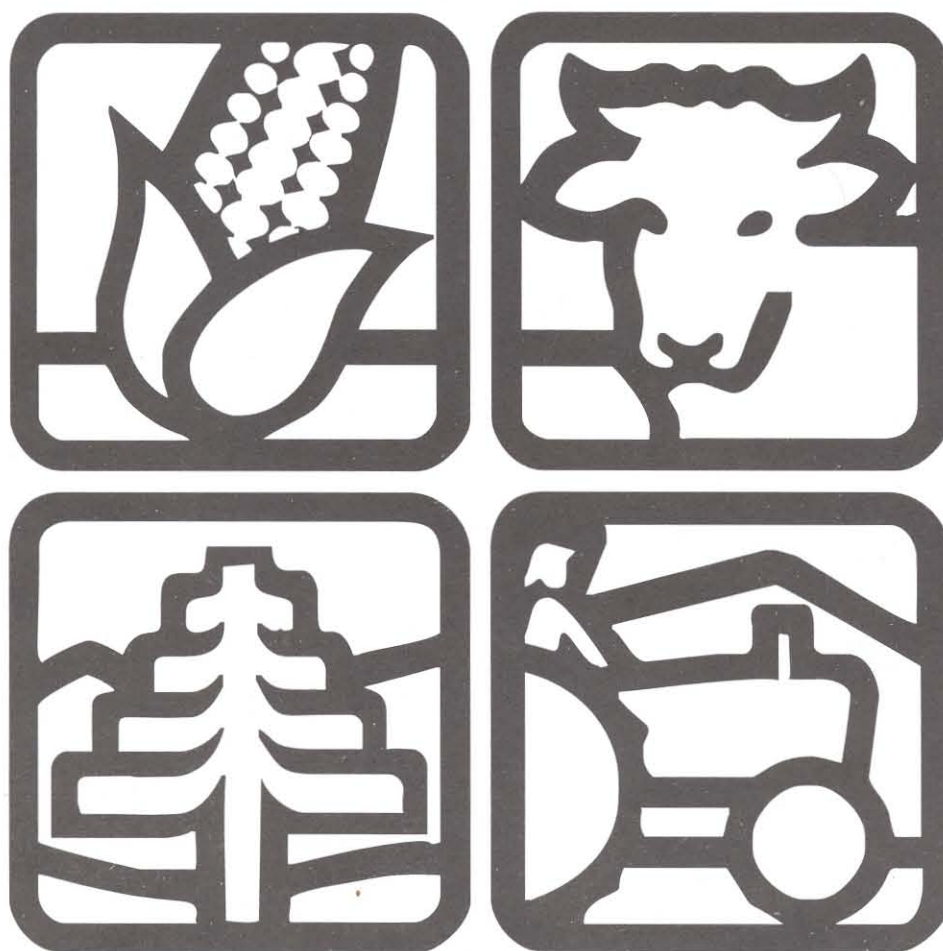


Manual del Jefe de Enumeradores



VIII CENSO AGROPECUARIO, 2001



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GEOGRAFIA E INFORMATICA

Manual del Jefe de Enumeradores VIII Censo Agropecuario, 2001



DR © 2001, **Instituto Nacional de Estadística,
Geografía e Informática**
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Núm. 2301 Sur
Fracc. Jardines del Parque, CP 20270
Aguascalientes, Ags.

www.inegi.gob.mx
atencion.usuarios@inegi.gob.mx

**Manual del Jefe de Enumeradores
VIII Censo Agropecuario, 2001**



Impreso en México

Presentación

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) llevará a cabo el VIII Censo Agropecuario en el año 2001.

El Censo Agropecuario está constituido por el Censo Agrícola-Ganadero y el Censo Ejidal, y sus resultados permitirán difundir información básica sobre la estructura productiva del sector agropecuario y forestal, así como las principales características de los ejidos y comunidades agrarias del país.

Con la realización del Censo Agropecuario, el INEGI cierra la ronda censal del 2000 conformada además por los Censos Económicos realizados en 1999 y el XII Censo General de Población y Vivienda que se efectuó en el año 2000, cumpliendo así su compromiso establecido en la Ley de Información Estadística y Geográfica de generar información estadística básica para los diferentes sectores productivos del país.

Índice

Presentación	III
Introducción	VII
Importancia del Puesto	VIII
1. Actividades Previas a la Enumeración	1
1.1 CONTENIDO DEL CAPÍTULO	3
1.2 PROPÓSITO DEL CAPÍTULO	4
1.3 RECEPCIÓN DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO	5
1.4 ASIGNACIÓN DE OFICINA Y PRESENTACIÓN CON ENUMERADORES	5
1.5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MATERIALES	6
1.5.1 Carpeta Municipal	7
1.5.2 Listado de Guías-Informantes	9
1.6 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO POR ENUMERADOR	9
1.7 PROGRAMA DE ASESORÍA Y APOYO EN LA ENUMERACIÓN.	10
1.8 REVISIÓN DEL DECA Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PROPIEDAD SOCIAL	11
1.9 RECAPITULACIÓN	12
1.10 ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN	13
1.11 AUTOEVALUACIÓN	15
2. Actividades Durante la Enumeración	17
2.1 CONTENIDO DEL CAPÍTULO	19
2.2 PROPÓSITO DEL CAPÍTULO	20
2.3 ESTRATEGIA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS	21
2.4 REPORTE DE INICIO DE LA ENUMERACIÓN	22
2.5 RECORRIDO POR EL ÁREA DE TRABAJO	22
2.5.1 Presentación con autoridades y consecución de apoyos	22
2.5.2 Concertación de Guías-Informantes	24
2.6 BITÁCORA DE CAMPO	24
2.7 CENSO EJIDAL	24
2.7.1 Actualización del DECA (Conformación de la propiedad social)	25
2.7.2 Aplicación del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA)	26

2.8 ASESORÍA Y APOYO EN LA ENUMERACIÓN	27
2.9 REPOSICIÓN DE MATERIAL CARTOGRAFICO	27
2.10 REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ENUMERADORES	28
2.11 REPORTE DE AVANCE SEMANAL DEL JEFE DE ENUMERADORES	30
2.12 CONTROL GRÁFICO	31
2.13 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES PARA ENTREGAR AL CCM	31
2.14 REUNIONES DE TRABAJO CON EL CCM	31
2.15 DIRECTORIOS PARA RECONSULTA	32
2.16 CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE PRODUCCIÓN	32
2.17 RECAPITULACIÓN	34
2.18 ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN	36
2.19 AUTOEVALUACIÓN	37
3. Actividades Posteriores a la Enumeración	39
3.1 CONTENIDO DEL CAPÍTULO	41
3.2 PROPÓSITO DEL CAPÍTULO	42
3.3 RECUPERACIÓN FINAL DE MATERIALES	43
3.4 INFORME FINAL DE LA ENUMERACIÓN	43
3.5 RECAPITULACIÓN	45
3.6 ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN	46
3.7 AUTOEVALUACIÓN	47
ANEXOS	49
A) RESPUESTAS A LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN	51
B) RESPUESTAS A LAS AUTOEVALUACIONES	52

Introducción

Para el desarrollo del VIII Censo Agropecuario 2001, el operativo de campo es primordial porque permite garantizar su adecuada realización. Con este propósito, se ha estructurado una estrategia de campo basada en etapas secuenciales. En este caso, corresponde plantear la etapa de ENUMERACIÓN cuyo objetivo básico es identificar y ubicar con apoyo del material cartográfico y de guías-informantes, todos los terrenos con o sin actividad agropecuaria o forestal. Así como efectuar el levantamiento del Censo Ejidal.

Debido a ello, el presente manual establece los procedimientos operativos de la etapa mencionada, cuya figura indispensable es la del JEFE DE ENUMERADORES. Los contenidos están organizados con una secuencia de actividades previas, durante y posteriores al operativo.

Como actividades previas a la enumeración se detallan aquéllas que habrán de realizarse en oficina, entre las que destacan la recepción del área y carga de trabajo y la revisión de materiales censales, así como la manera en que a partir de estos insumos se efectuará la asignación semanal a los Enumeradores. También se incluyen temas que deberán considerarse para realizar el programa de asesoría y apoyo a Enumeradores y la revisión del directorio de ejidos y comunidades agrarias.

Respecto a las actividades durante el operativo, primeramente se definen la estrategia de enumeración y cómo efectuar el reporte de inicio. En seguida se describen las acciones a desarrollar durante los recorridos por el área de trabajo, mismas que están representadas por la consecución de apoyos, la concertación de guías informantes, la actualización del directorio de ejidos y comunidades agrarias, la aplicación del cuestionario de ejidos y comunidades agrarias, igual que las visitas de asesoría y apoyo a Enumeradores. Para concluir este apartado, se describe cómo controlar y reportar los avances de la enumeración; los criterios para la conformación de los grupos de producción, así como aspectos a considerar en la organización de materiales y en las reuniones de trabajo con Enumeradores y con el Coordinador Censal Municipal.

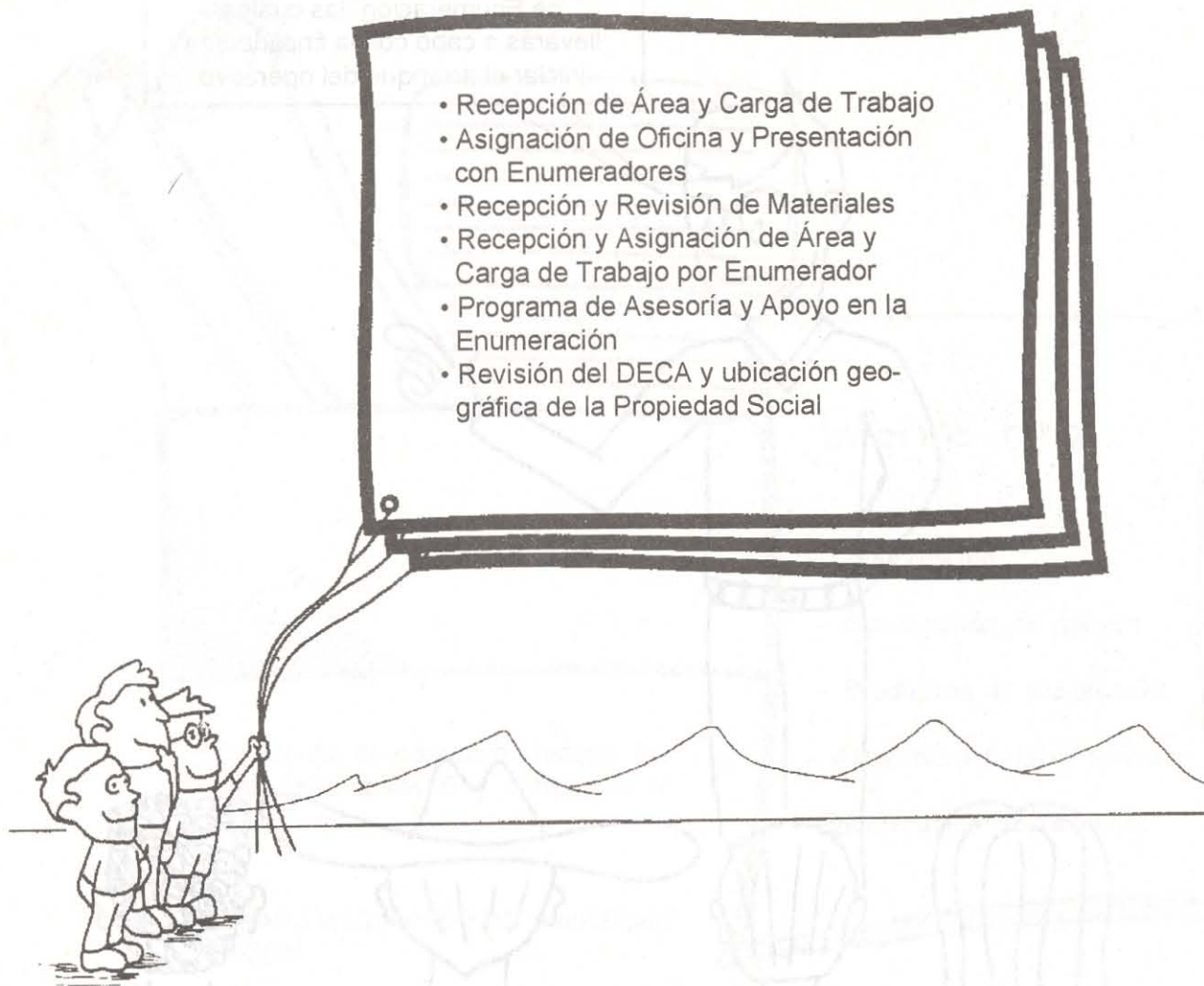
Para finalizar se presentan las actividades por desarrollar posteriores al operativo, consistentes en la recuperación de materiales y en la elaboración de un informe final de la enumeración.

