismo formato puede ser reutilizado en diferentes momentos. Te serán de utilidad durante las reuniones semanales con el coordinador municipal, así como cuando entregues todos los materiales al finalizar el operativo.

Revisión de cuestionarios

Con aquellos censores que no te fue posible supervisar en campo, solicita su dispositivo y de manera aleatoria, revisa la información de los cuestionarios captados; si encuentras algún aspecto a corregir (información incompleta o con errores de captura, incongruencias e inconsistencias, entre otras), le comentas de forma cordial y solo con la finalidad de apoyar a mejorar el desempeño del censor.

Para los captados por medios impresos, solicita que te presten un subpaquete y revisa los formatos de captación, el cuestionario, la identificación de los terrenos en el material cartográfico (divisiones) y verifica que el *Control de viviendas visitadas por manzana (CVVM)* se haya llenado de manera adecuada y solo recibes los paquetes de manzanas ya concluidas y capturadas.



6. Recomendaciones generales

- Si se encuentran en una zona de mucha iluminación y el reflejo de la luz dificulta ver en la pantalla del dispositivo los terrenos que están verificando, recomiéndales que busquen un lugar con sombra, bajo un árbol o algún tipo de construcción que les permita ver con claridad.

- Si el proceso para abrir una imagen en la identificación de terrenos es lento, solicita a los censores que den tiempo a que el sistema responda sin que estén tocando la pantalla o presionando los botones del teclado para que no hagan más lento el sistema y evitar que las pantallas queden sobrepuestas.
- Pregunta si los equipos están funcionando correctamente, de lo contrario, valora si requieren alguna revisión por parte del verificador municipal, la sustitución de alguno de ellos o de sus accesorios.
- Recuérdales que diariamente, al concluir la jornada laboral, carguen la batería del dispositivo, para que al siguiente día no tengan contratiempos por falta de carga. De igual manera, que lleven en la mochila el cargador para que, si la batería se agota, pidan en alguna vivienda que les permitan conectarlo.
- Cuando sean fallas con el funcionamiento del *Sistema de Captación de Información*, solicita a los censores que te expliquen ¿qué estaban haciendo?, ¿en cuál pantalla?, ¿cómo se presentó?, y ¿qué hizo para darle salida? Toma nota en tu bitácora y hazlo del conocimiento del coordinador municipal para que lo reporte al verificador municipal y a Oficinas Centrales para que puedan reproducir la situación y corregirla.
- Si el sistema presenta los datos prellenados del domicilio de la vivienda, pero falta alguno, recuérdales que lo registren en los campos correspondientes, de acuerdo con la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.
- Hazles hincapié en que tienen que realizar el envío de información, en lo posible, diariamente. Cuando les sea complicado por falta de internet en las localidades, mínimo una vez a la semana, cuidando que sea antes de la reunión semanal para que el avance se vea reflejado en los reportes y los tengas actualizados. Por su tamaño, no es conveniente que los imprimas, baja el archivo del Administrador IKTAN Web, para que los pueda analizar en tu laptop. Arma una carpeta con los reportes de cada semana para que tengas el seguimiento y si requieres consultar su información, te sea más sencillo.
- Señálales que, durante la jornada laboral, deben portar el uniforme completo para que sean identificados como personal del INEGI y no los confundan con otra institución política, pública o religiosa.
- Para que identifiquen a la persona que conoce los datos de la unidad de producción (informante adecuado), pídeles que apliquen correctamente las preguntas de la *Guía para identificar al informante adecuado*.
- Solicita a los censores que, antes de dar las gracias al productor, pregunten si dentro del terreno en donde se ubica la vivienda, existen otras viviendas en la que puedan identificar a algún otro productor.
- Se recomienda que en cada reunión de trabajo los censores te informen si presentan dificultades para localizar a los productores del DIP-L o, también los que se encuentran sin códigos de campo.
- Comunica a cada censor que, al momento de realizar su recorrido, identifique los horarios adecuados para encontrar al o los productores y realizar exitosamente la entrevista.
- Informa a los censores a qué localidades tienen que acudir para realizar la pega de carteles. Procura que correspondan con las que se encuentran en su carga de trabajo y en las que trabajará durante la semana.
- Si algún censor realiza ajustes al orden de cubrimiento, pídele que te muestre y explique los motivos; si son válidos, entonces, autoriza el cambio.
- Recuérdales a los censores que la captura de la información obtenida por medios impresos sea lo más pronto posible, para que se refleje en su avance.

