

Manual del Coordinador Estatal (CE)

**Coordinación Nacional del VII CAN
Enero 2008**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL.....	2
II. FUNCIONES	3
III. RESPONSABILIDADES	3
IV. PROGRAMA DE TRABAJO DEL COORDINADOR ESTADAL	4
IV.1. Etapa de Pre empadronamiento	4
Alcance de la etapa.....	4
Finalidad de la etapa.....	4
Actividades del cargo	4
Materiales y equipos que maneja o distribuye	6
Formatos que aplicará	6
Recomendaciones y sugerencias	6
IV.2. Etapa de Empadronamiento.....	7
Alcance de la etapa:.....	7
Finalidad de la etapa.....	7
Actividades del cargo	7
Materiales y equipos	8
Formatos que aplicará	9
Recomendaciones y sugerencias	9
IV.3. Etapa Post empadronamiento.....	10
Alcance de la etapa.....	10
Finalidad de la etapa.....	10
Actividades del cargo:	10
Materiales y equipos	11
Formatos que aplicará	11
Recomendaciones y sugerencias	11
V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	11
V.1. Pre empadronamiento.....	11
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)	11
b) Registro y Control de Movimientos de Personal (CAN-P-01)	14
c) Modelo de Formulación del Plan Operativo (CAN-E-01)	16
d) Ficha de Apreciación Logística Estatal (CAN-E-02)	18
e) Notificación de los resultados del curso 4º Nivel (CAN-P-06)	38
f) Designación de Supervisores de Empadronadores y Empadronadores (CAN – P – 07)	40
V.2. Empadronamiento	41
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)	41

b) Registro y Control de Movimiento de Personal (CAN-P-01)	41
c) Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN – B – 03)	41
d) Registro de UPA Colectiva (CAN – B – 02)	43
e) Designación de Empadronadores Especiales (CAN B – 04)	44
V.3. Post empadronamiento	45
a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)	45
b) Guía del Contenido del informe de gestión.....	45
ABREVIATURAS	46

PRESENTACIÓN

La estructura organizativa del VII Censo Agrícola Nacional (CAN) tiene como máxima autoridad técnica–operativa en cada estado a la persona que ocupe el cargo de Coordinador Estatal (CE). Quien tiene la función de coordinar, supervisar y vigilar todas las actividades censales en su territorio. Dentro de la estructura organizativa, desde su posición se articulan dos equipos de trabajo: a) El primero a nivel de todo el estado, conformado por personal dedicado a la coordinación, supervisión y asesoramiento del empadronamiento, el aseguramiento de la calidad de los datos y la gestión administrativa. b) El equipo representado por los funcionarios de los circuitos municipales y parroquiales, como centros de operaciones que aseguran la funcionalidad de la estructura.

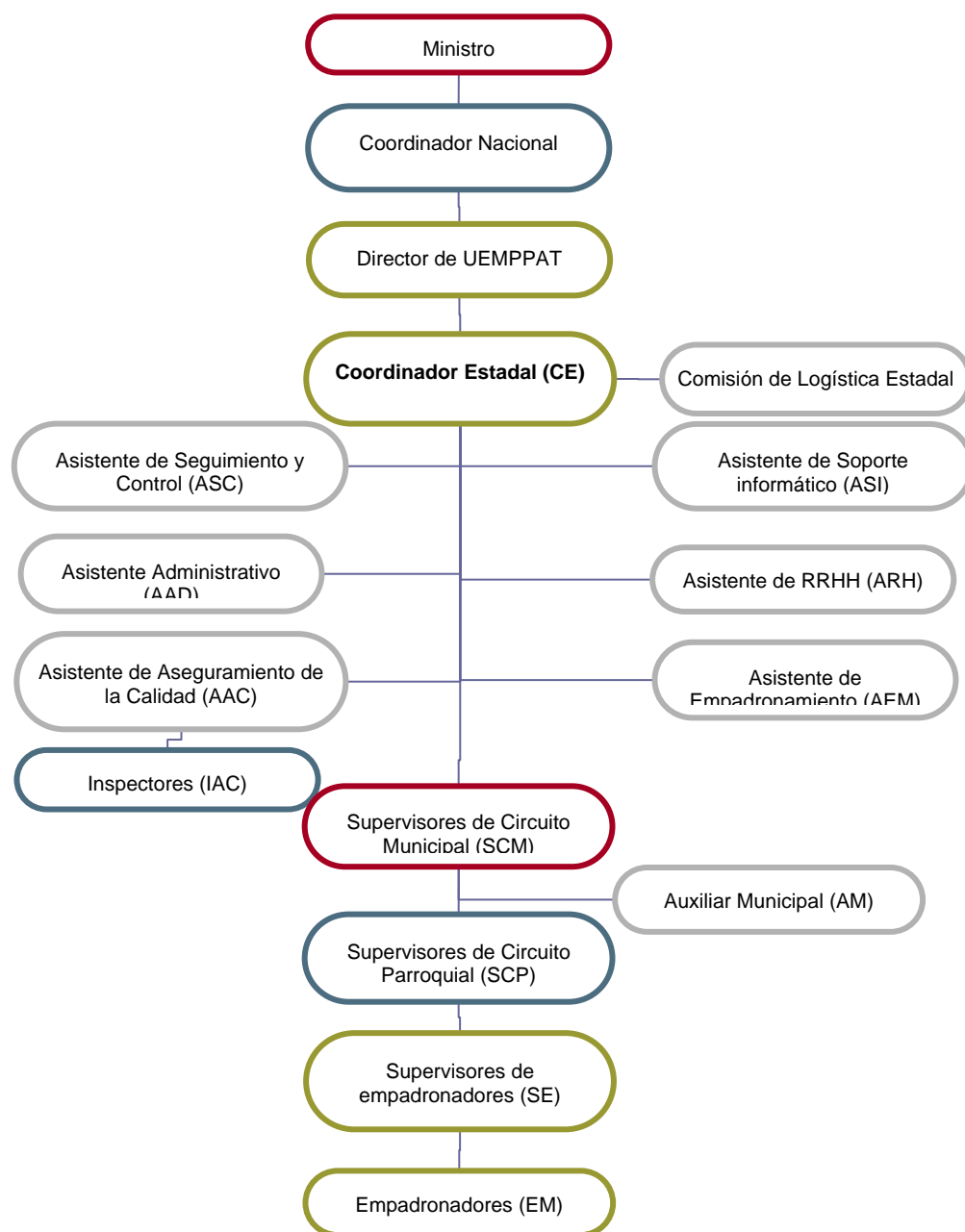
En este manual se explican las funciones, responsabilidades y actividades que deberá cumplir durante las distintas etapas del censo, desde el momento de pre-empadronamiento, que se inicia con el ajuste del plan logístico según los lineamientos de la Coordinación Nacional (CN), el reclutamiento de personal y la creación de la plataforma de trabajo; pasando por el empadronamiento como tal y llegando hasta el cierre de las actividades, post-empadronamiento, con la entrega de los materiales diligenciados, los equipos utilizados durante el levantamiento y el informe final del empadronamiento.

El contenido de éste documento es un apoyo fundamental para la organización, ejecución, control y seguimiento de sus actividades, las cuales serán determinantes en las labores y avances de las actividades de campo. Su lectura, comprensión y cumplimiento total es obligatorio e indispensable para un desempeño adecuado. Así tendrá, por un lado, el conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y actividades, y por el otro, plena conciencia de su papel primordial en las labores censales.

Es muy importante que estudie cuidadosamente este manual, con el objeto de lograr total familiarización con las instrucciones y definiciones en él referidos. Por lo tanto es recomendable mantenerlo siempre a su alcance, junto con el resto de manuales, elaborados por el equipo responsable de la planificación y preparación del VII Censo Agrícola Nacional (VII CAN), a fin de suministrar los materiales de consulta permanente y que a su vez permiten uniformizar los tratamientos de conceptos, definiciones y el manejo de situaciones particulares que se pudieran presentar durante el desarrollo de las distintas actividades.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COORDINACIÓN ESTADAL

La estructura implantada para la ejecución del VII CAN tiene forma piramidal y con una línea jerárquica proveniente de la oficina principal que coordina las funciones técnicas y administrativas con el Director de la Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (DUEMPPAT) y el Coordinador Estatal.



II. FUNCIONES

- 1.- Planificar, coordinar y monitorear todas las operaciones censales, antes, durante y después del empadronamiento en el estado.
- 2.- Asegurar la correcta aplicación de todas las directrices, procedimientos e instrucciones emanadas de la CN.
- 3.- Dirigir la formulación y aplicación del plan de logística. Debe ejercer, en conjunto con el oficial designado por el Comando Estratégico Operativo (CEO) y el Director de la Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (DUEMPPAT), la coordinación de la Comisión Logística estatal y garantizar el logro de los objetivos planteados.
- 4.- Organizar y supervisar las actividades de capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal del censo, en la región a su cargo.
- 5.- Controlar el personal (contratado y/o asignado) y los recursos asignados al censo. En tal sentido es responsable, de las actividades de reclutamiento, selección y movimientos de personal.
- 6.- Colaborar con el DUEMPPAT en la promoción del trabajo censal a través del contacto con organismos públicos y privados, asociaciones y organizaciones de productores y otros.
- 7.- Representar al programa en las diferentes instancias del estado y las relaciones y vínculos con la gobernación, los institutos adscritos al ministerio, Instituto Nacional de Estadística (INE) las alcaldías y las asociaciones gremiales e instituciones del sector privado, cuando así lo decida el Director de la UEMPPAT.
- 8.- Vigilar los resultados del Programa de Aseguramiento de la calidad y aplicar los correctivos correspondientes.
- 9.- Cooperar con las operaciones de campo de la Encuesta Post Enumerativa (EPE).