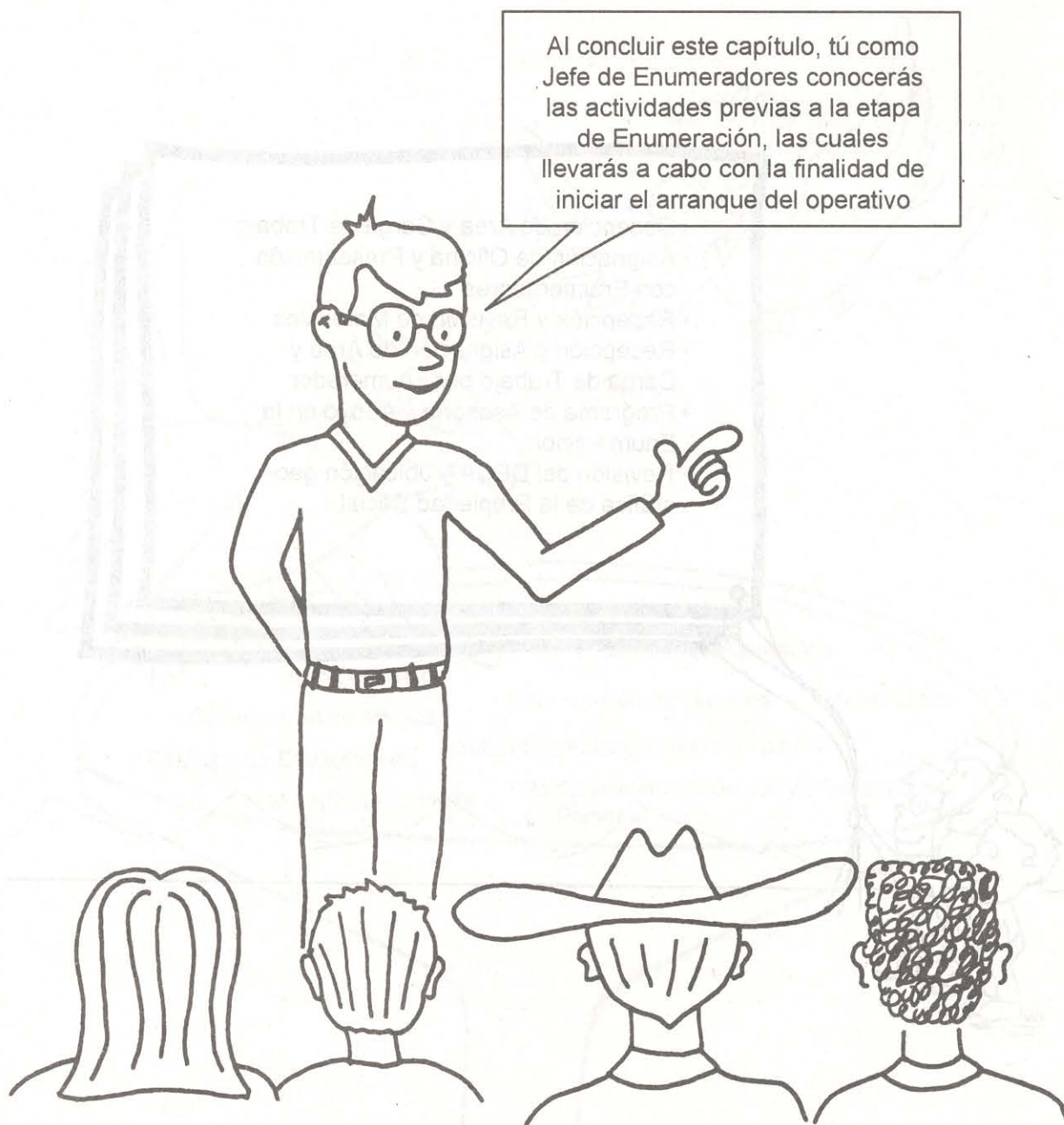
IMPORTANCIA DEL PUESTO

Como Jefe de Enumeradores, eres el responsable de coordinar, asesorar y apoyar permanentemente a los enumeradores durante la etapa de Enumeración; además serás el responsable de aplicar el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA), actualizar el Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA) y conformar grupos de producción. Tu jefe inmediato es el Coordinador Censal Municipal.



1. Actividades Previas a la Enumeración





1.3 RECEPCIÓN DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO

Al terminar el curso de capacitación, el Coordinador Censal Municipal (CCM) mediante el producto cartográfico y el producto de planeación **"Información para Conformar Jefaturas y Áreas de Enumeración"**, te entregará la carga de trabajo, la cual estará especificada en el producto de planeación **"Registro de Áreas de Enumeración"** de la que serás responsable durante todo el periodo de la Enumeración de terrenos. Tu área de trabajo estará delimitada en la Copia de la Carta Topográfica con Marco Geoestadístico esc. 1:50 000*, con color amarillo.

El CCM te entrega área y carga de trabajo.

- **Carga de trabajo.** Es la cantidad de áreas de control existentes al interior de las AGEB rurales, las cuales asignarás semanalmente a los Enumeradores; serás responsable de coordinar, asesorar y apoyar sus actividades.

También recibirás como carga de trabajo, Ejidos y Comunidades Agrarias, de los cuales actualizarás la información, misma que registrarás en el **Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA)**, con base en él aplicarás el **Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA)**.

- **Área de trabajo.** Puede estar conformada por parte de una, una o más AGEB rurales en el interior del municipio. Para las Propiedades Sociales, también las áreas de control de otros municipios, donde se localicen partes de la Propiedad Social que te corresponderá actualizar y censar.

También recibirás dos documentos esenciales para programar tanto tus cargas de trabajo como las de tus Enumeradores, éstos son la **Carpeta Municipal** y el **Listado de Guías-Informantes (LIGI)**.

1.4 ASIGNACIÓN DE OFICINA Y PRESENTACIÓN CON ENUMERADORES

Al término de la capacitación, el CCM te proporcionará el nombre de la localidad y la dirección donde se ubica la que será tu oficina; además te presentará al personal que conformará tu equipo de trabajo.

Te presenta a los E que estarán a tu cargo y te indica la ubicación de tu oficina.

En caso de que el CCM no cuente con ella todavía, les comentarás a los Enumeradores que en cuanto sea posible les darás la ubicación de ésta, indícales el día y la hora en que deberán presentarse para llevar a cabo la primera reunión de trabajo.

Para la consecución de la oficina deberás apoyar al CCM, éste a su vez te proporcionará el **Directorio de Instituciones Educativas relacionadas con el Sector Agropecuario y Forestal e Informática**, así como el de dependencias públicas, sociales, privadas, o autoridades locales (DIF, Centro de Salud, Presidencia Municipal, etc); acude a éstas o con Presidentes

* El término copia de la Carta Topográfica con Marco Geoestadístico esc. 1:50, 000, al interior del manual se le referencia como Carta Topográfica o copia de la Carta Topográfica

Ejidales o Comunales, con Representantes de Colonias Agrícolas o de Pequeños Propietarios, para solicitar su apoyo. Procura que el local que ocuparás como oficina cuente con el mobiliario indispensable (escritorio o mesa, anaqueles y sillas) de ser posible teléfono o acceso a él; tratarás de que tu oficina no se encuentre en instalaciones de partidos políticos o de organismos religiosos, además de que cuente con chapa o candado para asegurar la documentación que se maneje; considera el periodo en que se utilizarán estos apoyos durante el operativo.

1.5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MATERIALES

El CCM te entregará el material que tú y los Enumeradores a tu cargo utilizarán durante la etapa de Enumeración, éste vendrá relacionado en el formato **“Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01)** donde verificarás el tipo y cantidad de material que te está entregando, en caso de haber faltantes solicítalos de inmediato.

El CCM te entrega el material correspondiente de tu Jefatura de Enumeración.

El material que recibirás, se relaciona a continuación:

Material	JE	E
Cartográfico		
Copia de la Carta Topográfica con Marco Geoestadístico Esc. 1:50,000	X	X
Croquis Municipal con Marco Geoestadístico	X	X
Plano del Ejido		X
Plano de AGEB Rural Individual Ejidal (PARI EJIDAL)		X
Plano de AGEB Rural Individual escala variable		X
Plano de Distrito de Riego		X
Plano de Área de Control		X
Croquis de Área de Control		X
Plantilla Vectorial con Áreas de Control por Municipio	X	
Directorios y Listados		
Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA)	X	X
Directorio de Responsables de Terrenos (DIRT), pre-llenado	X	X
Listado de Guías-Informantes (LIGI)	X	X
Instrumento de Captación		
Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA)	X	
Formatos de Control		
Directorio de Responsables de Terrenos (DIRT), en blanco	X	X
Reporte de Avance Semanal de la Jefatura de Enumeración (E-2)	X	
Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)	X	X
Control de Apoyo Obtenidos (CAO)	X	
Reporte de Localidades Sin Clave (RLSC)		X
Reporte de Avance Semanal del Enumerador (E-1)		X
Control de Hojas a Reconsulta del DIRT y Colindancias de Terrenos (CHR)	X	
Colindancias de Terrenos (CT)		X
Grupos de Producción (GP)	X	
Actualización de la Información de la Carpeta Municipal (AICM)	X	X

Planeación

"Registro de Áreas de Enumeración"

"Asignación Semanal de la Carga de Trabajo por Enumerador"

También recibirás tu credencial, oficio de presentación, lápices, gomas, sacapuntas, etcétera.

Revisarás con apoyo del producto **"Asignación Semanal de la Carga de Trabajo por Enumerador"** el material cartográfico que recibas.

Para realizar esta actividad, verificarás lo siguiente:

MATERIAL	DATOS A REVISAR
<ul style="list-style-type: none">- Copia de la Carta Topográfica con Marco Geoestadístico esc. 1:50 000- Croquis Municipal con Marco Geoestadístico- Plantilla Vectorial con Áreas de Control por Municipio	En general para todos los materiales cartográficos, que correspondan con tu área de trabajo y contengan los datos de identificación geográfica (Edo., Mpio., AGEB)
<ul style="list-style-type: none">- Plano de Ejido- PARI Ejidal- Plano de AGEB Rural Individual escala variable- Plano de Distrito de Riego- Plano del Área de Control- Croquis de Área de Control	Que los productos contengan todas las hojas que los conforman, si es necesario realiza su armado, toma en cuenta las indicaciones de la tira marginal.
<ul style="list-style-type: none">- Directorio de Responsable de Terreno (DIRT)	Que los directorios con información parcialmente impresa correspondan con el material cartográfico a utilizar.

Si en algún material faltan los datos de identificación geográfica o éste no corresponde al área de trabajo, comunícaselo de inmediato al CCM para que te dé las indicaciones pertinentes.

1.5.1 Carpeta Municipal

La Carpeta Municipal es el documento generado en las Coordinaciones Estatales por el Jefe del Departamento SIAF que contiene información actualizada a nivel municipal, sobre diversos factores que deberás considerar para la asignación de cargas de trabajo de los Enumeradores, así como en la tuya.

Considera para asignar cargas de trabajo la información que contiene la Carpeta Municipal

En ella podrás encontrar información que puede influir de manera positiva o negativa en la realización del operativo de campo, para que la consideres en la planeación de la etapa, así como durante el operativo mismo. También encontrarás la posible solución a cada uno de los problemas que en ellas se describen para que realices los ajustes que te permitan enfrentar con anticipación cualquier problemática.

A continuación se mencionan los factores contenidos en la **Carpeta Municipal**.

En la Carpeta Municipal se mencionan factores naturales, culturales, económicos, sociales, políticos y especiales

Naturales

- Climatología
- Orografía
- Hidrografía
- Colindantes
- Porcentaje de la superficie del Municipio con respecto al Estado

Culturales

- Costumbres y tradiciones
- Población que no habla español
- Servicios de traducción
- Comportamiento del responsable de la Unidad de Producción

Económicos

- Infraestructura en comunicación, educación, hotelería y almacenamiento
- Dispersión y tamaño de las Unidades de Producción
- Empresas agropecuarias

Sociales

- Conflictos étnico-religiosos
- Conflictos de posesión de tierras
- Festividades cívico-religiosas o ferias agropecuarias e industriales

Políticos

- Procesos electorales
- Conflictos políticos dentro y entre localidades
- Identificación de líderes locales

Especiales

- Siniestros
- Actividad sísmica, volcánica e incendios
- Situaciones generadas por PROCEDE

Esta carpeta te la proporcionará el CCM y servirá para que junto con tus Enumeradores consultes situaciones particulares en tu ámbito de trabajo que puedan incidir de alguna manera en el desarrollo de tus actividades. Es importante señalar que durante el operativo, el Enumerador actualizará los datos más relevantes de dicha Carpeta, para lo cual utilizará el formato denominado "**Actualización de la información de la Carpeta Municipal**"(AICM).

En las juntas de los lunes recibirás con los demás reportes las actualizaciones de la **Carpeta Municipal** que realizaron en su recorrido los Enumeradores, que a su vez, entregarás al CCM en las reuniones semanales, para que éste realice los cambios correspondientes vía sistema.

1.5.2 Listado de Guías-Informantes

Este es otro documento elemental que junto con la información de la **Carpeta Municipal** los convierte en insumos importantes para asignar la carga de trabajo (áreas de control) a los Enumeradores.

El Listado de Guías-Informantes contiene datos sobre las personas que apoyarán a los E.

