

**INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL**

**MANUAL DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES
DE LOS FUNCIONARIOS CENSALES**

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO, 2011

IV CNA 11-05
Managua, Nicaragua

PRESENTACIÓN

En el marco de la preparación del IV Censo Nacional Agropecuario, el Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE) en coordinación con el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) y con el apoyo técnico y financiero del Fondo de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), la Cooperación Suiza para el Desarrollo (COSUDE), el Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA), la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), el Gobierno de Canadá, el Gobierno de Noruega, y el Gobierno de Brasil, presenta los siguientes instrumentos metodológicos a utilizarse en el levantamiento de campo del IV Censo Nacional Agropecuario (IV CENAGRO):

1. Boleta Censal
2. Boleta Comunitaria
3. Manual del Empadronamiento
4. Instrucciones de llenado para la Boleta Comunitaria
5. Manual de Funciones y Obligaciones

Los Empadronadores(as), Supervisores(as), Auxiliares Técnicos, Delegados(as) Departamentales / Regionales y Municipales tendrán en estos instrumentos los contenidos operativos, conceptuales y las instrucciones específicas que deben seguir para la correcta recolección de la información censal desarrollar sus actividades pre censales, censales y post censales.

Es muy importante que cada participante en el levantamiento de la información, se apropie del contenido de estos instrumentos y los **lleve siempre consigo**, para hacer consultas sobre cualquier duda que pueda surgir durante el empadronamiento.

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	7
2.	ORGANIZACIÓN CENSAL PARA EL EMPADRONAMIENTO.....	7
3.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL DEL IV CENSO NACIONAL	
	AGROPECUARIO	8
	DIRECCIÓN GENERAL	8
	SUB-DIRECCIÓN DEL IV CENAGRO	8
	OPERACIONES DE CAMPO	8
	DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL / REGIONAL	8
	DELEGADO(A) MUNICIPAL	9
	AUXILIARES TÉCNICOS DEPARTAMENTALES / REGIONALES Y MUNICIPALES / ZONALES	10
	EL SUPERVISOR(A)	12
	EL EMPADRONADOR(A)	14
4.	PROHIBICIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS DEL IV CENSO NACIONAL	
	AGROPECUARIO	15
5.	USO Y MANEJO DE LAS FORMAS DE CONTROL	16
6.	RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL DE CAMPO EN LAS SEDES A SUPERVISORES / EMPADRONADORES.....	17
7.	RECEPCIÓN DE MATERIAL CENSAL EN LA SEDE CENTRAL.....	18

INTRODUCCIÓN

En el marco de la preparación del IV Censo Nacional Agropecuario (IV CENAGRO) se ha elaborado el presente MANUAL DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CENSALES, dirigido a los delegados(as) departamentales / regionales y municipales, auxiliares técnicos departamentales/regionales y municipales/zonales, supervisores(as) y empadronadores(as), quienes son los funcionarios responsables de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades censales en el territorio.

Este manual contiene las funciones, obligaciones y prohibiciones que debe cumplir toda la estructura censal durante las diferentes etapas del censo: antes, durante y después del empadronamiento.

Se dan a conocer las instrucciones sobre el llenado de las formas de control que utilizarán cada uno de los miembros de la estructura censal durante las actividades de levantamiento de información.

El éxito del IV Censo Nacional Agropecuario depende de la eficiencia y responsabilidad con la que trabajen las personas involucradas en este extraordinario esfuerzo en donde el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN) a través del Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE) y el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR) aportará información para la reorientación de políticas, programas y proyectos que impulsan y promueven el desarrollo del sector agropecuario y consecuentemente mejorar los niveles de vida de la población.

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los funcionarios censales las funciones, obligaciones y prohibiciones en las diferentes etapas de empadronamiento del IV Censo Nacional Agropecuario, que se apropien de ellas, garanticen su implementación y cumplimiento para asegurar el buen comportamiento durante el desarrollo de las actividades censales y obtener información del sector agropecuario de calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Que los funcionarios censales contribuyan a la calidad del IV Censo Nacional Agropecuario a través del cumplimiento de sus funciones obligaciones y prohibiciones.
- ❖ Que los funcionarios censales se apropien y cumplan con las instrucciones de llenado de las formas de control que se utilizan en el IV Censo Nacional Agropecuario.

2. ORGANIZACIÓN CENSAL PARA EL EMPADRONAMIENTO

Para la ejecución del IV Censo Nacional Agropecuario (IV CENAGRO) la organización censal se ha dividido en organización territorial y organización funcional.

ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

Está organizada de acuerdo a la división política administrativa del país. La estructura censal se ha organizado en: Delegaciones Departamentales/Regionales, Municipales, Área de Supervisión Censal y Segmentos de Empadronamiento Agropecuario (SEA).

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

El Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE) ha creado la siguiente estructura funcional:



3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL DEL IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

DIRECCIÓN GENERAL

Es la máxima autoridad del Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE), quien a su vez funciona como Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional del Censo y Coordinador Nacional del Proyecto IV CENAGRO.

SUB-DIRECCIÓN DEL IV CENAGRO

Es la Dirección dentro del Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE) encargada de planificar, coordinar y ejecutar las actividades del IV Censo Nacional Agropecuario.