III. RESPONSABILIDADES

- 1.- La coordinación estatal del censo y la correcta implantación tanto de la estructura organizativa como de los mecanismos de supervisión y aseguramiento de la calidad.
- 2.- El adecuado funcionamiento de la oficina censal y la estructura organizativa en la entidad.
- 3.- La supervisión del personal de la coordinación estatal, y de los respectivos circuitos municipales y parroquiales.
- 4.- El logro de una fluida relación profesional con sus compañeros, que coadyuve con la conformación de un equipo de trabajo eficiente.
- 5.- La racionalidad de los gastos y la adecuada aplicación de los recursos.
- 6.- Su continua preparación técnica y administrativa para coordinar y ejecutar las actividades asignadas.
- 7.- El fiel cumplimiento de todos los procedimientos de trabajo, conceptos y definiciones establecidos por la CN y los reflejados en los respectivos manuales.
- 8.- La actualización permanente de la información que debe suministrar a la CN, con relación al avance de las operaciones censales, la aplicación del plan logístico, las desviaciones del cronograma de trabajo y sus causas.

- 9.- La rendición oportuna y confiable de los resultados del desarrollo del plan de logística. Asimismo la preparación de reportes técnicos y administrativos que solicite el CN.
- 10.- La consulta permanente de la Sala Situacional (SS) para el seguimiento, control y la direccionalidad de las actividades de aseguramiento de la calidad.
- 11.- Vigilancia del avance de las actividades y la solución de las dificultades que se pudieran presentar, utilizando como información base: los reportes de la SS, el contacto telefónico con el personal a su cargo, las reuniones (al menos semanales) de coordinación y diagnóstico de la situación con los Supervisores de Circuito Municipal (SCM) y el Asistente de Aseguramiento de la Calidad (AAC).
- 12.- La materialización de los acuerdos, aportes y compromisos establecidos en la Comisión Logística Estatal.
- 13.- El resguardo y seguridad de las personas, materiales y equipos del censo en coordinación con el personal del CEO.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO DEL COORDINADOR ESTADAL

IV.1. ETAPA DE PRE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades de conformación de la Coordinación Estatal, consecución de los recursos logísticos, reclutamiento, preselección, capacitación, selección final del personal de campo, tramitación de la contratación de personal y de la póliza de seguros de accidentes.

Finalidad de la etapa

Garantizar la completa y oportuna consecución y aplicación de los factores que coadyuven al cumplimiento de las actividades programadas para las operaciones de campo. Para tal fin, se deben seguir estrechamente las normas, planes, cronogramas, instrucciones, definiciones y requisitos emanados de la Coordinación Nacional, de conformidad con ellos, planificará, ejecutará y coordinará las actividades específicas, minimizando las contingencias por imprevistos.

Actividades del cargo

- 1.- Transmitir las directrices (inducción) a los SCM, SCP, ASC, ARH para iniciar las actividades del pre empadronamiento.
- 2.- Formular el Plan operativo correspondiente a su entidad y transmitirlo a sus respectivos SCM.
- 3.- Actualizar los datos de la Ficha de Apreciación Logística y del plan estatal de logística, como herramientas claves para la programación de los cursos de entrenamiento y el empadronamiento.
- 4.- Revisar y aprobar la conformación de las áreas de trabajo de los SE de su entidad, propuesta por la CN y notificar los cambios realizados.
- 5.- Apoyar al DUEMPPAT a los fines de retomar el contacto con las instituciones y confirmar los compromisos y ofrecimientos.
- 6.- Actuar como coordinador operativo de la Comisión Logística Estatal para concretar los

compromisos institucionales y establecer la programación de entrega de los aportes.

- 7.- Buscar el local para el funcionamiento de la oficina estatal del censo, locales para el resguardo de materiales y equipos, así como también la ubicación de las sedes para los cursos del 3er nivel de la cascada.
- 8.- Apoyar a los SCM y SCP en las gestiones de alquiler de cedes para el funcionamiento de oficinas, locales de adiestramiento, depósito de materiales y equipos ; asimismo será su responsabilidad la aprobación de las respectivas propuestas.
- 9.- Realizar los trámites y formalizar la recepción de los bienes muebles e inmuebles asignados en calidad de préstamo o donados por otras instituciones.
- 10.- Registrar en el formato CAN-B-01 la recepción de los bienes muebles e inmuebles que serán utilizados en la ejecución del censo.
- 11.- Recibir la copia del formato CAN-B-01, correspondiente a la entrega a los SCM de los materiales y equipos por parte de la CN.
- 12.- Reclutar y seleccionar con el representante de la CN, los instructores estatales de la lista de candidatos del personal del UEMPPAT, organismos adscritos, gobernación, instituciones educativas, comando de misiones entre otros.
- 13.- Realizar la actividad de reclutamiento, preselección, selección de SCM, SCP, asistentes y supervisar estas mismas actividades para el personal de campo. En ambos casos debe garantizar la preparación de los expedientes para la contratación de los seleccionados por parte del Asistente de Recursos Humanos (ARH).
- 14.- Recibir y aprobar para su solicitud ante el CN, el aumento (disminución) de empadronadores por división (fusión) del Sector Agrícola (SA) que estén por encima (o por debajo) del límite establecido.
- 15.- Recibir el curso de entrenamiento del 2º nivel de la cascada dictado por los Instructores nacionales
- 16.- Preparar la logística y coordinar con el Instructor Estatal la aplicación del plan de capacitación en su entidad para el 3er nivel de la cascada y supervisar estas actividades con los SCM y SCP para el 4º nivel de la cascada.
- 17.- Enviar a la CN la designación de SE y EM según el resultado de los cursos
- 18.- Ajustar los cálculos de las estimaciones de gastos para el censo y efectuar su trámite ante la CN.
- 19.- Recibir y enviar las listas de las Unidades de Producción Agrícola (UPA) colectivas y especiales a los SCM para el cálculo de empadronadores especiales, Dispositivo Móvil de Captura (DMC) necesarios y requerimientos logísticos.
- 20.- Recibir de los SCM los requerimientos de empadronadores especiales, DMC y apoyo logístico y solicitar la aprobación a la CN.
- 21.- Verificar la cobertura de las listas de las UPA colectivas y especiales y realizar los cálculos de empadronadores especiales, DMC necesarios y requerimientos logísticos.
- 22.- Definir los mecanismos y establecer las coordinaciones necesarias con la unidad administrativa de UEPPMAT para asegurar el flujo oportuno de los gastos administrados a través del Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y la rendición de las cuentas
- 23.- Remover del cargo a las personas bajo su supervisión directa y aprobar las solicitudes de remoción que presenten sus subordinados y tomar las acciones para compensar las vacantes.
- 24.- Hacer seguimiento al Programa de aseguramiento de la calidad en la entidad.

25.- Coordinar con los representantes del CEO y el personal de la Unidad estatal, el operativo de distribución de los materiales y equipos para la realización de los cursos y del empadronamiento de la entidad.

Materiales y equipos que maneja o distribuye

- Manual del Coordinador Estatal
- Manual del Supervisor del Circuito Municipal
- Manual del Auxiliar Municipal
- Manual del Supervisor de Circuito Parroquial
- Manual del Asistente de Empadronamiento
- Manual del Asistente de Aseguramiento de la Calidad
- Manual del Inspectores de Aseguramiento de la Calidad
- Manual del Asistente Administrativo
- Manual del Asistente de RRHH
- Manual del Asistente de Seguimiento y Control
- Manual del Asistente de Soporte Informático
- Manual del Supervisor de Empadronadores
- Manual del Empadronador
- Programa de formación de SCM, SCP, AM, IAC, AEM, ASC y Asistente de Aseguramiento de la Calidad (AAC)
- Manual del Curso de formación de los SCM, SCP, AM, IAC, AEM, AS y AAC
- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Tabla de códigos de los SA
- Computadora y acceso a Internet
- Equipos y material de oficina
- Vehículos asignado a la Coordinación Estatal

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN-B-01)
- b) Registro y control de movimiento de personal (CAN-P-01)
- c) Modelo de formulación de plan operativo (CAN-E-01)
- d) Ficha de Apreciación logística estatal (CAN-E-02)
- e) Notificación de los resultados del curso 4º Nivel (CAN-P-06)
- f) Designación de SE y EM (

Recomendaciones y sugerencias

1.- Inmediatamente después del V Encuentro de Coordinadores Estadales deberá dedicar su principal esfuerzo al aseguramiento de los recursos para satisfacer los requerimientos logísticos y de RRHH para el empadronamiento. La participación del representante del CEO

y del Asistente de Empadronamiento (AEM) es fundamental para obtener los recursos necesarios para alcanzar unas adecuadas condiciones de trabajo en la oficina y en el campo.

