

MANUAL DEL  
JEFE DE ENUMERADORES



**Censo  
Agropecuario  
2007**

## Presentación

---

Cumpliendo con el compromiso establecido en la Ley de Información Estadística y Geográfica de generar información estadística básica para los diferentes sectores productivos del país, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) llevará a cabo, el Censo Agropecuario cuya cobertura nacional permitirá conocer el nivel de desarrollo alcanzado en el campo mexicano.

### El Censo Agropecuario tiene como objetivo:

- Captar información estructural del Sector Agropecuario y Forestal e información básica sobre las características económicas y tecnológicas de las unidades de producción.
- Generar el Directorio Nacional de Productores asociados al Inventario de Terrenos, a fin de disponer del marco de referencia que permita apoyar el desarrollo de encuestas e investigaciones sobre el sector.

### El IX Censo Ejidal

- Producir información acerca del destino y aprovechamiento de las tierras, la organización, situación agraria, tecnología utilizada y algunas características generales de los ejidatarios y comuneros de la propiedad social del país.

Para la ejecución y desarrollo del **Censo Agropecuario**, se realizarán dos etapas fundamentales:

- Enumeración de Terrenos
- Levantamiento de la Información

La primera etapa, esta relacionada con la identificación de terrenos y la obtención de los productores responsables de ellos, cuyo objetivo principal es generar un Directorio de Productores, ordenado por Localidad, insumo básico para el Levantamiento del **Censo Agropecuario**. En la etapa de Enumeración, simultáneamente se realiza el operativo para la captación del IX Censo Ejidal.

La Enumeración de Terrenos se ejecuta dentro del periodo agrícola del ciclo primavera-verano del 2007, con ello se capta información de los productores que manejan actualmente los terrenos y que darán su información mediante la aplicación de un cuestionario.

La ejecución del Censo Agropecuario es responsabilidad del INEGI, pero exige el apoyo de las instituciones relacionadas con el Sector Agropecuario, de las autoridades federales y municipales, además de las asociaciones u organizaciones de productores, tanto en las actividades de preparación y ejecución del operativo, así como para captar la información de los productores objeto de estudio. La realización de este proyecto permitirá orientar la toma de decisiones y la determinación de planes de desarrollo de los sectores público, social, privado y académico, que interactúan con este sector productivo.

El presente manual establece los procedimientos que desarrolla la figura operativa del JEFE DE ENUMERADORES, puesto fundamental de la estructura operativa.

## Índice

---

<b>Introducción</b>	4
<b>I. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENUMERACIÓN.</b>	
1. Recepción de Área y Carga de Trabajo.	5
2. Asignación de oficina y presentación con Enumeradores.	5
3. Recepción y revisión de materiales.	6
4. Conformación y entrega de paquetes de materiales para el Enumerador.	8
5. Asignación de Área y Carga de Trabajo por Enumerador.	8
6. Bitácora de campo.	9
7. Carpeta municipal.	9
8. Elaboración del Programa de Asesoría y Apoyo en la Enumeración.	9
9. Revisión del DECA y ubicación geoestadística de la Propiedad Social.	10
<b>II. ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN.</b>	
1. Estrategia Operativa.	12
1.1 Enumeración de Terrenos.	12
1.2 IX Censo Ejidal.	13
2. Actividades para el Levantamiento del Censo Ejidal.	13
2.1 Verificación de la Conformación de la Propiedad Social	13
2.2 Aplicación del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).	15
2.3 Reconsultas del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias.	15
2.4 Difusión.	16
2.5 Reporte de inicio de la Enumeración.	16
2.6 Recorrido por el Área de Trabajo.	16
2.7 Supervisión, asesoría y apoyo durante la Enumeración.	17
2.8 Áreas de control o manzanas con un gran número de terrenos o productores.	18
2.9 Reposición de material cartográfico.	19
2.10 Reuniones de trabajo con los Enumeradores.	19
2.11 Organización de materiales para entregar al Coordinador Censal Municipal.	20
2.12 Reuniones de trabajo con el Coordinador Censal Municipal.	20
2.13 Control de Avance Gráfico y Censo Ejidal.	21
2.14 Otras situaciones que se pueden presentar durante la Enumeración de terrenos.	22
2.15 Áreas de Control o Manzanas con retraso en su Cobertura.	22
<b>III. Actividades Posteriores a la Enumeración</b>	
3. Recuperación final de materiales.	23
3.1 Informe final de la Enumeración.	23
<b>Anexo</b>	
Cuadro de Distribución de Material Cartográfico. Etapa Enumeración de Terrenos.	26
Cuadro de Distribución de Material Auxiliar. Etapa Enumeración de Terrenos.	27
Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).	28
Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA).	30
Control de Apoyos Obtenidos (CAO).	33
Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador (ACT-E).	35
Asignación de Carga de Trabajo del Jefe de Enumeradores (ACT-JE).	37
Glosario Operativo de la Enumeración de Terrenos.	41
Cuadro de Distribución de Formatos de Control.	46

## Introducción

---

Para el desarrollo del Censo Agropecuario, el operativo de campo es primordial ya que su adecuado desarrollo, garantiza la obtención de la información requerida.

Con este propósito, se ha estructurado una estrategia de campo basada en dos etapas secuenciales; una llamada de Enumeración y otra de Levantamiento. En este caso, corresponde plantear la etapa de ENUMERACIÓN cuyo objetivo básico es identificar y ubicar con apoyo del material cartográfico y de informantes adecuados, todos los terrenos con o sin actividad agropecuaria o forestal.

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

Como actividades previas a la Enumeración, se detallan aquellas que habrán de realizarse en oficina, entre las que destacan la recepción del área y carga de trabajo, la revisión de materiales censales, así como la manera en que a partir de estos insumos se efectuará la asignación semanal de la carga de trabajo los Enumeradores y la organización de los mismos. 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 como efectuar el reporte de inicio. Enseguida 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 informantes, la actualización del Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias, la aplicación del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias, al igual que las visitas de asesoría y apoyo a Enumeradores. Para concluir este apartado, se describen los aspectos a considerar en la organización de materiales y en las reuniones de trabajo con Enumeradores y Coordinador Censal Municipal.

Para finalizar se presentan las actividades por desarrollar posteriores al operativo, mismas que consisten en apoyar las áreas con retraso para concluir con su enumeración, la recuperación de materiales y la elaboración de un informe final de la Enumeración.

## I. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENUMERACIÓN.

### 1. Recepción de Área y Carga de trabajo.

Al terminar el curso de capacitación, el Coordinador Censal Municipal (CCM), te entregará la carga de trabajo de la que serás responsable durante el periodo de Enumeración de Terrenos, la cual se especifica en el formato de planeación "Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Enumeración" (ACT-JE) en este mismo, se te indicarán las Propiedades Sociales a las cuales les aplicarás el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).

Tu área de trabajo estará delimitada en la Carta Topográfica esc.1:50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, de igual manera, en el Plano de AGEB Urbana con Imagen estarán delimitadas las manzanas de las AGEB Urbanas Seleccionadas.

- **Carga de trabajo.** Es la cantidad de áreas de control en AGEB Rurales o manzanas en AGEB Urbanas Seleccionadas por enumerar, y que tiene asignada cada Enumerador a tu cargo, también te corresponderá realizar la actualización de la información en el Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA) para que con base en ella, apliques el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).
- **Área de trabajo.** Estará integrada por el área asignada a cada Enumerador, y puede estar conformada por parte de una, una o más AGEB Rurales o por una o varias manzanas en AGEB Urbanas Seleccionadas. Para el Censo Ejidal estará conformada por el área que tiene cada Ejido o Comunidad Agraria que te fue asignada para su levantamiento, también se considerarán las Áreas de Control de otros municipios donde se localicen partes de la Propiedad Social mismas que te corresponderá actualizar y censar.

### 2. Asignación de oficina y presentación con Enumeradores.

Al término de la capacitación, el CCM te proporcionará el nombre de la localidad y el domicilio donde se ubica la que será tu oficina o lugar de trabajo, además te presentará a los Enumeradores que conformarán tu equipo de trabajo, mismos a los que les informarás el domicilio de la oficina, así como el día y la hora en que deberán presentarse para llevar a cabo la primera reunión de trabajo.

En caso de que el CCM te comunique que aún no cuenta con la que será tu oficina, les indicarás a los Enumeradores el lugar donde se presentarán, mismo que deberá ser en la localidad sede de la jefatura y en un lugar de fácil identificación y ubicación (plaza, comisaría, tienda, etc.), coméntales que en cuanto te sea posible, les harás saber el domicilio de la oficina.

Si el CCM aún no ha conseguido tu oficina, te dará instrucciones para que lo apoyes en la concertación de ésta, puedes solicitar el apoyo de las dependencias públicas, sociales o privadas, o bien acudir con autoridades locales (DIF, Centros de Salud, Presidencia Municipal, etc.), con Presidentes de Comisariados Ejidales o Comunales, con Representantes de la Colonia Agrícola o de Propietarios Privados.

Procura que el local que ocuparás como oficina, cuente con el mobiliario indispensable (escritorio o mesa, anaqueles y sillas, etc.), de ser posible teléfono o acceso a el, además de que cuente con las condiciones de seguridad adecuadas (puertas, ventanas, etc.) para garantizar la conservación de la documentación que se maneja. Tratarás de que tu oficina no se ubique en instalaciones religiosas o de partidos políticos, debido a que puede influir negativamente en el desarrollo del operativo, no olvides considerar el periodo en que se utilizarán estos apoyos durante el operativo. Una vez concertada, le informarás al CCM, para que realice los tramites necesarios.

### 3. 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 y aplicación del Censo Ejidal, éste vendrá relacionado en el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01), donde verificarás que corresponda el tipo y cantidad de material que te está entregando, en caso de haber faltantes, solicítaselos de inmediato.

También recibirás los oficios de presentación y materiales auxiliares como lápices, gomas, sacapuntas, marca textos, libreta (bitácora de campo), etc.

Deberás revisar con apoyo de los formatos de planeación ACT-E y ACT-JE, que el material que recibas y el que entregarás a los Enumeradores, corresponda en cantidades y tipo a la carga asignada, además de que los Cuestionarios de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA) también sean los que pertenecen a tu carga de trabajo.