En éste se especifica el nombre de la persona que apoyará al Enumerador para identificar los terrenos y responsables de éstos, así como sus dueños, la localidad donde vive y el periodo en que apoyará. Habrá ocasiones en que tendrás que visitar a algunos Guías-Informantes, con el propósito de confirmar su apoyo, o bien modificar la fecha que se requerirá. De igual forma, podrá presentarse el caso de que por algún motivo particular no se encuentre disponible, en tal caso verificarás si es posible contar con su apoyo en otro momento o por el contrario solicita nombre y dirección de personas que puedan apoyar esta actividad; entrevístate con ellos y formaliza su apoyo, registrando sus datos y periodo en que te apoyarán en el "**Listado de Guías-Informantes**" (LIGI); todo esto será primordial para las áreas de control de propiedad privada.

Es importante recordarte, que la característica que debe tener el Guía-Informante es que «conozca la zona por enumerar (área(s) de control), nombre del responsable de terrenos, sus domicilios, superficie del terreno, además del nombre del dueño». El concertar con anticipación a los Guías-Informantes permitirá programar eficientemente las cargas de trabajo y apoyar activamente al Enumerador.

1.6 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO POR ENUMERADOR

Semanalmente, el CCM te indicará las áreas de trabajo que serán la carga de trabajo de cada Enumerador. Éstas, estarán delimitadas en la Copia de la Carta Topográfica con Marco Geoestadístico, esc. 1:50,000 con color azul y el contorno del área de trabajo, con el color rojo. Te entregará el producto de planeación "**Asignación Semanal de la Carga de Trabajo por Enumerador**". Realizarás la entrega de la Carga de Trabajo a los Enumeradores, los lunes de cada semana.

Recibe semanalmente el área y carga de trabajo por E.

Previo a la asignación, integrarás el paquete de material para cada Enumerador, para ello considerarás lo siguiente:

Integra paquetes de materiales por E apoyándote en su producto de planeación.

- Para definir el tipo y la cantidad del material cartográfico y de formatos de control, te apoyarás en el producto "**Asignación Semanal de la Carga de Trabajo por Enumerador**".
- Realizado lo anterior, formarás paquetes con dichos materiales, los cuales registrarás en el formato **FE-01** para que se los entregues al Enumerador.

Al momento de entregarle al Enumerador el material para la semana, solicítale que revise que sea correspondiente a su Área de Trabajo y que esté de acuerdo al formato **"FE-01"**, con el fin de que si existiera algún faltante, se lo proporciones de manera inmediata, sino cuentas con él, regístralo en tu bitácora para que lo solicites al CCM lo más pronto posible.

Entrega a los E los materiales que requerirán para realizar sus actividades durante la semana.

Asegúrate de que los Enumeradores establezcan su ruta de recorrido (misma que deberán informarte), consultando la **Carpeta Municipal**. Asimismo, le entregarás el **"LIGI"** correspondiente a su área de responsabilidad.

Recomiéndale que sea puntual, ya que la impuntualidad puede verse como una falta de respeto y causa impacto negativo en la cooperación al desarrollo de la Enumeración, además de la posibilidad de retrasar tus actividades.

1.7 PROGRAMA DE ASESORÍA Y APOYO EN LA ENUMERACIÓN

Para la Enumeración, elaborarás un programa de asesoría y apoyo, el cual te permitirá detectar y solucionar los problemas que se presenten.

Elabora el programa de asesoría y apoyo estableciendo una ruta de recorrido y un calendario de visita, para ello considera información del GTM, E y reportes de avance

Para elaborar el programa considera que:

- Cada semana establecerás tu ruta y un calendario de visitas con el objeto de cubrir las áreas de trabajo de los Enumeradores a tu cargo.
- Para determinar a qué Enumeradores visitarás en la primera semana, solicitarás al Guía Técnico Municipal (GTM) información de aquéllos que durante el curso de capacitación presentaron bajo desempeño en aula, evaluaciones y prácticas de campo. Para las siguientes semanas, te apoyarás en los reportes de avance y en la problemática que presente cada uno de ellos.
- Darás prioridad a los Enumeradores donde sus áreas de trabajo presenten problemas en cuanto a vías de acceso, áreas con retraso, concertación de Guías-Informantes, etcétera.
- Informarás al CCM de tu recorrido y tiempo estimado para realizar tu trabajo con cada Enumerador, con la finalidad de que te localice en el momento que se requiera. Así como también infórmale de cada Enumerador, su ruta por visitar (localidades) y su periodo de permanencia, esto con el propósito de que pueda realizar tareas de asesoría y apoyo.
- En el programa registrarás:
 - Localidades por visitar
 - Nombre del Enumerador por visitar
 - Periodo
 - Actividades a realizar, etcétera

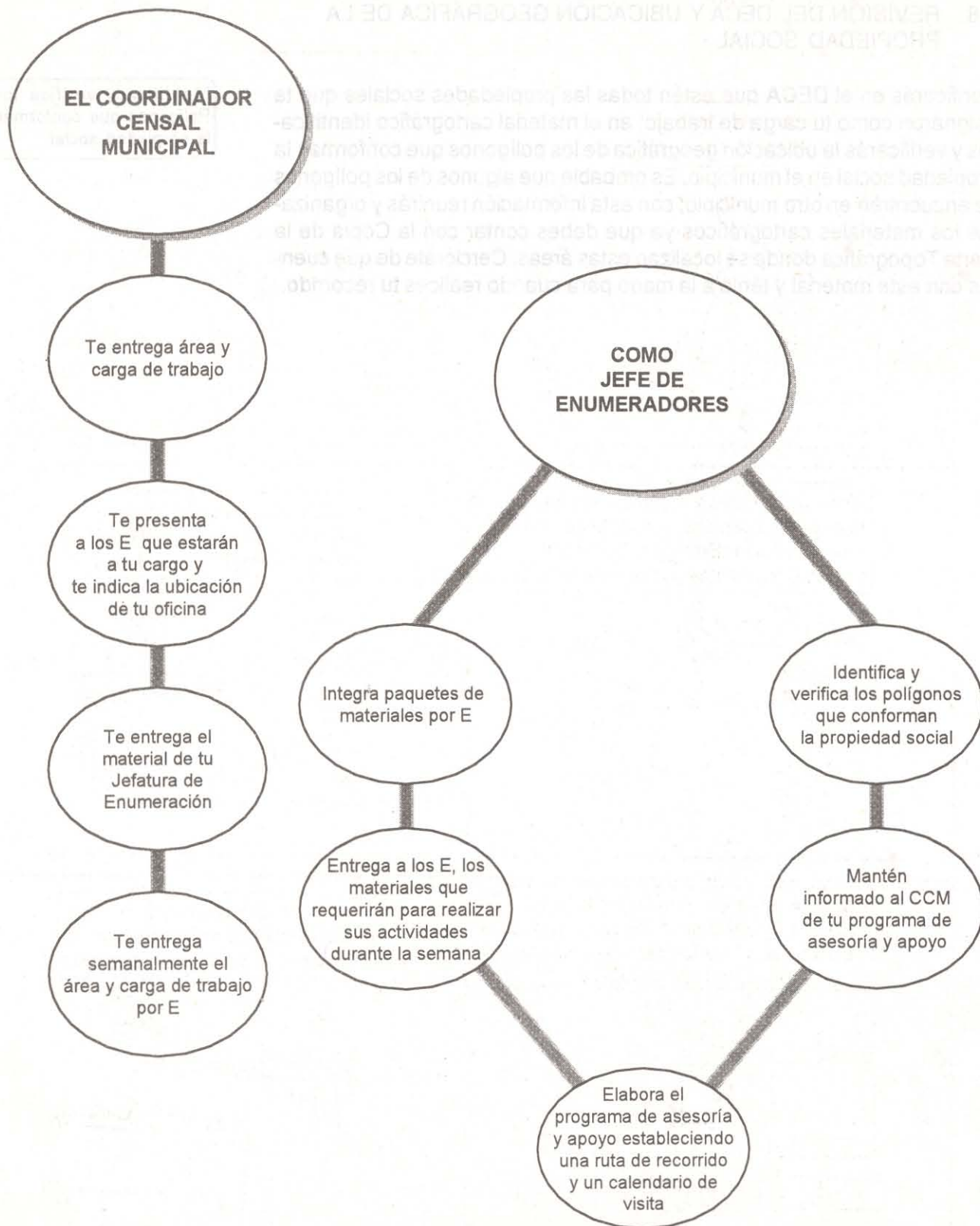
Mantén informado al CCM de tu programa de asesoría y apoyo.

Es probable que durante la Enumeración recibas visitas de parte del personal de asesoría y apoyo, a los cuales les plantearás todas tus dudas para que te apoyen en su resolución.

1.8 REVISIÓN DEL DECA Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PROPIEDAD SOCIAL

Verificarás en el **DECA** que estén todas las propiedades sociales que te asignaron como tu carga de trabajo; en el material cartográfico identificarás y verificarás la ubicación geográfica de los polígonos que conforman la propiedad social en el municipio. Es probable que algunos de los polígonos se encuentren en otro municipio; con esta información reunirás y organizarás los materiales cartográficos ya que debes contar con la Copia de la Carta Topográfica donde se localizan estas áreas. Cerciórate de que cuentes con este material y ténlo a la mano para cuando realices tu recorrido.

Identifica y verifica los Polígonos que conforman la propiedad social.



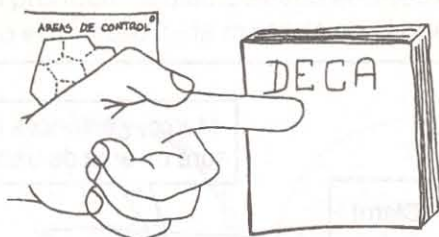
1.10 ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN

INSTRUCCIONES:

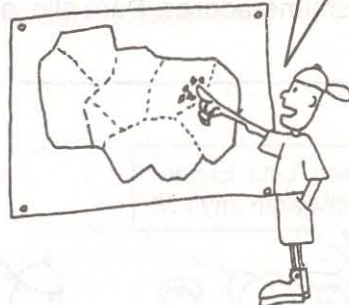
Anota en la línea de cada recuadro, la actividad que según la imagen desarrolla el Jefe de Enumeradores. Para ello, apóyate en el listado del último recuadro

<p>Paco, Luis, Enrique trabajarán en tu JE</p>  <p>_____</p>	<p>Marco, ¿entonces ésta será mi área de trabajo?</p> <p>¡Claro!</p>  <p>_____</p>
<p>Ésta será tu área y carga de trabajo; revisa los materiales, confrontándolos con el formato "Entrega y Recepción de Documentos y Materiales"</p>  <p>_____</p>	<p>Tu oficina se encontrará en la localidad "La Trinidad", en la escuela Benito Juárez</p>  <p>_____</p>
<p>¡Ya está...!, de acuerdo al producto de "Asignación Semanal de la Carga de Trabajo por Enumerador", he formado los paquetes de mis cuatro Enumeradores</p>  <p>_____</p>	<p>Tito, en el formato que tienes, verifica el tipo y cantidad de material, de acuerdo con lo que te estoy entregando</p>  <p>_____</p>

En este directorio, voy a revisar que se encuentren las propiedades sociales que me asignaron, para luego identificarlas en el material cartográfico



Mañana iré con Pablo, Marco y Bety a 3 localidades



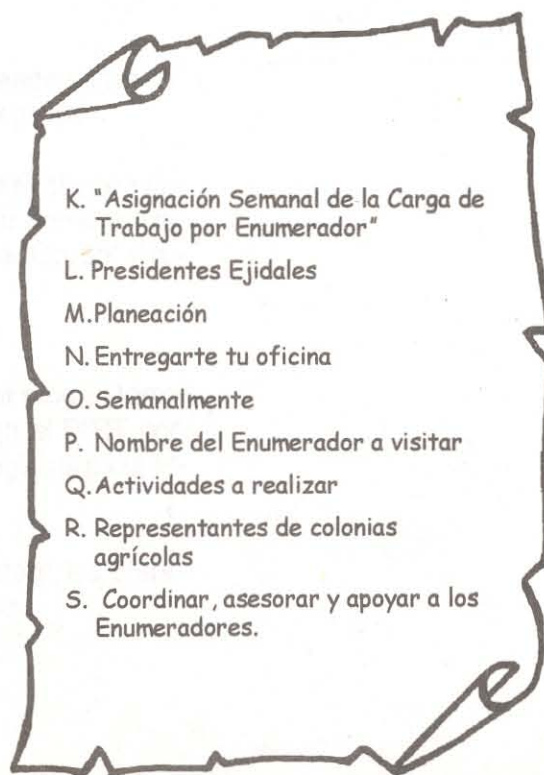
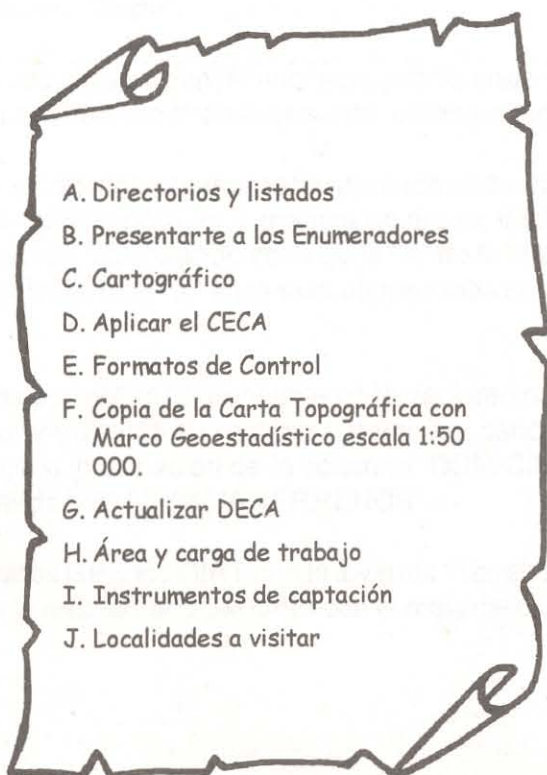
1. Recepción de área y carga de trabajo
2. Asignación de oficina y presentación con Enumeradores
3. Recepción y revisión de materiales
4. Recepción y asignación de área y carga de trabajo por Enumerador
5. Programa de asesoría y apoyo en la Enumeración
6. Revisión del DECA y ubicación geográfica de la Propiedad Social