- 2.- Clarifique todos los procedimientos y tramites para el flujo de los recursos. Sugiera todos los ajustes y correctivo a fin de asegurar su funcionamiento y oportunidad. Póngase de acuerdo con todos los responsables y solicite su mejor esfuerzo en función de la importancia y exigencias del censo.
- 3.- Seleccione el personal apegado a los Términos de Referencia (TDR) de los cargos y de manera objetiva para que sean elegidos los mejores candidatos. En caso de no ser posible, consulte a la CN
- 4.- Defina el funcionamiento con el personal bajo su responsabilidad: reuniones, puntos de encuentro, informes, solicitud de recursos, rendición de cuenta, procedimientos administrativos, entre otros.
- 5.- Mantenga seguimiento continuo a los aspectos logísticos de las actividades censales e informe a la Coordinación Nacional y al representante del CEO para asegurar el funcionamiento del plan

IV.2. ETAPA DE EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa:

Abarca el período de la recolección de los datos. Se inicia una vez cumplida todas las actividades contempladas en la etapa de pre empadronamiento.

Finalidad de la etapa

Lograr la recolección de los datos solicitados en los formularios UPA, Hogares y MAC, en el tiempo establecido y con la mayor confiabilidad posible, a través de la debida coordinación y control de las actividades de empadronamiento.

Actividades del cargo

- 1.- Realizar el seguimiento de la ejecución del levantamiento a través de la SS, los informes de gestión del asistente de aseguramiento de la calidad y la rendición de cuentas presentadas por los SCM, AAC y AEM.
- 2.- Dirigir las reuniones semanales de seguimiento y coordinación de actividades con el personal de la Coordinación Estatal y los SCM para el seguimiento y control del empadronamiento. Establecer de común acuerdo con el grupo un día y hora de la semana fijo para la realización de estas reuniones sin convocatoria previa, salvo en los casos urgentes. Debe levantarse un acta por el ASC donde se dé cuenta de los hechos relevantes de la semana detectados por las diferentes instancias, especialmente las decisiones tomadas para obviar las posibles demoras o las estrategias para el mejoramiento de la calidad. Estas actas serán básicas para la supervisión nacional.
- 3.- Mantener contacto con la gobernación, las alcaldías los representantes institucionales, asociaciones y organizaciones de productores para garantizar el cumplimiento de los compromisos acordados en el plan logístico.
- 4.- Vigilar el avance del diligenciamiento de las MAC, UPA colectivas, especiales y aquellas a las cuales se tengan que empadronar en sus oficinas administrativas. En caso de retraso tomar las decisiones pertinentes para corregirlo: transferencia de carga de trabajo o

asignación de entrevistas a empadronadores especiales.

- 5.- Enviar al CE de otra entidad y a la CN la lista de aquellas UPA cuyas oficinas administrativas y de captura de dato están fuera de su jurisdicción.
- 6.- Supervisar el cumplimiento del plan logístico. Es imprescindible el contacto continuo con el representante del CEO y los miembros de la Comisión Logística estatal para analizar la información de la logística aportada por la SS.
- 7.- Coordinar y planificar con los organismos involucrados o los proveedores, la logística de transporte, alojamiento, seguridad y alimentación del personal a su cargo. Vigile el cumplimiento de los compromisos institucionales y dé inmediatamente las señales de alerta a los representantes institucionales y a la CN de fallas en su cumplimiento.
- 8.- Consultar y analizar los reportes de la ejecución del empadronamiento generados por la SS y los informes entregados por los SCM para la preparación del programa semanal de inspección bajo la responsabilidad directa del AAC.
- 9.- Tomar las acciones para resolver los posibles problemas que afecten la calidad de los datos y el cumplimiento del cronograma de trabajo.
- 10.- Designar a los funcionarios que desempeñaran los cargos que queden vacantes por motivo de renuncia, despido y/o ausencia permanente de los funcionarios contratados originalmente.
- 11.- Preparar la rendición de cuenta parciales de los recursos asignados al censo
- 12.- Remover del cargo a las personas con inadecuada conducta en el trabajo y plantear a la CN el movimiento de personal que considere conveniente. Dada la corta duración del periodo de empadronamiento la factibilidad de incorporar nuevo personal está descartado, estando la solución de estas dificultades en el manejo de personal de reserva entrenado en el 4º nivel de la cascada y la sustitución por personal contratado.
- 13.- Cooperar en la preparación de la EPE.
- 14.- Cualquier otra actividad que le asigne la CN o el DUEMPPAT en el marco de las actividades censales.

Materiales y equipos

- Directorio de contactos y direcciones de los responsables de los apoyos para la logística del censo
- Lista de UPA especiales y colectivas
- Manual del Coordinador Estatal
- Manual del Supervisor del Circuito Municipal
- Manual del Auxiliar Municipal
- Manual del Supervisor de Circuito Parroquial
- Manual del Asistente de Empadronamiento
- Manual del Asistente de Aseguramiento de la calidad
- Manual del Inspectores de Aseguramiento de la calidad
- Manual del Asistente Administrativo
- Manual del Asistente de RRHH
- Manual del Asistente de Seguimiento y Control
- Manual del Asistente de Soporte Informático

- Manual del Supervisor de Empadronadores
- Manual del Empadronador
- Instructivo para el uso de la SS
- Computadora y acceso a Internet
- Dispositivo Móvil de Captura

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN – B – 01)
- b) Registro y control de movimiento de personal (CAN-P-01)
- c) Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN-B-03)
- d) Registro de UPA Colectiva – CE (CAN – B – 02)
- e) Designación de Empadronadores especiales (CAN – B- 05)

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- En las dos primeras semanas de levantamiento, mantenga especial vigilancia sobre las renuncias o abandonos del cargo de empadronadores, la utilización del personal de la reserva y el balance de SA iniciados y no iniciados a fin de realizar los preparativos especiales para su levantamiento. Es necesario resolver en este periodo la dotación de locales de funcionamiento, telefonía fija para la transmisión de los datos, transporte del personal y el tema de la seguridad
- 2.- Verifique, a través del Asistente de Empadronamiento, la realización del reconocimiento de las respectivas áreas de trabajo por parte del personal de campo
- 3.- El tiempo de empadronamiento es breve por lo cual se requiere de alta capacidad de diagnóstico y respuesta ante las dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades. Es necesario estar en permanente alerta y comunicación con los supervisores de circuito.
- 4.- Monitoree siempre el ritmo de avance en la ejecución del empadronamiento adecuado al programa de trabajo. Considere que al comienzo el rendimiento puede estar por debajo de lo esperado, pero luego debe aumentar hasta alcanzar el óptimo. Similar seguimiento debe establecerse con el diligenciamiento de las MAC (tomando en cuenta que esta actividad no comienza la primera semana). Para cumplir con este objetivo debe apoyarse en los reportes de avance y cumplimiento de meta de la SS, los reportes de sus SCM y su informe semanal de gestión. También es su deber sugerir planes de contingencia a la CN.
- 5.- A mitad del periodo de empadronamiento regular, debe hacer una evaluación exhaustiva, conjuntamente con sus SCM, para detectar posibles atrasos en ciertas áreas de trabajo que no permitirían terminar a tiempo. En el caso de detectar alguno debe implementar planes de contingencia para nivelar la ejecución.
- 6.- No retarde las decisiones que se requieran para lograr que el comportamiento del personal a su cargo sea el que corresponda a un servidor del Estado venezolano.
- 7.- Mantenga contacto permanente con los representantes de las instituciones que participan en la logística y vigile de cerca el cumplimiento de los compromisos contraídos; y la oportunidad de los suministros y servicios requeridos.
- 8.- Revisar continuamente atención sobre el proceso de descarga y transmisión de datos a fin de atender oportunamente situaciones imprevistas o dificultades que se pudieran presentar.

- 9.- Analice detenidamente los reportes provenientes de los inspectores de aseguramiento de la calidad, consulte de manera permanente los resultados de las evaluaciones del trabajo realizado y tome de inmediato las decisiones que considere necesario
- 10.- Mantenga comunicación continua con los SCM e implante los mecanismos necesarios para garantizar que el flujo permanente de información sobre el desarrollo de las labores del empadronamiento. Verifique, las acciones tomadas por los SCM con la ayuda del AEM, AAC y ASC. Supervise la información suministrada por el SCM y el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones impartidas
- 11.- Mantenga reuniones periódicas con sus supervisados y realice visitas de seguimiento en sus oficinas, controlando la calidad del trabajo y el óptimo desenvolvimiento de las labores de campo.

IV.3. ETAPA POST EMPADRONAMIENTO

Alcance de la etapa

Comprende las actividades que se ejecutarán desde la culminación de las operaciones de campo hasta la entrega del informe de gestión. Puede ocurrir un solapamiento con la etapa de empadronamiento cuando ocurran retrasos en la recolección de los datos.

Finalidad de la etapa

Rendir cuentas, presentar los resultados finales de la ejecución del censo y entregar los bienes, materiales y equipos utilizados.

En esta etapa se levantará la EPE y se harán verificaciones de campo para chequear valores atípicos.