7. Aspectos administrativos



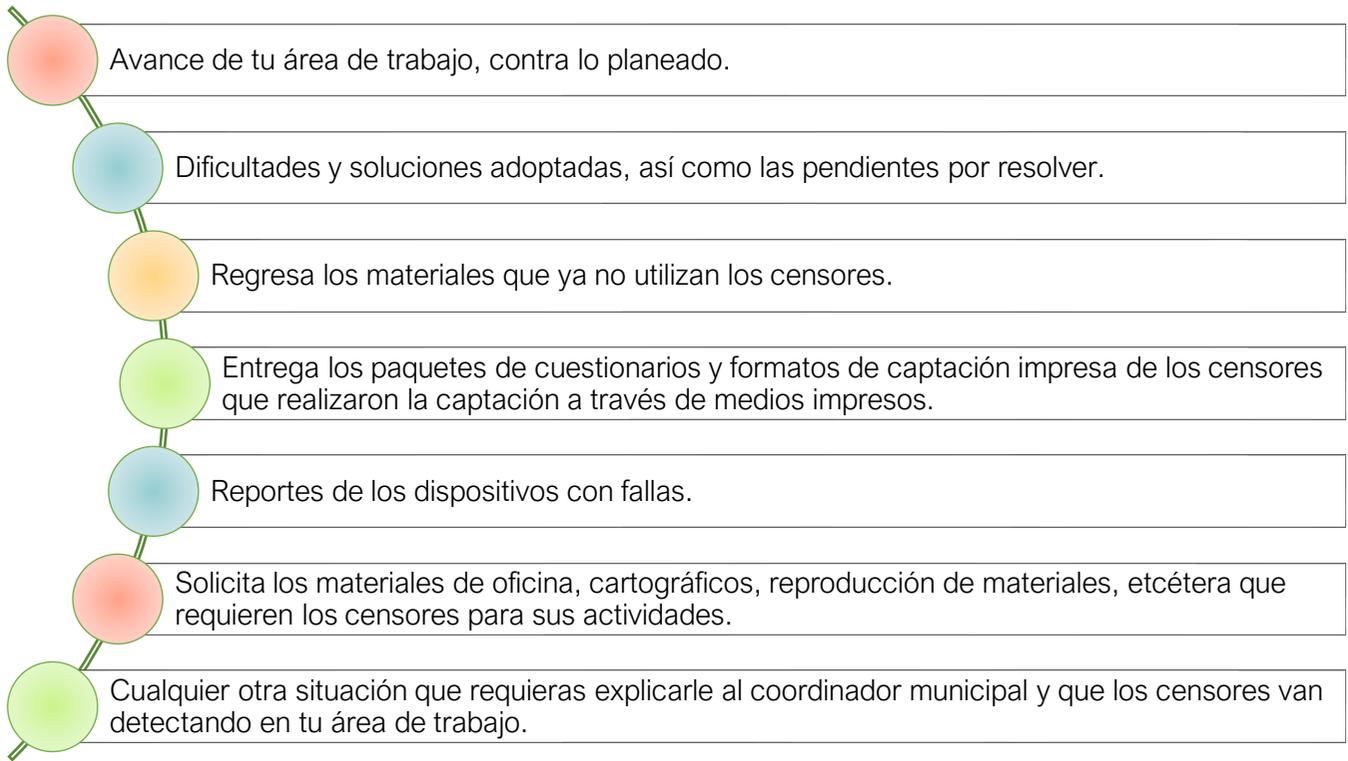
Es importante que tengas presente que los gastos de campo para tu equipo de censores deben estar listos para el desarrollo de sus actividades y que cada vez que acudan a la oficina tienen la responsabilidad de firmar las listas de asistencia.

También, pregúntales si requieren de tu asesoría y apoyo para algún otro trámite administrativo.

Antes de concluir la reunión semanal, consulta tu bitácora de campo para que verifiques que no falte algún otro punto por tratar.