1.11 AUTOEVALUACIÓN

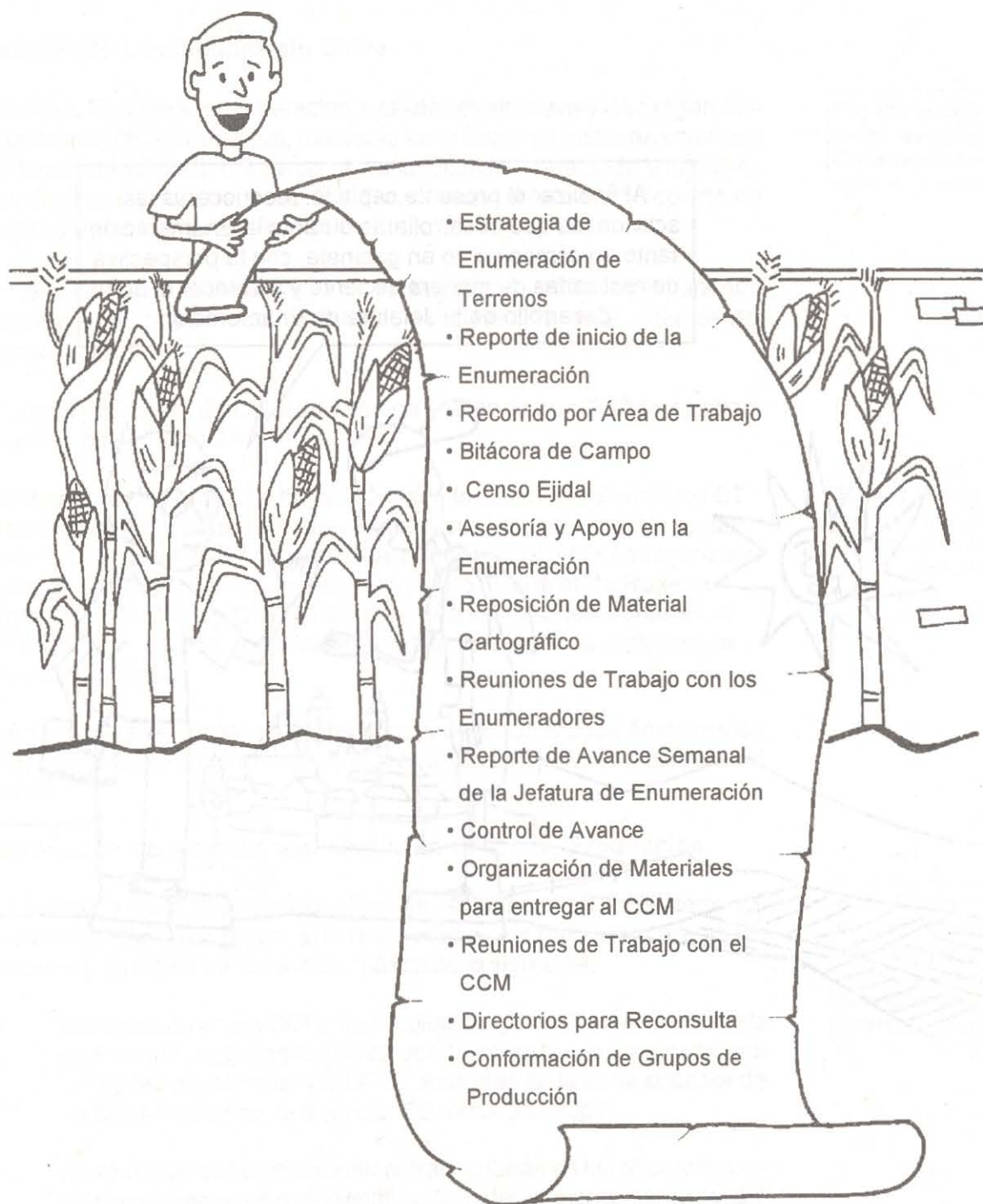
INSTRUCCIONES:

Complementa las aseveraciones. Lee con cuidado cada idea y anota en la línea correspondiente, la(s) letra(s) que contenga el complemento de la idea. Búscalas al interior de los pergaminos.

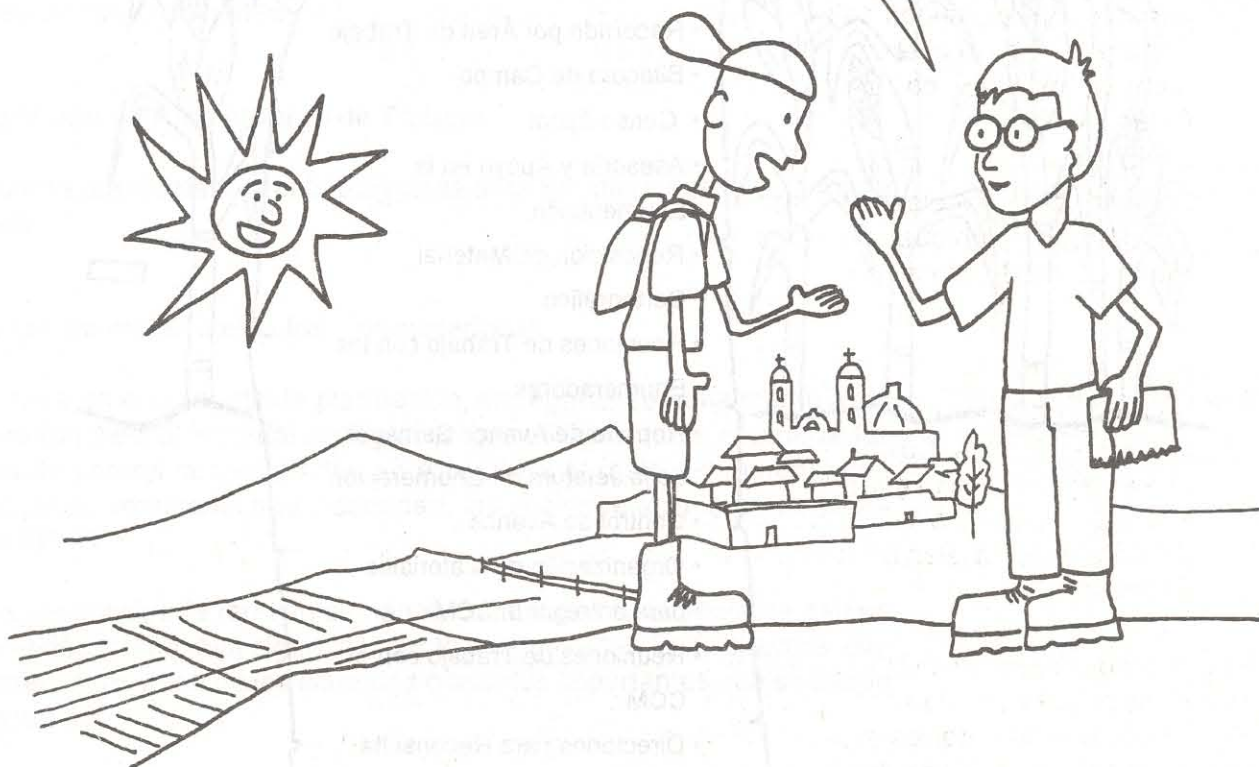
1. Como JE eres el responsable de: _____.
2. Al término del curso de capacitación el CCM te entregará: _____.
3. El CCM será el encargado de: _____.
4. Para la concertación de tu oficina acudirás con: _____.
5. El material que te entregará el CCM se clasifica en: _____.
6. Revisarás el material cartográfico con apoyo del producto: _____.
7. ¿Cada cuándo recibirás para cada Enumerador su área y carga de trabajo? _____
8. Es un insumo que requerirás para la revisión del DECA y ubicación geográfica de propiedad social: _____.
9. Son algunos elementos que anotarás en tu programa de asesoría y apoyo: _____.



2. Actividades Durante la Enumeración



Al finalizar el presente capítulo, reconocerás las actividades que desarrollarás durante la Enumeración tanto en campo como en gabinete, con la perspectiva de realizarlas de manera eficiente y favorecer el buen desarrollo de tu Jefatura de Enumeración



2.3 ESTRATEGIA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS

ENUMERACIÓN DE TERRENOS

La Enumeración consiste en identificar y ubicar con apoyo del material cartográfico y de Guías-Informantes, todos los terrenos con o sin actividad agropecuaria o forestal que existen al interior de las áreas de control, para registrarlos en el DIRT, así como el nombre y domicilio de cada uno de los responsables que manejan terrenos y los nombres de los dueños de éstos.

Para su desarrollo se han implementado dos formas de realizarla, cada una de ellas con material cartográfico específico, siendo éstas las siguientes:

a) Sin recorrido:

Mediante este procedimiento se enumerarán todos los Ejidos y Comunidades Agrarias (Propiedad Social), excepto aquellos que el CCM te indique que deberán ser recorridos.

En la Propiedad Social no se realiza recorrido porque la autoridad puede proporcionar los datos que se requieren de los terrenos. Tampoco se hará el recorrido en aquellas que cuenten con un plano y directorio, con los cuales te apoyarás para realizar la Enumeración.

En relación a la Propiedad Privada solo enumerarás sin recorrido, aquella que se ubique en Distrito de Riego y que cuente con el Plano y Directorio respectivo.

b) Con recorrido:

Este procedimiento se llevará a cabo en Áreas de Control de Propiedad Privada, Colonia Agrícola y Propiedad Pública cuando utilices alguno de los siguientes insumos: Plano de Área de Control, Plano de AGEB rural individual escala variable y Croquis de Área de Control; los cuales no cuentan con divisiones de parcelas en su interior.

Este procedimiento consistirá en realizar un recorrido por el área de control (ya sea por uno de sus límites o en el interior de ella) para identificar terrenos o delimitar los mismos, registrando el nombre y los apellidos de los responsables y dueños en el directorio.

También se podrá realizar desde un sitio estratégico (laderas, cerros, partes altas, etc.), siempre y cuando desde éste, se puedan observar con precisión los terrenos que conforman el área de control.

2.4 REPORTE DE INICIO DE LA ENUMERACIÓN

El día en que inicie la Enumeración, reportarás al CCM a las 10:00 horas, las condiciones bajo las cuales dio inicio la Enumeración, en tu área de trabajo.

Reporta las condiciones de inicio del operativo.

El reporte, de ser posible será por vía telefónica y deberá contemplar:

- Total de Enumeradores con los que iniciaste el operativo.
- Deserciones y motivo por el cual se presentaron.
- Suficiencia o falta de recursos financieros y materiales.
- Factores climatológicos o sociales que afecten el inicio del operativo.
- Soluciones adoptadas a los incidentes presentados.

2.5 RECORRIDO POR EL ÁREA DE TRABAJO

Durante la Enumeración y conforme a tu programa de asesoría y apoyo, visitarás las localidades donde te entrevistarás con autoridades locales o bien, con el Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal de las propiedades sociales de tu área de responsabilidad, para llevar a cabo las siguientes actividades:

Visita las localidades de tu área de responsabilidad para actualizar DECA, aplicar CECA, entre otras.

- Presentación con Autoridades y Consecución de Apoyos
- Concertación de Guías-Informantes (si fuera necesario).
- Actualización del DECA.
- Aplicación del CECA.

2.5.1 Presentación con Autoridades y Consecución de Apoyos

En cada una de las localidades que visites portarás en un lugar visible tu credencial y acudirás con las autoridades locales, ejidales o líderes de agrupaciones relacionados con el Sector Agropecuario.

Preséntate con autoridades para informarles sobre el censo, solicitar apoyos y recabar información.

Al estar con la autoridad te presentarás y mostrarás el oficio de presentación y comentarás lo siguiente:

- Institución para la que trabajas.
- Puesto que desempeñas.
- Actividades que se desarrollarán en el VIII Censo Agropecuario, 2001:
 - Enumeración de terrenos
 - Verificación de la información
 - Levantamiento de la información

- En qué consiste la etapa en la que estás trabajando.