Actividades del cargo:

- 1.- Recibir y despachar el material censal levantado por los empadronadores y devolver el material sobrante a la Oficina Principal, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales.
- 2.- Recibir de los SCM los bienes muebles e inmuebles entregados para realización del censo, mediante el formato CAN-B-01.
- 3.- Aprobar y organizar la entrega de los informes finales de los SCM que deben venir acompañados por los informes de los SCP. Estos materiales más lo de los asistentes servirán de insumo para la preparación del Informe de gestión del censo en la entidad.
- 4.- Realizar los trámites para formalizar la entrega, por parte del DUEMPPAT, de los bienes muebles e inmuebles asignados en calidad de préstamo o donados por otras instituciones.
- 5.- Certificar la entrega de los expedientes del personal para el acta de cierre.
- 6.- La rendición final de cuentas de los recursos asignados a la Coordinación Estatal.
- 7.- Supervisar con el apoyo del Asistente Administrativo (AA) la recepción de los DMC y el material sobrante del empadronamiento y el llenado del formato CAN-B-001 por parte de cada SCM.
- 8.- Coordinar las verificaciones en campo de valores atípicos y aparentes inconsistencias que sean solicitadas por la CN.
- 9.- Apoyar al equipo de campo responsable del levantamiento de la EPE.

- 10.- Cooperar en el análisis de los errores de cobertura o confiabilidad de los datos resultantes de la aplicación de la encuesta post enumerativa.
- 11.- Elaboración y presentación del informe final de la gestión censal en la entidad.

Materiales y equipos

- Informes finales de los SCM
- Informes finales de los AEM y AAC

Formatos que aplicará

- a) Control de tramitaciones de materiales y equipos (CAN-B-01)
- b) Guía para la elaboración del informe final

Recomendaciones y sugerencias

- 1.- Monitoree la elaboración de los informes de gestión de los SCM para que su recepción sea oportuna.
- 2.- Haga inventario detallado y organice todos los materiales. Realice este trabajo con los SCM.
- 3.- Sea exhaustivo con la preparación del informe final, precisando la formulación de sus conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado.
- 4.- Solicite reuniones con el encargado de la EPE para coordinar apoyo mutuo.

V. FORMATOS DE CONTROL Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

V.1. PRE EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Finalidad

Llevar un control de la movilización de los materiales y equipos a ser utilizados durante el período de ejecución de VII CAN, además permite dejar constancia de la entrega y recibo de los materiales y equipos utilizados en las diferentes áreas por el personal en sus diferentes niveles de organización.

Formato

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE TRAMTACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS

A. UBICACIÓN

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico	CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01	CODIGO 1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL	CODIGO	4. SE	CODIGO
5. SECTOR	CODIGO		

B. CONTROL DE LA TRAMITACION

5. PARA: Juan López	6. DE: Pedro Pérez	7. FECHA 10/04/2008
------------------------	-----------------------	------------------------

C. MOTIVO DE LA TRAMITACION

SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	ENTREGA	<input checked="" type="checkbox"/>	DEVOLUCION	<input type="checkbox"/>	FECHA	
-----------	--------------------------	---------	-------------------------------------	------------	--------------------------	-------	--

D. TIPO Y CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
D.1. MATERIALES:			
1. INFORMACION ESTADISTICA	UND	60	
2. INFORMACION CARTOGRAFICA	UND	60	
3. PERFIL DEL PERSONAL	UND	79	
4. FRANELAS	UND	158	
5. GORRAS	UND	79	
6. PORTAFOLIOS	UND	79	
7. CARPETAS	UND	79	
8. LIBRETAS	UND	79	
9. TABLAS DE APOYO	UND	79	
10. CREDENCIALES	UND	79	
11. OTROS (ESPECIFIQUE)			
D.2. EQUIPOS.			
	CODIGO	UNIDAD	CANTIDAD
1. DISPOSITIVO PORTATIL DE CAPTURA (1)	(2)	UND	75
2. COMPUTADORA E IMPRESORA	2222 - 3333	UND	1
3. OTROS (ESPECIFIQUE)			
D.3. INMUEBLES Y VEHICULOS			
1. VEHICULOS	ABC-425	UND	1
2. ESCRITORIOS	BN-0234	UND	4
3. SILLAS	BN-5234	UND	10
4. OFICINAS			
5. OTROS (ESPECIFIQUE) MESA DE REUNIONES	BN-4521	UND	1
OBSERVACIONES: (1) DMC-SE, DMC-E: (2) Codigos en lista anexa			

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el nombre del destinatario (Para:) y el nombre del remitente (De:)

MOTIVO DE LA TRAMITACIÓN:

Indique el motivo de la tramitación (solicitud, envío o devolución) y la fecha de la misma.

CANTIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS:

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA:	Escriba el número de documentos técnicos de y estadística recibida
INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA:	Escriba el número de documentos recibidos sobre la información geográfica de su área de trabajo.
PERFIL DEL PERSONAL:	Escriba el número de CV del personal que se encuentra a su cargo.
MATERIALES RECIBIDOS	Registre en sus correspondientes recuadros la cantidad de material recibido para cada rubro: Franelas, gorras, portafolios, carpetas, libretas, tablas de apoyo, credenciales, dispositivos móvil de captura y computadora e impresoras, Franelas recibidas
EQUIPOS RECIBIDOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y la unidad que expresa la cantidad de equipos recibidos: dispositivos móviles de captura, computadoras e impresoras y cualquier otro equipo relacionado (con su respectiva especificación).
INMUEBLES Y VEHÍCULOS	Anote en los recuadros correspondientes el código, la cantidad y unidad que expresa la cantidad de inmuebles y vehículos, mobiliario recibidos: escritorios, sillas, oficinas y cualquier otro objeto relacionado (con su respectiva especificación).

OBSERVACIONES Y FIRMAS:

OBSERVACIONES	Utilice este espacio para especificar cualquier detalle relevante o que considere importante y que no queda claramente expresado en los rubros del formato.
FUNCIONARIO EMISOR	Registre el nombre y el cargo del emisor, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO RECEPTOR	Registre el nombre y el cargo del receptor con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

MODO DE LLENADO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	Asistente de Empadronamiento – Asistente Administrativo
DESTINATARIO	Coordinador Estatal - Coordinación Administrativa
FRECUENCIA	Una vez al momento de la recepción de los materiales

b) Registro y Control de Movimientos de Personal (CAN-P-01)

Finalidad

Llevar un registro y control de los movimientos del personal que labora en el VII CAN, en el mismo se registra el funcionario que ordena el movimiento, el personal movilizado y el tipo de movimiento que se realiza.

Formato

FORMA CAN-P-01

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

A. UBICACIÓN:					
1. ENTIDAD FEDERAL			CODIGO	2. CIRCUITO MUNICIPAL	
Guárico			12	01	
3. CIRCUITO PARROQUIAL		CODIGO	4. SE		CODIGO
02		1201020000	06		1201020600
B. CONTROL DE LA TRAMITACION					
PARA:			DE:		
NOMBRE: Luis Ojeda			NOMBRE: Pedro Pérez		
CARGO: Supervisor de empadronadores (1201020600)			CARGO: Coordinador Estatal (12)		
C. MOTIVO DEL MOVIMIENTO:					
INCORPORACION <input checked="" type="checkbox"/> RETIRO <input type="checkbox"/> TRASLADO <input type="checkbox"/>					
FUNCIONARIO SOLICITANTE					
SE	CODIGO	SCP	CODIGO	SCM	CODIGO
				01	1201000000
D. DESTINO DEL FUNCIONARIO					
6. ENTIDAD FEDERAL			CODIGO	7. CIRCUITO MUNICIPAL	
Guárico			12	01	
8. CIRCUITO PARROQUIAL		CODIGO	9. SE		CODIGO
03		1201030000	15		1201031500
NOMBRE FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL MOVIMIENTO			NOMBRE FUNCIONARIO MOVILIZADO:		
Pedro Pérez			Luis Ojeda		
CARGO:			CARGO:		
Coordinador Estatal (12)			Supervisor de empadronadores		
FIRMA:		FECHA	FIRMA:		FECHA

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

CONTROL DE LA TRAMITACIÓN:

PARA:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario objeto del movimiento
CARGO:	Indique el cargo que ocupa el funcionario objeto del movimiento
DE:	
NOMBRE:	Indique el nombre del funcionario que autoriza a movilización
CARGO:	Indique el cargo del funcionario que autoriza la movilización

MOTIVO DEL MOVIMIENTO:

Indique con una "X" en los recuadros señalado con cada motivo si el movimiento corresponde a la incorporación, retiro o traslado del funcionario

UBICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Registre el nombre de: entidad, circuito municipal y parroquial, sector y sus respectivos códigos correspondientes al lugar en donde laborará el funcionario en cuestión.

FIRMAS Y FECHAS:

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	Registre el nombre y el cargo del funcionario que está autorizando el movimiento, con sus respectivas fechas y firmas.
FUNCIONARIO MOVILIZADO	Registre el nombre y el cargo del funcionario que ha sido movilizado, con sus respectivas fechas y firmas.

