

MANUAL DEL JEFE DEL OPERATIVO DEL
CENSO AGROPECUARIO



**Censo
Agropecuario
2007**

Presentación

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

El Censo Agropecuario tiene como objetivo:

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

El IX Censo Ejidal:

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

Para la ejecución y desarrollo del **Censo Agropecuario 2007**, se realizarán dos etapas fundamentales:

- Enumeración de Terrenos
- Levantamiento de la Información

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

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

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

El presente manual establece los procedimientos que desarrolla la figura operativa del JEFE DEL OPERATIVO DEL CENSO AGROPECUARIO, puesto indispensable de la estructura operativa.

Índice

Introducción	5
Actividades Previas.	
1. Aspectos Generales	6
2. Estructura Operativa	6
3. Relación con otros puestos	7
4. Recepción de materiales	8
5. Bitácora de campo	8
6. Recepción de área y carga de trabajo	8
7. Recorrido por el área de trabajo	8
7.1 Entrevista con autoridades	9
7.2 Difusión	9
7.3 Concertación de apoyos	10
7.4 Reclutamiento y selección de personal	12
8. Asistencia a las capacitaciones	13
9. Conformación de paquetes de materiales	13
10. Contratación de personal	14
11. Asignación de área y carga de trabajo	14
12. Distribución de materiales	14
13. Trámites administrativos	15
14. Programa de supervisión, asesoría y apoyo	15
15. Elaboración de oficios de presentación	17
Actividades Durante la Enumeración	
2. Estrategia Operativa	18
2.1 Enumeración de Terrenos	18
2.2 Reporte de inicio	20
2.3 Supervisión, asesoría y apoyo durante la Enumeración	20
2.4 Calendario de Reuniones de trabajo	23
2.4.1 Reuniones de trabajo con el Jefe de Zona	24
2.4.2 Reuniones de trabajo con el Subdirector Estatal de estadística (SEE)	26
2.5 Reportes de avance	26
2.6 Organización de materiales	27
Actividades Posteriores	
3. Áreas de control y manzanas con retraso en su cobertura	29
3.1 Supervisión, asesoría y apoyo	30
3.2 Recuperación final de materiales	31
3.3 Agradecimientos	32
3.4 Informe final	32

ANEXO

Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01)	35
Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA)	37
Control de Apoyos Obtenidos (CAO)	40
Cuadro de Distribución de Formatos de Control	42
Cuadro de Distribución de Material Cartográfico	43
Cuadro de Distribución de material auxiliar	44

Introducción

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

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

Debido a ello, el presente manual establece los procedimientos operativos para realizar la Enumeración cuya figura indispensable es el JEFE DEL OPERATIVO DEL CENSO AGROPECUARIO. Los contenidos están organizados con una secuencia de actividades a desarrollar en el operativo.

Como actividades previas a la Enumeración, se detallan aquellas que habrán de realizarse en oficina, entre las que destacan la relación que tendrás con los puestos operativos, las entrevistas que se realizarán con las autoridades ejidales para difundir el operativo y concertar apoyos, el reclutamiento y contratación de personal, el apoyo y asesoría durante las capacitaciones, la forma en las que se distribuirá el material a utilizar, los trámites administrativos a seguir, además de la elaboración de los oficios de presentación para las distintas figuras operativas.

Entre las actividades durante el operativo, primeramente se presenta la estrategia de Enumeración de Terrenos, así como la del IX Censo Ejidal, se describen las acciones por supervisar, asesorar y apoyar durante el operativo, la forma en que se dará el reporte de inicio del operativo, se indican los puntos por abordar en las reuniones de trabajo tanto con el JZ como con el SEE, además de la recepción de los reportes de avance y la organización de materiales para entregar al SEE.

Finalmente, se presentan las actividades por desarrollar posteriores al operativo, consistentes en la supervisión, asesoría y apoyo a las acciones de cubrimiento de rezagos, recuperación de materiales, así como la entrega de agradecimientos y elaboración del informe final de la etapa de Enumeración de Terrenos.

I. ACTIVIDADES PREVIAS

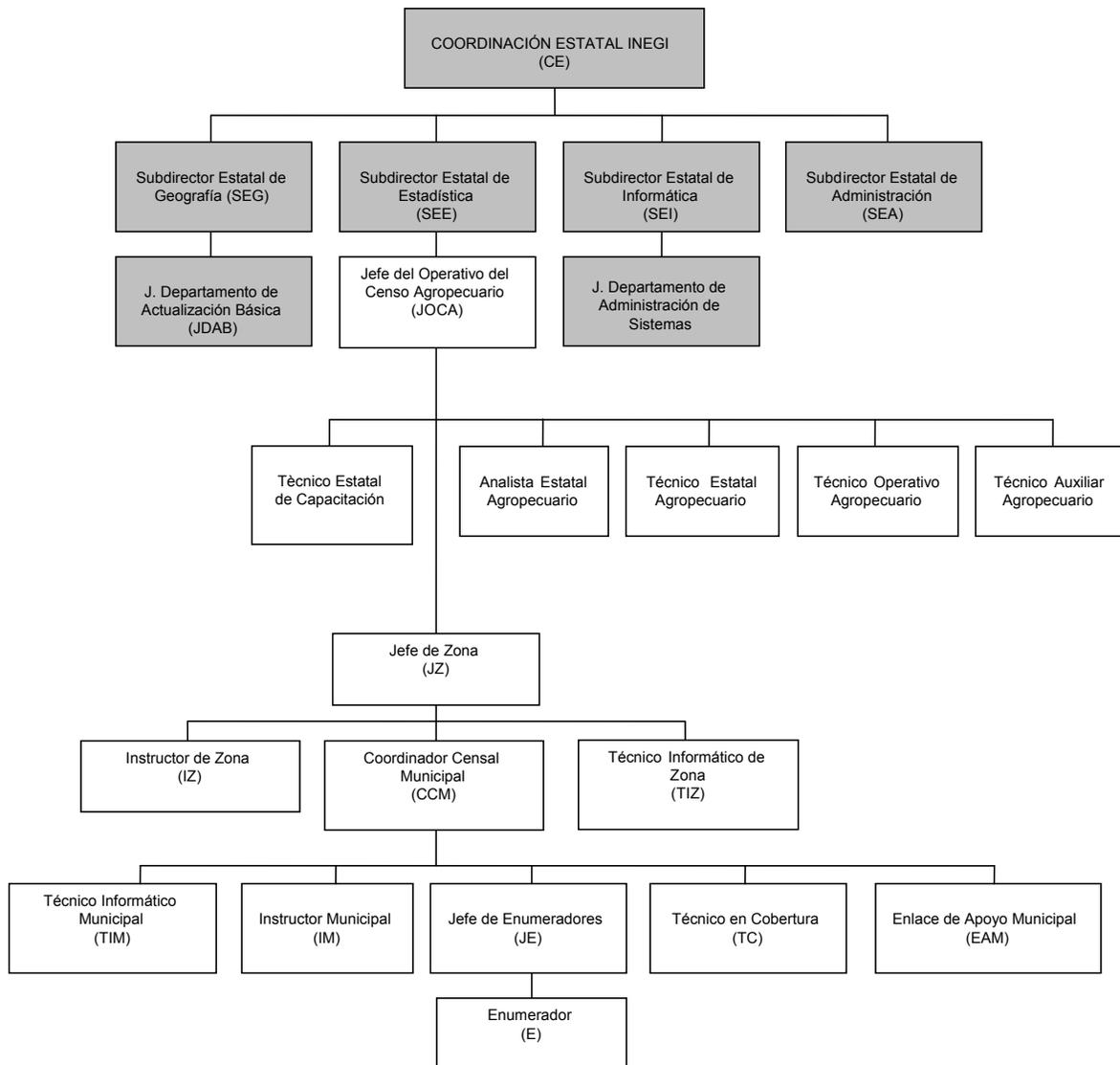
1. ASPECTOS GENERALES

Como Jefe del Operativo del Censo Agropecuario (JOCA), tendrás un papel fundamental, serás el responsable de realizar la planeación a detalle de la etapa de Enumeración de Terrenos y Levantamiento del IX Censo Ejidal, de distribuir cargas de trabajo, llevar el seguimiento y control de los avances de Enumeración y procesamiento de la información, además de supervisar, asesorar y apoyar a los puestos operativos que estarán a tu cargo durante el operativo.