OPERACIONES DE CAMPO

Responsable de la planificación, organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con el proceso de levantamiento de la información censal en el ámbito nacional. Bajo su responsabilidad están los Delegados(as) y Auxiliares Técnicos Departamentales / Regionales del IV Censo Nacional Agropecuario (IV CENAGRO).

Funciones

- Dirigir y coordinar el empadronamiento del IV Censo Nacional Agropecuario.
- Dar seguimiento a la conformación e instalación de las comisiones de apoyo en los departamentos y municipios.
- Gestionar con anticipación los recursos económicos, los materiales, vehículos y equipos a utilizar para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar que el personal de la organización censal territorial reciba la capacitación sobre la metodología a utilizar en el levantamiento del censo.
- Dar seguimiento y control al personal censal territorial durante la ejecución del levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario, de acuerdo a lo planificado.
- Realizar control de calidad, comprobando algunas entrevistas para constatar su veracidad.
- Elaborar evaluación final del empadronamiento del IV Censo Nacional Agropecuario reportando su grado de cumplimiento, los principales problemas, soluciones y las sugerencias para los próximos censos.

DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL / REGIONAL

Es el funcionario censal de más alto nivel del departamento/región, depende de operaciones de campo y es el responsable de la planificación, organización, ejecución y supervisión de las tareas relacionadas con la administración y el apoyo logístico al IV Censo Nacional Agropecuario en el ámbito de su jurisdicción. Tiene bajo su responsabilidad a los Delegados(as) municipales.

Funciones

- Participar en la instalación y funcionamiento de la comisión departamental / regional de apoyo al censo, como funcionario del Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE).
- Elaborar los planes administrativos y logísticos requeridos para garantizar el levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario en su territorio.
- Coordinar con la comisión departamental / regional del IV CENAGRO los locales en donde se resguardará el material censal que se reciba para el levantamiento del censo en su territorio.
- Garantizar el transporte de personal y traslado del material censal a todos los municipios.
- Asegurar por medio de las autoridades militares del departamento la seguridad necesaria del material censal y del personal de levantamiento.
- Apoyar a los delegados municipales en garantizar los locales donde se impartirá las capacitaciones de supervisores y empadronadores dentro de su territorio.
- Coordinar con los Auxiliares Técnicos la supervisión de la capacitación en su territorio.

- Solicitar ante el nivel central los viáticos y salarios del personal de campo para el levantamiento de la información del IV CENAGRO.
- Controlar la elaboración de planilla de pago a supervisores y empadronadores de los municipios de su departamento / región.
- Coordinar las reuniones con los Delegados(as) municipales para tratar asuntos administrativos y logísticos del IV Censo Nacional Agropecuario.
- Ejecutar las disposiciones que le oriente la dirección del IV Censo Nacional Agropecuario, las que debe transmitir al personal bajo su responsabilidad.
- Apoyar al Auxiliar técnico en la selección de supervisores y empadronadores, después de la capacitación.
- Enviar listado del personal seleccionado en sus municipios al nivel central.
- Apoyar permanentemente al auxiliar técnico en la supervisión del trabajo de campo, a fin de garantizar la cobertura censal y la calidad de la información en los municipios del departamento.
- Garantizar en todo momento la disciplina del personal a su cargo.
- Llevar una bitácora de campo o libro diario de las actividades ejecutadas en el levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario.
- Elaborar el informe final de las actividades en su Departamento / Región.
- Apoyar al Auxiliar Técnico Departamental / Regional en la entrega de material censal a la sede central INIDE.
- Rendir cuentas de los fondos manejados del Proyecto ante el nivel central.

DELEGADO(A) MUNICIPAL

Es el funcionario censal de más alto nivel en el municipio. Se subordina directamente al Delegado(a) Departamental / Regional y es el responsable de organizar, supervisar y ejecutar las tareas relacionadas con el proceso censal dentro de su jurisdicción.

Funciones

- Participar en la instalación y funcionamiento de la comisión municipal de apoyo al censo, como funcionario del Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE).
- Elaborar los planes administrativos y logísticos requeridos para garantizar el levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario en su territorio.
- Coordinar con la comisión de apoyo municipal del IV CENAGRO los locales en donde se resguardará el material censal que se reciba para el levantamiento del censo en su territorio.
- Garantizar a través de la comisión de apoyo municipal los locales donde se impartirán las capacitaciones de supervisores y empadronadores.
- Convocar al personal pre seleccionado para la capacitación señalando local, fecha y hora determinada.
- Coordinar con los auxiliares técnicos municipales / zonales las capacitaciones en su territorio.
- Apoyar la capacitación de candidatos a empadronadores(as) y supervisores(as).
- Apoyar al auxiliar técnico municipal / zonal en la selección de supervisores y empadronadores, después de la capacitación.
- Elaborar el listado de supervisores y empadronadores seleccionados para el levantamiento en coordinación con el auxiliar técnico municipal / zonal.
- Enviar listado del personal seleccionado en sus municipios al delegado departamental / regional.
- Solicitar los viáticos y salarios del personal de campo ante el nivel central para el levantamiento de la información del IV CENAGRO.