Diligenciamiento

FORMA DE PROCESAMIENTO:	Manual
PERSONAL RESPONSABLE DEL LLENADO	Asistente de RH
DESTINATARIO:	SCP – SCM - , CE – Coordinación RRHH - Funcionario movilizado
FRECUENCIA	Al momento de aplicar la decisión administrativa

c) Modelo de Formulación del Plan Operativo (CAN-E-01)

Ejemplo Actividades Administrativas

ACTIVIDAD	ACCIONES	RESPONSABLE	PRODUCTO	FECHA CULMINACIÓN	ÁMBITO GEOGRÁFICO
Ajustar los cálculos de las estimaciones de gastos para el censo y efectuar su tramite ante la Coordinación Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar lista de requerimientos por municipio y por renglón, con los costos de acuerdo a la realidad de cada región. 2. Actualizar semanalmente la ficha de apreciación logística. 3. Reportar ante la coordinación nacional, el presupuesto estatal requerido para la ejecución del censo. 4. Seguimiento y confirmación de la solicitud y aprobación 	Coord. Estatal, Asistente Administrativo, SCM, SCP	Estimación de costos	En su oportunidad	Cada entidad
Remover del cargo a las personas bajo su supervisión directa y aprobar las solicitudes de remoción que presenten sus subordinados y tomar las acciones para compensar las vacantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar rendimiento o situación irregular del personal a su cargo. 2. Levantar informe con exposición de motivos y remisión a recursos humanos. 3. Solicitar la remoción del funcionario con el debido soporte a la Coordinación Nacional. 4. Postular el nuevo trabajador de un registro de elegibles de acuerdo al perfil 5. Activar la reserva 	CE, Supervisor inmediato, Asistente RRHH	Informe. Expediente disciplinario Contrato de ingreso. Carta de remoción	21-1-2008	Cada entidad

Instrucciones para el diligenciamiento

ACTIVIDAD	Escriba la actividad para la cual desarrollará las acciones, las mismas están indicadas en el Manual del Coordinador Estatal. Cuide que cada actividad corresponda a la etapa del proceso censal y a los bloques correctos: Actividades Logísticas, Actividades Organizativas, Actividades Administrativas y Actividades Técnicas.
ACCIONES	Indique la(s) acción(es) que deberá realizar para cumplir con la actividad prevista.
RESPONSABLE	Señale el(los) cargo(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de cumplir con la(s) actividades(s).
INSUMO	Funciones en el Manual del CE
PRODUCTO	Escriba el producto resultante de llevar a cabo la(s) actividad(es) señalada(s).
FECHA DE CULMINACIÓN	Indique la fecha en la cual deberá estar listo el producto indicado anteriormente.
ÁMBITO GEOGRÁFICO	Mencione el alcance que tendrá el desarrollo de la(s) actividad(es): estatal, municipal, parroquial, sectorial.
OBSERVACIONES	Escriba sólo comentarios, aclaratorias o notas que considere pertinentes.
RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN	CE - ASC

d) Ficha de Apreciación Logística Estatal (CAN-E-02)

Finalidad

Registrar la información actualizada y los compromisos establecidos con los organismos locales de los componentes logísticos para el empadronamiento

Formato

1.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

1.A.- REGIÓN OPERATIVAS (Subdivisión del estado. Cuando proceda)

Nombre	Cobertura municipal: ¿Cuales municipios?	Área geográfica km²	Ciudad principal
1.-			
2.-	NO PROCEDE		
3.-			
4.-			
5.-			

1.B COMANDOS

CATEGORÍA TERRITORIAL	DENOMINACIÓN	PRINCIPAL	ALTERNO	UBICACIÓN
ESTATAL				
REGIONES OPERATIVAS				
1.-				
2.-		NO PROCEDE		
3.-				

CATEGORÍA TERRITORIAL	DENOMINACIÓN	PRINCIPAL	ALTERNO	UBICACIÓN
4.-				
5.-				

1.C.- OFICINAS MUNICIPALES DEL VII CAN

N° de oficina	MUNICIPIOS O MANCOMUNIDADES MUNICIPALES	SEDE OPERATIVA	Área geográfica km²	N° DE SECTORES AGRÍCOLAS	N° DE CENTROS POBLADOS
2	ANDRÉS ELOY BLANCO - JIMENEZ	1	1476	65	237
1	CRESPO - PALAVECINO - SIMÓN PLANAS	1	2123	43	186
3	IRIBARREN	1	2760	50	278
4	MORAN	1	2231	86	329
5	TORRES	1	6954	73	593
6	URDANETA	1	4256	45	356
Total general			19800	362	1979

1.C.- SEDE DE CIRCUITOS PARROQUIALES POR OFICINA MUNICIPAL DEL VII CAN

(Anote los circuitos parroquiales de cada oficina municipal)

N° de oficina municipal	PARROQUIA O MANCOMUNIDAD DE PARROQUIA QUE CONFORMA EL CIRCUITO	N° de identificación de la oficina de Circuito Parroquial	SEDE OPERATIVA	Área geográfica km²	N° DE SECTORES AGRÍCOLAS	N° DE CENTROS POBLADOS
1	FREITEZ	1	DUACA	421	17	62
1	JOSE MARIA BLANCO	2	EL ENEAL	310	12	29
1	CABUDARE, JOSE G BASTIDAS, AGUA VIVA.	3	CABUDARE	261	5	7
1	BURIA GUSTAVO VEGAS LEÓN SARARE	4	SARARE	1061	9	88
2	PIO TAMAYO	1	SANARE	189	20	45
2	QUEBRADA HONDA DE GUACHE	2	LA BUCARITA	395	10	24
2	YACAMBU	3	LA ESCALERA	257	19	73
2	CUARA, DIEGO DE LOZADA, PARAISO DE SAN JOSE , SAN MIGUEL, JUAN BTA. RODRIGUEZ, TINTORERO, JOSE B. DORANTE, MARIANO PERAZA	4	QUIBOR	869	20	95
3	ANZOATEGUI, BOLIVAR, LA CANDELARIA	1	EL TOCUYO	856	20	93
3	GUARICO	2	GUARICO	287	21	52
3	HILARIO LUNA Y LUNA	3	VILLANUEVA	359	23	60
3	HUMOCARO BAJO, HUMOCARO ALTO, MORAN	4	HUMOCARO BAJO	780	22	124
4	AGUEDO F. ALVARADO	1	BOBARE	1191	15	105

Nº de oficina municipal	PARROQUIA O MANCOMUNIDAD DE PARROQUIA QUE CONFORMA EL CIRCUITO	Nº de identificación de la oficina de Circuito Parroquial	SEDE OPERATIVA	Área geográfica km²	Nº DE SECTORES AGRÍCOLAS	Nº DE CENTROS POBLADOS
4	BUENA VISTA, JUAN DE VILLEGAS, CATEDRAL, EL CUJI, JUAREZ, SANTA ROSA	2	BARQUISIMETO	1072	21	161
4	TAMACA, UNION	3	TAMACA	394	14	12
5	ANTONIO DIAZ, CASTAÑEDA, CHIQUINQUIRA, ESPINOZA DE LOS MONTEROS	1	ARENALES	1432	17	175
5	CAMACARO, REYES VARGAS	2	RIO TOCUYO	909	16	104
5	CECILIO ZUBILLAGA, LARA, MANUEL MORILLO, TORRES, TRINIDAD SAMUEL, ALTAGRACIA	3	CARORA	2126	18	127
5	EL BLANCO, LAS MERCEDES, MONTAÑA VERDE, MONTES DE OCA	4	QUEBRADA ARRIBA	3475	22	187
6	MOROTURO, SAN MIGUEL	1	MOROTURO	1530	22	144
6	SIQUISIQUE, XAGUAS	2	SIQUISIQUE	2149	23	212
Total general				19800	118	949

2.- REQUERIMIENTOS Y APOYOS LOGRADOS TRANSPORTE DE BIENES Y PERSONAS

TRANSPORTE TERRESTRE								
N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento	Zona	Tipo de medio	Apoyo logrado (Unidades)	Fecha de entrega del compromiso	Precio Unitario	Apreciación
1	1	7	Norte del CP	Doble Tracción	7		150.000	
1	2	4			4		150.000	
1	3	2			0		150.000	
1	4	3			3		150.000	
2	1	6		Doble Tracción	2		150.000	
2	2	4			1		150.000	
2	3	6			1		150.000	
2	4	7			0		150.000	
3	1	8		Doble Tracción	0		130.000	
3	2	7			0		175.000	
3	3	7			0		175.000	
3	4	7			0		175.000	
4	1	5		Vehiculo Sencillo	0		130.000	
4	2	7			0		130.000	
4	3	6			0		130.000	
5	1	6		Vehiculo Sencillo	1			
5	2	6			1			
5	3	7			2			
5	4	7			2			

TRANSPORTE TERRESTRE								
N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento	Zona	Tipo de medio	Apoyo logrado (Unidades)	Fecha de entrega del compromiso	Precio Unitario	Apreciación
6	1	7		Doble Tracción	4			Previa Programación
6	2	8			5			
TOTAL	21	127			33			
TRANSPORTE FLUVIAL								
N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento	Zona	Tipo de medio	Apoyo logrado (Unidades)	Fecha de entrega del compromiso	Precio Unitario	Apreciación
1.-								
2.-								No Se Necesita
5.-								
TOTAL								

TRANSPORTE AÉREO								
N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento	Zona	Tipo de medio	Apoyo logrado (Unidades)	Fecha de entrega del compromiso	Precio Unitario	Apreciación
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								No Se Necesita
TOTAL								

3.- REQUERIMIENTOS Y APOYOS LOGRADOS TELECOMUNICACIONES

COBERTURA DE LAS TELECOMUNICACIONES (PORCENTAJE)
--

Nº DE OFICINA MUNICIPAL	Nº DE CIRCUITO PARROQUIAL	Telefonía Fija	Telefonía celular	Comunicación inalámbrica	Internet	Apreciación
1	1	100%	100%	NO	100%	
1	2					
1	3					
1	4					
2	1	100%	100%	NO	100%	
2	2					
2	3					
2	4					
3	1	100%	100%	NO	100%	
3	2					
3	3					
3	4					
4	1	100%	100%	NO	100%	
4	2					
4	3					
5	1	100%	100%	NO	100%	
5	2					
5	3					
5	4					
6	1					
6	2	CON DIFICULTAD	CON DIFICULTAD	NO	CON DIFICULTAD	
TOTAL	21					
EQUIPOS DE RADIO						