2. ESTRUCTURA OPERATIVA

En el organigrama que se presenta a continuación podrás identificar el lugar que ocuparás como Jefe del Operativo del Censo Agropecuario (JOCA) dentro de la estructura operativa durante la etapa de Enumeración de Terrenos, así como los puestos que la integran y la relación que tendrás con ellos.

CENSO AGROPECUARIO 2007



3. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Durante el desarrollo del operativo de Enumeración, te deberás vincular con los diferentes puestos que conforman la estructura operativa, por lo que es indispensable que conozcas la relación que tendrás con los mismos.

PUESTO	RELACIÓN
Coordinador Estatal (CE)	Es el responsable directo del desarrollo del operativo, de la calidad de la información y presentación de resultados del Censo Agropecuario y IX Censo Ejidal en el Estado.
Subdirector Estatal de Estadística (SEE)	Es tu jefe inmediato, él tramitará los recursos materiales y financieros necesarios para la realización de tus actividades. Coordinará las reuniones de trabajo de los viernes, le entregarás los avances del operativo, le informarás sobre la problemática y soluciones adoptadas, así como las propuestas de solución a los problemas no resueltos.
Subdirector Estatal de Informática (SEI) Subdirector Estatal de Geografía (SEG) Subdirector Estatal de Administración (SEA) Área de Difusión	Con estos puestos mantendrás una permanente comunicación, cada uno de ellos, proporcionará los recursos que se manejan y son necesarios para la realización de las actividades durante el operativo.
Técnico Estatal de Capacitación (TEC) Analista Estatal Agropecuario (AEA) Técnico Estatal Agropecuario (TEA) Técnico Operativo Agropecuario (TOA) Técnico Auxiliar Agropecuario (TAA)	Serás su Jefe inmediato, les brindarás asesoría y apoyo, además de supervisar todo lo relacionado con sus actividades. Te apoyarán en la distribución de material y en el control de estos, cuando regresen a la CE, además de proporcionar asesoría y apoyo al personal de las JZ.
Jefe de Zona (JZ)	Serás su Jefe inmediato, le brindarás asesoría y apoyo, además de supervisar todo lo relacionado con sus actividades.
Instructor de Zona (IZ) Coordinador Censal Municipal (CCM) Técnico Informático de Zona (TIZ) Instructor Municipal (IM) Técnico Informático Municipal (TIM) Técnico en Cobertura (TC) Enlace de Apoyo Municipal (EAM) Jefe de Enumeradores (JE) Enumerador (E)	Tu relación con estos puestos será coordinarlos y supervisarlos, además de brindarles asesoría y apoyo en cada una de sus actividades.

4. RECEPCIÓN DE MATERIALES

Recibirás del Jefe de Departamento de Actualización Básica (JDAB) los materiales cartográficos que se utilizarán en la Enumeración de Terrenos y captación del IX Censo Ejidal, del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, los materiales auxiliares, tanto para ti y del personal que te apoyará en el desarrollo de tus actividades, así como para todo el personal operativo de las JZ y CCM conformadas en la entidad.

También recibirás el formato “Control de Apoyos Obtenidos” (CAO), la información sobre Reclutamiento y Selección de Personal y el Documento de Normatividad Administrativa, estos materiales los deberás utilizar durante el recorrido por tu área de responsabilidad.

Recibirás los materiales registrados en el formato de control “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01), revisarás que la cantidad registrada en el formato corresponda con la que se te entrega en forma física.

Si el material no corresponde con las cantidades registradas, comunícaselo de inmediato al área correspondiente para que realice lo pertinente.

Las cantidades de materiales deberán corresponder con el número de personas que participarán en el desarrollo de la Enumeración de Terrenos, de acuerdo a los Cuadros de Distribución.

5. BITÁCORA DE CAMPO

Entre los materiales que recibirás, se encuentra la bitácora de campo, siendo esta una herramienta de trabajo importante, en donde llevarás el registro de los aspectos relevantes que se presenten en tu área de trabajo, con la finalidad de tratarlos o comentarlos en las reuniones de trabajo semanales que tengas con el JZ y SEE, además te servirá para la elaboración del informe final.

6. RECEPCION DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO

El Área de Procesos Informáticos te entregará un CD el cual contiene los formatos Asignación de Carga de Trabajo de cada puesto operativo:

- Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Zona (ACT-JZ).
- Asignación de Carga de Trabajo de la Coordinación Censal Municipal (ACT-CCM).
- Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Enumeración (ACT-JE).
- Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador (ACT-E).

7. RECORRIDO POR EL ÁREA DE TRABAJO

Deberás realizar un recorrido por la entidad con el propósito de difundir el operativo, reclutar personal, y concertar apoyos.

Las localidades a visitar, estarán en función de la planeación operativa, la ubicación de las oficinas de las JZ y de las áreas con problemática social, política o de alto riesgo, así como aquellas en las que se realizará el reclutamiento de personal de los puestos de la estructura que te corresponde contratar.

Para establecer la ruta de recorrido de tu área de responsabilidad, te puedes auxiliar de la Carpeta Municipal, del conocimiento que tengas de tu área y de la información que te pueda proporcionar el personal de cartografía o de otros proyectos de la Coordinación Estatal (CE), además se te recomienda identificar y señalar las localidades que vayas a visitar en el Condensado Estatal, con el propósito de verificar las vías de comunicación, distancia entre localidades y definir el orden o ruta de tu recorrido.

Si dentro de tu área de trabajo existen localidades con habitantes que hablan alguna lengua étnica, toma las medidas pertinentes para poder contar con el apoyo de personas (bilingües) que ayuden como intérpretes al momento de realizar la Enumeración, anota esta información en tu bitácora para que se la proporciones al JZ y éste a su vez al CCM; si alguna persona de esa localidad cumple con el perfil, puedes considerarla para contratarla como JZ, CCM, JE o E, dependiendo de la carga de trabajo para esa zona.

7.1 ENTREVISTA CON AUTORIDADES

En cada municipio o localidad que visites, te presentarás con autoridades: Presidentes Municipales, Representantes de Instituciones Federales o Estatales o con Líderes de Agrupaciones o Instituciones Relacionadas con el Sector Agropecuario, les informarás del operativo censal y solicita su colaboración y apoyo para la realización de este.

Comentarás los siguientes aspectos:

- Institución para la cual trabajas
- Puesto que desempeñas
- Importancia de la etapa de Enumeración de Terrenos y IX Censo Ejidal.
- Período en que se efectuarán las actividades de Enumeración de Terrenos y Levantamiento del IX Censo Ejidal.
- Importancia de su participación
- Puestos de la estructura y tiempo que permanecerán trabajando en la zona

7.2 DIFUSIÓN

Una de las actividades que tendrás que realizar como JOCA, es apoyar la difusión del operativo, para lo cual, es posible que tengas que realizar conferencias, entrevistas, exposiciones, reuniones y concertaciones con las autoridades que visites durante los recorridos que realices por tu área de trabajo.