Para realizar estas actividades, consulta el siguiente cuadro:

Tipo de Material	JE	E	Información a revisar
<b>Cartográfico:</b>			
- Carta Topográfica Esc. 1:50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control o Plano de AGEB Rural con la delimitación del área de trabajo		X	- Que tenga delimitada el área de trabajo y esta sea la que corresponda a ti y a los Enumeradores
- Carta Topográfica Esc. 1:50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control con la delimitación del área de trabajo y de los polígonos de la Propiedad Social	X		
- Plano del Ejido		X	-Que correspondan al área de trabajo, además de que el croquis y los planos contengan todas las hojas que lo conforman, si es necesario, realiza su armado tomando en cuenta las indicaciones de la tira marginal.
- Plano de Distrito de Riego		X	
- Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control	X	X	
- Plano de Área de Control.		X	
- Plano de AGEB Urbana con Imagen y la delimitación del área de trabajo		X	
- Plano de Localidad Urbana	X		
- Ortofotografía y Plano de Área de Control		X	
- Fotomapa y Plano de Área de Control		X	
- Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control		X	
- Fotografía Aérea de Contacto y Plano de Área de Control		X	

Material	JE	E	Información a revisar
<b>Formato Preenenado:</b>			
- Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA).	X	X	- Que los directorios con información impresa (uno por cada propiedad social), correspondan con el material cartográfico por utilizar, así como al área de trabajo.
- Reporte de Avance Semanal del Enumerador (E-1)	X	X	- Que corresponda a los Enumeradores a tu cargo.
- Reporte de Avance Semanal del Jefe de Enumeradores (E-2)	X		- Que corresponda a tu Jefatura.
<b>Instrumento de Captación:</b>			
- Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA)	X		- Que la cantidad de Cuestionarios, corresponda con la carga de trabajo asignada.
<b>Formatos de Control:</b>			
- Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)	X	X	- Que la cantidad de formatos sea la suficiente para todos los Enumeradores a tu cargo.
- Control de Apoyos Obtenidos (CAO)	X		
- DECA (en blanco)	X	X	
<b>Equipo Electrónico</b>			
- Dispositivo Móvil (PDA)		X	- Que contenga la carga de trabajo correspondiente a cada Enumerador.
- Tarjetas de Expansión		X	- Que corresponda una por cada Enumerador.
<b>Accesorios</b>			
- Batería		X	- Que corresponda una por cada Enumerador.

Material	JE	E	Información a revisar
<b>Formatos de Planeación Prellenados</b>			
- Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Enumeración (ACT-JE)	X		
- Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador (ACT-E)		X	- Que corresponda una por cada Enumerador.
<b>De Consulta:</b>			
- Carpeta Municipal	X		
<b>Difusión</b>			
- Chaleco	X	X	
- Gorra	X	X	
- Botón	X	X	
- Trípticos	X	X	
- Volantes	X	X	

Si te falta algún material cartográfico o no tiene los datos de identificación geoestadística o éste no corresponde a tu área de trabajo, coméntaselo y devuélveselo de inmediato al CCM para que realice lo correspondiente.

Entre los materiales cartográficos estarán los Planos de Localidad Urbana, mismos que deberás colocar en un lugar visible dentro de la oficina, de manera que puedan ser consultados por los Enumeradores cuando lo requieran.

#### 4. Conformación y entrega de paquetes de materiales para el Enumerador.

De los materiales que te fueron proporcionados por el CCM, entregarás a los Enumeradores el material a utilizar para la realización de sus actividades, por lo que previo a la reunión con estos, prepararás el paquete de material para cada uno, debiendo considerar lo siguiente:

- Para definir la cantidad de material auxiliar y formatos por asignar al Enumerador, consulta el “Cuadro de Distribución de Materiales” anexo a este manual.
- Realizado lo anterior, formarás un paquete con dichos materiales para cada Enumerador, los cuales registrarás en el formato FE-01 y se los entregarás a cada uno.

Si el CCM te entrega el material organizado por Enumerador, únicamente te encargarás de entregarlo a quien corresponda.

#### 5. Asignación de Área y Carga de Trabajo por Enumerador

El área de trabajo para cada Enumerador, estará delimitada en la Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control cuando se le asignen AGEB Rurales, y en el Plano de AGEB Urbana con Imagen, cuando tenga como carga de trabajo manzanas seleccionadas en la Localidad Urbana, por lo que deberás asignar a cada uno la que le corresponda. Estos materiales cartográficos, los entregarás a cada Enumerador, junto con el formato de planeación ACT-E y el Dispositivo Móvil (PDA), ya que en estos, estará programada su carga de trabajo, también le informarás a cada Enumerador la clave de acceso correspondiente a la PDA que le fué asignada, además de entregarle el paquete de material auxiliar.

Es importante que verifiques la carga de trabajo que programa cada semana el Enumerador, las Áreas de Control o Manzanas que se asignen para trabajar debe corresponder a cinco días. Para revisar que esta carga corresponda, con apoyo de tu formato ACT-JE en la columna “DIAS EST” suma el dato de las que se programó, cuyo resultado debe estar cercano a los cinco días; en caso de que este no corresponda o no esté próximo a cinco, dile que se asigne a algunas otras Áreas de Control o Manzanas para trabajarlas.

Al momento de entregarle a cada Enumerador el material, solicítale revisar que corresponda a su área de trabajo y que coincida con lo registrado en el formato FE-01, de existir algún faltante, proporcióñaselo, si no es posible o no se cuenta con el de manera inmediata, lo registrarás en tu bitácora para que se lo solicites al CCM y puedas entregárselo al Enumerador lo más pronto posible.

Si algún Enumerador te dice que el material no corresponde a su área, pídele que te lo regrese, revísalo y si es el caso, entrégalo al Enumerador que le corresponda, de lo contrario, solicita al CCM el material correcto y entrégaselo a la brevedad posible.

## **6. Bitácora de Campo.**

Entre los materiales que recibirás, se encuentra la libreta o Bitácora de Campo, misma que utilizarás para registrar lo relevante que acontezca en tu área de trabajo durante el desarrollo de las actividades relacionadas con la Enumeración, por ejemplo:

- Información obtenida en el recorrido por el área de trabajo.
- Entrevistas y concertaciones de apoyo realizadas con autoridades.
- Información de festividades cívicas y religiosas.
- Asesoría y apoyo brindado a los Enumeradores.
- Problemática presentada en la Enumeración y la solución adoptada.
- Problemática presentada en la realización del IX Censo Ejidal y la solución adoptada.
- Consecución de apoyos.
- Asuntos administrativos.
- Problemática presentada sin resolver.

Ten presente que lo registrado en la bitácora te permitirá retomarlo en las reuniones semanales, comentar algunas observaciones o recomendaciones a los Enumeradores, o bien, asuntos a tratar con el CCM, asimismo será un insumo básico al momento que elabores el informe final de la Enumeración.

## **7. Carpeta Municipal**

La Carpeta Municipal es un documento de consulta generado en las Coordinaciones Estatales que contiene información sobre aspectos culturales, naturales, geográficos, etc.

Dicha carpeta te será proporcionada por el CCM y servirá para que tú y los Enumeradores consulten situaciones particulares de su ámbito de trabajo, que pueden incidir de alguna manera en el desarrollo de las actividades, coméntale a los Enumeradores en que lugar de tu oficina estará para que la consulten cuando sea necesario.

No olvides considerar esta fuente de información para programar tus visitas de asesoría y apoyo a los Enumeradores.

## **8. Elaboración del Programa de Asesoría y Apoyo en la Enumeración.**

Con el propósito de detectar y solucionar los problemas que se puedan presentar durante el operativo, semanalmente elaborarás en tu bitacora un programa de asesoría y apoyo (formato propuesto al final del capítulo), debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- Para la primera semana, solicitarás al Instructor Municipal (IM) la información de aquellos Enumeradores que durante el curso de capacitación presentaron alguna deficiencia en aula, en las evaluaciones y en las prácticas de campo, e identificarás a los que consideres que tendrán mayor dificultad para realizar sus actividades.
- La ruta de recorrido de cada Enumerador.
- Consulta el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico o la Carpeta Municipal y considera la distancia y la comunicación que existe entre las localidades.
- Da prioridad a los Enumeradores donde sus áreas de trabajo presenten problemas en cuanto a vías de acceso.
- Ten presente la dificultad para la concertación de Informantes Adecuados, así como las zonas de conflicto o de alto riesgo.

Para elaborar el programa de trabajo de las siguientes semanas del operativo, considera los puntos anteriores más los siguientes:

- Con apoyo del formato de planeación ACT-JE analiza el tiempo estimado para cubrir el área de control o manzana de cada Enumerador, considera a aquellos que vayan retrasados o estén avanzando muy rápido con respecto a lo programado. La información que resulte, la deberás registrar en tu bitácora de campo
- Considera la cantidad de Ejidos y Comunidades Agrarias que tienes como carga de trabajo del Censo Ejidal.

Una vez considerados los puntos anteriores, registrarás en tu programa lo siguiente:

- Localidades por visitar.
- Nombre del Enumerador por visitar.
- Período de permanencia en el área de trabajo.
- Actividades a realizar, dependiendo de la problemática presentada.

Con la finalidad de que el CCM te localice en el momento que se requiera, le informarás a éste el recorrido y tiempo estimado para realizar tu trabajo en cada Propiedad Social y con cada Enumerador programado a visitar, además de informarle la ruta de recorrido de cada Enumerador con el propósito de que el también pueda realizar sus tareas de asesoría y apoyo.

Es probable que durante la Enumeración recibas visitas de asesoría y apoyo de parte del personal del INEGI de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales, a los cuales podrás plantear tus dudas para que te apoyen en la solución de las mismas, además les proporcionarás la información que requieran para realizar sus actividades.

## **9. Revisión del DECA y ubicación geoestadística de la Propiedad Social.**

Para realizar esta actividad, deberás verificar que cuentas con el DECA de cada una de las Propiedades Sociales que te asignaron como carga de trabajo, debiendo confrontarlo con el formato de

planeación ACT-JE, mientras que en el material cartográfico, identificarás y verificarás la ubicación geoestadística de los polígonos que conforman la Propiedad Social.

Es probable que algunos de los polígonos se encuentren en otro municipio, por lo que deberás reunir y organizar de entre los materiales que te entregaron, la Carta Topográfica donde se localizan estas áreas. Cerciórate de que cuentes con este material y prepáralo para cuando realices tu recorrido.

## II ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN.

### 1. Estrategia Operativa.

#### 1.1 Enumeración de Terrenos.

La **Enumeración de Terrenos** consiste en identificar, ubicar y delimitar con apoyo de material cartográfico y de un Informante Adecuado, los terrenos con o sin actividad agropecuaria o forestal con su correspondiente ubicación geoestadística, así como a los Dueños y Productores de los mismos, con la finalidad de registrarlos en un Dispositivo Móvil (PDA) y obtener un Directorio de Productores.

La Enumeración se llevará a cabo en el lugar en donde se localice al Informante Adecuado, que puede ser: su oficina, su casa, la tienda, la comisaría ejidal, etc.

Dependiendo del tipo de AGEB y del material cartográfico con que se cuente, el procedimiento general a ejecutar es el siguiente:

##### ➤ **En AGEB Rurales:**

La Enumeración en áreas de control donde se cuente con Plano del Ejido o de Distrito de Riego se realizará identificando los terrenos, relacionando el número interior del terreno que tiene asignado en el plano con el que aparece registrado en la PDA para que con base en esta identificación y con apoyo de un Informante Adecuado, se actualice o complemente la información.

En las áreas de control para las que no se cuente con los materiales antes mencionados, la Enumeración se llevará a cabo con base en el Plano de Área de Control. El Informante Adecuado apoyará en la identificación de los terrenos localizados al interior del área de control representada en el Plano y proporcionará los datos requeridos en la PDA.