COBERTURA DE LAS TELECOMUNICACIONES (PORCENTAJE)								
N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Telefonía Fija	Telefonía celular	Comunicación inalámbrica	Internet	Apreciación		
N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento	Zona	Característica del equipo	Apoyo logrado (Unidades)	Fecha de entrega del compromiso	Precio Unitario	Apreciación
1	1			5				
1	2							
1	3							
1	4							
2	1							
2	2							
2	3							
2	4							
3	1							
3	2							
3	3							
3	4							
4	1							
4	2							
4	3							
5	1							
5	2							
5	3							
5	4			10				
6	1							
6	2							
TOTAL	21			15			15	

4.- REQUERIMIENTOS Y APOYOS LOGRADOS BAQUIANOS Y GUÍAS

Nº DE OFICINA MUNICIPAL	Nº DE CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento	Zona	Apoyo logrado (Unidades)	Fecha de entrega del compromiso	Precio Unitario	Apreciación
1	1	20	NINGUNO			60.000	
1	2					60.000	
1	3					60.000	
1	4					60.000	
2	1	10	NINGUNO			50.000	
2	2					50.000	
2	3					50.000	
2	4					50.000	
3	1	30	NINGUNO			50.000	
3	2					50.000	
3	3					50.000	
3	4					50.000	
4	1	10	NINGUNO			45.000	
4	2					45.000	
4	3					45.000	
5	1	20	NINGUNO			45.000	
5	2					45.000	
5	3					45.000	
5	4					45.000	
6	1	20	NINGUNO			50.000	

Nº DE OFICINA MUNICIPAL	Nº DE CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento	Zona	Apoyo logrado (Unidades)	Fecha de entrega del compromiso	Precio Unitario	Apreciación
6	2					50.000	
TOTAL	21			0		50.000	

5.- REQUERIMIENTOS Y APOYOS LOGRADOS DE OFICINAS Y LOCALES DE ADIESTRAMIENTO

Nº DE OFICINA MUNICIPAL	Nº CIRCUITO PARROQUIAL	OFICINAS			LOCALES PARA ADIESTRAMIENTO		Organismo o institución	Apreciación
		Requerimientos	Apoyo logrado	Organismo o institución	Requerimientos	Apoyo logrado		
1	1	1	1	ALCALDIA Y JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Alcaldía	
1	2	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Alcaldía	
1	3	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	1	0	Alcaldía	
1	4	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	0	0		
2	1	1	1	ALCALDIA Y JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Alcaldía	
2	2	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Alcaldía	
2	3	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Alcaldía	
2	4	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Frigorífico	
3	1	1	1	ALCALDIA Y JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Juntas Parroquiales	
3	2	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Juntas Parroquiales	
3	3	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Juntas Parroquiales	
3	4	1	1	JUNTAS PARROQUIALES	1	1	Juntas Parroquiales	

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° CIRCUITO PARROQUIAL	OFICINAS			LOCALES PARA ADIESTRAMIENTO		Organismo o institución	Apreciación
		Requerimientos	Apoyo logrado	Organismo o institución	Requerimientos	Apoyo logrado		
4	1	1	1	ALCALDIA Y JUNTAS PARROQUIALES	1			
4	2	1	1	Juntas Parroquiales	1			
4	3	1	1	Juntas Parroquiales	1			
5	1	1	1	Alcaldía Y Juntas Parroquiales	1	1	Alcaldía	
5	2	1	1	Juntas Parroquiales	1	1	Alcaldía	
5	3	1	1	Juntas Parroquiales	2	2	Alcaldía	
5	4	1	1	Juntas Parroquiales	0	0	0	
6	1	1	1	Ministerio Agricultura Y Tierras	1	1	Alcaldía	
6	2	1	1	Alcaldía Y Juntas Parroquiales	1	1	Alcaldía	
TOTAL	21	21	21					

6.- REQUERIMIENTOS Y APOYOS LOGRADOS HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento (N° de personas)	ALOJAMIENTO			ALIMENTACIÓN			
			Apoyo logrado alojamiento	Tipo de Instalación	Organismo o institución	Apoyo logrado alojamiento	Tipo de Instalación	Organismo o institución	Apreciación
1	1	60	Ninguno			Ninguno			
1	2								
1	3								
1	4								
2	1	98	Ninguno			Ninguno			
2	2								
2	3								
2	4								

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° CIRCUITO PARROQUIAL	Requerimiento (N° de personas)	ALOJAMIENTO			ALIMENTACIÓN			
			Apoyo logrado alojamiento	Tipo de Instalación	Organismo o institución	Apoyo logrado alojamiento	Tipo de Instalación	Organismo o institución	Apreciación
3	1	116	Ninguno			Ninguno			
3	2								
3	3								
3	4								
4	1	72	Ninguno			Ninguno			
4	2								
4	3								
5	1	100	Ninguno			Ninguno			
5	2								
5	3								
5	4								
6	1								
6	2	62	Ninguno			Ninguno			
TOTAL	21	508							

7.- REQUERIMIENTOS Y APOYOS LOGRADOS SALUD Y ATENCIÓN MÉDICA

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° CIRCUITO PARROQUIAL	PREVENCIÓN			EMERGENCIA	Apreciación
		Vacunación (N° de personas)	Examen médico	Centro de salud	Centro de salud	
1	1					no se requiere
1	2					
1	3					
1	4					
2	1					
2	2					

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° CIRCUITO PARROQUIAL	PREVENCIÓN			EMERGENCIA	Apreciación
		Vacunación (N° de personas)	Examen médico	Centro de salud	Centro de salud	
2	3					
2	4					
3	1					
3	2					
3	3					
3	4					
4	1					
4	2					
4	3					
5	1					
5	2					no se requiere
5	3					no se requiere
5	4					no se requiere
6	1					no se requiere
6	2					no se requiere
TOTAL	21					

8.- INVENTARIO PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, ENERGÍA Y SERVICIOS

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Bombas de gasolinas públicas	Puntos de abastecimiento del Estado	Servicios de encomienda	Centros de comunicación Internet	SERVICIO ELECTRICO		Apreciación
						Cobertura	Calidad	
1	1	Duaca		2	22	100%		LAS BOMBAS DE GASOLINAS SON PRIVADAS
1	2					100%		
1	3	Cabudare				100%		
1	4	Sarare-Yaritagua	Maporal			100%		
2	1	Sanare		3	15	100%		
2	2	0				100%		
2	3	0				100%		
2	4	Quibor-Cubiro-Tintorero				100%		
3	1	El Tocuyo		3	5	100%		
3	2	Guarico				100%		
3	3	0				100%		
3	4	Humocaro Bajo				100%		
4	1	Bobare		5	50	100%		
4	2	Catedral-El Cuji-Santa Rosa				100%		
4	3	Barquisimeto-Cuji-Tamaca				100%		
5	1	Arenales-San Pablo-Sabaneta		3	15	100%		
5	2	Las Cruces				100%		
5	3	La Libertad-Carora				100%		
5	4	Puricaure-La Entrada-Los Pinos				100%		
6	1	Santa Ines				100%		
6	2	Siquisique		1	5	100%	DEFICIE	

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Bombas de gasolinas públicas	Puntos de abastecimiento del Estado	Servicios de encomienda	Centros de comunicación Internet	SERVICIO ELECTRICO		Apreciación
						Cobertura	Calidad	
							NTE	
TOTAL	21	0		17	112			

9.- INVENTARIO INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	Ambulatorios	Escuelas	Establecimiento de educación media	Establecimiento de educación superior	Apreciación
1	1	Duaca	186			están incluidos todos los
1	2	El Eneal				
1	3	Cabudare				
1	4	Sarare-Manzanita-Yaritagua				
2	1	Sanare	163			establecimientos de
2	2	La Bucarita				
2	3	La Escalera				
2	4	Quibor-Cuara-Cubiro-Agua Negra				
3	1	Anzoategui-El Tocuyo-	216			Educación
3	2	Guarico				
3	3	Villa Nueva				
3	4	Humocaro Alto-Humocaro Bajo				
4	1	Bobare	591			
4	2	Buena Vista-Barquisimeto				
4	3	Tamaca-Barquisimeto				
5	1	Curarigua-Atarigua-Arenales-Aregue	261			
5	2	Río Tocuyo-Parapara				
5	3	La Pastora-Jabón-San Pedro-El Empedrado-Altagracia				
5	4	Qda Arriba-Burere-Palmarito-San Francisco				
6	1	Moroturo-Santa Inés				

Nº DE OFICINA MUNICIPAL	Nº DE CIRCUITO PARROQUIAL	Ambulatorios	Escuelas	Establecimiento de educación media	Establecimiento de educación superior	Apreciación
6	2	Siquisique	164			
TOTAL	21	0	1581			