La difusión que realices será dirigida básicamente a los productores agropecuarios, forestales y autoridades Estatales, Municipales, líderes locales e instituciones relacionadas con el sector, para darles a conocer que se va a llevar a cabo el Censo Agropecuario 2007, que como parte de este en primera instancia se realizará la Enumeración de Terrenos y el Levantamiento del Censo Ejidal, para con esto obtener su participación. El enfoque de la difusión será conforme a las características de la región, adecuando los productos a utilizar, considerando el entorno sociocultural y lingüístico de la zona.

Acciones a realizar para la Enumeración:

- Realizar prácticas informativas con autoridades y líderes locales con el objetivo de apoyar en el reclutamiento de personal y sensibilización del mismo, para la realización de las actividades de Enumeración de Terrenos, informar las fechas y sus características del operativo.
- Sensibilizar a la población objetivo en la importancia de la Enumeración y Censo Ejidal, informarles cuando se va a llevar a cabo, quién es el Informante Adecuado, qué información se les va a solicitar en esta etapa y resaltar el manejo de la confidencialidad que hará el Instituto con la información que proporcionen.
- Concertar apoyos para la inserción de publicidad, cintillas, logo y lema en diversos impresos relacionados con el sector agropecuario y forestal de acuerdo a los lineamientos de concertación para el Censo Agropecuario 2007.
- Distribuir productos impresos promocionales y spot de radio, de acuerdo al plan de medios.
- Implementar el perifoneo en lugares de reuniones de campesinos y ferias locales.
- Distribución de carteles, proyectos y trípticos para autoridades y líderes de opinión y del sector agropecuario y forestal, concertar el apoyo para la distribución de proveedores de insumos agrícolas pecuarios y forestales.
- Fomentar la elaboración y colocación de mantas y pinta de bardas en lugares de las localidades rurales y periferia de grandes ciudades.

Además de lo anterior, deberás coordinar y asesorar al personal a tu cargo en las actividades relacionadas con la difusión del operativo en sus áreas respectivas.

El área de Difusión te indicará la normatividad a seguir para la ejecución de esta actividad

7.3 CONCERTACIÓN DE APOYOS

Realizarás gestiones para solicitar apoyos a las autoridades de Instituciones Públicas y Privadas para concertar oficinas para las JZ y CCM (si es posible), espacios para difusión, aulas para capacitación (considera el número de personas a capacitar), así como el período y horarios de los cursos y de las actividades a realizar, etc.

A continuación se presentan los apoyos que deberás concertar:

TIPO DE APOYO	PUESTO QUE RECIBE	PERÍODO	CARACTERÍSTICAS
Oficina, Mobiliario y Teléfono	JZ	07 de Abril al 31 de Diciembre	Que la oficina cuente con (espacio y ventilación suficiente), con teléfono o acceso a el. Escritorio (mínimo 3), Mesa de trabajo (1), archiveros o anaqueles (2), sillas (8) y conexiones para el equipo de cómputo.
Aulas y mobiliario para las capacitaciones	IZ	22 de Abril al 04 de Mayo	Instalaciones amplias y el mobiliario suficiente, de acuerdo (al número de capacitandos).
Para difusión: bardas para pinta, mantas, altavoces, espacios en radio y televisión, etc.	JZ	07 de Abril al 31 de Diciembre	Deberás verificar que la difusión tenga cobertura en toda la entidad o por lo menos en el ámbito de la JZ o CCM.

Trata de que las instalaciones para oficinas o aulas no pertenezcan a partidos políticos ni a organismos religiosos.

Al hacer la concertación, ten en cuenta el período y horario en que se requiera el apoyo.

Al solicitar los apoyos para oficinas deberás acordar con la autoridad o persona que los proporcionará, la firma de un comodato y la entrega-recepción de los mismos o en su caso la firma de una constancia de préstamo del inmueble, lo anterior para evitar contratiempos y malos entendidos que pudieran ocasionarte responsabilidades.

Los documentos para el comodato, constancia de préstamo y de entrega-recepción te serán entregados por tu jefe inmediato, para que sean requisitados y firmados por las partes, conforme a lo establecido en la circular 010/07 emitida por la Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Todos los apoyos recibidos deberás registrarlos en el formato "Control de Apoyos Obtenidos" (CAO), con el nombre de la institución o persona que lo otorga y tipo de apoyo brindado. Esta información te será de utilidad al final del operativo para entregar los agradecimientos correspondientes.

7.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Como Jefe del Operativo del Censo Agropecuario (JOCA), serás el responsable de reclutar y seleccionar al personal que ocupará el puesto de Jefe de Zona (JZ), Instructor de Zona (IZ) y Técnico Informático de Zona (TIZ).

Para realizar el reclutamiento, elaborarás carteles que colocarás en lugares públicos como: presidencias municipales, escuelas, cines, casas ejidales o bien, acudirás a bolsas de trabajo y con autoridades ejidales o comunales, para solicitar el nombre y domicilio de posibles candidatos a ocupar el puesto.

Los carteles que elaborarás, deberán contener la siguiente información:

- Actividades del puesto
- Perfil del puesto
- Localidad donde se requiere al personal
- Documentación requerida
- Período de contratación
- Lugar y hora de la entrevista

Es recomendable que el personal a seleccionar radique y conozca el lugar donde desempeñará su trabajo.

Procura seleccionar un 10 % más de personal necesario para tomar el curso, esto con el fin de prever los posibles casos de deserción que se puedan presentar y puedas contratar al personal más adecuado a las necesidades.

Para llevar a cabo el proceso de selección, realizarás una entrevista mediante la cual harás del conocimiento de los aspirantes las condiciones de trabajo:

- Importancia del operativo
- Características del trabajo
- Período del contrato
- Horario de trabajo
- Sueldo
- Forma de pago
- Tipo de contratación

El área administrativa, te proporcionará información que podrás consultar para realizar la actividad de reclutamiento, mismos que se te presentan a continuación:

- Información sobre Reclutamiento y Selección de Personal.- Se describe el perfil que deberán cubrir los aspirantes a ocupar los distintos puestos.

- Documento de Normatividad Administrativa.- En este se indica la documentación necesaria, período y fecha de contratación, horario, etc.

El perfil de los puestos te permitirá, conocer las características que deberán cubrir los aspirantes.

- Además un CD en el que se incluyen los formatos de Planeación (ACT-JZ, ACT-CCM, ACT-JE y ACT-E), estos contienen el área de responsabilidad que le corresponde a cada figura, así como las localidades que serán sedes de oficina.

Se deberá informar a los aspirantes que el resultado de las evaluaciones del curso y prácticas de campo, se tomarán en cuenta para determinar su contratación, además del conocimiento que tengan del área donde realizarán su trabajo, así como la experiencia en operativos anteriores o en instituciones relacionadas con el sector agropecuario.

8. ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES

Asistirás, en la medida de lo posible, a las capacitaciones que se impartirán a las figuras operativas: JZ, IZ, TIZ, CCM, JE y E, deberás observar, asesorar y apoyar lo siguiente:

- Organización y preparación de los temas a exponer
- Asistencia y puntualidad de los participantes
- Participación de los capacitandos
- Dudas que surjan del curso y las soluciones a las mismas
- Organización, control y resultados de las prácticas de campo

Durante tu permanencia en las capacitaciones, asegúrate que el tema que se este tratando se imparta conforme a la guía didáctica. En caso de que detectes algún problema o alguna situación irregular durante el desarrollo del curso, se lo harás saber al IZ o TIZ o TC o TIM o IM (pero no lo hagas frente al grupo), esto con la finalidad de que se corrija a tiempo.

Apoyarás en la selección de las localidades que serán visitadas para las prácticas de campo, procurando que estas sean representativas de la región y que se cuente con el material cartográfico e insumos suficientes para la aplicación de los conocimientos adquiridos en aula por parte de los capacitandos.

Todas las observaciones que hagas y los aspectos que consideres importantes relacionados con el desempeño de los capacitandos, los anotarás en tu bitácora para que los tomes en cuenta al momento de definir al personal a contratar o para que los comentes en la reunión con el JZ o con el SEE, según sea el caso.