Para la presentación toma en cuenta el siguiente ejemplo: **Buenos días, mi nombre es..., trabajo en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática el INEGI, estamos realizando la Enumeración de terrenos para el VIII Censo Agropecuario, 2001; para ello solicitamos su cooperación para actualizar un directorio donde se tienen registrados los datos de las tierras que conforman el Ejido o Comunidad Agraria, y aplicar un cuestionario a las autoridades de éstos.**

Una vez terminada la presentación y con el propósito de informarle sobre la zona en que estará trabajando tu personal, lo ubicarás en la Copia de la Carta Topográfica. Mostrarás las áreas de control que conforman tu área de trabajo, señalarás en el material rasgos naturales (cerros, ríos, arroyos, etc.), culturales (carreteras, caminos, canales, etc.) y áreas de control colindantes para precisar su ubicación e indicarás el tiempo aproximado en que se realizará el trabajo de Enumeración, así como tu permanencia en el lugar y la de los Enumeradores.

Además de ser necesario solicitarás apoyos como:

- Lugar para oficina, si no se cuenta con él.
- Hospedaje.
- Medios de Transporte.

Estos apoyos los registrarás en el formato **"Control de Apoyos Obtenidos"** (CAO).

Deberás aprovechar la entrevista con las autoridades para preguntarle sobre:

- Otras vías de comunicación.
- Horarios de corridas y costos de los medios de transporte.
- Horario de trabajo de los productores.
- Los tiempos de traslado entre localidades.
- Zonas de alto riesgo.
- Límites de polígonos de propiedad social.
- Productores o representantes de la pequeña propiedad.

Esta información, la registrarás en tu bitácora y en su momento realizarás la actualización de la **Carpeta Municipal**.

Es importante que la información que obtengas sobre los puntos anteriores, lo hagas saber a los Enumeradores, ya que esto les servirá para facilitar sus actividades.

2.5.2 Concertación de Guías-Informantes

En las visitas que realices a las localidades deberás concertar con las autoridades a la (s) persona (s) que apoyen en la Enumeración como Guías-Informantes, quienes deberán conocer las áreas de control por enumerar, el nombre de los responsables de los terrenos, su domicilio, así como el nombre del dueño de éstos. A las personas que te den como posibles informantes, solicítales también su domicilio, para ello también podrás apoyarte en los Directorios de Instituciones Relacionadas con el Sector Agropecuario y Forestal. Esta información la registrarás en el **LIGI**, para que en su momento la proporciones a los Enumeradores.

Concerta con las autoridades, los Guías-Informantes que apoyen en la Enumeración.

2.6 BITÁCORA DE CAMPO

Entre los materiales por utilizar, se encuentra la libreta o bitácora de campo; en ella vas a registrar lo que acontezca en tu área de responsabilidad. Ésta la utilizarás para todas las actividades relacionadas con la Enumeración, como pueden ser:

Registra en tu bitácora de campo la información correspondiente a tu área de responsabilidad.

- Información obtenida en el recorrido por el área de trabajo.
- Entrevistas y concertaciones realizadas con autoridades.
- Problemática social presentada.
- Información de festividades cívicas y religiosas.
- Asesoría y apoyo brindado a los Enumeradores.
- Problemática detectada en la Enumeración y su solución adoptada.
- Situaciones relevantes durante la aplicación del CECA y actualización del DECA.
- Consecución de Apoyos.
- Asuntos Administrativos.

Todo lo registrado en la bitácora te permitirá estar al tanto de lo que acontece en tu área de responsabilidad, lo cual retomarás en las reuniones que tengas con los Enumeradores; asimismo, será un insumo básico para que elabores el informe final de esta etapa.

2.7 CENSO EJIDAL

El levantamiento del Censo Ejidal se realizará en el mismo periodo de la Enumeración y tiene como objetivo, captar la información de cada ejido y comunidad agraria, previa verificación e identificación de los polígonos que la conforman, así como actualizar el nombre de cada propiedad social y del actual Presidente del Comisariado.

El levantamiento del Censo Ejidal consiste en la aplicación del **CECA** y actualización del **DECA**.

Recuerda que la signación de cargas de trabajo para el Enumerador se realiza por áreas de control y para el caso del Censo Ejidal lo manejarás como polígonos.

2.7.1 Actualización del DECA (Conformación de la propiedad social)

Consiste en verificar con el Presidente del Comisariado o algún integrante del Comisariado Ejidal o Comunal, que los polígonos que conforman la propiedad social se encuentren delimitados en la Copia(s) de la Carta(s) Topográfica y estén registrados en el **DECA**, así como verificar la ubicación de los ejidos no relacionados en éste y que te fueron reportados por los Enumeradores en las reuniones de trabajo, además de ubicarlos en la Copia de la Carta Topográfica.

Actualiza el DECA confrontando su información con la Carta Topográfica. Apóyate en los datos proporcionados por la autoridad de la propiedad social.

Lleva contigo los materiales que ocuparás para realizar la conformación, para ello consulta el **DECA** y arma el mosaico (de ser necesario) con las Copias de la Carta Topográfica, para esto apóyate en la tira marginal. También deberás llevar el Croquis Municipal, en el cual te apoyarás para ubicar una área del ejido que no esté dentro de las Cartas Topográficas que llevas para ese ejido.

Al Polígono Ejidal, lo deberás considerar como un solo terreno. Para ubicar al Guía-Informante considera los rasgos físicos que delimitan a este Polígono y dalos como referencia. Los límites del Marco Geoestadístico no los utilizarás como referencia, ya que ésta es solo para tu manejo.

Al realizar esta actividad se pueden presentar los siguientes casos, de forma individual o una combinación de ellos:

a) Correspondencia total

No existen diferencias entre el material cartográfico y el **DECA**, por lo tanto, actualizarás el nombre y domicilio del Comisariado Ejidal. Con apoyo de alguna autoridad, registrarás esta información de la propiedad social.

b) La autoridad reconoce más polígonos de los que están registrados en el DECA

Junto con la autoridad ejidal o comunal, ubicarás el o los polígonos que hacen falta en la Copia de la Carta Topográfica; para ello te basarás en los rasgos físicos y harás la delimitación con color rojo, registrando la información correspondiente en el **DECA**, y asignarás a la parte de la propiedad social una letra "A". En el **DECA** registrarás la letra asignada en la columna "Complemento" en el renglón que corresponda, así como en la Copia de la Carta Topográfica. Si existiera más de una propiedad social en el Área de Control o en el polígono deberás asignar una letra a cada una de ellas siguiendo el orden alfabético.

Ten en cuenta que durante la delimitación de Áreas de Control se fusionaron polígonos contiguos para conformar un sólo polígono, por lo tanto puede ser éste el caso y lo que tienes que hacer es verificar los límites de los polígonos que se tienen, tomando en cuenta los rasgos físicos y las localidades para facilitar la actividad.

En caso de que la propiedad social cuente con otro Polígono y al momento de realizar la actualización no cuenta con la Carta Topográfica donde se localiza, tendrás que obtener dicha carta en la CCM y acudir nuevamente con la autoridad de la Propiedad Social, con el fin de que ubiques el polígono adecuadamente en la carta.

c) Polígonos que no pertenecen a la propiedad social y aparecen en la Copia de la Carta Topográfica

Si algunos de los polígonos aparecen en la Copia de la Carta Topográfica y en **DECA**, pero la autoridad no los reconoce como de la propiedad social; cancelarás con una línea roja, el nombre de la propiedad social en la copia de la Carta Topográfica y en el **DECA** toda la información referente a estos polígonos.

d) Polígonos que no pertenece totalmente a la propiedad social

Si durante la identificación y ubicación de los polígonos, las autoridades manifiestan que una parte de éstos no pertenece a la propiedad social; delimitarás en la Copia de la Carta Topográfica con color rojo la diferencia detectada, registrarás en el **DECA** la información actualizada de superficie y asignarás a la propiedad social una letra "A" tanto en la Copia de la Carta Topográfica como en el **DECA**, en la columna "complemento" del renglón que corresponda.

Cuando hayas concluido con la actualización señalarás al informante en la Copia de la Carta Topográfica, la "Primera Dotación" de la propiedad social que puede estar en uno o varios polígonos; para ello considerarás la información contenida en el **DECA**. Si el informante está de acuerdo con esta información, procederás a la aplicación del **CECA**, de no reconocer el polígono como "Primera Dotación" en el **DECA** cancelarás la "X" con una línea de color rojo y registrarás una "X" en el renglón correspondiente al polígono que te indique el informante.

2.7.2 Aplicación del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA)

Una vez realizada la actualización del **DECA**, procederás a la aplicación del **CECA**, para lo cual deberás consultar el instructivo de llenado de dicho cuestionario.

Aplica el **CECA** de acuerdo a su instructivo de llenado.

Para la aplicación del cuestionario es muy importante que sigas los procedimientos señalados en el instructivo de llenado; además, tendrás cuidado en registrar la información adecuadamente, ya que de presentarse algún problema con los datos registrados en el cuestionario, el CCM te los regresará mediante el formato **FE-01**. En el cuestionario vendrá especificado el problema, por lo que tendrás que realizar la investigación correspondiente para que lo resuelvas y se lo regreses al CCM en la reunión más próxima.

No olvides al despedirte, agradecer la atención prestada para el desarrollo de tus actividades, así como mencionarle que algún Enumerador realizará la Enumeración de cada terreno (si no ha pasado).

Los **CECA** ya aplicados, los colocarás en una bolsa de plástico utilizando una por cada propiedad social; así mismo con el **DECA** actualizado.

2.8 ASESORÍA Y APOYO EN LA ENUMERACIÓN

Visitarás a los Enumeradores para asesorar y apoyar el trabajo de cada uno de ellos; durante la Enumeración de terrenos, de acuerdo con el Programa de Asesoría y Apoyo.

Visita a los E en campo para asesorar y apoyar su trabajo.

Las tareas del Enumerador que observarás, asesorarás y apoyarás son:

- La aplicación de la estrategia de acuerdo al tipo de tenencia de la tierra y del material cartográfico.
- La ubicación y orientación de los Enumeradores con el material cartográfico.
- La identificación y ubicación de terrenos por el Enumerador con apoyo del Guía-Informante.
- El desenvolvimiento de los Enumeradores en la presentación con las autoridades o Guía-Informante.
- La forma del llenado del DIRT.
- Las dudas que tengan los Enumeradores.
- La solución que se puede dar a los errores observados.
- Fusión de terrenos.
- La problemática en el llenado del formato de Colindancias de Terrenos (recuerda que éste se llenará únicamente para las áreas de control de propiedad privada, pública y colonia agrícola).

Registrarás en tu bitácora de campo los problemas u observaciones que hayas detectado y lo comentarás con el Enumerador que esté cometiendo el error, procurando que ninguna otra persona esté presente; por el contrario si estuviera realizando el trabajo adecuadamente, felicítalo e invítalo a que continúe trabajando de esa manera. En las reuniones con los Enumeradores, harás de manera general los comentarios sin especificar quienes incurrieron en ellas, con el propósito de evitar que se sigan cometiendo.

Registra en tu bitácora de campo los problemas o situaciones que hayas detectado.

2.9 REPOSICIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO

Si los Enumeradores te reportan algún faltante de material cartográfico por que lo extraviaron o haya sufrido algún deterioro, ya sea por su uso o cuestiones climatológicas, solicítalo lo más pronto posible al CCM, especificando el tipo de material y a que área corresponde cada uno de ellos.

Solicita al CCM material cartográfico en caso de extravío o deterioro.

2.10 REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ENUMERADORES

Durante la etapa de Enumeración, los lunes de cada semana, efectuarás en tu oficina, reuniones de trabajo con los Enumeradores. Previo a la sesión formal de ésta, solicita a cada uno de ellos el **"Reporte de Avance Semanal del Enumerador"** (E-1), y les comentarás que con el propósito de verificar el contenido de cada paquete los intercambiarán entre ellos y los cotejarán con lo registrado en el formato **FE-01**. Las actividades que realizarán los Enumeradores una vez que hayan intercambiado los paquetes serán:

Cada lunes realiza reuniones con los E, solicítales intercambien y revisen sus paquetes de material.

Revisión de Directorios, Material Cartográfico y formatos de CT de las Áreas de Control trabajadas

Para esta actividad se requerirá que se revisen todos los DIRT, el material cartográfico y los formatos **"Colindancias de Terrenos"** (CT) de las áreas de control concluidas y verifiquen que las cantidades correspondan con lo registrado en el formato **FE-01**. Se deberá verificar que los datos de referenciación geográfica estén completos y, en las columnas y renglones de los directorios exista información. Recuerda que cada Área de Control debe tener su formato de CT y material cartográfico si esta área está concluida, excepto para el caso de Áreas de Control manejadas con un sólo responsable o que sea de propiedad social.

Revisión del Formato Colindancias de Terrenos

Para llevar a cabo la revisión del formato CT, se apoyarán en los DIRT y el material cartográfico del área de control utilizado; verificarán en el formato CT, que la columna de datos de terrenos (referencia geográfica) exista información de éstos, así como en al menos una de las columnas colindantes de terrenos en el interior del área de control.