10.- INVENTARIO DE OFICINAS GUBERNAMENTALES

Nº DE OFICINA MUNICIPAL	Nº DE CIRCUITO PARROQUIAL	MAT	Organismos adscritos al MAT	Oficinas de la Gobernación	Oficinas de la Alcaldía	PDVSA	Corporaciones de desarrollo	Apreciación
1	1	1		1	2			
1	2	0		1				
1	3	1		3				
1	4	2		3	1	1		
2	1	1		1	3	0		
2	2	0		1				
2	3	0		1				
2	4	1		5				
3	1	1		3	1		1	
3	2	1		1				
3	3	0		1				
3	4	0		3				
4	1	0		1	1			
4	2	1		6	1	1		
4	3	0		2				
5	1	0		4	1			
5	2	0		2				
5	3	1		6				
5	4	1		4				
6	1	1		2				

N° DE OFICINA MUNICIPAL	N° DE CIRCUITO PARROQUIAL	MAT	Organismos adscritos al MAT	Oficinas de la Gobernación	Oficinas de la Alcaldía	PDVSA	Corporaciones de desarrollo	Apreciación
6	2	0		2	1			
TOTAL	21	12	0					

Instrucciones para el llenado

(1) Generales

- 1.- Esta previsto utilizar para el procesamiento las herramientas de BD del Excel en este sentido debe tomar en cuenta:
 - La unidad de información o registro de la BD es el CP. Cada uno de ellos debe ser por lo menos una línea o fila de cada una de las tablas de la ficha.
 - Los datos de los requerimientos y aportes de los CM se calculan por agregación de los datos de cada uno de los CP que lo conforman. Si esta suministrando la información desagregada por circuito parroquial no es necesaria la del circuito municipal
 - La estimación de los requerimientos y necesidades del CP debe proceder de un examen exhaustivo y detallado de los SA que conforman la carga de trabajo en función de las condiciones físicas y estado de las vías de comunicación.
 - Si para un mismo CP existe dos tipos de requerimiento de recursos en el mismo insumo logístico, por ejemplo para el Transporte terrestre: rustico de doble tracción y alquiler de bestias, es necesario registrar los datos en líneas o filas diferentes con los mismos códigos de identificación del CP.
- 2.- No utilice la función combinación de celdas ya que los datos suministrados se procesarán como una base de datos.
- 3.- Conserve los títulos y estructura de las tablas. Si tiene alguna observación o sugerencia hágala saber por mensaje de correo a Deyanira Yépez o Miguel Padrón. Se debe garantizar la estructura de las tablas o BD para poder realizar la agregación del total nacional.
- 4.- En la columna Apreciación logística, el coordinador debe registrar información relevante cualitativa que ayude al diagnóstico.

(2) Específicas por temas o capítulos de la ficha

5.- Ordenación territorial

- Para los efectos de la planificación y ejecución del censo se requiere sectorizar el territorio de la entidad en unidades territoriales de dos (2) categorías. La primera, denominada circuito municipal, conformadas por un municipio o grupo de municipios en función de la carga de trabajo medida a través de la carga de SA y centros poblados, todo con la finalidad de garantizar un control adecuado de las operaciones. Estas unidades deben cumplir con los siguientes criterios:
- Apego a la división político territorial vigente a niveles de estado, municipios y parroquias. Se debe respetar la integridad de los espacios municipales como célula básica de gobierno y del poder popular.
- Facilidades de acceso, transporte y comunicaciones
- Cuando el ámbito son más de un municipio, los que se van a integrar deben ser territorios integrados espacial y funcionalmente que conformen un espacio social y económico activo con facilidades de comunicación.
- La segunda categoría de unidad espacial, denominada circuito parroquial, también definida por la carga de trabajo medido en términos de SA y MAM.
- Las reglas utilizadas para la conformación de los circuitos municipales y parroquiales, pueden resumirse de la manera siguiente:
- Un circuito municipal debe estar conformado al menos por un municipio completo.
- El número de SA contenidos en su espacio debe fluctuar entre 30 y 60 unidades. Se

acercará a 30 SA cuando su superficie sea grande y el acceso a las UEA, hogares y MAM considere largos periodos de traslado (Caso del estado Bolívar).

- Cuando el número de SA de un municipio se ubique por debajo del límite inferior se agregara al municipio contiguo y se le dará tratamiento integral para la planificación de las operaciones censales. Cuando se pueda, la agregación se hará hasta alcanzar una carga de trabajo ubicada en un rango entre 30 y 60 SA.
- Los circuitos parroquiales son unidades de aproximadamente 20 SA, con aproximadamente 5 SE. Puede darse el caso que por dificultades de acceso o aislamiento de los SA el CP tenga una carga de trabajo inferior al límite establecido como norma.
- Un circuito parroquial puede estar conformado por una sola parroquia, la unión de dos o más parroquias completas ó parte de ellas, en función de la accesibilidad, integración de los territorios y facilidades de comunicación.
- La CN considera la instalación de oficinas en cada uno de las dos categorías de circuitos.
- Como se menciona anteriormente, cada circuito parroquial debe ser considerado como un registro. Si existen diferentes renglones en el insumo logístico hay que registrarlos por separado: uno por línea anotando los códigos de identificación del CM y CP

6.- Transporte terrestre

- La información se debe expresar en cantidad de vehículos o motos en el caso de los vehículos automotores o número de días en el caso de las bestias para todo el periodo del empadronamiento. Los SCP deben programar la combinación de medios requeridos para realizar el transporte en función de las condiciones físicas del terreno y las vías de acceso..
- En los CP que se requieran más de un medio, se debe llenar una línea para cada medio de transporte con los mismos códigos de identificación del CM y CP.
- Tipo de medio: Camioneta transmisión sencilla o doble tracción o rústico transmisión sencilla o doble tracción, Bestia o motos
- Fecha de entrega del compromisos: días y mes en que se tiene acordado recibir el aporte
- Precio unitario: monto promedio en bolívares por unidad del insumo

7.- Transporte fluvial o marítimo

- Expresar en días de alquiler de lancha, curiara o cualquier otro medio de transporte acuático
- Tipo de medio: lancha o curiara con indicador de tamaño y motores requeridos

8.- Transporte aéreo

- En los requerimientos hay que estimar los viajes de inspección o reconocimiento y los de movilización de personal.
- La unidad de medida en el viaje del medio de transporte aéreo considerado
- Tipo de medio: helicóptero, avión o avioneta

9.- Infraestructura de servicio y oficinas gubernamentales

- Se solicita la cantidad en el ámbito geográfico de la Oficina del CM o CP

10.- Requerimientos y apoyos logrados salud y atención médica

- Señalar para cada circuito parroquial si se requiere el examen médico previo y/o vacunaciones especiales y el número de personas que serían tratadas
- Se solicita identificar el establecimiento de salud donde se realizarían los exámenes y/o vacunaciones y la coordinación de esta actividad

11.- Abastecimiento de combustible y electricidad

- Cobertura se refiere al % del área con disponibilidad de servicio eléctrico.
- La calidad hace referencia a la continuidad del suministro y la estabilidad del voltaje: Utilice las categorías: Excelente: servicio seguro Bueno: fallas poco frecuentes al mes Regular fallas semanales y Malo frecuentes interrupciones del suministro e inestabilidad del voltaje:

12.- Requerimientos y Apoyos logrados Telecomunicaciones

- La cobertura debe venir expresada en porcentaje. Se refiere a la superficie expresada en términos relativos con facilidades para realizar la transmisión de los datos

13.- Oficinas y locales de adiestramiento

- Recinto con las condiciones mínimas necesarias para concentrar el personal reclutado para el censo e impartir los cursos de capacitación y entrenamiento y los locales de oficinas sedes operativas de los circuitos municipales y parroquiales.
- Se requiere un local de adiestramiento por cada 25 personas seleccionadas para participar en el curso.
- Las oficinas de los centros de operaciones son una por circuito municipal o parroquial con las siguientes características generales.
- Circuitos Municipales:
 - Tamaño: 100 a 120 m²
 - Cuatro ambientes mínimo: Dos oficinas y dos salas de trabajo
 - Tres baños sanitarios
 - Telefonía fija y servicio de Internet
 - Servicio eléctrico estable
 - Condiciones de seguridad
 - Cercanía a un puesto de la Fuerza Armada
 - Dotación de una computadora y materiales de oficinas
- Circuitos parroquiales:
 - Tamaño: 60 a 80 m²
 - Dos ambientes mínimo: una oficina y una sala de trabajo
 - Dos baños sanitarios
 - Telefonía fija y servicio de Internet
 - Servicio eléctrico
 - Condiciones de seguridad
 - Cercanía a un puesto de la Fuerza Armada
 - Dotación de una computadora y materiales de oficinas

14.- Baquianos

- Debe venir expresado en días de servicios del guía para todo el empadronamiento tanto los requerimientos como los aportes. Los requerimientos deben ser calculados en función de las condiciones específicas del área de influencia del circuito.

15.- Equipos de radio

- Debe venir expresado en unidades de radio tanto los requerimiento como los aportes
- Característica del equipo: referida a alguna especificación especial que permita identificar

y/o ubicar las cualidades del equipo necesario.

16.- Requerimientos y Apoyos Logrados Telecomunicaciones

- Hay que obtener los datos de cobertura de los servicios de comunicaciones para cada CP.
- Los datos para el CM se calculan por agregación de los requerimientos y aportes de cada CP que lo integra.