9. CONFORMACIÓN DE PAQUETES DE MATERIALES

Con el material que te entregó el Área de Procesos Informáticos y el Jefe de Departamento de Actualización Básica, conformarás los paquetes de materiales por JZ, con base al formato ACT-JZ), el cual viene en el CD que se te entregó, lo realizarás conforme a lo especificado en los “Cuadros de Distribución de Materiales”, anexos a este manual, también proporcionarás material para el JZ, así como el de las figuras de IZ y TIZ.

Estos paquetes, se los entregarás al término de su capacitación a los JZ registrando en el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” FE-01.

En lo referente al material cartográfico, deberán verificar que este corresponda con sus áreas de trabajo.

10. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Terminado el curso de capacitación del JZ, IZ y TIZ tendrás que definir quienes serán contratados, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ◆ Resultado de la evaluación del curso
- ◆ Resultado de las prácticas de campo
- ◆ Conocimiento del área de trabajo
- ◆ Experiencia en operativos de campo
- ◆ Observaciones y comentarios del Instructor

Una vez seleccionado el personal, le indicará que documentación deberá entregar para realizar los trámites correspondientes a su contratación.

11. ASIGNACIÓN DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO

Al finalizar la capacitación, asignarás al JZ su área y carga de trabajo la cual entregarás en un CD, este contiene el formato “Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Zona” (ACT-JZ), se lo darás para que haga uso de la información que este contiene.

Su **Área de Trabajo** estará delimitada en el Condensado Estatal y corresponde a varios municipios de la misma entidad, integrados en varias CCM.

Carga de Trabajo es la cantidad de áreas de control en AGEB Rurales o manzanas en AGEB Urbanas Seleccionadas.

Les presentarás al IZ y TIZ a la persona que será su jefe inmediato, además les comentarás que su área de trabajo es la misma que corresponde a la Jefatura de Zona y que la carga de trabajo, estará definida de acuerdo a las funciones y actividades que se especifican en su respectivo manual.

Es importante comentarte que en algunas JE la carga de trabajo para la aplicación del CECA puede ser muy elevada (12 o más cuestionarios), en estos casos tendrás que informar al JZ y éste al CCM, para que envíe como apoyo para aplicar el CECA al IM, TC, EAM e incluso él.

Además de lo anterior, le indicará al JZ el lugar donde estará ubicada su oficina, hazle saber que a partir de ese momento será el responsable directo de la oficina, del mobiliario, del equipo de cómputo con que cuente. Todos los materiales los tendrás que relacionar en el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01).

Proporcióname al JZ el domicilio y número telefónico donde te pueda localizar para el planteamiento y solución de cualquier situación o problema que se presente.

12. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Al concluir la capacitación de los Jefes de Zona, deberás entregarles los paquetes de material que requerirán para realizar sus actividades como son: Material cartográfico, de capacitación, de reclutamiento de personal, formatos de control, material auxiliar, así como la carpeta municipal, oficios de presentación, etc.

Para que la distribución de los materiales sea en las cantidades necesarias, consulta los “Cuadros de Distribución de Materiales”, que se encuentran anexos a este manual.

Revisa que el flujo y la distribución de materiales cartográficos, formatos de control, PDA, memorias de expansión, se realice en los tiempos y cantidades programadas, que el material cartográfico corresponda a las áreas asignadas y que esta distribución se haga a través del formato de “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01)

Una vez entregado el material, les pedirás que lo revisen y cotejen con el formato FE-01, de existir faltantes proporciónaselos de inmediato, si no corresponde a su área de trabajo que te lo regresen y se lo entregarás al JZ correspondiente.

13. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Deberás mantener una comunicación permanente con el personal del Área Administrativa Estatal, este te indicará la normatividad a seguir en lo referente a los trámites y recursos administrativos que se deberán aplicar en tu área de responsabilidad ya que serás el responsable de reportar al SEE el desarrollo de las siguientes actividades:

- Recepción de solicitudes y documentación necesaria del personal a contratar.
- Contratación del personal asignado.
- Asignación y comprobación de gastos de campo.
- Asignación y comprobación de gastos diversos (fotocopiado, gasolina, transporte, etc.)
- Elaboración de renunciaciones.

Para esto, los Jefes de Zona te reportarán cada actividad que se haya realizado referente a los puntos mencionados, además te entregarán la documentación correspondiente.

Además como JOCA, deberás supervisar que los recursos fluyan hasta los Enumeradores con oportunidad y en las cantidades que se especifican en los documentos correspondientes.

Ten mucho cuidado con todas las cuestiones administrativas ya que de no realizarse en tiempo y forma, puede impactar de manera negativa en el operativo.

14. PROGRAMA DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Elaborarás un programa de visitas previo a la Enumeración de Terrenos con la finalidad de supervisar, asesorar y apoyar las actividades, para detectar y solucionar a tiempo los problemas que se puedan presentar.

Entre las actividades **previas** que supervisarás y en su caso, asesorarás y apoyarás, se encuentran las siguientes:

ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO			
ACTIVIDAD	FIGURA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	PERÍODO	DEBERÁS SUPERVISAR
Organización de paquetes de materiales y su distribución	JZ	09 de Abril al 04 de Mayo	Que al conformar los paquetes de materiales, se realice conforme a los cuadros de distribución de materia es anexos a cada manual operativo, además de que el material corresponda al área asignada, que fluyan con el tiempo programado hasta llegar a E. Que se utilice el FE-01 cada vez que se entregue o reciba materiales.
	CCM	07 de Mayo al 06 de Junio	
	JE	07 de Junio	
Entrevista con Autoridades	JZ CCM JE y E	09 de Abril al 06 de Julio	Que el personal operativo al realizar la presentación con autoridades la realice conforme a lo descrito en el manual correspondiente.
Consecución de Apoyos	JZ	Del 09 al 20 de Abril	Que las figuras operativas encargadas de concertar apoyos como: oficinas, aulas para los cursos de capacitación, Informantes Adecuados a través del formato "Concertación de Informantes Adecuados por Jefatura de enumeración" (CIAJE), transporte, etc., los soliciten y obtengan en los tiempos y cantidades necesarias.
	CCM	07 de Mayo al 06 de Junio	
	JE	11 de Junio al 20 de Julio	
Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	JZ	09 al 20 de Abril	Que el JZ y CCM tomen en cuenta para esta actividad, los aspectos indicados en los Documentos de Normatividad Administrativa. Que elaboren y coloquen carteles de reclutamiento en lugares públicos y seleccionen un 10% más de personal para los cursos.
	CCM	07 al 18 de Mayo	
Inclusión de la Carga de Trabajo en la PDA	TIM	28 de mayo al 01 de Junio	Que el TIM, realice la asignación de la carga de trabajo de cada Enumerador en la PDA.
Materiales Didácticos para Capacitación	JZ	20 de Abril al 16 de Mayo	Que los materiales didácticos, se encuentren en las sedes de los cursos con 3 días como mínimo antes del inicio del curso.
	CCM		

15. ELABORACIÓN DE OFICIOS DE PRESENTACIÓN

Tendrás que coordinar la elaboración de los oficios de presentación para todo el personal operativo, los cuales deberán ser entregados junto con sus materiales, con la finalidad de que cuando estos realicen sus actividades en campo, lo muestren a las personas que así lo soliciten.

II. ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN

2. ESTRATEGIA OPERATIVA

2.1 ENUMERACIÓN DE TERRENOS

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

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

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

En AGEB Rurales:

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

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

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

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

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

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

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

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

En AGEB Urbanas Seleccionadas:

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

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

IX CENSO EJIDAL

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

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

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

Una vez realizadas las actividades anteriores, se aplicará el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA), para lo cual, te deberás apoyar en su correspondiente instructivo de llenado.