3.21.2 Con el coordinador municipal

Los lunes por la mañana, durante el operativo censal, asiste a la reunión con tu jefe inmediato, el coordinador municipal, e infórmale sobre los siguientes aspectos:



3.21.3 Con el enlace de cobertura

Durante la reunión de trabajo semanal que tienes en la Coordinación Municipal, aprovecha el espacio para que solicites el apoyo del enlace de cobertura, respecto a las siguientes situaciones:

- Identificación y delimitación de las áreas de trabajo de los censores.
- Reconocimiento de los límites de una localidad que colinda o está conurbada con otra y es difícil diferenciarlos.

Es importante recordar que él se encarga de verificar todos los terrenos dados de alta por los censores, con el propósito de completar la referencia geográfica, preferentemente hasta número interior. Por este motivo, él también puede acudir a ti para pedirte información sobre cómo localizar a los productores con los que tiene que acudir a realizar esta actividad o cómo se puede poner en contacto con los censores para que le proporcionen detalles.

3.22 Actividades de supervisión, asesoría y apoyo al censor

Como jefe de campo, una de tus funciones es verificar que los censores apliquen los procedimientos operativos establecidos, además de cuidar que la información esté captada correctamente y con calidad, así como motivarlos en el desarrollo de sus actividades para que se sientan en confianza y te manifiesten sus dudas operativas.

Para la primera semana del operativo de campo, brinda asesoría y apoyo a todos los censores a tu cargo, ya que en este periodo es cuando más tienen dudas sobre la identificación de los productores, el desarrollo de la entrevista, uso del sistema, conformación de la unidad de producción, en la captación de información, con ello evitas que se conviertan en un hábito que afecte la calidad de la información.

También, supervisa a cada uno de los censores, al menos una vez a la semana, esta actividad la realizas durante todo el operativo. Bajo ciertas circunstancias y solo cuando no te sea posible supervisar a todos los censores, considera preferentemente a los que durante la capacitación manifestaron dificultades o que, durante el operativo, presenten alguna situación.

Para organizar tu tiempo, elabora un programa de acompañamiento en campo a los censores; utiliza el formato de *Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo*. Comunícalo a tu coordinador municipal, para que conozca a quiénes y en dónde vas a realizar la supervisión, asesoría y apoyo; de esta forma, él también puede programar sus visitas de supervisión y juntos hacer una cobertura más amplia.

Censo Agropecuario 2022

Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo

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

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

Nombre y firma _____

En la sección de “Planeación semanal”, columna “Puesto a dar acompañamiento”, registra “censor”, seguido de su clave operativa, la estrategia de captación correspondiente y la fecha programada para acompañarlo.

Planeación semanal				
Puesto a dar acompañamiento	Clave operativa	Estrategia		Fecha programada
		Recorrido	Visita dirigida	

Posteriormente, en la sección “Resultado del acompañamiento”, describe por censor, las áreas de oportunidad que hayas detectado; ofrece propuestas de mejora que le ayuden a optimizar su desempeño, observaciones en general y el lugar en donde se llevó a cabo el acompañamiento.

Resultado del acompañamiento			
Áreas de oportunidad detectadas	Propuestas de mejora	Observaciones	Lugar en dónde se llevó a cabo el acompañamiento

Al finalizar la semana, y durante la reunión con tu coordinador municipal, entrega el formato debidamente firmado y nombre completo.

Nombre y firma _____

Devolución de materiales

El último día del operativo, solicita a los censores que te entreguen los materiales bajo su resguardo y que lo relacionen en el *Formato para la entrega y devolución de materiales* (FE-01). Al recibirlos contabiliza y verifica que coincida la cantidad y tipo, con lo que se encuentra descrito en el formato. Principalmente, recupera lo siguiente:

- Material cartográfico
 - Croquis Municipal con Marco Geoestadístico.
 - Plano de Localidad Urbana.
 - Plano de Localidad Rural.
 - Plano de AGEB Urbana.
 - Plano de Área de Control con imagen de fondo.
 - Plano de AGEB Rural con imagen de fondo.
- Captación de información.
 - Dispositivo de cómputo móvil, accesorios y resguardo.
 - Cuestionarios ampliados y básicos (impresos con información y en blanco).
 - Formato de captación de información (impresos con información y en blanco).
 - ◆ *Para el Recorrido* (CIR).
 - ◆ *Para la Visita Dirigida* (CVD).
 - Anexos (impresos con información y en blanco).
 - ◆ *Actualización cartográfica.*
 - ◆ *Verificación de terrenos por medios impresos.*
 - ◆ *Alta de terrenos por medios impresos.*
- Consulta (impresos).
 - *Manual del censor.*
 - *Instructivo de llenado de las unidades de producción.*
 - *Glosario ilustrado.*