Simultáneamente y con apoyo del formato **E-1**, realizarás un comparativo entre las áreas de control planeadas y concluidas de cada Enumerador, registrando esta información en tu bitácora de campo. Con esto obtendrás el grado de avance a esa semana; de esta manera conocerás cuántas Áreas de Control están en proceso o que aún no se han iniciado. Es importante que comentes esto con el CCM, para que considere un tiempo para terminar de enumerar estas áreas de control. Recuerda que semanalmente se asignarán nuevas cargas de trabajo para tus Enumeradores, por lo cual realiza la asignación de estas áreas y complementa su carga.

Obtén el grado de avance de la semana, comparando las áreas de control planeadas contra las concluidas.

SESION FORMAL DE LA REUNIÓN

En el momento de que los Enumeradores concluyan estas actividades y te hayan mencionado las diferencias detectadas, solicítales que te entreguen los paquetes de cada Enumerador. Realizarás una revisión rápida de los reportes y directorios para que durante el desarrollo de la sesión corrijas y aclares dudas o errores que hayan detectado. Después de esto continuará la reunión en conjunto, abarcando los siguientes puntos:

Realiza una revisión rápida de los reportes y directorios, con la finalidad de que durante la sesión corrijas o aclares dudas que se hayan detectado.

Problemática presentada y solución adoptada

Registrarás en tu bitácora los problemas que se les presentaron a los Enumeradores y preguntará cómo los resolvieron, los que no vayan quedando resueltos, solucíonalos y aquéllos a los que no puedas dar respuesta, los plantearás en la reunión con el CCM para poder llegar a una solución adecuada.

Registra en la bitácora de campo los problemas surgidos durante el operativo y las soluciones adoptadas.

Detección de Localidades sin Clave

Cuando los Enumeradores detecten localidades sin clave y las tengan ubicadas en el Croquis Municipal, marcarás en tu copia un punto de color rojo en el lugar aproximado donde se ubica la localidad detectada y anotarás arriba de ésta su nombre, solicita al Enumerador el formato **"Reporte de Localidades Sin Clave"** (RLSC).

Registra en tu Croquis Municipal las Localidades sin Clave detectadas por los E.

En la reunión con el CCM le proporcionarás tu Croquis Municipal para que transcriba la información de localidades sin clave a la de él, además del formato respectivo.

Directorio y formato de Colindancias de Terrenos con Problemas provenientes de Validación

Es probable que, aunque se hayan revisado los DIRT y los formatos CT que te entregaron los Enumeradores, aparezcan inconsistencias en su llenado, por lo que a partir de la tercera semana, el CCM te entregará los directorios y formatos CT, a través del formato **"Control de Hojas a Reconsulta del DIRT y CT"** (CHR) para que los Enumeradores en la reunión corrijan, aclaren o realicen una visita de campo para obtener la información precisa.

Aclara y corrige con los E las inconsistencias de información de los DIRT y los CT; después entrégales al CCM.

Si los directorios se corrigen en la reunión por el Enumerador, entonces los entregarás al CCM en la reunión que tengas con él, junto con el resto del material.

Identificación de terrenos manejados en Grupo de Producción

Preguntarás a cada Enumerador si tienen registrados en DIRT, terrenos que son manejados en grupo, si la respuesta es afirmativa, separarás los directorios y después de la reunión realizarás lo siguiente:

- Identificarás en los DIRT, en la columna ¿Este Terreno se Maneja en Forma?, aquellos registros donde se encuentre anotada una "X" en la subcolumna "GRUPO". Anotarás en la parte superior de un DIRT en blanco, la leyenda "Terrenos en Grupo".
- Después de concluir la reunión, transcribirás en los directorios en blanco los registros que identificaste, independientemente del día en que fueron detectados en campo; utilizarás un directorio por área de control y AGEB; también identificarás en el material cartográfico, el área de control donde se ubican estos terrenos.

Si los E tienen registrados en DIRT terrenos que son manejados en grupo, separa los directorios y transcribe la información de dichos terrenos a un nuevo DIRT.

- En la reunión del martes, reportarás al CCM la cantidad de terrenos manejados en grupo de producción que hayas identificado y conformado en tu área de responsabilidad.

Ejidos no registrados en el DECA

Solicitarás a los Enumeradores la información de los ejidos que no están registrados en el **DECA** y que fueron encontrados en su recorrido durante la Enumeración, los cuales tendrás que ubicar en tu copia de la Carta Topográfica o en el Plano de AGEB Rural Individual y los registrarás en el **DECA**; para lo cual los visitarás y te entrevistarás con la autoridad de la propiedad social, con el fin de actualizar el **DECA** y aplicar el **CECA**, de ser realmente una propiedad social.

Ubica en tu material cartográfico y anota en el **DECA** los ejidos no registrados en éste, y que fueron detectados por los E.

Trámites Administrativos

En el transcurso de la capacitación o en su momento, el Enlace de Apoyo Municipal (EAM) te indicará cómo se efectuará la solicitud y comprobación de los recursos financieros necesarios para la realización del operativo en tu área de responsabilidad.

El EAM te indicará los trámites administrativos que deberás controlar.

Asignación de Área y Carga de Trabajo

Recuerda que semanalmente asignarás a los Enumeradores su carga de trabajo.

Asigna área y carga de trabajo semanalmente.

Entrega de materiales a los Enumeradores

Con base en el producto de planeación, entregarás semanalmente a los Enumeradores, el material cartográfico que utilizarán para enumerar las áreas de control contempladas en éste. Para el resto del material que entregarás, verificarás tipo y cantidad, los cuales relacionarás en el formato **FE-01**.

Entrega materiales a los E semanalmente.

Antes de concluir la reunión semanal, consultarás tu bitácora de campo para verificar si no falta algún otro punto por comentar. En tu bitácora, elaborarás un resumen de los acuerdos o asuntos importantes que se dieron en la reunión.

2.11. REPORTE DE AVANCE SEMANAL DEL JEFE DE ENUMERADORES

Con los reportes de avance que recibas semanalmente de los Enumeradores, elaborarás el “**Reporte de Avance Semanal de la Jefatura de Enumeración**” (E-2), de acuerdo con las instrucciones de llenado.

Elabora tu Reporte de Avance con los reportes de los E.

Este reporte lo entregarás al CCM en la reunión de los martes.

2.12 CONTROL GRÁFICO

Para llevar el control de avance de tu área de responsabilidad, con apoyo del formato **E-1** de cada Enumerador, obtendrás las áreas de control enumeradas totalmente (concluidas) o parcialmente (en proceso) en la semana. Con base en el avance colorearás totalmente con marca textos en la Plantilla Vectorial, aquellas áreas de control que estén concluidas y aquellas que están en proceso, las marcarás con un punto con el mismo marca textos.

Colorea en la Plantilla Vectorial las áreas de control concluidas; y las que están en proceso, márcalas con un punto.

2.13 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES PARA ENTREGAR AL CCM

En una bolsa depositarás el paquete que te entregó cada Enumerador (con su respectivo formato **FE-01**, al mismo tiempo anota la cantidad de paquetes con una leyenda que diga "cada uno de ellos al interior contiene el formato **FE-01** el cual especifica el contenido"; cierra la bolsa con masking-tape para que la entregues al CCM.

Organiza, empaqueta el material por tipo y entrégalo al CCM.

2.14 REUNIONES DE TRABAJO CON EL CCM

Los martes de cada semana te reunirás en la oficina del CCM donde se deberá tratar, comentar y entregar lo siguiente:

Comenta en las reuniones de trabajo con el CCM los aspectos relevantes del operativo.

- Reporte de Avance Semanal de la Jefatura de Enumeración.
- Reporte de Avance Semanal de Enumeradores.
- Directorios y material cartográfico de áreas de control terminadas.
- Informe de avance de actualización del DECA y la aplicación del CECA.
- Entrega del DECA y CECA.
- Entrega de "Reporte de Localidades Sin Clave".
- Comenta la problemática presentada, solución adoptada y lo pendiente por resolver.
- Entrega de formatos "Control de Apoyos Obtenidos".
- Entrega de formatos de la "Actualización de la Información de la Carpeta Municipal".
- Informarás de los terrenos manejados en grupo de producción identificados y conformados.
- Recepción de Área y Carga de Trabajo para cada Enumerador.
- Entrega y recepción de directorios con problemas detectados en validación.

- Recepción de Cuestionarios del Censo Ejidal a Reconsulta.
- Recepción de materiales.
- Trámites administrativos.
- Informe de las localidades y las fechas en donde estarán trabajando los Enumeradores y tú.
- Necesidades que tiene la Jefatura de Enumeración de asesoría y apoyo del Técnico en Cobertura (TC).

2.15 DIRECTORIOS PARA RECONSULTA

A partir de la segunda reunión con el CCM, recibirás mediante el formato **CHR** los directorios, material cartográfico del área de control y los formatos de **CT** que tengan registros que no cumplieron con los criterios de validación. Los entregarás al Enumerador correspondiente, quien deberá complementarlos y/o corregirlos en la reunión que tengas con él; de no ser posible esto, el Enumerador tendrá que solicitar la información al Guía-Informante o en su defecto tendrá que visitar al responsable en su domicilio.

Entrega a los E los materiales que no cumplieron con los criterios de validación para que los aclaren o corrijan.

2.16 CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE PRODUCCIÓN

Con base en la información registrada en los DIRT con la leyenda "Terrenos en Grupo", detectarás la localidad que tenga el mayor número de responsables registrados, ubicarás en el Croquis Municipal y te dirigirás a ella.

Conforma los grupos de producción con base en la información que registraron los E.

Recuerda que el "**Grupo de Producción**" se considera a un conjunto de productores que se relacionan entre sí, para manejar de manera conjunta el o los terrenos o animales de que disponen, nombrando para ello a un representante o Jefe de Grupo, no incluye aquellos grupos cuyos integrantes se unen solamente para obtener créditos, comercializar sus productos, emplear infraestructura, etcétera.

Llevarás contigo los formatos "**Grupos de Producción**" (**GP**), los DIRT y tu material cartográfico en donde se localizan los terrenos manejados en grupo.

Para conformar los grupos de producción realizarás el procedimiento siguiente:

- Localizarás a uno de los responsables registrados en el DIRT y le preguntarás si maneja terrenos en grupo:

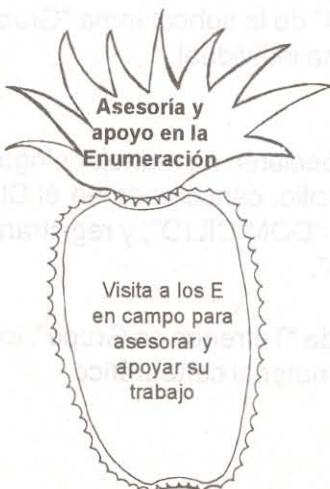
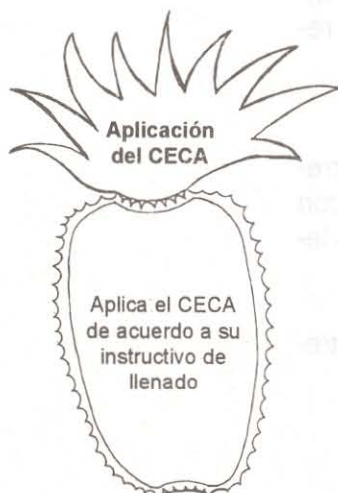
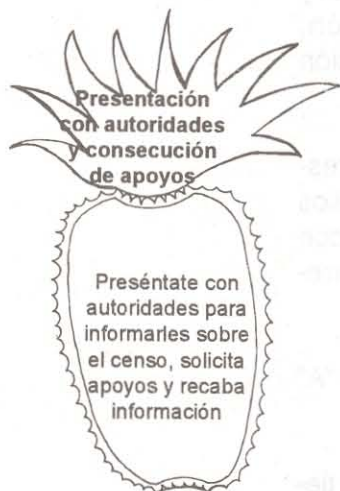
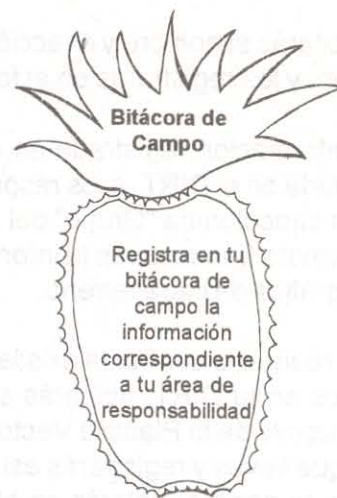
Si la respuesta es afirmativa, le preguntarás si te puede proporcionar la información, si es así te asegurarás que realmente sea un grupo de producción, de acuerdo con la definición. Para hacer la conformación del grupo, utilizarás el formato **GP** y lo llenarás conforme al instructivo.