El procedimiento consiste en delimitar en el Plano de Área de Control cada uno de los terrenos que corresponden a cada productor y asignarles un número interior.

En correspondencia con la información registrada en la cartografía, en el Listado de Productores se indicará el número interior y los nombres tanto del dueño del terreno como del productor, el domicilio del productor, así como el resto de la información asociada al terreno y a sus colindantes.

Es oportuno aclarar que generalmente el dueño es también el productor debido a que es él quien realiza las actividades agropecuarias en el terreno. Asimismo, se presenta el caso de que el dueño no sea productor directo puesto que, al menos durante el periodo en que se realiza la Enumeración, rentó, prestó o concedió en aparcería su terreno a otra persona.

En algunas ocasiones, además del Plano de Área de Control, se dispondrá de algún Producto Fotogramétrico (ortofoto digital o fotomapa) y fotografía aérea, entre otros. Tales materiales facilitarán el desarrollo de la actividad ya que permitirán al Informante Adecuado contar con mayor información de referencia para realizar la identificación y delimitación de terrenos en el Plano de Área de Control.

Excepcionalmente, el Plano de Área de Control puede presentar limitaciones como material de apoyo para la identificación de los terrenos, debido a su falta de nitidez, por corresponder a zonas de bosque, selva o serranía.

En estos casos, solamente se obtendrán los datos de los productores con terrenos localizados en el área de control. Se utilizará la Carta Topográfica escala 1:50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, como material cartográfico de apoyo.

➤ **En AGEB Urbanas Seleccionadas:**

En este tipo de áreas se utilizará el Plano de AGEB Urbana con Imagen, para identificar los terrenos objeto de enumeración, se realizará un recorrido por las manzanas seleccionadas para ubicar y delimitar únicamente los terrenos con actividad agropecuaria que se encuentren dentro de ellas, registrando en la PDA el nombre del Dueño; además del nombre y domicilio de cada Productor y el resto de la información que se solicita.

Habrán AGEB Urbanas que cuenten con Plano del Ejido, debido a que el Ejido se encuentra inmerso en la localidad, para estos casos, se seguirá el procedimiento que se indica para la enumeración en AGEB Rurales con Plano del Ejido.

## **1.2 IX Censo Ejidal.**

El Levantamiento del Censo Ejidal se realizará durante el periodo de la Enumeración, teniendo como objetivo captar la información de cada Ejido y Comunidad Agraria, previa verificación e identificación de los polígonos que la conforman, así como verificar o actualizar el nombre de cada Propiedad Social y del actual Presidente del Comisariado, para aplicarle a este el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).

Previo a la aplicación del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA) se realizarán las siguientes actividades:

- Concertar al Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal.
- Actualizar el Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA).
- Verificar e identificar con apoyo del DECA y el material cartográfico, el Ejido o Comunidad Agraria.

Una vez realizadas las actividades anteriores, se aplicará el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA), para lo cual, te deberás apoyar en su correspondiente instructivo de llenado. En este cuestionario se captará información sobre lo siguiente:

- Integración del Ejido.
- Aprovechamiento de las tierras de Uso Común.
- Características Generales del Ejido.
- Construcciones Agropecuarias y Forestales del Ejido.
- Vehículos y Maquinaria Agropecuaria y Forestal.
- Organización.
- Capacitación.
- Situación Interna del Ejido.
- Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales.

## **2. Actividades para el Levantamiento del Censo Ejidal.**

### **2.1 Verificación de la Conformación de la Propiedad Social.**

Consiste en verificar con el Presidente del Comisariado o con algún integrante del Comisariado Ejidal o Comunal, que los polígonos de la Propiedad Social delimitados en la Carta Topográfica y registrados en el DECA, correspondan con los que actualmente tiene la Propiedad Social.

Ten presente que la asignación de carga de trabajo para el Enumerador, se hizo por área de control o manzana, mientras que para el caso del Censo Ejidal la carga se manejará por propiedad social, independientemente del número de polígonos que la conformen.

Al acudir con las autoridades, deberás llevar contigo los materiales que ocuparás para verificar la conformación de la propiedad social, para ello, consulta el DECA y arma el mosaico (de ser necesario) con las Cartas Topográficas, para lo cual te apoyarás en el índice de armado que se indica en la tira marginal de los mismos.

Al polígono ejidal lo deberás considerar como un solo terreno, independientemente de que este integrado por una o varias áreas de control. Para ubicar al informante en el material cartográfico, considera los rasgos físicos y los colindantes que delimitan a cada polígono y dalos como referencia. Los límites del Marco Geoestadístico, no los utilizarás como referencia, ya que esta información es solo para tu manejo.

Al realizar esta actividad, se pueden presentar diversos casos, de forma individual o una combinación de ellos, por lo que según el caso, deberás realizar lo siguiente:

#### **a) Correspondencia Total de Polígonos**

Estos casos se dan cuando una vez verificada la información que aparece en el DECA, corresponde con lo representado en la carta topográfica, además de que el Informante confirma esta información, por lo tanto, solo actualizarás el nombre y domicilio del comisariado ejidal.

Una vez corroborada esta información, procede a la aplicación del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).

#### **b) Polígonos que no pertenecen a la Propiedad Social y aparecen en el DECA y en la Carta Topográfica**

Si algún polígono aparece registrado en el DECA y en la Carta Topográfica, pero al preguntar a la autoridad no lo reconoce como parte de la propiedad social, tendrás que identificar y ubicar los polígonos que realmente pertenecen a la Propiedad Social, ya identificados, cancelarás en la Carta Topográfica con una cruz de color rojo, la información referente al polígono que no pertenezca. En el DECA también se cancelará el renglón correspondiente.

Una vez verificada la conformación de la Propiedad Social, aplica el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).

#### **c) Polígonos que no pertenecen totalmente a la Propiedad Social**

Si durante la identificación y ubicación de los polígonos la autoridad manifiesta que alguna parte de éste no pertenece a la Propiedad Social, tendrás que delimitar con color rojo en la Carta Topográfica, la parte correspondiente a la Propiedad Social, además de registrar en esta el nombre de la Propiedad Social. Para ubicar a la autoridad con mayor precisión, deberás darle como referencia los rasgos físicos que aparecen en la Carta.

En el DECA marca con un asterisco de color rojo el lado derecho del renglón donde aparece registrado el polígono afectado, de igual forma, en la parte superior del directorio después de la palabra "Ubicación", anotarás un asterisco seguido de la leyenda "Redujo Superficie".

Una vez realizado lo anterior, procederás a la aplicación del CECA.

#### **d) La autoridad reconoce más polígonos de los que están registrados en el DECA.**

Cuando la autoridad ejidal o comunal te informa que la Propiedad Social tiene más áreas (polígonos) de los que tienes registrados en el DECA, deberás identificar y ubicar en la Carta Topográfica el o los polígonos que hacen falta; para ubicarlo con mayor precisión deberás darle como referencia los rasgos físicos que aparecen en la Carta Topográfica, una vez identificados, los delimitarás en esta misma, con lápiz chegador color rojo. Si toda el área está junta, considéralo como un solo polígono, si las áreas están dispersas, considera a cada una de ellas como un solo polígono. Asigna a cada uno la clave de polígono, misma que será consecutiva a la última utilizada en la Propiedad Social. Por ejemplo: Si solo tiene dos polígonos registrados, continúa con el número tres y así sucesivamente.

En el DECA, harás las actualizaciones correspondientes, si por la falta de espacio en los renglones del DECA no las puedes realizar, utilizarás un DECA en blanco, registrando los datos de identificación Entidad, Municipio, Polígono (la clave asignada), AGEB, área de control o manzana, para lo cual, te apoyarás en la información contenida en la Carta Topográfica o en el Plano de Localidad Urbana.

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

Una vez que has conformado la Propiedad Social, aplica el Cuestionario.

### **2.2 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.

Al despedirte del informante, agradece la atención prestada para el desarrollo de tus actividades, también menciónale que el Enumerador realizará las actividades para llevar a cabo la enumeración de cada terreno (solo si el Enumerador no ha cubierto esa área).

El CECA ya aplicado, lo colocarás en una bolsa de plástico junto con el DECA actualizado, utilizando una bolsa para cada Propiedad Social. La Carta Topográfica que ocupaste la entregarás hasta el final del operativo.

### **2.3 Reconsultas del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).**

Es probable que al llenar el Cuestionario, no hayas registrado alguna información o ésta sea incorrecta y no reúna los criterios necesarios al momento de ser validada, por lo que dicho cuestionario te será devuelto en la reunión que tengas con el CCM y tendrás que regresar con el informante correspondiente para que realices las correcciones necesarias.

Para evitar lo anterior, se te recomienda que antes de que te despidas y agradezcas por la información proporcionada, revises el CECA para verificar que cuente con todos los requisitos y evites perder tiempo en reconsultas.

## **2.4 Difusión.**

Una de las actividades que tendrás que desempeñar como Jefe de Enumeradores, será la de realizar algunas tareas de difusión. El área de difusión de la Coordinación Estatal, te indicará la normatividad a seguir para la ejecución de esta actividad, misma que tendrás que comunicar a los Enumeradores para que éstos a su vez, realicen lo correspondiente.

## **2.5 Reporte de inicio de la Enumeración.**

El primer día de Enumeración, reportarás al CCM entre las 10:00 y las 10:30 horas, las condiciones bajo las cuales dio inicio el operativo de Enumeración en tu área de trabajo.

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

- Total de Enumeradores con los que iniciaste el operativo.
- Deserciones y motivo de éstas.
- Suficiencia o falta de recursos financieros y materiales.
- Factores climatológicos o sociales que afecten el inicio del operativo.
- Soluciones adoptadas a los problemas presentados.
- Áreas de trabajo en las que no se inicio la Enumeración.
- Problemas con el funcionamiento de la PDA.

En caso de que no te sea posible informar vía telefónica el reporte de inicio, lo tendrás que elaborar en forma escrita, y enviarlo al CCM lo más pronto posible a través de alguna figura operativa que acuda a brindarte asesoría o apoyo.

## **2.6 Recorrido por el Área de Trabajo**

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

- Presentación con autoridades y Consecución de Apoyos.

En cada una de las localidades que visites, acudirás con las autoridades locales, ejidales o líderes de agrupaciones relacionadas con el sector agropecuario, al estar con éstos, muéstrales el oficio de presentación y coméntales lo siguiente:

- Institución para la que trabajas.
- Puesto que desempeñas.
- Actividades que se desarrollarán durante el Censo Agropecuario 2007
  - Enumeración de Terrenos
  - IX Censo Ejidal (Aplicación del CECA)
- Levantamiento de la información.
  - Explica en que consiste la etapa en la que estas trabajando.