En este cuestionario se captará información sobre lo siguiente:

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

2.2 REPORTE DE INICIO

Los JZ que conforman tu equipo de trabajo, te reportarán vía correo electrónico entre las 12:00 y las 12:30 horas las condiciones en las que dio inicio la Enumeración de Terrenos en su área de trabajo, a la vez tu le informarás por el mismo conducto al SEE, entre las 13:00 y las 13:30 hrs. del mismo día, como dio inicio el arranque del operativo a nivel entidad, debiendo contemplar los puntos y orden siguiente:

- Total de JE que iniciaron
- Total de Enumeradores con los que se inicio el operativo
- Deserción de personal y motivo de ellas (figuras involucradas)
- Falta de recursos materiales y financieros
- Factores climatológicos o sociales que afectaron el inicio del operativo
- Principales problemas presentados y soluciones adoptadas

También mandarás copia de tu correo a oficinas centrales a las siguientes cuentas:
jose.escobar@inegi.gob.mx; jehu.perez@inegi.gob.mx; demesio.hernandez@inegi.gob.mx;
romo.ornelas@inegi.gob.mx.

2.3 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO DURANTE LA ENUMERACIÓN

Durante la etapa de Enumeración de Terrenos, elaborarás semanalmente un programa de visitas a las áreas de trabajo para observar el desarrollo de las actividades, este te permitirá detectar y solucionar a tiempo, cualquier tipo de problema que se pueda presentar durante el operativo. Además deberás tomar en cuenta los problemas que te expongan los JZ en las reuniones y el análisis que hagas de los reportes de avance.

Para la primera semana del operativo, elaborarás tu programa dando prioridad a la JZ con problemas de vías de acceso, zonas de alto riesgo, personal con bajo desempeño en la capacitación, etc.

Deberás establecer rutas y calendarios de visitas con el objetivo de cubrir la mayor parte de las áreas de trabajo, para esto, te coordinarás con el personal de la Dirección Regional y Oficinas Centrales para visitar las JZ o directamente las CCM que presenten problemas en cuanto a deserción de personal o con bajo o alto desempeño. Procurando no estar más de una figura (si no es necesario) dando asesoría y apoyo a la misma, evitando con ello se dupliquen esfuerzos y tiempo.

A continuación se te presentan las actividades que deberás supervisar, asesorar y apoyar durante la Enumeración:

ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN DE TERRENOS

ACTIVIDAD	FIGURA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	PERÍODO	DEBERÁS:
Entrevista con Autoridades	JZ	09 de Abril al 13 de Julio	Verificar que el personal utilice el oficio de presentación cuando realice la entrevista con las autoridades o Informantes Adecuados y que esta se lleve a cabo adecuadamente cumpliendo con el objetivo de la misma.
	CCM	07 de Mayo al 13 de Julio	
Enumeración de Terrenos	E TC TIM TIZ	11 de Junio al 06 de Julio	<p>Verificar que el personal porte la credencial de identificación, que utilice el oficio de presentación, cuando se entreviste con las autoridades e Informantes Adecuados y que estas se realicen adecuadamente cumpliendo con el objetivo de las mismas.</p> <p>Verificar que los procedimientos operativos sean aplicados adecuadamente. Que en el material cartográfico realicen las delimitaciones correspondientes. Que los Enumeradores obtengan los colindantes después de terminar de enumerar el área de control o manzana y que correspondan con las del material cartográfico.</p> <p>Supervisar que los formatos de control se llenen correctamente, así como el flujo de estos.</p>
Localidades sin Clave y Propiedades Sociales sin clave	JE TC	11 de Junio al 06 de Julio	Revisar que en el Croquis Municipal se ubiquen de manera aproximada las localidades tanto en el del JE como en el del TC. Además verifica que el Técnico en Cobertura asigne las claves a las localidades y propiedades sociales encontradas en campo y que no tienen clave.

ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN DE TERRENOS

ACTIVIDAD	FIGURA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	PERÍODO	DEBERÁS:
Levantamiento del IX Censo Ejidal	JE	11 de Junio al 06 de Julio	Verificar que el JE realice la conformación, actualice el DECA incluyendo las Propiedades Sociales que no están registradas en el DECA y que fueron identificadas en el operativo, que aplique el CECA cuando acuda a la entrevista con las autoridades de la Propiedad Social.
Reuniones de Trabajo	TZ IZ TIZ CCM IM TIM TC JE E	18 de Junio al 09 de Julio	Supervisar que las reuniones se desarrollen de acuerdo a los días y al orden señalado en los manuales correspondientes, asistiendo semanalmente por lo menos a una reunión de los miércoles JZ con CCM y a la de los Martes CCM con JE.
Concertación de informantes adecuados	CCM JZ	09 de Abril al 08 de Junio	Que durante el recorrido por las áreas de control o manzana concerten informantes adecuados, los registren en el formato (CIAJE) y se entregue el formato al jefe de enumeradores quien lo hará llegar al Enumerador correspondiente.
Procesos Informáticos	TIM	19 de Junio al 13 de Julio	Que el TIM realice la descarga de las tarjetas expansivas en la PC y genere los reportes que sean requeridos.
Reportes de Avance	TIZ TIM	19 de Junio al 09 de Julio	Verificar que generen los reportes de avance.
Trámites Administrativos	JZ IZ TIZ CCM JE E IM TC TIM EAM	07 de Abril al 09 de Julio	Asesorar y apoyar en la problemática y necesidades de carácter administrativo que se tenga en las JZ, en lo posible dar una solución oportuna y adecuada a los trámites administrativos.
Equipo de Cómputo y Materiales	TIM	08 de Junio al 09 de Julio	Que los materiales e insumos (tarjetas de expansión, hojas, etc.) sean suficientes. Que se cuente con las PDA para atender contingencias.

ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN DE TERRENOS			
ACTIVIDAD	FIGURA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	PERÍODO	DEBERÁS:
Validación del CECA	IM	18 de Junio al 13 de Julio	Que el IM lleve a cabo la validación de los CECA, conforme a los criterios de validación establecidos para ello.
Validación electrónica del Litado de Productores PDA	JOCA	13 de Junio al 13 de Julio	Dar seguimiento ante el Departamento de Administración de Sistemas, a la validación electrónica de los Listados, para evitar retrasos.
Captura del CECA	CCM TIM	26 de Junio al 24 de Julio	Que la captura de la información obtenida en campo, se realice por parte del TIM de cada CCM. En forma semanal.
Completar domicilios	JOCA	13 de Junio al 24 de Julio	Que las figuras encargadas para esta actividad obtengan el nombre(s) de los dueños o productores y su domicilio, de aquellos casos donde falto información.
Generación de Reportes de Avance	JDAS	19 de junio al 13 de Julio	Analizar el Avance del Operativo de la etapa de Enumeración y Levantamiento del Censo Ejidal, validación del CECA y Avance de la Captura del CECA.

Es importante que estés pendiente en la solución de cualquier problema administrativo que surja, con el propósito de no afectar el desarrollo del operativo.

Si al realizar la supervisión detectas problemas, tendrás que brindar asesoría y apoyo para la solución de los mismos, basándote en las indicaciones que encontrarás en el manual del puesto operativo correspondiente.

2.4 CALENDARIO DE REUNIONES DE TRABAJO DE LAS FIGURAS OPERATIVAS

Para la etapa de Enumeración de Terrenos deberás tomar en cuenta el calendario de reuniones, este te servirá para supervisar que las reuniones semanales de las diferentes figuras operativas, se lleven a cabo en los días establecidos, en las reuniones que participes conocerás el avance del operativo y los diferentes procesos, podrás detectar la problemática que se presente en la Enumeración de Terrenos y dar las soluciones adecuadas.