- Garantizar el transporte y traslado de Auxiliares Técnicos Municipales / Zonales, supervisores y empadronadores a su área de trabajo.
- Elaborar la planilla y solicitud de pago del personal de campo de su municipio.
- Ejecutar las disposiciones que le oriente la dirección del IV Censo Nacional Agropecuario y delegaciones departamentales / regionales, las cuales debe transmitir al personal bajo su responsabilidad.
- Apoyar permanentemente al Auxiliar Técnico Municipal / Zonal en la supervisión del trabajo, a fin de garantizar la cobertura censal y la calidad de la información del municipio.
- Llevar una bitácora de campo o libro diario de las actividades ejecutadas, en el levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario.
- Elaborar el informe final de las actividades en su municipio.
- Rendir cuentas de los fondos manejados del Proyecto ante el delegado(a) departamental / regional.

AUXILIARES TÉCNICOS DEPARTAMENTALES / REGIONALES Y MUNICIPALES / ZONALES

Son los responsables de garantizar el trabajo técnico de cada Departamento / Región y/o Municipio.

Seguir las orientaciones de operaciones de campo y la dirección técnica para planificar, coordinar y orientar todas las actividades relacionadas al censo que permita garantizar el empadronamiento.

Funciones

- Planificar, controlar y dar seguimiento al levantamiento de información del personal de campo.
- Supervisar permanentemente el trabajo de los supervisores(as) y empadronadores(as) garantizando la cobertura censal y la calidad de la información.
- Resuelve cuantos problemas e incidencias se presenten en su departamento / región o municipio / zonal. Los problemas que no haya podido resolver informarlos a su jefe inmediato.
- Ejecutar el plan de supervisión, desplazándose frecuentemente en el departamento / región o municipio / zonal, de esta manera puede resolver a tiempo cualquier irregularidad o problema durante el levantamiento.
- Controlar que se realicen las correcciones en campo durante el periodo de empadronamiento, en las boletas que revisan los supervisores.
- Entregar al responsable inmediato, la evaluación final de todo el personal una vez concluido el período del levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario.

Obligaciones

Antes del empadronamiento

En conjunto con el delegado municipal seleccionar al personal que participará en el curso de capacitación como candidatos a los cargos de supervisores(as) y empadronadores(as).

Recibir la documentación y material censal, verificando que estén completos y en buen estado. En caso de detectar algún deterioro o faltante debe informar de inmediato a la instancia superior para su pronta reposición. El material será recibido utilizando la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal."

Capacitar a los candidatos a supervisores y empadronadores del levantamiento censal.

Entregar y distribuir el material censal a los supervisores(as), el que se realiza con el llenado de la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

Elaborar en forma conjunta con los supervisores(as) seleccionados el plan de levantamiento censal para trabajar en su municipio, el cual contempla lo siguiente:

- a. Con ayuda de los mapas asignar las áreas de trabajo a cada supervisor(a) y empadronador(a). Esta asignación se debe hacer con base al conocimiento del terreno por parte de cada uno de los

supervisores(as) y empadronadores(as). De esta manera se garantiza que el personal de levantamiento de campo trabaje en el área que mejor conozca, asegurando su total cobertura.

- b. Determinar con cada supervisor(a) los límites de su área de trabajo, de los segmentos que tienen a su cargo los empadronadores(as) e identifica las vías de mayor accesibilidad a las áreas de trabajo.

Solamente para el Auxiliar técnico departamental/regional: Recibir del MAGFOR los viáticos del personal de levantamiento de campo y distribuirlo en sus municipios.

Durante el empadronamiento

Supervisar y garantizar el traslado del personal a sus diferentes áreas de trabajo, de esta manera asegurará que el levantamiento inicie el día estipulado.

Comprobar que el personal bajo su cargo llegó a las zonas de trabajo asignado, desplazándose frecuentemente en el municipio, de esta manera podrá resolver a tiempo cualquier irregularidad o problema durante el levantamiento.

Presenciar algunas entrevistas y revisar diariamente algunas boletas diligenciadas.

Mantener una constante supervisión en la revisión de boletas que revisan los supervisores(as), con el objetivo de que se realicen las correcciones en campo durante el período de empadronamiento.

Informar cada 5 días a la instancia superior sobre el avance y desarrollo de las actividades censales, al igual que cualquier duda o problema que surja en el desarrollo de sus funciones. Deben utilizar las formas de control **IV CNA 11-17**, "Avance Programático del Municipio" y **IV CNA 11-14** "Resumen de Empadronamiento en el Municipio" o **IV CNA 11-18** "Avance Programático del Departamento / Región" y **IV CNA 11-15** "Resumen de Empadronamiento en el Departamento / Región".

Verificar en campo que los formatos de control sean llenados correctamente, éstos son:

- a. Avance Programático del Área de Supervisión, **IV CNA 11-16**.
- b. Resumen de Empadronamiento del Área de Supervisión Censal, **IV CNA 11-13**.