Como ejemplo para la presentación, puedes considerar el siguiente:

**¡Buenos días! mi nombre es....., el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) está realizando la Enumeración de Terrenos para el Censo Agropecuario y el IX Censo Ejidal, por lo que se requiere el apoyo de personas que conozcan a los Productores de cada Terreno, sus domicilios, así como a los respectivos dueños, con el fin de que nos proporcionen esta información.**

Una vez terminada la presentación y con el propósito de informarle sobre las zonas en la que estará tabajando tu personal, ubícalo en la Carta Topográfica, y muéstrale las áreas de control que conforman tu área de trabajo, para precisar su ubicación, señálale en el material rasgos naturales (cerros, ríos, arroyos, etcétera), culturales (carreteras, caminos, canales, localidades, etcétera), y áreas de control colindantes. Asimismo índicale el tiempo aproximado en que se realizará el trabajo de enumeración, así como la permanencia tanto de los Enumeradores como la tuya en el lugar.

De ser necesario, solicitarás apoyos como:

- Lugar para oficina, si no se cuenta con ella.
- Hospedaje.
- Medios de transporte.

Obtenidos estos apoyos los registrarás en el formato “Control de Apoyos Obtenidos” (CAO), siguiendo sus respectivas instrucciones de llenado.

Deberás aprovechar la entrevista con las autoridades o líderes para preguntar y registrar en tu bitácora información sobre:

- Otras vías de comunicación.
- Horarios de salida y costos de los medios de transporte.
- Horario de trabajo de los productores.
- Tiempos de traslado entre localidades.
- Zonas de alto riesgo.
- Nombres de representantes de la pequeña propiedad.
- Posibles Informantes Adecuados.

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

Recuerda que cuando realices la entrevista con las autoridades de la Propiedad Social deberás realizar las actividades correspondientes al IX Censo Ejidal.

- Concertación de Informantes Adecuados.

En las visitas que realices a las localidades, solicitarás a las autoridades, los nombres y domicilios de las personas que puedan dar apoyo como “Informantes Adecuados” en la Enumeración, mismos que deberán conocer los terrenos de las áreas de control por enumerar, el nombre de los productores de los terrenos, su domicilio, así como el nombre de los dueños de estos. Esta información la registrarás en tu bitácora de campo, para que en su momento la proporciones a los Enumeradores.

## **2.7 Supervisión, asesoría y apoyo durante la Enumeración**

Durante la Enumeración de terrenos, visitarás a los enumeradores para asesorarlos y apoyarlos en la realización de sus actividades, considerando para esto el programa de asesoría y apoyo que elabores.

Las actividades a observar, asesorar y apoyar son:

- ✓ El desenvolvimiento de los Enumeradores en la presentación con las autoridades o Informantes
- ✓ La orientación y ubicación del Enumerador y del Informante Adecuado tanto en el material cartográfico como en campo.
- ✓ La adecuada identificación y delimitación de los terrenos en el Plano de Área de Control, y de las manzanas en el Plano de AGEB Urbana con imagen.
- ✓ El registro de la información en la PDA.
- ✓ Que en los terrenos donde se realicen actividades agropecuarias o forestales además de alguna de otro tipo (comercio, gasolinera, etc), para su registro en PDA, se registre como Principal Actividad, la correspondiente al sector agropecuario.
- ✓ Las dudas que tengan los Enumeradores.

Si detectas problemas o tienes observaciones que hacer a algún Enumerador, le harás el comentario de manera directa procurando que ninguna otra persona este presente, si por el contrario, estuviera realizando el trabajo adecuadamente, felicítalo e invítalo a que continúe trabajando de esa manera.

Posteriormente y con el propósito de evitar que se sigan cometiendo fallas, en las reuniones que tengas con los Enumeradores, harás de manera general los comentarios sin especificar quiénes incurrieron en ellas.

## **2.8 Áreas de Control o Manzanas con un gran número de terrenos o productores.**

Existen Áreas de Control que por la gran cantidad de terrenos a su interior o por su gran número de productores fueron segmentadas o divididas en dos o más "Áreas de Enumeración".

El CCM, te informará si esta situación se presenta en tu Jefatura de Enumeración, también te indicará el nombre y domicilio de los posibles informantes que te podrán apoyar durante la Enumeración de estas áreas.

Recuerda que derivado de la planeación, estas situaciones ya fueron contempladas y asignadas a los enumeradores implicados.

Una vez que cuentes con los materiales y la información necesaria para realizar la actividad, te trasladarás junto con los Enumeradores, CCM y TC el día del inicio del operativo, a la localidad donde se encuentran las autoridades e informantes adecuados, se presentarán con ellos explicando el motivo de su presencia. Posteriormente les mostrarás el material cartográfico del área de control a segmentar, para ubicarlos mejor, deberás apoyarte en los rasgos físicos como ríos, veredas, brechas, límites prediales, etcétera, que existan dentro y fuera del área, enseguida se pondrán de acuerdo para definir de donde a donde cada informante les proporcionará la información.

Habiendo identificado el área en el Plano o en la Carta Topográfica y de acuerdo al conocimiento que los informantes tienen de la zona, determinarán quien será el informante de cada Enumerador. Indícale a los Enumeradores que informante le corresponde a cada uno, para que puedan iniciar de manera inmediata las actividades. Acompañarás al Enumerador que consideres que requiere de tu apoyo.

Ten presente que deberá existir una buena comunicación entre los Enumeradores involucrados y tú para evitar problemas con respecto a la cobertura del área de control o manzana.

## **2.9 Reposición de material cartográfico.**

Si los Enumeradores o tú, tienen algún faltante de material cartográfico, porque lo extraviaron o porque este sufrió algún deterioro, ya sea por su uso o porque se dañó debido a las cuestiones climatológicas, solicítalo para su reposición lo más pronto posible al CCM especificando el tipo de material, AGEB y Área de Control o Localidad a la que pertenece.

## **2.10 Reuniones de trabajo con los Enumeradores.**

A partir de la segunda semana de Enumeración, los días lunes, realizarás en tu oficina reuniones de trabajo con los Enumeradores.

Los asuntos a tratar son:

### **➤ Revisión del Material Cartográfico de las Áreas de Control o Manzanas Enumeradas (concluidas).**

Para esta actividad se requerirá que se revise el material cartográfico de las áreas de control o manzanas concluidas, verificando que las cantidades de planos o materiales, correspondan con lo registrado en el formato FE-01.

Además deberás realizar un comparativo del material cartográfico contra el ACT-JE, en lo referente al número de terrenos (lo planeado contra lo enumerado), esto con el propósito de medir el avance o desviaciones que puedan estar presentándose y tomar las medidas correctivas.

### **➤ Entrega y recepción de tarjetas de expansión.**

El Enumerador te deberá entregar la tarjeta de expansión con la información de los terrenos enumerados en la semana, tu a la vez, le harás entrega de una tarjeta de expansión en blanco para que continúe enumerando su carga de trabajo.

### **➤ Problemática Presentada y Solución Adoptada.**

Preguntarás a los Enumeradores que problemas se presentaron durante la semana, registrarás en tu bitácora los problemas que se les hayan presentado, preguntará como los resolvieron, los no resueltos solucionalos y aquellos a los que no puedas dar respuesta, los plantearás en la reunión con el CCM para llegar a una solución adecuada y puedas comunicárselo a los Enumeradores lo más pronto posible.

Es importante que no dejes ningún problema por resolver, ya que de hacerlo, pueden continuar presentándose y provocar con esto, retraso en el desarrollo de las actividades.

### **➤ Localidades sin Clave.**

Solicita a los Enumeradores que te proporcionen el Croquis Municipal donde realizaron la ubicación de éstas localidades, después en tu material, marcarás un punto de color rojo en el lugar aproximado donde se ubica la localidad detectada y anotarás arriba de ésta su nombre. Estos casos los deberás informar al CCM en la siguiente reunión que tengas con él.

### **➤ Propiedades Sociales no registradas en el DECA.**

Solicitarás a los Enumeradores la información de las Propiedades Sociales que no están registradas en el DECA y que fueron encontradas en su recorrido durante la Enumeración, ya con la información, transcribirás a tu Carta Topográfica la ubicación de estas, además de registrar en un DECA en blanco, la información correspondiente a las mismas, ya que posteriormente tendrás que entrevistarte con la

autoridad de la Propiedad Social, con el fin de verificar que realmente se trate de esta y realizar la actualización del DECA y aplicación del CECA.

➤ **Manzanas con terrenos Sin Actividad Agropecuaria.**

El Enumerador te informará si durante su recorrido, encontro manzanas donde no existen terrenos con actividad agropecuaria. Si estos casos los presenta un mismo Enumerador en más del 50% de su carga en la parte urbana, deberás acudir a verificar la información, para que en caso de no ser así, apliques medidas correctivas.

➤ **Reporte de Avance Semanal del Enumerador (E-1).**

A cada Enumerador le entregarás el E-1 correspondiente, con el fin de que analice el avance que tuvo la semana anterior (a la que está trabajando), y pueda aplicar medidas para la conclusión o avance de su carga de trabajo.

➤ **Trámites Administrativos.**

El Enlace de Apoyo Municipal (EAM) te indicará en su momento, como se efectuará la solicitud y comprobación de los recursos financieros que recibirás durante el operativo, para que se lo comuniques a los Enumeradores y aprovechar las reuniones para que te hagan entrega de los documentos necesarios, estos se los entregarás al CCM.

Antes de concluir la reunión semanal, consultarás tu bitácora de campo para verificar si no falta algún otro punto por comentar. Aprovecha las reuniones para recomendarles a los enumeradores que sean puntuales, ya que la impuntualidad puede verse como una falta de respeto, causando un impacto negativo en la cooperación del informante, afectando el desarrollo de la Enumeración. Posteriormente elaborarás en tu bitácora un resumen de los asuntos importantes que se vieron y analizaron en la reunión.

## **2.11 Organización de materiales para entregar al Coordinador Censal Municipal.**

- Material cartográfico.

En una bolsa de plástico, depositarás el paquete del material cartográfico que te entregó cada Enumerador con su respectivo formato FE-01, al mismo tiempo anota en otro formato la cantidad de paquetes que vas a entregar con la leyenda que diga: "Cada uno de ellos contiene al interior el formato FE-01, el cual especifica el contenido", los formatos CAO que utilizaste, mételos en la misma bolsa y ciérrala con masking-tape.

- Tarjetas de Expansión.

Tendrás que improvisar un sobre (9 x 16 cm) en el que depositarás las tarjetas de expansión que te entregaron los Enumeradores y anota en la parte frontal "Tarjetas de Expansión" y la clave de Jefatura de Enumeración.

- DECA y CECA.

Los paquetes que contienen los DECA y CECA aplicados en la semana, los integrarás en un solo paquete con su respectivo FE-01. La Carta Topográfica utilizada para el Censo Ejidal, la entregarás una vez que haya concluido el operativo de enumeración.

## **2.12 Reuniones de trabajo con el Coordinador Censal Municipal.**

Los martes de cada semana, te reunirás en la oficina del CCM donde se tratarán los siguientes puntos:

- Entrega de las tarjetas de expansión con la información de los terrenos enumerados en la semana.