A continuación se presenta el calendario de las reuniones de trabajo que se llevarán a cabo entre las figuras operativas, con la finalidad de que te programes y asistas a ellas:

CALENDARIO DE REUNIONES DURANTE LA ENUMERACIÓN DE TERRENOS		
LUGAR	FIGURAS PARTICIPANTES	DÍA
Jefatura de Enumeración	Jefe de Enumeradores y Enumeradores	Lunes
Coordinación Censal Municipal	Coordinador Censal Municipal, Jefe de Enumeradores, Instructor Municipal, Enlace de Apoyo Municipal y Técnico Informático Municipal	Martes
Jefatura de Zona	Jefe de Zona, Coordinador Censal Municipal, Instructor de Zona y Técnico Informático de Zona	Miércoles
Coordinación Estatal	Jefe del Operativo del Censo Agropecuario y Jefe de Zona	Jueves
Coordinación Estatal	Jefe del Operativo del Censo Agropecuario Subdirector Estatal de Estadística	Viernes

Previo a la reunión con el Jefe de Zona, deberás analizar el avance del operativo, con el propósito de que te comenten la situación en cada JZ.

En estas reuniones, deberás consultar tu bitácora de campo, para comentar algún punto o reforzarlo si ya fue considerado.

2.4.1 REUNIONES DE TRABAJO CON EL JEFE DE ZONA (JZ)

El jueves de cada semana te reunirás con el JZ, para tratar los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades, previas, durante y posteriores al operativo, siendo las siguientes:

Previo a la Enumeración de Terrenos tratarás los siguientes puntos:

- Conformación de paquetes de materiales.
 - Cartográfico
 - Control y consulta
 - Auxiliar
 - PDA y tarjeta de expansión

- Comentarios del recorrido:
 - Ruta de recorrido
 - Entrevista con autoridades
 - Difusión del evento
 - Concertación de apoyos (recepción del CAO)
 - Concertación de Informantes Adecuados (CIAJE)
 - Reclutamiento, Selección y Contratación de personal
 - Carga de trabajo en la PDA
 - Comentarios sobre el avance en la concertación de Informantes Adecuados

- Observaciones al curso de capacitación:
 - Condiciones de aulas
 - Desarrollo del curso
 - Suficiencia de material
 - Resultados de las prácticas de campo

Durante la Enumeración de Terrenos:

En la primera semana del operativo no se realizará ninguna reunión de trabajo.

A partir de la segunda semana se tratarán los siguientes puntos:

- Recepción de paquetes de material cartográfico de las áreas de control o manzanas concluidas.
- Recepción del formato “Control de Apoyos Obtenidos” (CAO).
- Recepción de paquetes del CECA y DECA de las Propiedades Sociales censadas una vez que se hayan capturado.
- Revisión y análisis del Reporte de Avance Semanal de Enumeración de la Jefatura de Zona (E-4).
- Comentarios u observaciones de lo acontecido durante la supervisión, asesoría y apoyo.
- Solicitud de materiales.
- Reposición de material cartográfico.
- Seguimiento a las localidades sin clave y propiedades sociales sin clave
- Problemática presentada, soluciones adoptadas y lo pendiente por resolver.
- Validación del CECA.
 - Avance
 - problemática
- Captura del CECA (avance y problemática).
- Análisis al seguimiento de Avance de Enumeración de Terrenos.
- Seguimiento a las áreas de control o manzanas trabajadas por más de un Enumerador.
- Recepción de la ruta de recorrido de los JZ y CCM.
- Trámites administrativos
- Recepción de Reportes de Avance:
 - Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal de la Coordinación Censal Municipal (CE-1).
 - Reporte de Avance Semanal del Enumerador (E-1).
 - Reporte de Avance Semanal del Jefe de Enumeradores (E-2).
 - Reporte de Registros con código de causa.
 - Reporte de Cobertura Geográfica por Enumerador (RCG-E).
 - Informe Semanal de Actividades del Técnico en Cobertura (ISATC).

Posteriores a la Enumeración de Terrenos:

Se seguirán tratando los puntos anteriores, adicionando los siguientes:

- Recuperación y envío de materiales
- Agradecimientos
- Recepción del informe final del JZ
- Seguimiento de las áreas de control o manzanas no concluidas durante la Enumeración de Terrenos (rezagos)
- Trámites administrativo

2.4.2 REUNIONES DE TRABAJO CON EL SEE

Los viernes de cada semana te reunirás con el SEE, para tratar los problemas, presentados, las soluciones dadas y los avances de enumeración.

En la primera semana del operativo, no se llevará a cabo la reunión con el SEE, será hasta el viernes de la segunda semana cuando te reúnas con él para comentar el desarrollo de la Enumeración.

En estas reuniones se llevará el mismo orden que en las reuniones con el JZ.

Durante las reuniones consulta tu bitácora de campo, con la finalidad de que en lo posible no te quede ningún punto por comentar o resolver.

2.5 REPORTE DE AVANCE

Como Jefe del Operativo del Censo Agropecuario (JOCA), deberás elaborar los reportes de avance referentes a:

- Enumeración de Terrenos.

Con la información contenida en los Reportes de Avance Semanal de Enumeración de las Jefaturas de Zona (E-4), elaborarás el “Reporte de Avance Semanal de la Coordinación Estatal” (E-5), este lo tendrás que enviar a oficinas centrales a las cuentas de correo ya mencionadas y entregarlo cada viernes al SEE, antes de las 12:00 hrs.

- Cobertura.

A partir de la segunda semana del operativo, podrás solicitar al Jefe de Departamento de Administración de Sistemas la generación del “*Reporte Final de Cobertura*”, este reporte te permitirá conocer la cobertura final de la etapa de Enumeración, las diferencias respecto a lo planeado, así como las justificaciones que dan respuesta a esas diferencias.

ENTIDAD _____ | | |

Fecha: _____

Área	Area Rural					Area Urbana				
	Planeado	Cubierto		No Cubierto		Planeado	Cubierto		No Cubierto	
		Total	%	Total	%		Total	%	Total	%
Municipios										
AGEB										
Localidades										
Áreas de control										
Manzanas										
Terrenos										

Tipo de Propiedad	Area Rural					Area Urbana				
	Terrenos Planeados	Cubiertos		No Cubiertos		Terrenos Planeados	Cubiertos		No Cubiertos	
		Total	%	Total	%		Total	%	Total	%
1. Ejido y NCPE										
2. Comunidad Agraria										
3. Privada										
4. Col. Agrícola										
5. Pública										
Total										

Universo a censar (Principal actividad 1,2,3 y 9 de Lis)	
Total	

Total de terrenos que justifican la diferencia con el universo a censar

	Total
1. Uso del suelo diferente al agrop.o forestal	
2. Desconocido	
3. Zona de alto riesgo	
4. Zona de desastre	
5. Otros	

	Total
Terrenos no cubiertos por A.C. inconclusa	
Áreas de control no visitadas	

El reporte es de carácter informativo y ofrece un concentrado de la información por tipo de área (rural y urbana), así como de los terrenos por tipo de propiedad y su relación con lo planeado. Asimismo, presenta un acercamiento al número de terrenos objeto de censo y el total de terrenos que justifican la diferencia de lo enumerado menos los terrenos a censar.

2.6 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES

Conforme te sean entregados los materiales, los deberás organizar de la siguiente manera:

Semanalmente recibirás los paquetes de material cartográfico de las áreas de control o manzanas concluidas por Jefatura de Zona, los cuales entregarás al Subdirector Estatal de Geografía (SEG) mediante oficio, realizando un inventario de cada uno de los materiales, es decir registrando la clave del Área de Control, Manzana, AGEB, Localidad y Municipio al que corresponde el material para que

este se haga responsable de su uso y manejo, así como su resguardo. También recibirás los DECA y CECA con su material cartográfico respectivo, estos materiales integrarlos en una caja y relaciónalos en el FE-01, especificando la cantidad y tipo, una vez conformada la caja, la colocarás en un lugar seguro mientras se te indica que harás con ella.