Diligenciamiento:

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	CE con el apoyo del ASC, AEM y SCM
DESTINATARIO:	Coordinador Nacional – Unidad de Operaciones
FRECUENCIA	Al inicio del periodo de pre empadronamiento

e) Notificación de los resultados del curso 4º Nivel (CAN-P-06)

Finalidad

Informar a la CN los resultados del curso de capacitación del personal de campo en la semana siguiente a la finalización del curso

Formato

CAN - P -06

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL**

NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS DEL CURSO DE CAPACITACION

A. UBICACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACION

1. ENTIDAD FEDERAL	CODIGO	2. CM	CODIGO	3. CP	CODIGO
4. DIRECCION					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	CALIF.	CARGO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
INSTRUCTOR		INSTRUCTOR		SCP	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
SCM			CE		
NOMBRE:			NOMBRE:		
FIRMA			FIRMA		

Diligenciamiento:

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	Instructores de los cursos de capacitación
DESTINATARIO:	Coordinador Nacional
FRECUENCIA	A la semana siguiente de finalizado el curso de Se y EM

f) Designación de Supervisores de Empadronadores y Empadronadores (CAN – P – 07)

Finalidad

Informar a la CN la selección definitiva y ubicación geográfica del personal de campo

Formato

CAN - P - 07

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL**

DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES DE EMPADRONADORES Y EMPADRONADORES

Pág. ____ de ____

A. UBICACIÓN DEL AREA DE CURSOS

1. ENTIDAD FEDERAL			CODIGO	2. CM			CODIGO
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	CALIF.	CARGO	UBICACIÓN		
					CM	CP	SE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
SCP		SCM		SCP			
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:			
FIRMA		FIRMA		FIRMA			

Diligenciamiento:

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	SCP
DESTINATARIO:	CN - ARH
FRECUENCIA	A la semana siguiente de finalizado el curso de Se y EM

V.2. EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Información de llenado en sección anterior (*Vid. Supra.* P. 11)

b) Registro y Control de Movimiento de Personal (CAN-P-01)

Información de llenado en sección anterior (*Vid. Supra.* P. 14)

c) Notificación de UPA a diligenciar en su Oficina Administrativa (CAN – B – 03)

Finalidad

Informar al CN los datos de las UPA especiales cuya información deberá ser levantadas en sus oficinas ubicadas en otra entidad. Por lo general son fincas grandes donde la información técnica y administrativa está centralizada en su sede y el personal en la UPA no está autorizado para el suministro de información.

Formato

FORMA CAN-B-03

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
NOTIFICACIÓN DE UPA A DILIGENCIAR EN SU OFICINA ADMINISTRATIVA

A. UBICACIÓN UPA:

1. ENTIDAD FEDERAL Guárico	CODIGO 12	2. CIRCUITO MUNICIPAL 01	CODIGO 1201000000
3. CIRCUITO PARROQUIAL 02	CODIGO 1201020000	4. SECTOR 06	CODIGO 1201020600
5. Nº UPA 53			

B. PERSONAL ASIGNADO:

6. COORDINADOR ESTADAL		7. SUPERVISOR CIRCUITO MUNICIPAL	
Pedro Pérez		1201000000	
8. SCP	9. SE	10. E	
1201020000	1201020600	1201020601	

C. UBICACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS:

1. NOMBRE: Agrícola "Las Amapolas"		2. DIRECCION: Av. Bolívar Oeste, Edif. Torre Marfil, 2º Piso, Ofic. 26, Maracay Estado Aragua			
3. REPRESENTANTE: José Camacho		4. TELEFONO: 0243-2532665			
EM	FECHA	SE	FECHA	SCP	FECHA
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
SCM	FECHA	CE	FECHA		
FIRMA		FIRMA			

D. OFICINA DE RECEPCION

1. ENTIDAD FEDERAL: Aragua	2. COORDINADOR ESTADAL José Ruiz
-------------------------------	-------------------------------------

Instrucciones para el llenado

UBICACIÓN:

Registre los datos correspondientes a entidad, circuitos municipal y parroquial y sector, con sus respectivos códigos en los espacios destinados para tal fin.

PERSONAL ASIGNADO:

Anote los nombres de coordinador estatal y los supervisores de circuito municipal, parroquial y el nombre del empadronador y su supervisor directo.

UBICACIÓN DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Registre los datos de la oficina administrativa, con su dirección exacta y teléfono, nombre del representante

FIRMAS Y FECHAS:

Registre las firmas con sus respectivas fechas, del empadronador, supervisor de empadronador, supervisores de circuito municipal y parroquial y del coordinador estatal

OFICINA DE RECEPCIÓN

Registre el nombre de: entidad y su respectivo coordinador estatal

Diligenciamiento:

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	CE con el apoyo del AEM
DESTINATARIO:	Coordinador Nacional – Unidad de Operaciones
FRECUENCIA	Semanal

d) Registro de UPA Colectiva (CAN – B – 02)**Finalidad**

Llevar el control de las UPA colectivas identificadas en campo. Proviene de la consolidación de los formatos CAN – B – 02 proveniente del SCM.

Formato

FORMA CAN-B-02

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
REGISTRO DE UPA COLECTIVA (CE)

A. UBICACIÓN DE LA UPA		HOJA N° DE:	
1. ENTIDAD FEDERAL:	CODIGO:		
B. PERSONAL ASIGNADO			
1. CE:		2. SN:	
C. DISTRIBUCION UPA COLECTIVAS			
SCM	N° FORMULARIOS UPA	N° FORMULARIOS HOGARES	TOTAL FORMULARIOS
TOTAL			
CE (FIRMA)	FECHA	SN (FIRMA)	FECHA

Diligenciamiento

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	AEM – ASC con la aprobación del CE

DESTINATARIO:	CN
FRECUENCIA	Semanal

e) Designación de Empadronadores Especiales (CAN B – 04)

Finalidad

Informar a los SCM y SCP la asignación de Empadronadores Especiales para el levantamiento de las UPA colectivas

Formato

FORMA CAN-B-04

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
VII CENSO AGRICOLA NACIONAL
DESIGNACION EMPADRONADOR DE UPA COLECTIVAS**

A. UBICACIÓN DE LAS UPA					HOJA Nº		DE:		
1. ENTIDAD FEDERAL: Guárico			CODIGO: 12		2. CIRCUITO MUNICIPAL: 01			CODIGO: 1201000000	
3. CIRCUITO PARROQUIAL 02			CODIGO: 1201020000						
B. PERSONAL ASIGNADO									
1. EMPADRONADOR DESIGNADO: Juan Brito			CODIGO: 1201020199		2. SE: Pedro Campos				
3. SCP: Helena Sojo					4. SCM: Pedro Carreño				
C. DISTRIBUCION UPA COLECTIVAS A DILIGENCIAR									
CP	SE	UPA Nº	Nº FORMULARIOS UPA	Nº FORMULARIOS HOGARES	TOTAL FORMULARIOS	TIEMPO ESTIMADO (días)	Fecha de inicio		Fecha de fin
02	01	25	1	60	61	5			
02	01	53	1	8	9	2			
02	03	16	1	20	21	3			
TOTAL			3	88	91	10			
EMPADRONADOR DESIGNADO			FECHA	SE	FECHA	SCP	FECHA		
FIRMA				FIRMA		FIRMA			
SCM				FECHA	CE	FECHA			
FIRMA					FIRMA				

Diligenciamiento

FORMA DE LLENADO:	Manual
TÉCNICO RESPONSABLE DEL LLENADO	ARH para la firma del CE
DESTINATARIO:	CN – Coordinación Administrativa
FRECUENCIA	Semanal

V.3. POST EMPADRONAMIENTO

a) Control de Tramitación de Materiales y Equipos (CAN-B-01)

Información de llenado en sección anterior (*Vid.Supra.* P. 11)

b) Guía del Contenido del informe de gestión

- 1.- Resumen de la gestión
- 2.- Problemas confrontados
- 3.- Aciertos y fallas del enfoque aplicado
- 4.- Alcance y resultados por actividad
 - 4.1.- Reclutamiento y selección
 - 4.2.- Capacitación y entrenamiento
 - 4.3.- Logística
 - 4.4.- Participación interinstitucional
 - 4.5.- Empadronamiento
 - 4.6.- Aseguramiento de la calidad
 - 4.7.- Transmisión de los datos
- 5.- Descripción de la BD censal
- 6.- Conclusiones y recomendaciones

ABREVIATURAS

AAC	Asistente de Aseguramiento de la Calidad
AA	Asistente Administrativo
AEM	Asistente de Empadronamiento
AM	Auxiliar Municipal
ARRHH	Asistente de Recursos Humanos
ASC	Asistente de Seguimiento y Control
ASI	Asistente de Soporte Informático
CE	Coordinador Estatal
CEO	Comando Estratégico Operativo
CM	Circuito Municipal
CN	Coordinación Nacional
CP	Circuito Parroquial
DMC	Dispositivo Móvil de Captura
DPT	División político territorial definida por el INE
DUEMPPAT	Director Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
EPE	Encuesta Post Enumerativa
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
INE	Instituto Nacional de Estadística
MAC	Micro Área Comunal
MPPAT	Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
NUDE	Núcleo de Desarrollo Endógeno
PA	Productor Agrícola
SA	Sector Agrícola

SCM	Supervisor de Circuito Municipal
SCP	Supervisor de Circuito Parroquial
SE	Supervisor de Empadronadores
SS	Sala Situacional
TDR	Términos de Referencia
UEMPPAT	Unidad Estatal del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras
UPA	Unidad de Producción Agrícola
VII CAN	Séptimo Censo Agrícola Nacional