- Entrega de paquetes con material cartográfico de los terrenos enumerados, los del Censo Ejidal y formatos CAO.
- Informar al CCM la existencia de localidades sin clave y proporcionarle tu Croquis Municipal para que se transcriba la información de dichas localidades.
- Problemática presentada, solución adoptada y lo pendiente por resolver.
- Ejidos o Comunidades Agrarias no registrados en el DECA.
- Avance del IX Censo Ejidal
- Fechas y localidades donde estarán trabajando los Enumeradores y tú, con base al programa de asesoría y apoyo.
- Áreas de control donde no se pudo concluir o realizar la Enumeración.
- Necesidades que tiene la Jefatura de Enumeración de asesoría y apoyo por parte del Técnico en Cobertura (TC).
- Reportar la problemática para enumerar las áreas de control o manzanas con un gran número de terrenos o productores, así como el avance de estas.
- Áreas de control o manzanas que presenten retraso para su Enumeración con respecto a la fecha programada.
- Recepción de Cuestionarios (CECA) para reconsulta.
- Recepción de materiales para la Jefatura de Enumeración.
- Recepción de tarjetas de expansión en blanco.
- Trámites administrativos.
- Recepción del Reporte de Avance Semanal del Enumerador (E-1).
- Recepción del Reporte "Registros con Códigos de Causa" (RCC).

### **2.13 Control de Avance Gráfico y Censo Ejidal**

Para llevar el control de avance de tu área de trabajo, obtendrás del formato "Reporte de Avance del Enumerador" (E-1), las áreas de control trabajadas en la semana, tanto de las que quedaron concluidas como las que se encuentran en proceso,

Con base a esto, colorearás con marcatextos en la Carta Topográfica la clave de aquellas áreas de control que estén concluidas, las que están en proceso las marcarás con un punto del mismo color de marcatextos, a un lado de la clave del área de control, sin olvidar que a estas últimas, una vez concluidas deberás colorear su clave.

Para las AGEB Urbanas, realizarás el mismo procedimiento para cada manzana, utilizando el Plano de Localidad Urbana.

En el caso del Censo Ejidal, el control lo llevarás en el formato ACT-JE, anotando una palomita (✓) a las propiedades Sociales ya censadas a un lado de la columna donde indica que "SI" te corresponde aplicar el CECA con apoyo de esta información obtendrás tu avance de la aplicación del CECA.

#### **2.14 Otras situaciones que se pueden presentar durante la Enumeración de terrenos.**

Cuando alguno de los Enumeradores te comente que no puede realizar o concluir la Enumeración en su área de control, porque al solicitar la información se encontró con:

- Zonas de alto riesgo.
- Negativa rotunda a dar información por rechazo a instituciones gubernamentales o conflictos por posesión de tierras.
- Áreas de control donde se desconoce al dueño y productor.
- Zonas que por la situación climatológica no pudieron enumerarse.

En la CCM te generarán el reporte "Registros con Código de Causa", en el que vienen relacionadas todas las áreas de control o manzanas que presenten estas situaciones, las cuales se tendrán que verificar, por lo cual, tendrás que analizarlo y acudir a campo para buscar un informante adecuado y puedas corroborar la información, si como resultado de esta te encuentras que si es posible obtener la información y el Enumerador involucrado esta incurriendo en actitudes deshonestas, deberás decidir si es conveniente que siga realizando la enumeración, previa llamada de atención, o si es preferible sustituirlo por otra persona, de ser así le tendrás que informar al CCM de manera inmediata para que realice los trámites administrativos correspondientes.

Si al realizar la entrevista con el informante persiste el problema, agradece la atención y retírate del lugar, posteriormente anotarás en el reporte que esta situación es real y se acepta.

En caso de que te proporcionen la información, lo comentarás con el CCM y programarán la fecha en que se acudirá a enumerar estos terrenos.

#### **2.15 Áreas de Control o Manzanas con retraso en su Cobertura**

Si en tu área de trabajo, algún Enumerador te reporta áreas de control o manzanas que no ha concluido de enumerar, o te solicita más tiempo del programado porque en la parte que esta trabajando se encontró más terrenos de los planeados o por alguna otra causa que se haya presentado, deberás apoyarlo para terminar con la enumeración del resto de la carga de trabajo que le falta, contempla la posibilidad de que los Enumeradores que ya concluyeron con su carga, puedan apoyar para concluir estas áreas, además de que tendrás que reportar esta situación al CCM, con el fin de que carguen en la PDA de los Enumeradores que van a apoyar, las áreas de control o manzanas que resten por enumerar y poder concluir con la carga de trabajo

### **III. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENUMERACIÓN.**

#### **3. Recuperación final de materiales.**

Al finalizar la Enumeración deberás recuperar todos los materiales que tenga cada Enumerador en su poder (cartográfico, PDA, bitácora de campo, oficio de presentación, etcétera) con su respectivo FE-01, una vez que lo tengas, lo organizarás y empaquetarás por tipo para que se lo entregues al CCM.

#### **3.1 Informe final de la Enumeración.**

Al concluir la Enumeración, elaborarás un informe que contemple las principales actividades realizadas en tu área de trabajo. Este informe deberá ser objetivo, claro y preciso, para esto, apóyate en tu bitácora de campo.

Los temas que deberás considerar para su elaboración son los siguientes:

##### **CAPACITACIÓN:**

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

##### **CONSECUCIÓN DE APOYOS:**

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

##### **FORMATOS DE PLANEACIÓN:**

- Contenido de formatos.
- Funcionalidad.
- Utilidad de los productos.
- Comentarios y sugerencias.

##### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:**

- Gastos de campo (cantidad, oportunidad y suficiencia).
- Otros gastos.
- Comentarios y sugerencias.

##### **ENUMERACIÓN DE TERRENOS:**

- Inicio de la Enumeración (recursos humanos, deserciones, sugerencias).
- Estrategia (funcionalidad, modificaciones).
- Informante Adecuado (funcionalidad, problemática para concertarlo, horario, disponibilidad, etc.).
- Material cartográfico por tipo (cantidad, calidad y funcionalidad).
- Formatos de control
- Cobertura (áreas de control pendientes).
- Asesoría y apoyo (participantes, forma y problemática).
- Retraso de Enumeración en áreas de control o manzanas (causas).
- Comentarios y recomendaciones.

##### **IX CENSO EJIDAL:**

- Procedimiento (funcionalidad).

- Comentarios al Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA).
- Comentarios o recomendaciones al instrumento de captación Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).
- Comentarios y recomendaciones.

Este informe lo entregarás al CCM a la semana siguiente de concluir la etapa de Enumeración.

## **A N E X O S**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO  
ETAPA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS**

<b>Material</b>	<b>Jefe de Enumeradores</b>	<b>Enumerador</b>
- Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control o Plano de AGEB Rural con la delimitación del área de trabajo.		<b>X</b>
- Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control con la delimitación del área de trabajo y los Polígonos de la Propiedad Social.	<b>X</b>	
- Plano del Ejido.		<b>X</b>
- Plano de Distrito de Riego.		<b>X</b>
- Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.	<b>X</b>	<b>X</b>
- Plano de Área de Control.		<b>X</b>
- Plano de AGEB Urbana con Imagen y la delimitación del área de trabajo.		<b>X</b>
- Plano de Localidad Urbana.	<b>X</b>	
- Ortofotografía y Plano de Área de Control.		<b>X</b>
- Fotomapa y Plano de Área de Control.		<b>X</b>
- Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.		<b>X</b>
- Fotografía Aérea de Contacto y Plano de Área de Control.		<b>X</b>
- Prendas de protección personal	<b>X</b>	<b>X</b>
- PDA y accesorios		<b>X</b>

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL AUXILIAR  
ETAPA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS**

<b>MATERIAL</b>	<b>Jefe de Enumeradores</b>	<b>Enumerador</b>
Lápiz	2 x O	2 x O
Lápiz checador color rojo	1 x O	4 x O
Bolígrafo	2 x O	1 x O
Marca textos	4 x O	4 x O
Sacapuntas	1 x O	1 x O
Goma (migajón)	1 X O	1 x O
Hojas de papel carbón (oficio)	2 x O	1 x O
Hojas blancas (carta)	100 x O	50 x O
Hojas blancas (oficio)	100 X O	50 x O
Folder (carta)	10 x O	4 x O
Folder (oficio)O	10 X O	4 x O
Libreta forma francesa	1 x O	1 x O
Bolsa de plástico 90 x 50	10 x O	6 x O
Bolsa de plástico 30 x 45	10 x O	6 x o
Porta Credencial	1 x O	1 x O
Tabla de registros con clip sujetador	1 x O	1 x O
Regla de plástico de 30 cm	1 x O	1 x O
Lupa	1 x O	1 x O
Clip's núm. 2 (caja)	1 x O	
Clip's mariposa núm. 5 (caja)	1 x O	
Masking tape 24mm x 50 m	1 x O	
Diurex	1 x O	1 x O
Navaja de un solo filo	1 x O	
Marcador tinta permanente	1 x O	1 x O

O =OPERATIVO

## ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES (FE-01).

### Objetivo:

Llevar un control de los documentos y materiales que maneja el personal operativo.

### Responsable del llenado:

El personal operativo que entrega algún material y/o documento.

### Se llena:

En original y una copia (utiliza papel carbón).

### Periodicidad:

Al entregar materiales y/o documentos.

### Se entrega:

El original junto con los documentos y/o materiales que se entregan y se conserva la copia.

### Materiales a entregar:

- Material Cartográfico.
- Formatos.
- Material Auxiliar.

### Instrucciones generales:

1. Registra la información con lápiz y letra de molde mayúscula.
2. El formato presenta dos columnas para registrar el material y/o documentos a entregar.

### Información del formato:

DICE	REGISTRA
ENTIDAD: _____   _   _	Nombre y clave de la entidad al cual pertenece tu área de responsabilidad.
FECHA:   _   _   _   2007 DÍA MES	El día y mes en que se hace la entrega.
HOJA ___ DE ___	En el primer espacio el número de hoja utilizada, en el segundo, el total de hojas utilizadas al realizar la entrega o devolución de documentos y/o materiales.
<b>TIPO DE MATERIAL:</b>	La clave o sigla del material que se esta registrando. Cuando se trate de algún material cartográfico y éste no se encuentre en las opciones, se registrará AD y se debe especificar su nombre en la columna correspondiente, esto también opera para el caso de algún formato. Si se trata de un formato o de algún material o documento relacionado con su uso en la oficina, se registra la palabra "Otro" y la clave KG respectivamente, además de puntualizar su nombre en la columna de ESPECIFICACIÓN y que no esté entre las opciones.

**CANTIDAD:** La cantidad de cada uno de los documentos o materiales por entregar.

**ESPECIFICACIÓN** El nombre del material o documento, cuando este corresponda a uno no especificado en el formato, ya sea material cartográfico, formato o auxiliar.

En el caso del material cartográfico relacionado en el formato, registra la clave de la carta, o bien la clave del estado, municipio, AC., AGEB Urbana, manzana o localidad, del producto cartográfico.