Después del empadronamiento

La principal tarea después del empadronamiento es la recepción de documentos y material censal, se realiza en la sede del departamento / región y municipio. Consiste en verificar que los documentos y material censal que le entreguen los supervisores(as) estén de acuerdo a lo especificado en la forma de control, en los siguientes niveles:

Nivel	Forma de control
Dpto. Munic. Área de Sup.	IV CNA 11-09 "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal"
Supervisor	IV CNA 11-19 "Control de Entrega de Segmentos del Área de Supervisión"
Aux.Téc.Munic./ Zonal	IV CNA 11-20 "Control de Entrega de Segmentos del Municipio"
Aux.Téc.Dptal.	IV CNA 11-21 "Control de Entrega de Segmentos del Departamento"

Una vez concluido el empadronamiento, el auxiliar técnico municipal / zonal, debe solicitar de inmediato a los supervisores(as) las formas de control:

- a. **IV CNA 11-13**, "Resumen de Empadronamiento del Área de Supervisión Censal", con esta información debe elaborar su resumen, utilizando la forma de control **IV CNA 11-14** "Resumen de Empadronamiento en el Municipio".
- b. **IV CNA 11-19**, "Control de Entrega de Segmentos del Área de Supervisión" con esta información elabora la **IV CNA 11-20** "Control de Entrega de Segmentos del Municipio".

Estos documentos deben ir acompañados con el resumen de los supervisores(as) y empadronadores(as), además de todo el material diligenciado del municipio a su cargo para entregarlas personalmente en la sede departamental / regional. Tenga en cuenta que dicha información será utilizada para la presentación de los resultados preliminares del IV Censo Nacional Agropecuario.

Preparación de los documentos y material censal para su devolución a la delegación departamental / regional y oficina central.

Esta tarea consiste en:

- a. Elaborar el informe técnico donde expone todo lo relacionado a la organización y ejecución del IV Censo Nacional Agropecuario en el departamento / región o municipio bajo su responsabilidad. En éste debe contemplar todas las actividades que se desarrollaron (capacitación, comunicación, apoyo, planeación, levantamiento de la información, etc.) y el cumplimiento del plan.
- b. Revisar que los sacos que contienen los documentos y material censal estén en buen estado y tengan claramente rotulado el nombre del departamento / región, municipio, Área de Supervisión Censal y sus SEA.
- c. Revisar que los mapas municipales, zonales, áreas de supervisión y SEA estén completos y ordenados.
- d. Separar, ordenar y embalar aparte los documentos y materiales administrativos de uso de la oficina municipal.
- e. Anotar en la forma de control IV CNA 11-09, la cantidad de documentos y material censal que está devolviendo, incluyendo los no utilizados.

Si la recepción de documentos y material censal está conforme, entregue al auxiliar técnico departamental / regional, auxiliar técnico municipal / zonal y supervisor(a) la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal" debidamente firmada.

EL SUPERVISOR(A)

Es el funcionario de campo del IV Censo Nacional Agropecuario, a quien el INIDE le confía la importante labor de organizar, conducir y supervisar que los empadronadores(as) bajo su responsabilidad recopilen la información eficientemente en todas la Explotaciones Agropecuarias.

Levanta la información de las comunidades existentes en su área de trabajo.

El supervisor(a) depende directamente del auxiliar técnico municipal/zonal, a quienes debe mantener informados sobre el avance de las tareas censales, incidencias, acciones, dificultades y soluciones dadas.

Durante el desempeño de sus funciones tiene bajo su responsabilidad a tres (3) empadronadores(as).

Funciones

- Organizar, conducir y supervisar las actividades asignadas en el Área de Supervisión Censal, conforme a las instrucciones impartidas en los manuales y documentos respectivos.
- Verificaren la delegación municipal y posteriormente en el terreno, los límites de su Área de Supervisión Censal, basándose en el mapa del municipio, mapa del Área de Supervisión y los mapas de Segmento de Empadronamiento Agropecuario.
- Recibir, revisar y ordenar los documentos y material censal entregado por la delegacion municipal y distribuirlos a los empadronadores(as) a su cargo.
- Supervisar permanentemente el trabajo de los empadronadores(as) en el área de trabajo asignada a fin de garantizar la cobertura censal y la calidad de la información.
- Informar oportunamente al auxiliar tecnico municipal / zonal de cualquier dificultad que pudiera entorpecer el normal desarrollo del empadronamiento.
- Llenar la boleta comunitaria en cada comunidad, ubicadas en el Área de Supervision Censal.

Obligaciones

Antes del empadronamiento

Recepciona la documentación y material censal, verificando que estén completos y en buen estado, en caso de detectar algún deterioro o faltante debe informar de inmediato al Auxiliar Técnico Municipal / Zonal para su pronta reposición. El material es recibido utilizando la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

Previo al empadronamiento, el supervisor(a) en conjunto con los empadronadores(as) y de ser posible con personas conocedoras del lugar, debe analizar los documentos cartográficos para identificar y verificar los límites del Área de Supervisión así como de los Segmentos de Empadronamiento Agropecuario a su cargo. Esta tarea le permite:

- Detectar faltantes o duplicaciones en el material censal.
- Asegurar que el número de empadronadores(as), corresponda al número de SEA asignados a su Área de Supervisión.