Además te entregarán los formatos de control, los cuales también conservarás en tu oficina para su resguardo.

III.- ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ENUMERACIÓN

3. ÁREAS DE CONTROL Y MANZANAS CON RETRASO EN SU COBERTURA

Si al concluir el período de Enumeración, alguna JZ reporta áreas de control y manzanas que no se han concluido de enumerar, estas tendrán que concluirse, para ello, le deberás comunicar al JZ, que le de seguimiento a estas áreas de control o manzanas, con el objeto de que no queden sin enumerar.

Esta actividad se tendrá que realizar hasta que se concluya el tiempo estimado para ello.

Para efectuar esta actividad el TIM tendrá que poner la carga de trabajo en cada PDA, el CCM deberá verificar cual área de control o manzana le corresponde enumerar a cada figura, para evitar duplicidades o que alguna falte de ser considerada.

Cabe señalar que si no se logra su enumeración en el período normal, es necesario que las concluyan en el tiempo programado para rezagos

3.1 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES

Al término del operativo de campo, tendrás que supervisar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES POSTERIORES AL OPERATIVO			
ACTIVIDAD	FIGURA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	PERÍODO	DEBERÁS:
Cobertura de Rezagos	TC JE CCM	09 al 20 de Julio	<p>Verificar que se generen los “Reportes de Cobertura Geográfica por Enumerador” (RCG-E) en los tiempos programados y que el TC realice sus actividades de acuerdo a lo establecido y que se hayan enumerado todas las áreas de control o manzanas asignadas como carga de trabajo o que estas sean reprogramadas para ser cubiertas en el período.</p> <p>Verificarás que el trabajo de campo se este llevando a cabo de manera adecuada.</p> <p>Solicitar al Jefe de Departamento de Administración de sistemas el formato “Reporte Final de Cobertura de la Coordinación Estatal” una vez que se haya llenado este formato.</p> <p>Verificar las Propiedades Sociales pendientes de levantamiento del CECA.</p>
Recuperación de Materiales	JZ CCM JE	09 al 13 de Julio	Revisar que cada figura recupere y entregue todos los materiales utilizados y no utilizados durante el operativo.
Informe Final	JZ CCM JE	09 al 23 de Julio	Verificar que cada figura elabore y entregue el informe detallado de sus actividades.
Trámites Administrativos	JZ CCM JE	23 de Julio	Corroborar que a todo el personal se le haya pagado oportunamente y no quede ningún documento pendiente.

ACTIVIDADES POSTERIORES AL OPERATIVO			
ACTIVIDAD	FIGURA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	PERÍODO	DEBERÁS:
Cubrimiento de rezagos	CCM JE	09 de Julio al 13 de Julio	Verificar que las áreas de control o manzanas que no fueron concluidas dentro del período normal, se concluyan de enumerar durante este período para que a la vez sean validadas y considerarlas como concluidas.
Entrega de apoyos	JZ CCM	09 de Julio 03 de Agosto	Que el JZ y CCM realicen la entrega de las oficinas, mobiliario, etc., así como los agradecimientos a las instituciones y personas que hayan otorgado los apoyos, para la realización de la Enumeración de Terrenos y captación del IX Censo Ejidal.
Intercambio de registros	JOCA	25 de Julio	Realizar el intercambio de registros entre las entidades que presenten estos casos.
Control de cobertura y cierre de enumeración	JZ JOCA	26 de Julio al 03 de Agosto	Verificar que el JZ y CCM supervisen que el TC lleve el control de cobertura en el material cartográfico y en el formato "Reporte de Cobertura Geográfica por Enumerador" (RCG-E) y que la realice en forma semanal hasta concluir el operativo. Verificar con apoyo del "Reporte Final de Cobertura de la Coordinación Estatal" y Reportes del Sistema de Cobertura, que se hayan enumerado todas las áreas de control y manzanas de la entidad.

3.2 RECUPERACIÓN FINAL DE MATERIALES

El 27 de Julio recibirás de los JZ el material utilizado como el que no se empleó por parte del personal operativo, PDA, Tarjetas de expansión, credenciales, oficios de presentación, etc.

Todo el material de la Coordinación Estatal lo empaquetarás por tipo y lo relacionarás en el formato FE-01 y lo resguardarás.

3.3 AGRADECIMIENTOS

Concluida la etapa de Enumeración de Terrenos, deberás agradecer al personal su participación en el desarrollo del operativo, además de verificar que a todos se les haya cubierto su sueldo y gastos de campo.

Ten presente que si concertaste algún tipo de apoyo con instituciones o autoridades locales, les harás entrega de un oficio de agradecimiento por su participación, deberás consultar el formato CAO, supervisa que el JZ también realice esta actividad.

3.4 INFORME FINAL

Al finalizar la Enumeración de Terrenos, elaborarás un informe cuyo contenido deberá ser claro, objetivo y preciso en el que contemplarás todas las actividades que se desarrollaron. Para su elaboración, apóyate en los informes que te entregue el personal operativo a tu cargo, así como en la minuta de las reuniones semanales y las bitácoras de todo el personal, incluyendo la tuya.

A continuación se especifican los puntos que deberás tomar en cuenta para la realización de este reporte:

- ◆ Planeación operativa
- ◆ Productos de planeación (funcionalidad)
- ◆ Capacitación
- ◆ Difusión
- ◆ Consecución de apoyos
- ◆ Reclutamiento, selección y contratación de personal
- ◆ Tramites administrativos
- ◆ Enumeración de Terrenos
 - PDA (funcionalidad, problemática, etc.).
 - Estrategia de Enumeración de Terrenos (funcionalidad, modificaciones, etcétera).
 - Informante Adecuado (funcionalidad, problemática para concertarlo, horario, disponibilidad, etc.).
 - Material cartográfico por tipo (cantidad, calidad y funcionalidad).
 - Formatos de Control.
 - Cobertura (Funcionalidad, Problemática, etc.)
 - Asesoría y apoyo (participantes, programa y problemática).
 - Evaluación de las actividades de los puestos operativos.
 - Sistema de captura del CECA.
 - Conclusiones y recomendaciones.
 - Generación de Reportes

- ◆ IX Censo Ejidal
 - Cuestionario.
 - Material cartográfico.
 - Problemática.
 - Sistema de captura.
- ◆ Rezagos
- ◆ Trámites Administrativos
- ◆ Etc.

A N E X O

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

Objetivo:

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

Responsable del llenado:

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

Se llena:

En original y una copia (utiliza papel carbón).

Periodicidad:

Al entregar materiales y/o documentos.

Se entrega:

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

Materiales a entregar:

- Material Cartográfico.
- Formatos.
- Material Auxiliar.

Instrucciones generales:

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

Información del formato:

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

ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

ENTREGA:

NOMBRE / FIRMA:

Nombre completo y firma de quien entrega.

PUESTO (CVE. ó SIGLA):

La clave o sigla del puesto que entrega el material y/o documento.

RECIBE:

NOMBRE / FIRMA:

El nombre completo de quien recibe y firma de conformidad.

PUESTO (CVE ó SIGLA):

La clave o sigla del puesto que recibe.

DIRECTORIO DE EJIDOS Y COMUNIDADES AGRARIAS (DECA).

Objetivo:

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

Responsable de la actualización o del llenado:

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

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

Periodicidad:

Durante la Enumeración.

Se entrega:

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

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

Insumos:

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

Instrucciones generales:

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

Información del formato:

DICE	REGISTRA
ENTIDAD: _____ _ _	Nombre y clave de la entidad a donde pertenece la Propiedad Social.
MUNICIPIO: _____ _ _ _	Nombre y Clave del Municipio a donde pertenece la Propiedad Social.
JZ: _ _	La clave de la Jefatura de Zona donde se ubica la JE.
CCM: _	La clave de la Coordinación Censal Municipal donde se ubica la JE.