EJEMPLO: Tipo de Material, B; Cantidad, 1; Especificación, SAN ANDRES DINICUITI (089).

Si es un formato o material auxiliar relacionado en el formato FE-01, no se registra su nombre

**ENTREGA:**

**NOMBRE / FIRMA:** Nombre completo y firma de quien entrega.

**PUESTO (CVE. ó SIGLA):** La clave o sigla del puesto que entrega el material y/o documento.

**RECIBE:**

**NOMBRE / FIRMA:** El nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.

**PUESTO (CVE ó SIGLA):** La clave o sigla del puesto que recibe.

## DIRECTORIO DE EJIDOS Y COMUNIDADES AGRARIAS (DECA).

### Objetivo:

Verificar la información del Ejido y Comunidad Agraria (Propiedad Social) para su consulta y actualizar su información, así como para el registro de aquellos Ejidos y Comunidades Agrarias que se identifiquen durante la Enumeración y que no vengan relacionadas en el DECA.

### Responsable de la actualización o del llenado:

El Enumerador lo actualiza o registra aquellas Propiedades Sociales que no vengan relacionadas.

El Jefe de Enumeradores lo actualiza, como resultado de la verificación de la información de una Propiedad Social para la aplicación del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias.

### Periodicidad:

Durante la Enumeración.

### Se entrega:

El Enumerador al Jefe de Enumeradores en la reunión semanal, empaquetado y relacionado en el formato Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).

El Jefe de Enumeradores al Coordinador Censal Municipal en la reunión semanal, empaquetado y relacionado en el formato Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).

### Insumos:

- Información que proporcione el Informante Adecuado.
- Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.
- Carta Topográfica Esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.

### Instrucciones generales:

1. Registra la información con lápiz y letra de molde mayúscula, ya sea para actualizar un dato o al anotar una Propiedad Social.
2. Para actualizar un dato, cancela con una línea horizontal a lápiz el dato original y registra la información actual arriba de dicha cancelación.
3. Cuando se identifique una Propiedad Social, se utiliza un formato del DECA, se utiliza un formato del DECA en blanco para registrar su información.

### Información del formato:

#### DICE

ENTIDAD: \_\_\_\_\_|\_|\_|

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_|\_|\_|

#### REGISTRA

Nombre y clave de la entidad a donde pertenece la Propiedad Social.

Nombre y Clave del Municipio a donde pertenece la Propiedad Social.

JZ: |\_|\_|

La clave de la Jefatura de Zona donde se ubica la JE.

CCM: |\_|\_|

La clave de la Coordinación Censal Municipal donde se ubica la JE.

JE: |\_|\_|

La clave de la Jefatura de Enumeración asignada.

ENUMERADOR: \_\_\_\_\_|\_|

Tu nombre completo y la clave asignada, si no viene regístrala. Si el Jefe de Enumeradores es quien llena el formato, este campo lo deja en blanco.

HOJA\_\_DE\_\_

En el primer espacio el número de hoja que se está utilizando, en el segundo, el total de hojas que tiene la propiedad social.

**TIPO DE PROPIEDAD SOCIAL:**

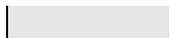
|\_|

Registra 1, si la Propiedad Social es un Ejido o un Nuevo Centro de Población Ejidal (NCPE), o bien, Registra 2, si es Comunidad Agraria.

NOMBRE: \_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_

El nombre y la clave del Ejido o Comunidad Agraria.

Solo cuando se trate de una Propiedad Social que no cuenta con el DECA y no sea posible obtener su clave con los materiales que estés usando en la Enumeración, deja el campo de clave en blanco.



CLAVE DEF.

El Enumerador, Jefe de Enumeradores e Instructor Municipal **nada**, es de uso exclusivo del Técnico en Cobertura.

**UBICACIÓN**

ENT. |\_|\_|\_|

La clave de la entidad donde esta ubicada el área de control o manzana de la Propiedad Social.

MPIO. |\_|\_|\_|\_|

La clave del municipio donde esta ubicada el área de control o manzana de la Propiedad Social.

LOC. |\_|\_|\_|\_|\_|

La clave de la localidad donde esta ubicada la manzana de la Propiedad Social.

Cuando corresponde a un área de control, éste campo se deja en blanco.

POL. |\_|\_|

El número de polígono donde esta ubicada el área de control o manzana de la Propiedad Social.

El Enumerador deja el campo en blanco si no lo obtiene de los materiales cartográficos.

El Jefe de Enumeradores asigna el número de polígono cuando identifica áreas nuevas de la Propiedad Social.

AGEB |\_|\_|\_|\_|-|\_|

La clave del AGEB rural donde esta ubicada el área de control de la Propiedad Social o la clave del AGEB urbana donde esta ubicada la manzana de la Propiedad Social, según corresponda.

A.C. ó MZA. |\_|\_|

La clave del área de control o manzana.

**DATOS DEL PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL O COMUNAL**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

El nombre y apellidos del Presidente del Comisariado

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

Ejidal o Comunal.

La calle, número (#), colonia, fraccionamiento o barrio donde reside el Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal.

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
CLAVE

El nombre y la clave que corresponda a la localidad donde reside el Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal. Consulta el Croquis Municipal para anotar o actualizar la clave. Si no se localiza la localidad en el croquis, anota el nombre de ésta y el espacio de la clave déjalo en blanco.

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
CLAVE

El nombre y la clave que corresponda al municipio donde reside el Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal. Consulta el Croquis Municipal para anotar la clave, si no la obtienes, anota el nombre del municipio y el espacio de clave déjalo en blanco, reporta a tu jefe inmediato esta situación.

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  
CLAVE

El nombre y la clave que corresponda a la entidad donde reside el Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal.

Si no conoces la clave, déjala en blanco.

### SITUACIÓN DE LA PS

CENSADA: |\_\_|

Una "X" cuando se haya aplicado en su totalidad el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).

NO CENSADA: |\_\_|

Una "X" y el código correspondiente, cuando por alguna causa el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA) no fue aplicado.

CÓDIGO: |\_\_|

El día y mes en que aplicaste el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA). Anótalos con dos dígitos.

FECHA: |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| 2007  
DÍA MES

Cuando ocupes más de un día para la aplicación del CECA, anota solamente el día en que finalizas la aplicación.

Si no aplicaste el CECA, registra en el campo de *CÓDIGO* la clave que corresponda. Anota el día y mes en que se presentó la situación.

## CONTROL DE APOYOS OBTENIDOS (CAO).

### Objetivo:

Registrar el tipo de apoyo obtenido y el nombre de la persona e instituciones que lo proporcionan.

### Responsable del llenado:

Jefe del Operativo del Censo Agropecuario (JOCA), Jefe de Zona (JZ), Instructor de Zona (IZ), Coordinador Censal Municipal (CCM), Enlace de Apoyo Municipal (EAM) y Jefe de Enumeradores (JE).

### Se llena:

Por municipio en original y copia (utiliza papel carbón).

### Periodicidad:

Cada vez que obtengas un apoyo.

### Se entrega:

El original se entrega a su jefe inmediato en las reuniones semanales, hasta hacerlo llegar al Jefe del Operativo del Censo Agropecuario, la copia la conserva el responsable del llenado del formato.

### Insumo:

Condensado Estatal o Croquis Municipal para obtener el nombre y clave del municipio y de la localidad.

### Instrucciones generales:

1. Registra la información con lápiz y letra de molde mayúscula.
2. En este formato no debes incluir a los Informantes Adecuados.

### Información del formato:

**DICE**  
ENTIDAD: \_\_\_\_\_|\_|\_|

HOJA\_\_DE\_\_

**APOYO OBTENIDO**

**DEPENDENCIA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO NOMBRE**

**DOMICILIO**

### INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR

Nombre y clave de la entidad a la cual pertenece tu área de responsabilidad, para obtener la clave consulta el Condensado Estatal o Croquis Municipal.

En el primer espacio el número consecutivo de la hoja que estés llenando, en el segundo, el número total de hojas utilizadas en la semana por municipio.

La cantidad y tipo de apoyo obtenido como: aulas, oficinas, mobiliario o en especie (pintura, gasolina, alimentación, etc.) u otros.

El nombre de la Dependencia, Institución u Organismo o las siglas de ésta. Cuando se trate de una persona (particular), anota la leyenda *PARTICULAR*.

El domicilio (Calle, Número, Colonia, Fraccionamiento o Barrio, Localidad, Municipio y Estado) donde se ubica la Dependencia, Institución u Organismo; cuando un particular proporcione el apoyo, anota aquí el domicilio de éste.

Para obtener la clave de Estado, Municipio y Localidad, consulta el Condensado Estatal o Croquis Municipal.

**AUTORIDAD O RESPONSABLE**

NOMBRE  
APELLIDO PATERNO  
APELLIDO MATERNO

El nombre completo de la autoridad o persona que autorizó u otorgó el apoyo. Si éste lo proporcionó un particular, anota aquí su nombre.

PUESTO

El cargo de la persona que otorgo el apoyo. Si éste lo proporciono un particular, déjalo en blanco.

**PERIODO DEL APOYO**

INICIO  
TÉRMINO

El día y mes en que se dispondrá del apoyo

El día y mes en el que se regresa el apoyo. Si se trata de un apoyo en especie (pintura, gasolina, alimentación, etc.) que no se devolverá, déjalo en blanco.

**OBSERVACIONES**

Los comentarios o condiciones bajo las cuales obtuviste el apoyo.

**REGISTRÓ**

NOMBRE, PUESTO (CLAVE Ó SIGLA) Y FIRMA

Tú nombre completo y el puesto (clave ó sigla), además de tu firma.

FECHA  
DÍA Y MES

El día y mes en que entregas el formato, anótalo con dos dígitos.

## ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO DEL ENUMERADOR (ACT-E).

### Objetivo:

Indicar las áreas de control y manzanas que te fueron asignadas como carga de trabajo.

### Se entrega:

El Enumerador lo entrega al finalizar el operativo al Jefe de Enumeradores.

### Instrucciones generales:

1. El Enumerador registra su nombre completo en el espacio correspondiente.
2. La única columna en la cual se registra información es la columna "SEM. DE ENUM".
3. Registra la información con lápiz.

### Información del formato:

DICE	INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR
ENTIDAD: ___ _ _	El nombre y clave de la entidad responsable de la Enumeración del área de control o manzana.
JZ: _____ _ _	El nombre de la Jefatura de zona y la clave de ésta.
CCM: ___ _	El nombre de la Coordinación Censal Municipal y la clave de ésta.
JE: _____ _	El nombre de la Jefatura de Enumeración y la clave de ésta.
E: _____ _	La clave del Enumerador responsable de esta carga de trabajo. Registra tú nombre completo.
HOJA__DE__	En el primer espacio el número consecutivo de la hoja, en el segundo, el total de hojas de tu carga de trabajo para todo el operativo.