- *Manual de unidad de observación.*
- Formatos de control.
 - *Formato para la entrega y devolución de materiales (FE-01).*
 - *Asignación de carga de trabajo por censor (ACT-C).*
 - *Directorio de productores por localidad (DIP-L).*
 - *Directorio de productores por localidad sin código (DIPL_SC).*
 - *Relación de terrenos por unidad de producción (DIPL-T).*
 - *Control de formatos y cuestionarios (CFC).*
 - *Control de viviendas visitadas por manzana (CVVM).*
- De oficina.
 - Bitácora de campo.
- Material de difusión.
 - Tríptico para el Censo Agropecuario 2022.
 - Fólder censal.
 - Cartel de difusión del Censo Agropecuario 2022.
- De apoyo.
 - Credencial del INEGI.
 - Uniforme completo de cada censor (sombrero, mochila y chaleco).
 - *Carta de presentación.*
 - Etiquetas de censado.
 - Tabla de códigos.
 - Aviso de visita.
 - *Preguntas introductorias.*
 - Tarjeta de seguridad.
 - *Protocolo de seguridad de personal de campo.*
 - *Guía para identificar al informante adecuado.*
 - *Catálogo de superficies.*

Solicita a cada censor que te entregue su *Informe de actividades desarrolladas por el personal eventual* y su *Constancia de liberación de adeudo*.

Finalmente, agradece a los censores su colaboración. Destaca la importancia de su participación y desempeño en el Censo Agropecuario 2022.

Anexos

A. Asignación de carga de trabajo por Jefatura de Campo (ACT- JC)

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

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

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Nombre y clave de la Coordinación Estatal.
CZ	Nombre y clave de la Coordinación de Zona.
CM	Nombre y clave de la Coordinación Municipal.
JC	Nombre y clave de la Jefatura de Campo.
Hoja__de __	En el primer espacio, el número de hoja utilizada, en el segundo, el total de hojas empleadas.
CENSOR	Clave del censor responsable de la carga de trabajo.
Municipio	
Cantidad	Cantidad de municipios asignados al censor.
Localidad	
Cantidad	Cantidad de localidades asignadas al censor.
Información de las localidades asignadas	
AGEB urbana	Cantidad de AGEB urbanas asignadas al censor.
Total de manzanas	Cantidad de manzanas asignadas al censor.
Número de viviendas	Cantidad de viviendas asignadas al censor.
Totales planeados	
Unidades de producción	
PYM	Cantidad de unidades de producción PYM asociadas a los productores asignados al censor.
GP	Cantidad de unidades de producción GP asociadas a los productores asignados al censor.
Forestal	Cantidad de unidades de producción forestal asociadas a los productores asignados al censor.
Avícola	Cantidad de unidades de producción avícola asociadas a los productores asignados al censor.
Productores	Cantidad de productores asignados al censor.
Terrenos	Cantidad de terrenos asociados a los productores asignados al censor.
Total JC	Es la cantidad total de municipios y localidades que le fueron asignados a la Jefatura de Campo como carga de trabajo para todo el operativo de campo. Así como también, el total de AGEB urbanas, manzanas, viviendas, productores, unidades de producción y terrenos que integran el conjunto de localidades asignadas.

Formato:



CENSO AGROPECUARIO 2022
ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO POR JEFATURA DE CAMPO



CE: _____

CZ: _____

CM: _____

JC: _____

HOJA [] DE []

ACT-JC

CENSOR	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					
C 0001														
C 0002														
C 0003														
C 0004														
C 0005														
TOTAL JC														

B. Localidades compartidas por Jefatura de Campo (LCJC)

Objetivo: indicar las localidades compartidas que le fueron asignadas como carga de trabajo a la Jefatura de Campo; detallando por localidad el tipo (urbana o rural); la estrategia utilizada en la localidad, *Recorrido* (RE) o *Visita Dirigida* (VD); la clave de los censores en que fue compartida la localidad; así como el número de productores, unidades de producción y terrenos planeados por localidad.