Entregar el material censal a cada uno de los empadronadores(as) un día antes del levantamiento, de acuerdo a la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

Durante el empadronamiento

- Portar la identificación que lo acredita como funcionario del INIDE.
- Ubicar a los empadronadores(as) en sus respectivos Segmentos de Empadronamiento Agropecuario, durante el primer día de empadronamiento.
- Completar el plan de Supervisión en los primeros tres días (conforme vaya ubicando a sus empadronadores), utilizando siempre la forma de control **IV CNA 11-10** "Plan de Visitas al Empadronador(a)". Entregarlo al auxiliar técnico municipal / zonal.

Este plan de supervisión debe elaborarlo tomando en cuenta las siguientes características:

- a. Comarcas y comunidades que reconozca al inicio de cada SEA.
 - b. SEA determinados como de difícil acceso.
 - c. SEA con presencia de bandas delincuenciales.
 - d. SEA con áreas minadas.
 - e. Período de estadía durante la supervisión en cada segmento.
- Ejecutar el plan de supervisión, desplazándose diariamente de acuerdo a lo planificado, a los distintos Segmentos de Empadronamiento Agropecuario que componen su Área de Supervisión Censal.
 - Estar presente en las entrevistas cuando considere pertinente, observar cómo el empadronador(a) efectúa el llenado de la boleta censal tomando notas de las deficiencias que encuentre. En caso de detectar fallas, esperar que finalice la entrevista para hacer las observaciones necesarias y corregir los errores.
 - Revisar las boletas y formas de control realizadas al momento de su visita, en caso de encontrar problemas o deficiencias en la información, efectúe las explicaciones correspondientes. De ser necesario, debe enviar al empadronador(a) a las Explotaciones Agropecuarias a completar o corregir la información.
 - Constatar personalmente los rechazos informados por el empadronador(a) y realizar los esfuerzos necesarios para obtener la información del productor(a).
 - Verificar en el terreno con ayuda del mapa del SEA, que el empadronador(a) está trabajando dentro de los límites asignados.
 - Verificar que el empadronador(a) llene diario y correctamente las formas de control **IV CNA 11-11** "Hoja de Recorrido del Empadronador(a)" y la **IV CNA 11-12** "Recuento de Segmento de Empadronamiento Agropecuario".
 - Constatar que las recomendaciones hechas en visitas anteriores, hayan sido tomadas en cuenta por el empadronador(a).
 - Realizar cortes cada 5 días y enviar inmediatamente al auxiliar técnico municipal/zonal sobre el avance y desarrollo de las actividades censales, utilizando la forma de control **IV CNA 11-16** "Avance Programático del Área de Supervisión" y **IV CNA 11-13** "Resumen de Empadronamiento del Área de Supervisión Censal". La información que debe reflejar en ellos, es la que hasta la fecha, cada empadronador(a) a su cargo ha registrado en la forma de control **IV CNA 11-11** "Hoja de Recorrido del Empadronador(a)" y **IV CNA 11-12** "Recuento de Segmento de Empadronamiento Agropecuario".

- Ubicar a líderes comunitarios que se encuentran en su Área de Supervisión para realizar la boleta comunitaria.

Después del empadronamiento

La principal tarea del supervisor(a) después del empadronamiento es la recepción de documentos y material censal para luego ser entregados al auxiliar técnico municipal / zonal. Esta tarea consiste en lo siguiente:

- Recibir de parte de cada empadronador(a) los documentos y material censal diligenciados y verificar que se encuentren de acuerdo a lo especificado en la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".
- El procedimiento a utilizar para recepcionar toda la documentación diligenciada en campo por el empadronador(a) es el siguiente:
 - a. El supervisor(a) debe tener en sus manos la forma de control **IV CNA 11-11** "Hoja de Recorrido del Empadronador(a)" la que debe revisar con el mapa de Segmento de Empadronamiento Agropecuario donde trabajó y cada una de las boletas diligenciadas. Toda esta información debe coincidir con lo detallado en la hoja de recorrido.
 - b. Si la recepción de documentos y material censal estuviera conforme, entregue al empadronador(a) una copia de la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal" debidamente firmada, para que la presente al momento del pago final.

Una vez concluido el empadronamiento, el supervisor(a) debe realizar el llenado de las formas de control que resumen la labor de empadronamiento en el Área de Supervisión a su cargo, estas son:

IV CNA 11-13 "Resumen de Empadronamiento del Área de Supervisión Censal".

IV CNA 11-16 "Avance Programático del Área de Supervisión".

IV CNA 11-19 "Control de Entrega de Segmentos del Área de Supervisión".

Elabore un informe técnico donde debe exponer todo lo relacionado a la organización y supervisión del empadronamiento dentro del Área de Supervisión a su cargo, este informe tiene que ir respaldado con las formas de control correspondientes a los SEA a su cargo y al Área de Supervisión.

Revise que los sacos que contienen las formas de control y material censal, estén en buen estado y tengan claramente rotulado el nombre del departamento / región, municipio, Área de Supervisión Censal y Segmentos de Empadronamiento Agropecuario, a los cuales correspondan.

Revise que los mapas estén completos y ordenados.

Anote en la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal", las cantidades que está devolviendo a la sede municipal, incluyendo los documentos y material censal no utilizado.

Al momento de su pago presente copia del recibido de la forma de control **IV CNA 11-09** "Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal", la cual debe estar firmada por el auxiliar técnico municipal / zonal.