### CARGA DE TRABAJO

ENT. CVE.	La clave de la entidad a la que pertenece el área de control o manzana.
MUNICIPIO CLAVE Y NOMBRE	La clave y nombre del municipio al que pertenece el área de control o manzana.
LOCALIDAD CLAVE Y NOMBRE	La clave y nombre de la localidad donde se ubica la manzana seleccionada a enumerar. Si el renglón se refiere a un área de control a enumerar, esta información viene en blanco.
AGEB	La clave de AGEB donde se ubica el área de control o manzana. Si el AGEB es urbano, en la columna anterior (LOCALIDAD) se especifica la localidad a la que pertenece.
A.C.	La clave del área de control a enumerar. Si el renglón se refiere a una manzana a enumerar, esta información viene en blanco.
MZA.	La clave de la manzana a enumerar.

Si el renglón se refiere a un área de control a enumerar, esta información viene en blanco.

TEN.

- 1.- Ejido o N.C.P.E.
- 2.- Comunidad Agraria.
- 3.- Propiedad Privada.
- 4.- Colonia Agrícola.
- 5.- Propiedad Pública.

Cuando se trate de una manzana a enumerar, esta información viene en blanco.

MAT.

La clave correspondiente del material cartográfico, con el cual se enumera el área de control o manzana, de acuerdo con:

CART.

- 1.- Plano del Ejido.
- 2.- Plano de Distrito de Riego.
- 30.- Plano de Área de Control.
- 31.- Ortofotografía y Plano de Área de Control.
- 32.- Fotomapa y Plano de Área de Control.
- 33.- Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.
- 34.- Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.
- 4.- Carta Topográfica Esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control (Solo Listado).
- 5.- Plano de AGEB Urbano con Imagen.
- 7.- Plano del Ejido y Plano de AGEB Urbano con Imagen.

CARTA

La clave de la Carta Topográfica Esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, donde se localiza el área de control a enumerar.

TOP.

(CLAVE)

Pueden ser una o más cartas topográficas.

### **PROPIEDAD SOCIAL**

P.S. CLAVE

La clave de la Propiedad Social, si el área de control o manzana por enumerar pertenece a un Ejido o Comunidad Agraria.

NOMBRE

El nombre de la Propiedad Social, si el área de control o manzana por enumerar pertenece a un Ejido o Comunidad Agraria.

### **LOCALIDAD PROPUESTA PARA UBICAR AL INFORMANTE ADECUADO**

ENT.

La clave de la entidad en la cual se ubica la localidad propuesta, para concertar el apoyo del Informante Adecuado para la Enumeración del área de control o manzana, en cuestión.

MPIO.	La clave del municipio a la cual pertenece la localidad propuesta para concertar el apoyo del Informante Adecuado para la Enumeración del área de control o manzana.
AGEB RURAL	La clave del AGEB rural en la cual se ubica la localidad rural propuesta, para concertar el apoyo del Informante Adecuado para la Enumeración del área de control, si la localidad es urbana el campo viene en blanco.
LOCALIDAD CLAVE Y NOMBRE	La clave y nombre de la localidad propuesta, para concertar el apoyo del Informante Adecuado para la Enumeración del área de control o manzana.
SEM. DE NUM	<b>Registra</b> el número de la semana del operativo en que enumerarás el área de control o manzana, una vez establecida tu ruta de recorrido.
TOTAL E:	La cantidad total de Áreas de Control o Manzanas que te fueron asignadas como carga de trabajo para todo el operativo.

## ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO DEL ENUMERADOR (ACT-JE).

### Objetivo:

Indicar al Jefe de Enumeradores su carga de trabajo y llevar el control de las cargas de trabajo asignadas por Enumerador.

### Responsable del llenado:

El Jefe de Enumeradores (JE)

### Se llena del formato:

Solo la columna de SEM: DE ENUM.

### Se entrega:

El Jefe de Enumerador se queda con él, para registrar la semana de Enumeración en la cual el área de control o manzana será enumerada.

### Insumo:

- Formato de Planeación, Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador (ACT-E).

### Instrucciones generales:

1. El formato contiene siete columnas principales, las cinco primeras y la séptima vienen prellenadas, estas son: ENT CVE, Carga de Trabajo, Propiedad Social, Localidad Propuesta para Ubicar al Informante Adecuado, Días Estimados y Resp. del Lev. CECA, por lo cual las instrucciones de llenado son sólo para la sexta columna (SEM. DE ENUM.).
2. Registra la información con lápiz y por renglón.

### Información del formato:

#### DICE

ENTIDAD: \_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|

JZ: \_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|

CCM: \_\_\_|\_\_\_|

JE: \_\_\_|\_\_\_|\_\_\_|

HOJA\_\_DE\_\_

#### CARGA DE TRABAJO

ENT.

CVE.

MUNICIPIO

#### INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR

El nombre y clave de la entidad a la que pertenece la Jefatura de Enumeración, de la cual eres responsable.

El nombre y clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece la Jefatura de Enumeración, de la cual eres responsable.

El nombre y clave de la Coordinación Censal Municipal a la que pertenece la Jefatura de Enumeración, de la cual eres responsable.

El nombre y clave de la Jefatura de Enumeración de la cual eres responsable.

En el primer espacio el número consecutivo de la hoja, en el segundo, el total de hojas del formato.

La clave de la entidad a la que pertenece el área de control o manzana a enumerar.

La clave y nombre del municipio al que pertenece el área de control o manzana.

**CLAVE Y NOMBRE**

**LOCALIDAD**

La clave y nombre de la localidad donde se ubica la manzana seleccionada a enumerar.

**CLAVE Y NOMBRE**

Cuando se trate de un área de control a enumerar, espacio viene en blanco.

**AGEB**

La clave de AGEB rural donde se ubica el área de control o el de AGEB urbana donde se localiza la manzana.

Si el AGEB es urbana, en la columna anterior (LOCALIDAD) se especifica la localidad a la que pertenece.

**A.C.**

La clave del área de control a enumerar.

Cuando se trate de una manzana a enumerar, este espacio viene en blanco.

**MZA.**

La clave de la manzana a enumerar.

Cuando se trate de una manzana a enumerar, este espacio viene en blanco.

**TEN.**

- 1.- Ejido o N.C.P.E.
- 2.- Comunidad Agraria
- 3.- Propiedad Privada
- 4.- Colonia Agrícola
- 5.- Propiedad Pública

Cuando se trate de una manzana a enumerar, este espacio viene en blanco.

**MAT.**

La clave correspondiente del material cartográfico, con el cual se enumera el área de control o manzana, de acuerdo con:

**CART.**

- 1.- Plano del Ejido.
- 2.- Plano de Distrito de Riego.
- 30.- Plano de Área de Control.
- 31.- Ortofotografía y Plano de Área de Control.
- 32.- Fotomapa y Plano de Área de Control.
- 33.- Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.
- 34.- Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.
- 4.- Carta Topográfica esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control (Solo Listado).
- 5.- Plano de AGEB Urbano con Imagen.
- 7.- Plano del Ejido y Plano de AGEB Urbano con Imagen.

**CARTA**

La clave de la Carta Topográfica Esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, donde se localiza el área de control a enumerar.

**TOP.**

**(CLAVE)**

Cuando se trate de una manzana a enumerar, este espacio viene en blanco.

## **PROPIEDAD SOCIAL**

### **P.S. CLAVE**

La clave de la Propiedad Social, si el área de control o manzana por enumerar pertenece a un Ejido o Comunidad Agraria.

### **NOMBRE**

El nombre de la Propiedad Social, si el área de control o manzana por enumerar pertenece a un Ejido o Comunidad Agraria.

### **LOCALIDAD PROPUESTA PARAUBICAR AL INFORMANTE ADECUADO**

#### **ENT.**

La clave de la entidad en la cual se ubica la localidad propuesta, para concertar al Informante Adecuado que apoye la Enumeración del área de control o manzana.

#### **MPIO.**

La clave del municipio en el cual se ubica la localidad propuesta, para concertar al Informante Adecuado que apoye la Enumeración del área de control o manzana.

#### **AGEB RURAL**

La clave del AGEB rural en el cual se ubica la localidad rural propuesta, para concertar al Informante Adecuado que apoye la Enumeración del área de control. Si la localidad es urbana el espacio viene en blanco.

#### **LOCALIDAD CLAVE Y NOMBRE**

La clave y nombre de la localidad propuesta, para concertar al Informante Adecuado que apoye la Enumeración del área de control o manzana.

#### **DÍAS EST.**

La cantidad de días estimados en los que se enumerará el área de control o manzana.

#### **SEM. DE ENUM**

Registra la semana en la cual se enumera el Área de Control o Manzana. Esta información te la proporciona el enumerador.

#### **RESP. DEL LEV. CECA**

Un "Si" para cada Propiedad Social en la cual tenga que aplicar el CECA, la Jefatura de Enumeración a tu cargo.

Cuando una Propiedad Social esté compartida por más de una Jefatura de Enumeración, si no eres el responsable de la aplicación del CECA, esta columna vendrá en blanco.

#### **TOTAL E:**

La cantidad de Áreas de Control o Manzanas asignadas a cada enumerador de la Jefatura de Enumeración.

#### **TOTAL JE:**

La cantidad total de Áreas de Control, Manzanas, Número de Terrenos y Propiedades Sociales que te fueron asignadas como carga de trabajo para todo el operativo; además del total de días estimados para llevar a cabo la Enumeración de las mismas.

## **GLOSARIO OPERATIVO DE LA ENUMERACIÓN DE TERRENOS**

### **APARCERÍA**

Es la tierra que se usa o aprovecha mediante compromiso del productor para entregar al dueño de ésta, una parte del producto que se obtenga.

### **ÁREA DE ASENTAMIENTO HUMANO**

Son las tierras que se destinan para el desarrollo de la vida comunitaria y se compone principalmente, por los terrenos o solares para el uso habitacional.

### **ÁREA DE CONTROL**

Es la superficie delimitada por rasgos físico reconocibles en campo, que cuenta en su interior con uno o más terrenos, generalmente de un mismo tipo de tenencia. Esta área geográfica se ubica al interior del Área Geostadística Básica (AGEB) Rural del Marco Geostadística Nacional del INEGI.

### **COLONIA AGRÍCOLA (CA)**

Son aquellos terrenos concedidos por el Gobierno de la República para su explotación a grupos de personas o productores, con base en las leyes de colonización de 1926 a 1963.

### **COMUNIDAD AGRARIA**

Es el conjunto de tierras, bosques o aguas que, con anterioridad a la Ley Agraria del 6 de enero de 1915, posee un grupo de población campesina, independientemente del tipo de actividad que en ellas se realice y el municipio o municipios en que se encuentren. Se consideran todas las comunidades agrarias que de hecho existan en el momento del levantamiento del censo.

### **DIVISIÓN**

Parte de la superficie que se delimita en el NUMERO INTERIOR (Terreno) del Plano del Ejido o Distrito de Riego que corresponde generalmente a un Dueño, obtenida ya sea por venta, sesión o concesión. Puede existir una o varias DIVISIONES dentro del Numero Interior del Área de Control o Manzana mismas que corresponderán a la cantidad de dueños que actualmente existen.