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

Concepto	Información registrada o por registrar
CE	Nombre y clave de la Coordinación Estatal.
CZ	Nombre y clave de la Coordinación de Zona.
CM	Nombre y clave de la Coordinación Municipal.
JC	Nombre y clave de la Jefatura de Campo.
Hoja__de __	En el primer espacio, el número de hoja utilizada, en el segundo, el total de hojas empleadas.
Municipio	La clave y nombre del municipio en el que se localiza la localidad compartida asignada a los censores.
Localidad compartida	La clave y nombre de la localidad compartida asignada a los censores.
Tipo	Urbana (U) o Rural (R).
AGEB rural	La clave del AGEB rural al que pertenece la localidad rural compartida asignada a los censores.
Estrategia	La estrategia definida por localidad para la captación de la información. Para <i>Recorrido</i> el sistema registra "RE" y para <i>Visita Dirigida</i> "VD".
Totales planeados	
Unidades de producción	
PYM	El total de unidades de producción PYM asociadas a los productores de la localidad.
GP	El total de unidades de producción GP asociadas a los productores de la localidad.
Forestal	El total de unidades de producción forestal asociadas a los productores de la localidad.
Avícola	El total de unidades de producción avícola asociadas a los productores de la localidad.
Productores	El total de productores de la localidad.
Terrenos	El total de terrenos asociados a los productores de la localidad.
Clave de censores	La clave de los censores que comparten la localidad separados por una coma.
Total JC	La cantidad total de municipios y localidades compartidas que le fueron asignadas a la Jefatura de Campo. Así como también el total de productores, unidades de producción y terrenos, que integran el conjunto de localidades compartidas asignadas.

C. Revisión del cuestionario censal

Objetivo: registrar las variables con inconsistencias detectadas durante la revisión de cuestionarios captados.

Responsable de llenado: jefe de campo y puestos que realizan la supervisión operativa.

Concepto	Información registrada o por registrar
CZ	Nombre y clave de la Coordinación de Zona.
CM	Nombre y clave de la Coordinación Municipal.
JC	Nombre y clave de la Jefatura de Campo.
Fecha	Día y mes con dos dígitos.
Semana	Número de semana en que se realiza la observación.
No. de cuestionarios revisados	Cantidad de cuestionarios revisados por Jefatura de Campo.
Censor	Clave del censor al que corresponde el cuestionario revisado.
Apartado	Nombre del apartado del cuestionario en donde se detectó la inconsistencia.
Variabes	Clave de la variable(s) detectadas con inconsistencia.
Inconsistencias	Descripción de las inconsistencias detectadas.
Observaciones	Consideraciones para las correcciones de las inconsistencias. Así como, los comentarios de los cuestionarios donde no se encontraron incongruencias en la información captada.
Revisó	Nombre de quien realiza la revisión.

D. Reporte de inicio del operativo

Objetivo: mostrar las condiciones de arranque del operativo e informar las situaciones ocurridas.

Responsable de llenado: jefe de campo.

Concepto	Información registrada o por registrar
Primera parte (Informe de arranque)	
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal.
Fecha	Día, mes y año de la elaboración del reporte.
Figura operativa	Censor, jefe de campo, enlace de cobertura; en tu caso, solo reportas lo correspondiente a tu equipo de censores.
Inasistencias	Registra la cantidad de inasistencias por figura operativa, debido a las siguientes causas: incapacidad, enfermedad, no avisó, accidente vial u otra causa y describe las acciones que fueron implementadas para resolver la situación.
DCM/laptop	Registra la cantidad de equipos faltantes, equipos con fallas por censor y menciona las acciones que fueron implementadas para resolverlo.
Arranque del operativo	Registra, por censor, la hora de salida a campo, así como la hora promedio de inicio de actividades de captación en la localidad, en formato hh:mm.
Insuficiencia de recursos	<p>Reporta la cantidad faltante por censor, del siguiente material:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Cartografía. <ul style="list-style-type: none"> ● Croquis Municipal con Marco Geoestadístico. ● Plano de AGEB Urbana. ● Plano de Localidad Rural. ■ Uniforme. <ul style="list-style-type: none"> ● Uniforme, chaleco, mochila, sombrero, credencial, etiqueta de censado. ■ Material de control y apoyo. <ul style="list-style-type: none"> ● Carta de presentación, material de difusión, cuestionarios y material de oficina. <p>Describe las acciones que fueron implementadas para resolver la insuficiencia de recursos.</p>
Observaciones	Registra toda la información adicional para complementar el “Informe de arranque primera parte”.
Segunda parte (Informe de situaciones)	
Coordinación Estatal	Clave de la Coordinación Estatal.
Fecha	Día, mes y año de la elaboración del reporte.
Figura operativa	Censor, jefe de campo, enlace de cobertura en tu caso, solo reportas lo correspondiente a tu equipo de censores.
Deserciones	Reporta la cantidad de deserciones por censor, de acuerdo con las siguientes causas: encontró otro trabajo, jornadas de trabajo largas, enfermedad, poco salario, inseguridad en área de trabajo, motivos familiares y otra causa. Describe las acciones que fueron implementadas para resolver la situación.