EL EMPADRONADOR(A)

El empadronador(a) es el funcionario censal responsable de efectuar las entrevistas a los Productores(as) de las Explotaciones Agropecuarias, a fin de obtener y registrar la información que se solicita en la boleta censal y en las formas de control correspondientes.

El trabajo del empadronador(a) es el más importante dentro de toda la estructura del IV Censo Nacional Agropecuario, de su desempeño y sentido de responsabilidad depende que los datos que se obtengan sean útiles para los productores(as) y al país en general.

Funciones

- Portar la identificación que lo acredita como funcionario del INIDE.
- Llevar consigo la camiseta alusiva al IV CENAGRO durante el Empadronamiento.

- Cumplir las instrucciones del Manual de Empadronamiento y cualquier otra orientación, emanada por su responsable inmediato.
- Cumplir debidamente las instrucciones del supervisor(a) e informarle oportunamente sobre situaciones no previstas que se presenten en el empadronamiento.
- Llevar siempre el mapa o croquis de su SEA y el Manual de Empadronamiento.
- Realizar el recorrido completo de su SEA y empadronar todas las Explotaciones Agropecuarias localizadas dentro de los límites del mismo.

Llenar las siguientes formas de control:

IV CNA 11-11 “Hoja de Recorrido del Empadronador(a)”, llenar este formato al momento de finalizar la entrevista en cada Explotación Agropecuaria.

IV CNA 11-12 “Recuento de Segmento de Empadronamiento Agropecuario”. Se llena diariamente con las Explotaciones Agropecuarias empadronadas.

IV CNA 11-09 “Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal”. La utiliza para recibir y entregar material censal.

Devolver a su supervisor(a), todo el material utilizado y también el que no utilizó, una vez concluido el empadronamiento del SEA en su mochila correspondiente.

4. PROHIBICIONES GENERALES PARA FUNCIONARIOS DEL IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

- a. La información del IV Censo Nacional Agropecuario (IV CENAGRO) es de uso meramente estadístico, no se puede revelar los datos obtenidos por los empadronadores(as), a personas ajenas a la estructura censal así como mostrar cualquier documento censal en su poder. Las autoridades de INIDE informarán después a las autoridades locales, usuarios de información y al público en general.
- b. Renunciar al cargo excepto por causas debidamente justificadas.
- c. Abandonar las funciones dentro de su área de trabajo durante el período de levantamiento censal.
- d. Delegar sus funciones a cualquier otra persona.
- e. Atemorizar a las personas o entablar discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole.
- f. Solicitar dinero o especies durante el desempeño de sus funciones.
- g. Alterar los datos registrados en las boletas o cualquier otro documento censal.
- h. Estar acompañado de personas ajenas a la estructura censal, durante el cumplimiento de sus funciones.
- i. Utilizar los medios, equipos y materiales destinados a la actividad censal para uso personal o de cualquier otra índole, ejemplo: teléfonos, fax, local, vehículos, etc.
- j. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier tipo de estupefacientes durante el período de levantamiento censal.
- k. Realizar cualquier acto indecoroso que conlleve a una imagen negativa de la Institución y al desarrollo de las tareas censales.

5. USO Y MANEJO DE LAS FORMAS DE CONTROL

Para la ejecución del IV Censo Nacional Agropecuario se han diseñado diferentes formas de control para el levantamiento de campo, las que deben ser utilizadas en las diferentes etapas del censo: antes, durante y después del empadronamiento.

Entrega y Devolución del Material Censal

IV CNA 11-09 Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal.

Es un formato único que será utilizado por toda la estructura para recepcionar, entregar los documentos y materiales censales que están claramente detallados en ella, se utilizará antes y después del empadronamiento.

Además existen otras formas de control para la **devolución del material** utilizadas en 3 niveles de la estructura censal.

IV CNA 11-19 Control de Entrega de Segmentos del Área de Supervisión

IV CNA 11-20 Control de Entrega de Segmentos del Municipio

IV CNA 11-21 Control de Entrega de Segmentos del Departamento / Región

Supervisión y Programación del Empadronamiento

IV CNA 11-10 Plan de Visitas al Empadronador(a)

IV CNA 11-11 Hoja de Recorrido del Empadronador(a)