### **DOMINIO PLENO**

Cambio de régimen jurídico de tierras ejidales parceladas; cuando previa autorización de la asamblea y siempre que se haya liquidado las obligaciones subsistentes, se hayan delimitado y asignado la mayor parte de las parcelas, estas pasan a ser propiedad plena de sus titulares, dejan de ser regidas por el derecho agrario y entran al ámbito de derecho común. La inscripción de dichas tierras deberá hacerse en el Registro Público de la Propiedad.

### **DUEÑO**

Es la persona (moral o física) o conjunto de personas que poseen legalmente el terreno, mismo que puede manejar directamente o delegarlo a la esposa, hermano, hijo o alguna otra persona, darlo en renta, préstamo, aparcería u otra forma.

## **EJIDO**

Para fines censales, se considera Ejido o Nuevo Centro de Población Ejidal a aquellos que con posterioridad a la Ley Agraria del 6 de enero de 1915, de hecho dispongan de un conjunto de tierras, bosques o aguas para el usufructo de un grupo de población campesina, independientemente de que haya o no resolución presidencial, del tipo de régimen de tenencia de la tierra; del tipo de actividad que en ellos se realice y del municipio o municipios en que se encuentren.

## **ENTIDAD FEDERATIVA**

Área geográfica que corresponde a las 31 entidades y un Distrito Federal del país. A cada una de ellas se les ha asignado una clave consecutiva formada por dos dígitos (01 al 32), de acuerdo al orden alfabético de los nombres oficiales de la división político-administrativa del país.

## **ENUMERACIÓN DE TERRENOS**

Consiste en identificar, ubicar y delimitar, con apoyo de material cartográfico y mediante consulta con un informante adecuado, los terrenos con o sin actividad agropecuaria o forestal, con su correspondiente ubicación geográfica, así como a los dueños y productores que realizan actividades productivas en tales terrenos con la finalidad de registrar sus datos en un listado de productores.

## **FRACCIÓN**

Parte de la superficie que se delimita dentro del Numero Interior (Terreno) o División. Esta se puede presentar en el Plano del Ejido, Distrito de Riego o Plano de Área de Control y que corresponde generalmente a un Productor que puede ser el dueño de la tierra o aquella persona que toma terrenos en renta, préstamo, aparcería u otra forma (posesión, concesión, etc.). Puede existir una o varias Fracciones dentro del Número Interior del Área de Control o Manzana.

## **FUNDO LEGAL (FL)**

Es el terreno de asentamiento humano del ejido, comprende el casco del pueblo con sus iglesias, edificios públicos y casas de los pobladores. Terrenos que pertenecen comúnmente a todo el ejido y han sido cedidos por el Estado para construir las casas de la población.

## **INFORMANTE ADECUADO**

Persona que conoce y puede identificar, con relativa facilidad la ubicación geográfica de cada terreno, al interior del área de control a enumerar, así como la actividad principal que en el se realiza. Asimismo, saber el nombre del dueño de cada terreno y el nombre y domicilio completo (calle, número y colonia) del productor correspondiente.

## **LOCALIDAD RURAL**

Localidad que tiene menos de 2 500 habitantes y que no es cabecera municipal.

## **LOCALIDAD URBANA**

Localidad que tiene 2 500 habitantes o más. También se considera la localidad que es cabecera municipal, independientemente del número de habitantes.

## **LOCALIDAD**

Todo lugar ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no; este lugar es reconocido por la ley o la costumbre. De acuerdo con sus características y con fines estadísticos, se clasifican en urbanas y rurales.

## **MANEJO DE TERRENO**

Es la decisión que toma la persona o productor, para desarrollar actividades relacionadas con la agricultura (sembrar y cultivar maíz, sorgo, frijol, alfalfa, explotación Forestal, etc.), o ganadería (establos lecheros o de engorda de bovinos, explotaciones Avícolas, cerdos, caprinas, ovinas o a la acuicultura, etc.) e independientemente del tipo de tenencia de la tierra.

## **MANZANA**

Grupo de viviendas y/o edificios, predios, lotes o terrenos destinados a uso habitacional, comercial, industrial, entre otros. Están delimitadas por calles, andadores o vías peatonales y en las periferias por brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas o predios y otros rasgos que definen su superficie. Generalmente se ubican al interior del AGEB Urbana de las Localidad Urbana.

## **MARCO GEOESTADÍSTICO NAL.**

Sistema único y de carácter nacional diseñado por el INEGI para referenciar correctamente la información estadística de los censos y encuestas con los lugares geográficos correspondientes.

## **MUNICIPIO**

Es el área geográfica correspondiente a cada uno de los municipios que conforman una entidad, sus límites son permanentes, generalmente de fácil identificación en el terreno y coinciden, en la medida de lo posible, con el político administrativo. Tiene asignada una clave de tres dígitos no siempre consecutiva, ni necesariamente de acuerdo al orden alfabético de los municipios que integran la entidad.

## **NÚMERO INTERIOR**

Es la superficie (terreno) delimitada por rasgos físicos reconocibles en campo al interior del Área de Control o Manzana, generalmente corresponde a un Dueño. Existen delimitados en el Plano del Ejido y Distrito de Riego, en el Plano de Área de Control se delimitan y asignan su clave numérica.

## **PARCELA ESCOLAR (PE)**

Es la superficie que se localiza preferentemente en terrenos ejidales o comunales de la mejor calidad; que son puestos a disposición de las escuelas rurales para la investigación, enseñanza y prácticas agrícolas de los alumnos (as) y de los ejidatarios (as) o comuneros (as) respectivos, que permitan el aprovechamiento de los recursos humanos y naturales.

## **POLIGONO EJIDAL**

Corresponde a los linderos y la superficie de cada acción agraria o conjunto de acciones agrarias, mediante las cuales se asignaron tierras al ejido, incluyendo dentro de tales acciones a las dotaciones, ampliaciones, divisiones, fusiones, permutas, etc.

## **PRÉSTAMO**

Es el terreno usado y aprovechado por el productor sin ningún compromiso de pago a cambio, pero con la aceptación del dueño de la tierra.

## **PRINCIPAL ACT. EN EL TERRENO**

Es la actividad o uso a la que se le destina el terreno con mayor frecuencia. Esta puede ser para: Agricultura, Ganadería, Aprovechamiento del bosque, selva o monte, Minero o Salinero, Industrial, Servicio, Comercio, Asentamiento Humano, o Sin actividad Agropecuaria o Forestal.

## **PRODUCTOR DEL TERRENO**

Es la persona que ejerce el manejo del terreno, que puede ser el dueño de la tierra o aquella persona que toma terrenos en renta, préstamo, aparcería u otra forma (posesión, concesión, etc.). No se consideran como productores a los peones, jornaleros, trabajadores agrícolas o de explotaciones ganaderas.

## **PROPIEDAD PRIVADA (PP)**

Terrenos cuyos derechos se obtienen a través de un traslado de dominio, ya sea por venta, cesión, herencia o dotación, y que además están amparados por un título de propiedad, generalmente están inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

## **PROPIEDAD PÚBLICA (PF)**

Terrenos que están bajo el dominio del Gobierno Federal, estatal o municipal, los cuales pueden ser: parques nacionales, zonas de reserva ecológica, campos experimentales, terrenos escolares, terrenos sin uso determinado, etc.

## **RESERVA DE CRECIMIENTO (RC)**

Superficie que previamente, se conserva para ampliar el área de uso habitacional, puede limitar con el área del asentamiento humano o estar separada de ella.

## **SERVICIO O INFRAESTRUCTURA**

Se refiere a los terrenos que se encuentran ocupados por instalaciones dedicadas a proporcionar un servicio al público o a la comunidad, por ejemplo: Gasolinera, restaurante, escuela, parque recreativo, balnearios, etc. Se incluyen también en este concepto a la infraestructura relacionada con las obras o construcciones como: Presas, tanques elevados, carreteras, terracerías, vías de ferrocarril, empacadoras, molinos, hidratadoras, frigoríficos, silos, etcétera, todos ellos de uso comunitario en Ejidos o Comunidades Agrarias, por particulares o público en general.

En este concepto se incluyen a otros terrenos que no tienen una clasificación definida. Por no pertenecer a una persona o a los siguientes tipos de terrenos UPDIJ, AH, FL, RC, UAIM, PE.

## **TERRENO CON ACTIVIDAD AGRPECUARIA EN LA MANZANA**

Es aquel terreno que durante el periodo de la enumeración realice alguna actividad relacionada con la agricultura (preparados para la siembra, sembrados de maíz, frijol, con alfalfa, con frutales, con

hortalizas, con viveros, con invernadero, etc.), o ganadería (establos lecheros, engorda de bovinos, ovinos, caprinos, granjas con pollos o cerdos, etcétera, o terrenos dedicados a la acuicultura.

### **TERRENO COLINDANTE**

Terreno que se encuentra junto a otro al interior del Área de Control o Manzana.

### **TERRENO EN RENTA**

Tierra usada y aprovechada temporalmente mediante un pago que el productor hace al propietario de la tierra.

### **TERRENO**

Superficie continua de tierra, con límites reconocidos, con un solo régimen de tenencia, un solo tipo de derechos. Identificando para cada uno de ellos al dueño y productor. Para fines de este evento: terreno, predio, parcela, lote y predio rústico se consideran como sinónimos.

### **TIPO DE TENENCIA DE LA TIERRA**

Se refiere al régimen legal en que una persona o grupo de personas utiliza o explota los terrenos, predios o parcelas de la unidad de producción, que pueden ser de propiedad ejidal, comunal, colonia, propiedad privada o pública.

### **UNIDAD AGRICOLA INDUSTRIAL DE LA MUJER (UAIM)**

Es la superficie, preferentemente de mejor calidad, que en cada ejido y comunidad se destina al establecimiento de una granja agropecuaria y de industrias rurales, para que sea trabajada colectivamente por las mujeres que habitan en el núcleo de población, mayores a 16 años, sean o no ejidatarios.

### **UNIDAD PRODUCTIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD (UPDIJ)**

Parcela donde se realizan actividades productivas, culturales, recreativas y de capacitación para el trabajo, para los hijos de los ejidatarios, comuneros y avecindados mayores de 16 años y menores de 24 años.

### **USO COMÚN (UC)**

Superficie de tierras, bosques, montes, aguas o pastizales que se ha asignado al ejido o comunidad, la cual no ha sido fraccionada. Ésta puede o no ser aprovechada por sus integrantes, de acuerdo a las normas establecidas por la asamblea.

## CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE FORMATOS DE CONTROL

<b>FIGURA \ FORMATO</b>	<b>DECA</b>	<b>FE-01</b>	<b>CAO</b>	<b>CECA</b>
<b>ENUMERADOR (E)</b>	4 FORMATOS	72 FORMATOS		
<b>JEFE DE ENUMERADORES (JE)</b>	10 FORMATOS	372 FORMATOS	18 FORMATOS	1 POR E* Ó CA**

\* E = Ejido.

\*\* CA = Comunidad Agraria.