Concepto	Información registrada o por registrar
Gastos de campo	Registra, por censor, quién no contó con este recurso y acciones que fueron implementadas para resolverlo.
Equipos que presentaron fallas DCM/laptop	Reporta la cantidad de DCM, por censor, o la laptop que te fue asignada, que presentaron las siguientes fallas: no prendió, se reinicia sin causa aparente, no entra a las aplicaciones, no corresponde la carga de trabajo, la aplicación no reconoce el usuario y contraseña, no ingresa al módulo cartográfico, lentitud al cargar el cuestionario, falla de conexión al wifi, el cargador no funciona correctamente, deficiente duración de la pila y otra situación. Menciona las acciones que fueron implementadas para resolver las fallas de los equipos.
Situaciones externas	Reporta, por censor, la cantidad de situaciones climatológicas, políticas, sociales y zonas de riesgo que pueda encontrar el personal operativo y describe las acciones que fueron implementadas para resolverlas.
Observaciones	Registra toda la información adicional para complementar el informe de situaciones.

Formato:

Primera parte (informe de arranque)

Informe de arranque												
Figura operativa	Total contratados	Inasistencias						DCM/laptop				Arranque del operativo
		Incapacidad	Enfermedad	No avisó	Accidente vial	Otra (especifique en observaciones)	¿Qué acciones se implementaron?	Cantidad de equipo faltante	Cantidad de equipos con fallas	¿Qué acciones se implementaron para solucionar la falta y/o fallas de equipos?	Hora de salida a campo 00:00 hrs	Hora promedio de inicio de actividades de captación en la localidad 00:00 hrs
Censor												
Jefe de campo												
Enlace de cobertura												

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

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

Formato:

Segunda parte (informe de situaciones)

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

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

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

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

E. Directorio de productores por localidad sin código (DIPL_SC)

Objetivo: relacionar el total de productores sin código de campo por localidad, con el propósito de que se busquen o investigue sus nuevos domicilios en caso de cambio, para captarles los datos de sus unidades de producción.

Periodicidad: este reporte se genera cada vez que el censor concluye el recorrido de la localidad; consúltalo a través del Administrador IKTAN web y solicita su impresión al coordinador municipal.

En localidades trabajadas por más de un censor, determina la distribución de los productores entre los censores.

Concepto	Información que se registra
Coordinación Estatal	Nombre y clave de la Coordinación Estatal.
Coordinación de Zona	Nombre y clave de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Nombre y clave de la Coordinación Municipal.
Jefatura de Campo	Nombre y clave de la Jefatura de Campo.
Censores	Nombre y clave de los censores de asignación parcial de la localidad que deben realizar la investigación del nuevo domicilio del productor.
Municipio	Nombre y clave del municipio.
Localidad	Nombre y clave de la localidad asignada al censor.
Fecha: ___/___/___	Fecha de la impresión del reporte.
Hora: ___:___	Hora de impresión del reporte.
Hoja ___de___	En el primer espacio, el número de hoja utilizada, en el segundo, el total de hojas empleadas por censor.
Consecutivo	
Número consecutivo del 1 al “n” asignados a los productores registrados en el DIPL-SC.	
Id_ productor	
Clave asignada por sistema que identifica a cada uno de los productores.	
Nombre de productor	
Apellido paterno	Primer apellido del productor.
Apellido materno	Segundo apellido del productor.
Nombre(s)	Nombre(s) del productor.
Razón social	
Nombre de la razón social de empresa a cargo de la unidad de producción.	
Tipo de productor	
Identifica si es productor de pequeños y medianos (Pym), gran productor (GP), forestal o avícola.	
Teléfono	
Casa	Número de teléfono de casa o u oficina del productor.
Celular	Número de teléfono celular del productor.