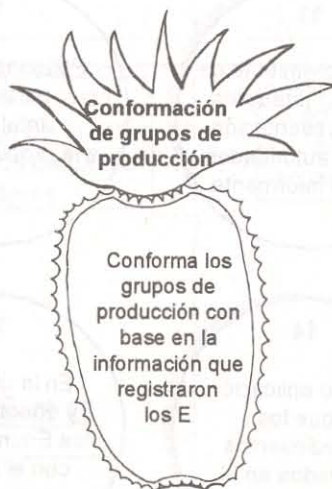
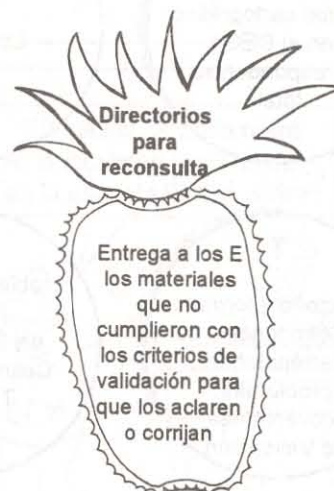
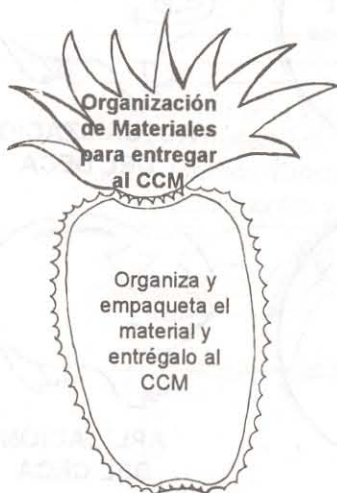
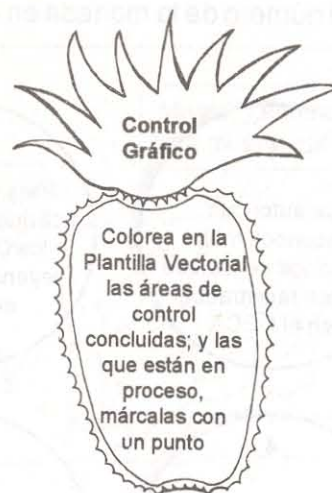
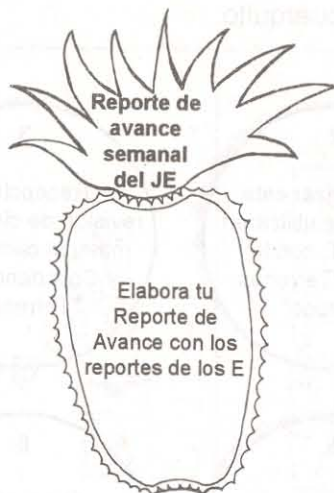
Si no te puede proporcionar la información, le preguntarás el nombre del jefe o representante del grupo y su domicilio, registrarás esta información en el formato **GP**, una vez que estés con dicha persona verificarás que realmente sea el jefe o representante del grupo, en caso contrario solicitarás la información correcta y la actualizarás en el DIRT.

- b) Solicitarás el nombre y dirección de cada uno de los integrantes del grupo, y los registrarás en el formato **GP**.
- c) La información registrada en este formato, la confrontarás con la anotada en el DIRT, a los responsables que coincidan les anotarás en la subcolumna "Grupo" del DIRT, la letra asignada al mismo, en el formato transcribirás la información relacionada con la ubicación geográfica de cada terreno.
- d) Si al realizar la confronta existieran responsables que no están registrados en tu DIRT, ubicarás sus terrenos a nivel Área de Control con apoyo de la Plantilla Vectorial con Áreas de Control por Municipio que lleves y registrarás esta información sólo en el formato **GP**; si no es posible; dejarás en blanco los datos de área de control y AGEB, pero lo referente a municipio no puede ir sin información, por consiguiente, registrarás este dato y el resto de la información que puedas obtener.
- e) Si después de conformar el grupo de producción, existieran responsables en tu DIRT sin clave de grupo, localizarás a uno de ellos y realizará el procedimiento desde el inciso a) hasta concluir con los responsables registrados en el Directorio con la leyenda "Terrenos en Grupo".
- f) A cada grupo identificado le asignarás una letra, iniciando con la "A" y continuando alfabéticamente, utiliza un formato por grupo.
- g) Cuando algún responsable anotado en tu DIRT, manifieste que tiene terreno pero no lo maneja en grupo, verificarás su nombre y dirección, cancelando con rojo la "X" de la subcolumna "Grupo" y registrarás una "X" en la subcolumna individual.
- h) Para aquellos responsables que declaren no manejar ningún terreno, verificarás su nombre y domicilio, cancelando en el DIRT con rojo la información de la columna "DOMICILIO", y registrarás la leyenda "NO MANEJA TERRENOS".

Los formatos **GP** y los DIRT con la leyenda "Terrenos en Grupo", los entregarás en la reunión al CCM junto con el material cartográfico.

2.17 RECAPITULACIÓN

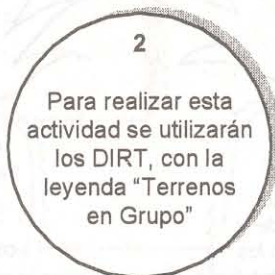




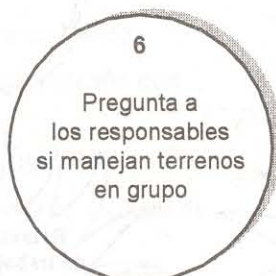
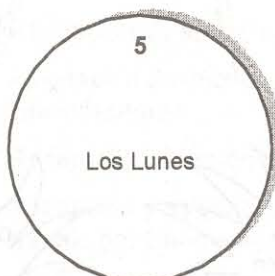
2.18 ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN

INSTRUCCIONES:

Ayuda al productor a distribuir sus ahorros en la alcancía correspondiente, anotando el número de la moneda en el puerquito.



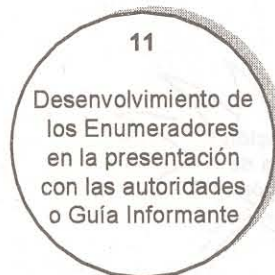
**CONFORMACIÓN
DE GRUPOS
DE PRODUCCIÓN**



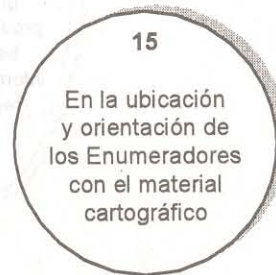
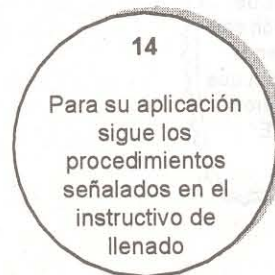
**ACTUALIZACIÓN
DEL DECA**



**APLICACIÓN
DEL DECA**



**ASESORÍA
Y APOYO**

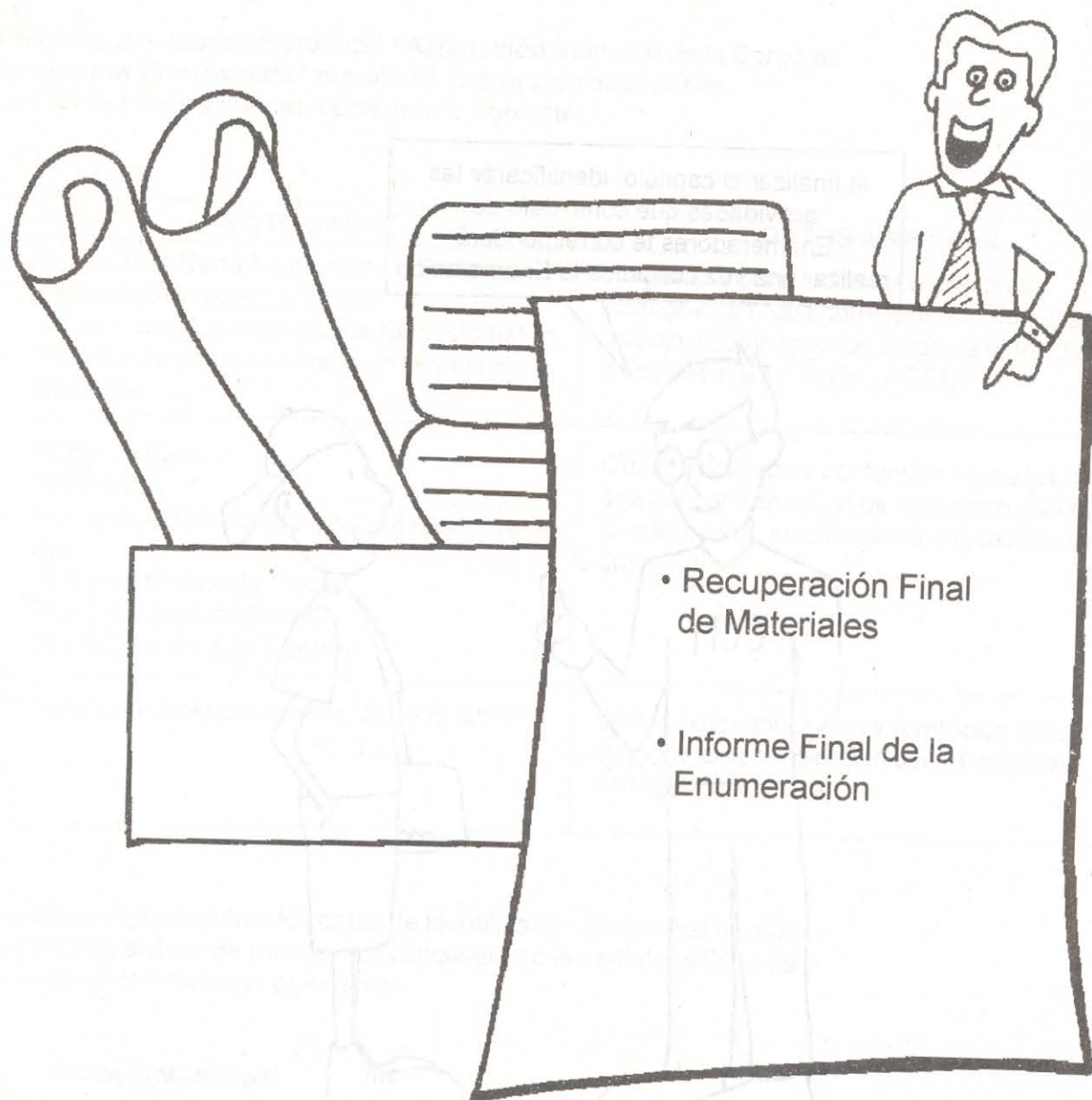


**REUNIONES
DE TRABAJO
CON LOS E**

severaciones y encierra en un círculo la(s) correcta(s).

- b) Enumeración de Terrenos c)
- me a tu programa de asesoría y apoyo, vi
do Ejidal o Comunal de las propiedades so
- b) Actualizar el DECA c)
- sidente del Comisariado o con algún in
conforman la propiedad social, se encue
os en el DECA.
- b) Actualización del DECA c)
(Conformación de la propiedad
social)
- de la Enumeración y tiene como objetivo c)
- b) Enumeración de terrenos c)
- de cada semana?
- b) CCM c)
- ara realizar la conformación de grupos de
- b) Formatos de Grupos de c)
Producción y material
Cartográfico
- la información que te proporcionen las a
- b) Carpeta Municipal c)
- llenarás semanalmente, mediante los
- b) Reporte de Avance c)
Semanal de la JE
- tezca en tu área de responsabilidad.
- b) Reporte de Inicio c)

3. Actividades Posteriores a la Enumeración



3.2 PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Al finalizar el capítulo, identificarás las actividades que como Jefe de Enumeradores te corresponderá realizar una vez concluida la Enumeración



3.3 RECUPERACIÓN FINAL DE MATERIALES

Al término de la Enumeración deberás recuperar la credencial, la bitácora de campo y el material que tenga cada Enumerador en su poder, lo organizarás y lo empaquetarás por tipo de material, y se lo entregarás al CCM.

Concluido el operativo, recoge los materiales a los E y entrégalos al CCM.

3.4 INFORME FINAL DE LA ENUMERACIÓN

Al concluir la Enumeración elaborarás un informe que contemple las principales actividades realizadas así como los materiales que se utilizaron en tu área de responsabilidad. Este informe deberá ser objetivo, claro y preciso; para ello te apoyarás en tu bitácora de campo e informes semanales que elaboraste, registrando su desarrollo desde tu punto de vista.

Elabora un Informe Final y entrégalo al CCM.

Los temas que deberás considerar para su elaboración son:

CAPACITACIÓN

- Desarrollo del curso (claro, solución de dudas, etcétera.)
- Prácticas de campo.
- Materiales didácticos.
- Conclusión y sugerencias.

CONSECUCCIÓN DE APOYOS

- Tipo, cantidad y periodicidad.
- Funcionalidad y oportunidad.
- Conclusión y sugerencias.