Avance y Cobertura del Censo

IV CNA 11-12 Recuento de Segmento de Empadronamiento Agropecuario

IV CNA 11-13 Resumen de Empadronamiento del Área de Supervisión Censal

IV CNA 11-14 Resumen de Empadronamiento en el Municipio

IV CNA 11-15 Resumen de Empadronamiento en el Departamento / Región

IV CNA 11-16 Avance Programático del Área de Supervisión

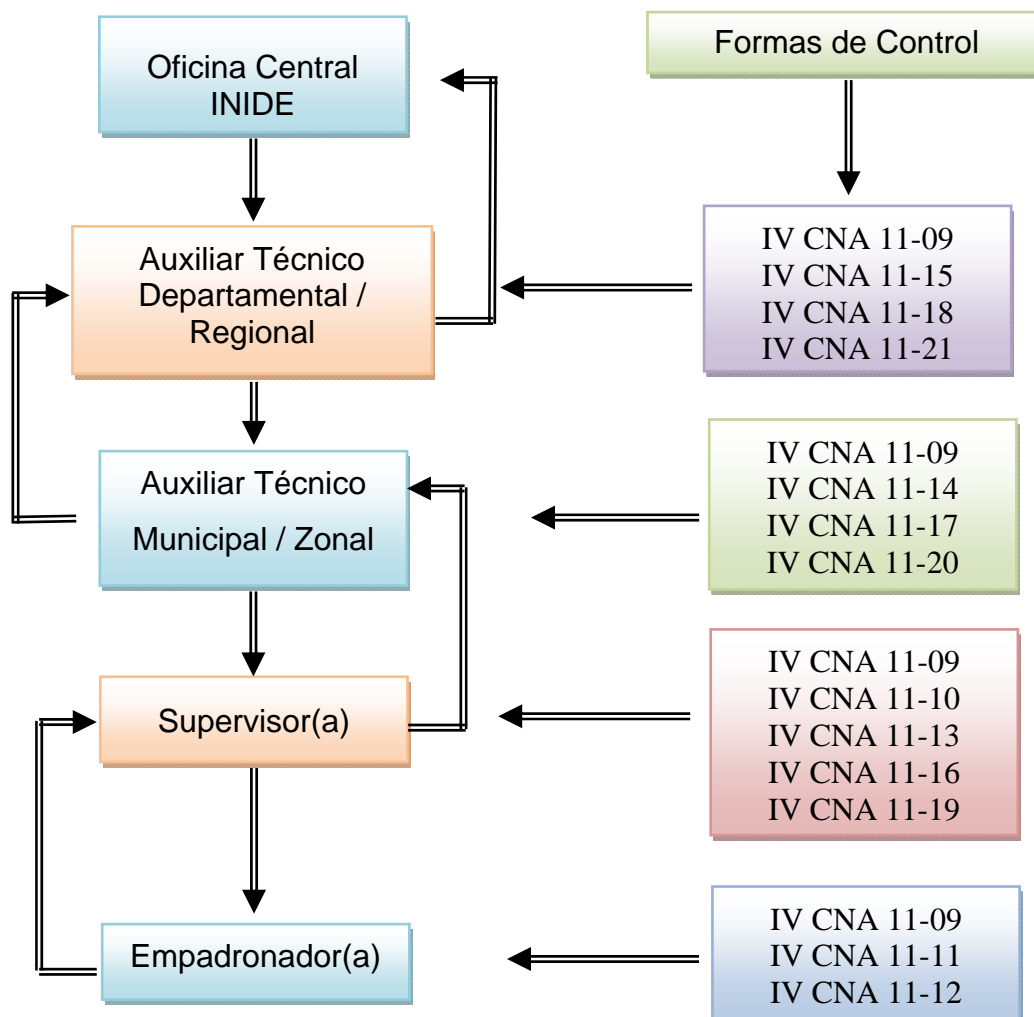
IV CNA 11-17 Avance Programático del Municipio

IV CNA 11-18 Avance Programático del Departamento / Región

6. RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL DE CAMPO EN LAS SEDES A SUPERVISORES / EMPADRONADORES

La entrega y recepción del material censal se realiza en la delegación departamental y/o municipal. El material censal lo entrega el supervisor(a) a los, empadronadores(as) un día antes del levantamiento con la forma de control IV CNA-11-09 "Entrega y Devolución de Material Censal".

A continuación se presenta el siguiente flujograma el cual indica la ruta a seguir en la entrega del material en forma descendente y ascendente.