Concepto	Información que se registra
Domicilio del productor	
AGEB	Área geoestadística básica en donde se ubica la vivienda del productor.
Manzana	Manzana en donde se localiza la vivienda del productor.
Vialidad (calle)	Nombre de la calle, boulevard, camino, brecha, u otra, en donde se ubica la vivienda del productor.
Núm. Ext.	Número exterior del domicilio de la vivienda del productor.
Asentamiento humano (colonia)	Nombre de la colonia, fraccionamiento, coto, sección, barrio, entre otros, en donde se localiza la vivienda del productor.
Referencia	Indicaciones para llegar al domicilio del productor, cuando no se tiene nombre de calle ni número de la vivienda.

Formato:



Censo Agropecuario 2022
DIPL sin código



Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____
 Jefatura de Campo _____

Censores: _____

Municipio: clave _____ nombre: _____

Localidad: clave _____ nombre: _____

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

Hoja ____ de ____

Consecutivo	ID_productor	Nombre del productor		Razón social	Tipo de productor	Teléfono	
		Apellido paterno	Apellido materno			Casa	Celular
		Domicilio del productor					
		Vialidad (calle)	Núm. Ext.	Asentamiento humano (colonia)		Referencia	

F. Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo

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

Periodicidad: semanal.

Responsable de llenado: jefe de campo y coordinador municipal.

Concepto	Información que se registra
Coordinación Estatal	Nombre y clave de la Coordinación Estatal.
Coordinación de Zona	Nombre y clave de la Coordinación de Zona.
Coordinación Municipal	Nombre y clave de la Coordinación Municipal.
Jefatura de Campo	Nombre y clave de la Jefatura de Campo.
Semana ___ del ___ de _____ al ___ de _____ del 2022	Registra el número de semana en la que transcurre el operativo, así como la fecha correspondiente a la semana en que realizas el acompañamiento o supervisión.
Hoja ___ de ___	En el primer espacio, el número de hoja utilizada, en el segundo, el total de hojas empleadas.
Planeación semanal	
Puesto a dar acompañamiento	Anota "censor".
Clave operativa	Realiza el listado de censores a supervisar, identificándolos por su tramo de control.
Estrategia	Marca con una "X" la estrategia que le corresponde realizar al censor.
Fecha programada	Registra la fecha, día, mes y año en que acompañas al censor.
Resultado del acompañamiento	
Áreas de oportunidad detectadas	Describe brevemente las dificultades que hayas observado en el censor, presentadas durante el recorrido o la visita dirigida, desde el inicio del acompañamiento hasta el final de la jornada.
Propuestas de mejora	Propón alternativas de solución que solventen las fallas o desviaciones en los procedimientos de captación del censor.
Observaciones	Registra alguna otra situación presentada, así como cualquier otra información que sea relevante para complementar el procedimiento de supervisión.
Lugar en donde se llevó a cabo el acompañamiento	Anota el nombre de la(s) localidad(es) o asentamiento(s) humano(s) en donde se realizó el acompañamiento al censor.
Nombre y firma	
Escribe tu nombre completo y firma el formato.	

Formato:



Censo Agropecuario 2022

Planeación semanal de supervisión, asesoría y apoyo



Coordinación Estatal _____
 Coordinación de Zona _____
 Coordinación Municipal _____
 Jefatura de campo _____

Semana ____ del ____ de _____ al ____ de _____ del 2022

Hoja ____ de ____

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

Nombre y firma _____

G. 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 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 dominio 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 dominio institucional.

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

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

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

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

FORMATOS AUTORIZADOS PARA LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

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

¿QUÉ DEBEMOS REGISTRAR EN EL FORMATO SIMPLIFICADO?

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

¿QUÉ DEBEMOS REGISTRAR EN LA DECLARACIÓN DE INTERESES?

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

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

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

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

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

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

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

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

Las sanciones para las faltas no graves pueden ser:

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

Incurren en Faltas administrativas **graves** de:

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

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

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

Aguascalientes, Ags., 25 de marzo de 2022

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



Servidor público activo



Exservidor público