PRODUCTOS DE PLANEACIÓN

- Contenidos de formatos.
- Funcionalidad.
- Utilidad de los productos.
- Conclusión y sugerencias.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

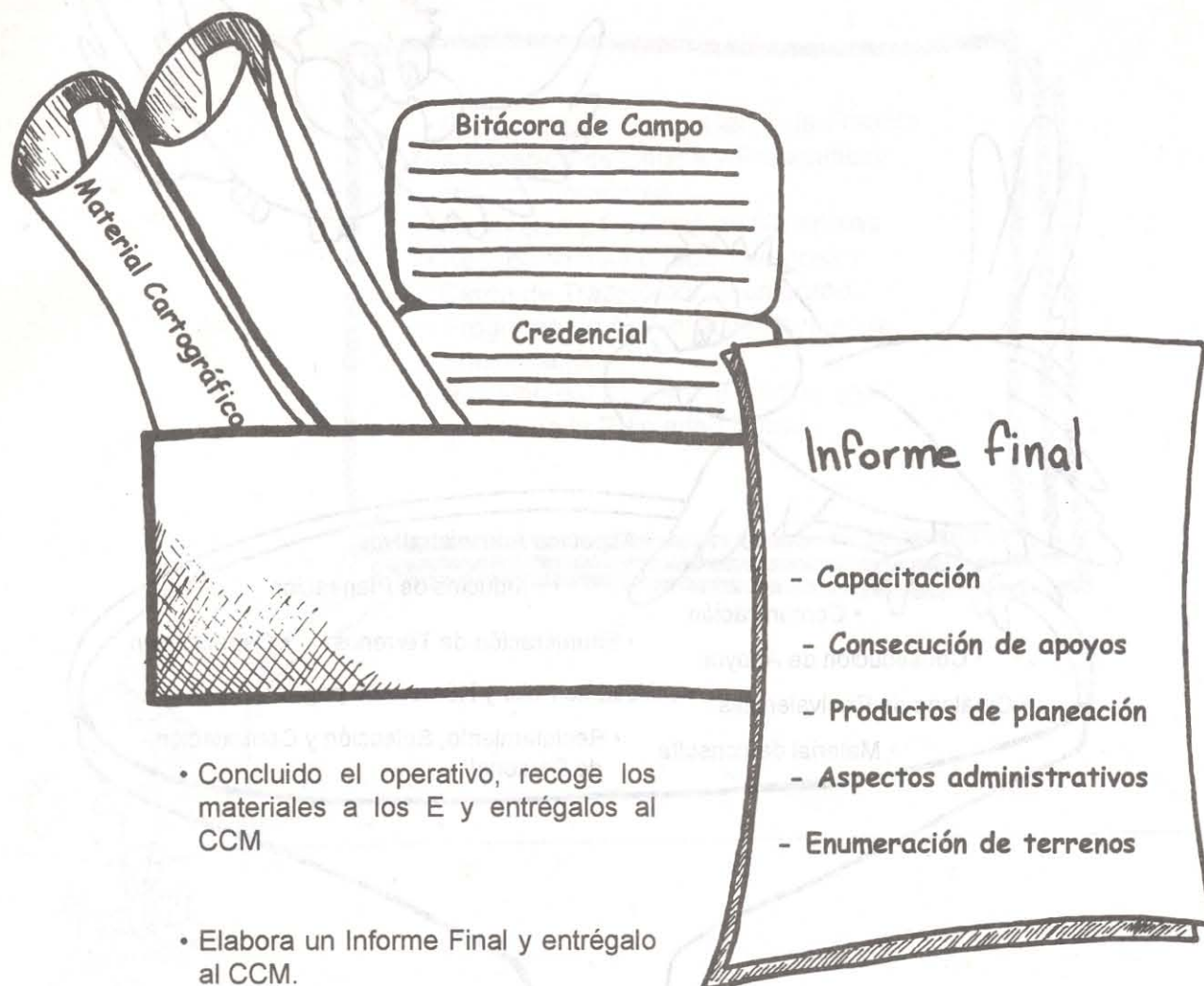
- Gastos de campo (cantidad, oportunidad y suficiencia).
- Pago de guía (cantidad, oportunidad y suficiencia).
- Vehículos asignados y gastos de gasolina.
- Otros gastos.
- Conclusión y sugerencias.

ENUMERACIÓN DE TERRENOS

- Inicio de la enumeración (recursos humanos, deserciones, sugerencias).
- Estrategia (funcionalidad, modificaciones).
- Formas de recorridos (funcionalidad).
- Guía-Informante (funcionalidad, problemática para concertarlo, horario, disponibilidad, etcétera).
- Material cartográfico por tipo (cantidad, calidad y funcionalidad).
- Otro tipo de material por ejemplo: plano del comisariado (no PRO-CEDE) corredores turísticos, etcétera.
- Formatos de control.

- Cobertura (áreas de control pendientes).
- Asesoría y apoyo (participantes, forma y problemática).
- Conformación de Grupos de Producción.
- Actualización del DECA.
- Aplicación del CECA.
- Validación de directorios (problemas en el llenado).
- Evaluación de las actividades de los puestos operativos.
- Conclusión y recomendaciones.

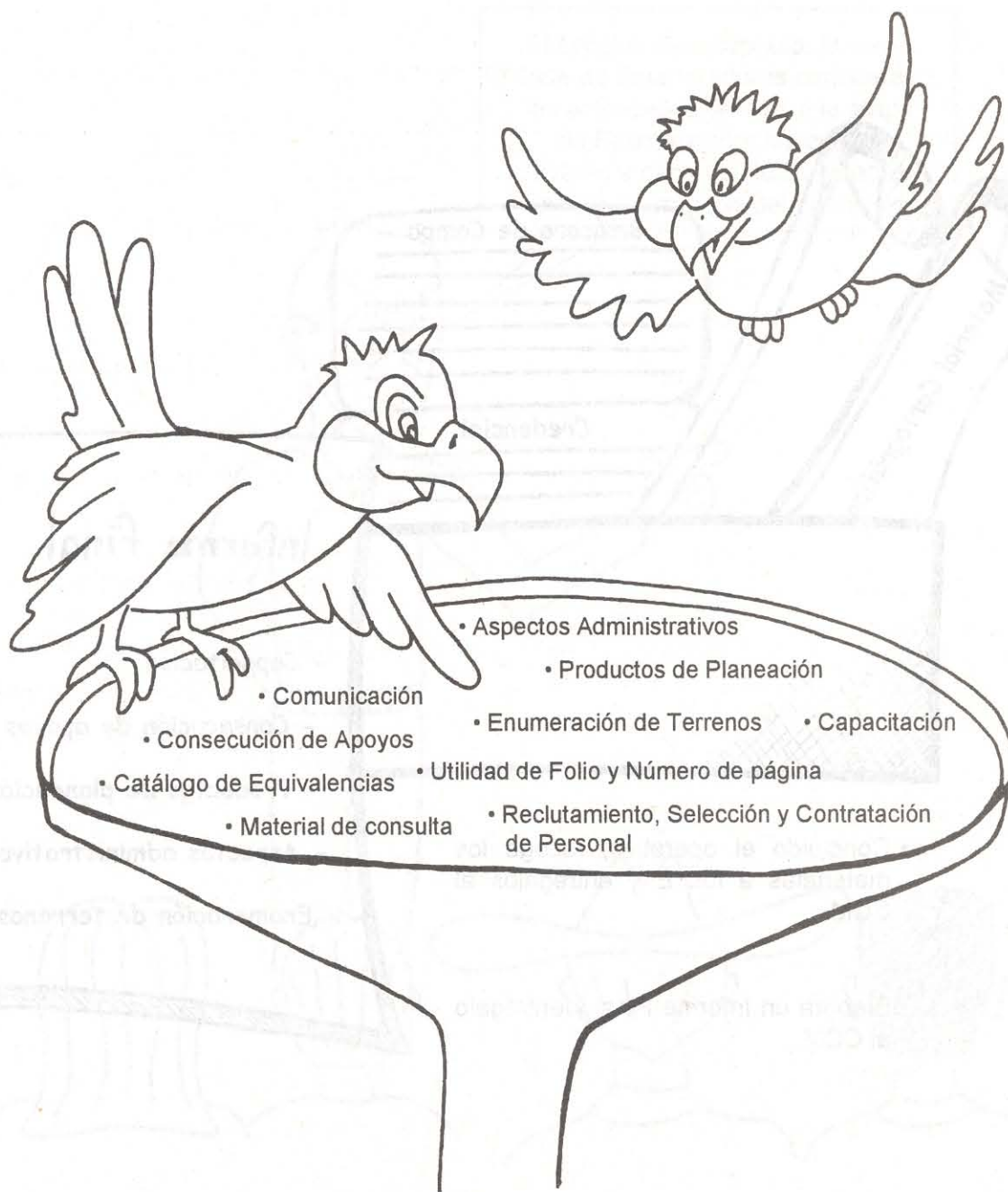
Al concluir el informe deberás entregárselo al CCM en la fecha en que él te indique.



3.6 ACTIVIDAD DE CONSOLIDACIÓN

INSTRUCCIONES:

Ayuda a los gorriones a seleccionar (subrayando), los aspectos que deberás considerar para la elaboración del Informe Final de la etapa de Enumeración.



3.7 AUTOEVALUACIÓN

INSTRUCCIONES:

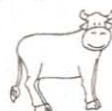
Lee y contesta la pregunta que se te presenta a continuación. Hecho esto, ayuda a los vaqueros a lazar su ganado, relacionando cada uno de los aspectos por tratar en el Informe Final, con la información de la columna derecha.

1. ¿En qué consiste la actividad de recuperación final de materiales que realizará el JE?.

Capacitación

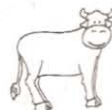


Tipo, cantidad y periodicidad

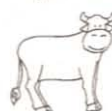


Utilidad de los productos

Aspectos
Administrativos

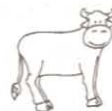


Material Cartográfico



Contenido de formatos

Consecución
de Apoyos

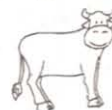


Gastos de campo



Formas de recorrido

Enumeración
de Terrenos

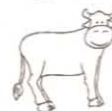


Desarrollo del curso



Gastos de gasolina

Productos de
Planeación



Funcionalidad y oportunidad



Materiales didácticos

Anexos

CAPÍTULO I

Asignación de oficina y presentación con Enumeradores	Recepción de área y carga de trabajo
Recepción y asignación de área y carga de trabajo por Enumerador	Asignación de oficina y presentación con Enumeradores
Recepción y asignación de área y carga de trabajo por Enumerador	Recepción y revisión de materiales
Revisión del DECA y ubicación geográfica de la Propiedad Social	Programa de asesoría y apoyo en la Enumeración

CAPÍTULO II



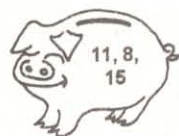
CONFORMACIÓN
DE GRUPOS
DE PRODUCCIÓN



ACTUALIZACIÓN
DEL DECA



APLICACIÓN
DEL DECA

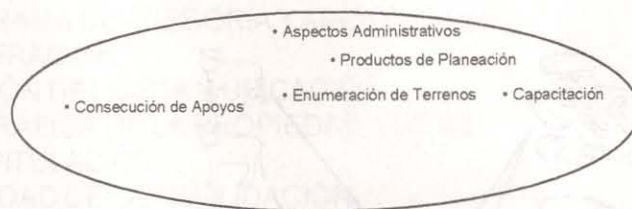


ASESORÍA
Y APOYO



REUNIONES
DE TRABAJO
CON LOS E

CAPÍTULO III



ANEXO B. RESPUESTAS A LAS AUTOEVALUACIONES

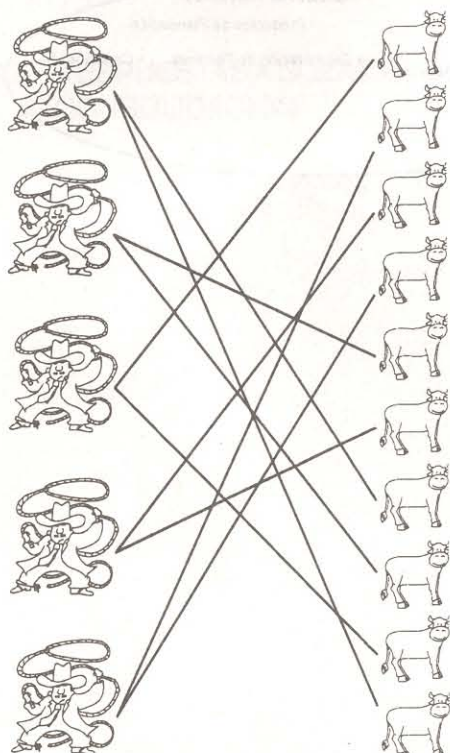
CAPÍTULO I

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. <u>D-G-S</u> | 6. <u>K</u> |
| 2. <u>H</u> | 7. <u>O</u> |
| 3. <u>B-N</u> | 8. <u>F</u> |
| 4. <u>L-R</u> | 9. <u>J-P-Q</u> |
| 5. <u>A-C-E-I-M</u> | |

CAPÍTULO II

- | | |
|------------|------|
| 1. b | 6. c |
| 2. a, b, c | 7. a |
| 3. b | 8. b |
| 4. a | 9. c |
| 5. b | |

CAPÍTULO III



Esta publicación consta de 8 256 ejemplares y se terminó de imprimir en el mes de mayo del 2001 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática**
Av. Héroe de Nacozari Núm. 2301 Sur, Acceso 11, PB
Fracc. Jardines del Parque, CP 20270
Aguascalientes, Ags.
México