7. RECEPCIÓN DE MATERIAL CENSAL EN LA SEDE CENTRAL

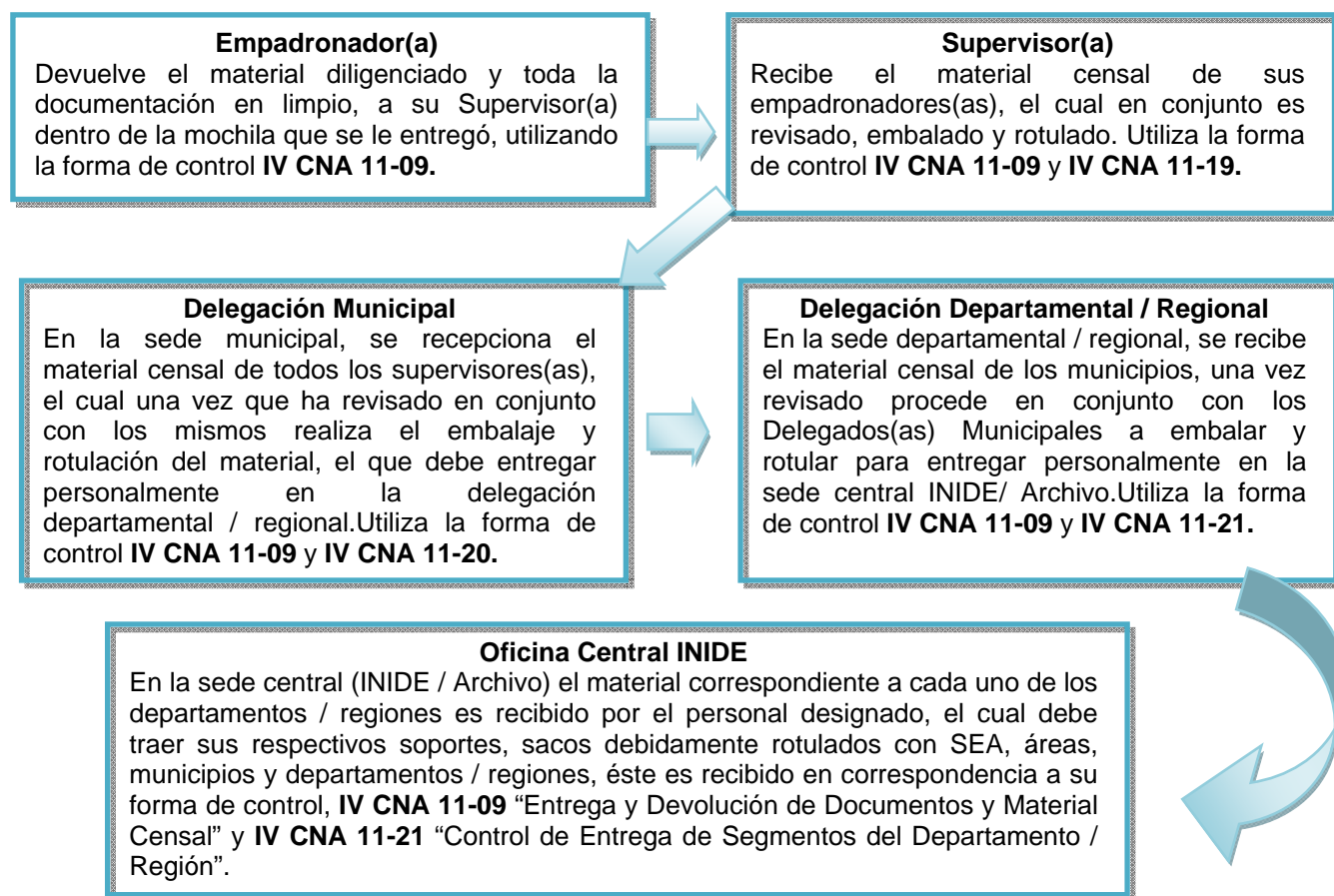
Procedimiento de entrega del material censal

Finalizado el trabajo de levantamiento de la información en campo, se procede a la recepción del mismo para remitirse a la sede central.

La delegación municipal una vez que haya recopilado la información de las áreas de supervisión, procede a realizar el informe cuantitativo y cualitativo, para entregarlo a la sede departamental / regional.

La delegación departamental / regional una vez que haya recopilado la información de los municipios, procede a realizar el informe cuantitativo y cualitativo, para entregarlo a la sede central.

La forma de entrega es de acuerdo a los niveles de la estructura censal, partiendo desde el empadronador(a) hasta concluir en la sede central. La entrega debe acompañarse con la respectiva forma de control IV CNA 11-09 "Entrega y Devolución de Material Censal."



Ejemplo de rotulación de sacos de material a entregar.

DEPARTAMENTO: MANAGUA
MUNICIPIO: SAN FRANCISCO LIBRE
ÁREA DE SUPERVISIÓN: 01
SEA: 001; 004; 005

A N E X O S

**INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO, INIDE
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL, MAGFOR
IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO, 2011
AVISO
IV CNA 11-06**

Fecha: / / / / / / / /

Señor(a) Productor(a): _____

En todo el país se está realizando el levantamiento de información del IV Censo Nacional Agropecuario 2011, con el objetivo de actualizar información relacionada sobre las actividades agropecuarias, para analizar y mejorar las políticas, programas y proyectos para el desarrollo agropecuario.

El día de hoy he visitado su Explotación Agropecuaria para obtener la información requerida para este Censo. Al no encontrarlo a usted o alguien calificado que proporcione la información de su Explotación, pasaré a visitarle el día _____ a las _____ a fin de que usted me proporcione los datos respectivos.

Agradeciendo su amable atención a la presente le saluda.

Atentamente,

Empadronador(a) Censal

**INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO, INIDE
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL, MAGFOR
IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO, 2011
CITATORIO
IV CNA 11-07**

Fecha: / / / / / / / /

Señor(a) Productor(a): _____

En mi visita del día _____ le dejé un tercer aviso solicitándole una entrevista para el día de hoy _____ a las _____ por alguna razón no ha sido posible este encuentro. Por tal motivo le invito a visitar nuestra Oficina Censal ubicada en la cabecera municipal en _____ para entrevistarse con el responsable de dicha oficina y pueda brindar la información sobre las características de su Explotación Agropecuaria.

Comarca: _____ Comunidad: _____

Segmento de Empadronamiento Censal: / / /

Agradeciendo su amable atención a la presente le saluda.

Atentamente,

Empadronador(a) Censal

**INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL**

IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO

CARTA DE PRESENTACIÓN

IV CNA 11-08

El Director General del Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE), extiende la presente al Sr.(a):

_____ que lo acredita como _____

del IV Censo Nacional Agropecuario en _____ de _____

a fin de que las autoridades locales le presten todo el apoyo requerido que contribuya a la realización exitosa del levantamiento censal.

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 2011.

**Lic. Marco Valle Martínez
DIRECTOR GENERAL INIDE**