JE: |__|

ENUMERADOR: _____|__|

HOJA__DE__

TIPO DE PROPIEDAD SOCIAL:

|__|

NOMBRE: _____|_____|



CLAVE DEF.

UBICACIÓN

ENT. |__|__|

MPIO. |__|__|__|

LOC. |__|__|__|__|

POL. |__|

AGEB |__|__|__|__|__|

A.C. ó MZA. |__|

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

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____|__|__|__|__|

CLAVE

La clave de la Jefatura de Enumeración asignada.

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

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

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

El nombre y la clave del Ejido o Comunidad Agraria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La clave del área de control o manzana.

El nombre y apellidos del Presidente del Comisariado Ejidal o Comunal.

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

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

MUNICIPIO: _____ |__|__|__|
CLAVE

Consulta el Croquis Municipal para anotar o actualizar la clave. Si no se localiza la localidad en el croquis, anota el nombre de ésta y el espacio de la clave déjalo en blanco.

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

ENTIDAD: _____ |__|__|__|
CLAVE

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

Si no conoces la clave, déjala en blanco.

SITUACIÓN DE LA PS

CENSADA: |__|

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

NO CENSADA: |__|

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

CÓDIGO: |__|

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

FECHA: |__|__|__| 2007
DÍA MES

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

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

CONTROL DE APOYOS OBTENIDOS (CAO).

Objetivo:

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

Responsable del llenado:

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

Se llena:

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

Periodicidad:

Cada vez que obtengas un apoyo.

Se entrega:

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

Insumo:

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

Instrucciones generales:

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

Información del formato:

DICE

ENTIDAD: _____|_|_|

HOJA ___ DE ___

APOYO OBTENIDO

DEPENDENCIA, INSTITUCIÓN U ORGANISMO NOMBRE

DOMICILIO

AUTORIDAD O RESPONSABLE

INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR

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

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

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

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

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

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

NOMBRE
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO

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

PUESTO

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

PERIODO DEL APOYO

INICIO

El día y mes en que se dispondrá del apoyo

TÉRMINO

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

OBSERVACIONES

Los comentarios o condiciones bajo las cuales obtuviste el apoyo.

REGISTRÓ

NOMBRE, PUESTO (CLAVE Ó SIGLA) Y FIRMA

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

FECHA
DÍA Y MES

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

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE FORMATOS DE CONTROL

FIGURA \ FORMATO	DECA	FE-01	CAO	CECA
ENUMERADOR (E)	4 FORMATOS	72 FORMATOS		
JEFE DE ENUMERADORES (JE)	10 FORMATOS	372 FORMATOS	18 FORMATOS	1 POR E* Ó CA**
TÉCNICO INFORMÁTICO MUNICIPAL (TIM)	1 FORMATO	1 FORMATO	1 FORMATO	1
INSTRUCTOR MUNICIPAL (IM)	5 FORMATOS	80 FORMATOS	10 FORMATOS	1
TÉCNICO EN COBERTURA (TC)	5 FORMATOS	20 FORMATOS	10 FORMATOS	1
ENLACE DE APOYO MUNICIPAL (EAM)	5 FORMATOS	20 FORMATOS	10 FORMATOS	1
COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL (CCM)	80 FORMATOS	546 FORMATOS	30 FORMATOS	1
INSTRUCTOR DE ZONA (IZ)	5 FORMATOS	40 FORMATOS	10 FORMATOS	1
TÉCNICO INFORMÁTICO DE ZONA (TIZ)	1 FORMATO	1 FORMATO	1 FORMATO	1
JEFE DE ZONA (JZ)	20 FORMATOS	270 FORMATOS	30 FORMATOS	1
ANALISTA ESTATAL DE CAPACITACIÓN	1 FORMATO	1 FORMATO	1 FORMATO	1
ANALISTA ESTATAL AGROPECUARIO	1 FORMATO	1 FORMATO	1 FORMATO	1
TÉCNICO ESTATAL AGROPECUARIO	1 FORMATO	1 FORMATO	1 FORMATO	1
TÉCNICO OPERATIVO AGROPECUARIO	1 FORMATO	1 FORMATO	1 FORMATO	1
TÉCNICO AUXILIAR AGROPECUARIO	1 FORMATO	1 FORMATO	1 FORMATO	1
JEFE DEL OPERATIVO DEL CENSO AGROPECUARIO (JOCA)	20 FORMATOS	334 FORMATOS	60 FORMATOS	50
SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA (SEE)	1 FORMATO	1 FORMATO	1 FORMATO	1
* E = Ejido.				
** CA = Comunidad Agraria.				

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO

MATERIAL	JEFE DEL OPERATIVO DEL CENSO AGROPECUARIO	JEFE DE ZONA	COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL	JEFE DE ENUMERADORES	ENUMERADOR
Condensado Estatal con Marco Geoestadístico.	X	X	X		
Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control con la delimitación del área de trabajo.	X			X	X
Carta Topográfica Esc.1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control con la delimitación del área de trabajo y de los Polígonos de la Propiedad Social.				X	
Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y áreas de Control.	X	X	X	X	X
Plano de Área de Control.					X
Plano del Ejido.					X
Plano de Distrito de Riego.					X
Catálogo de Integración General de Localidades (CIGEL) de la Entidad (Archivos).		X	X		
Catálogo de AGEB (Archivos).		X	X		
Plano de Localidad Urbana.				X	
Plano de AGEB Urbana con Imágen y la delimitación del área de trabajo.					X
Ortofotografía y Plano de Área de Control .					X
Fotomapa y Plano de Área de Control.					X
Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.					X
Fotografía Aérea de Contacto y Plano de Área de Control.					X

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL AUXILIAR ETAPA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS

Material	Jefe del Operativo del Censo Agropecuario	Jefe de Zona	Técnico Informático de Zona	Instructor de Zona	Coordinador Censal Municipal	Técnico Informático Municipal	Instructor Municipal	Técnico en Cobertura	Enlace de Apoyo Municipal	Jefe de Enumeradores	Enumerador
Lápiz	2 x O	4 x O	2 x O	2 x O	2 x O	2 x O	2 x O	2 x O	2 x O	2 x O	2 x O
Lápiz checador color rojo	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	4 x O
Bolígrafo	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	2 x O	1 x O
Marcar textos	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	4 x O	1 x O	4 x O	4 x O
Sacapuntas	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O
Goma (migajón)	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 X O	1 x O	1 x O	1 x O
Hojas de papel carbón (oficio)	1 x O	10 x O			10 x O				10 x O	2 x O	1 x O
Hojas blancas (carta)	200 x O	100 x O	20 x O	20 x O	100 x O	20 x O	20 x O	20 x O	20 x O	100 x O	50 x O
Hojas blancas (oficio)	200 x O	100 x O	20 x O	20 x O	100 x O	20 x O	20 x O	20 x O	20 x O	100 x O	50 x O
Fólder (carta)	25 x O	10 x O	4 x O	10 x O	25 x O	4 x O	10 x O	4 x O	20 x O	10 x O	4 x O
Fólder (oficio)	25 x O	10 x O	1 x O	5 x O	25 x O	1 x O	5 x O	1 x O	10 x O	10 x O	4 x O
Libreta forma francesa	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O
Bolsa de plástico 90 x 50	2 x O	10 x O	1 x O	1 x O	10 x O	1 x O	1 x O	8 x O	1 x O	10 x O	6 x O
Bolsa de plástico 30 x 45	2 x O	2 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	8 x O	1 x O	10 x O	6 x O
Porta Credencial	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O
Tabla de registros con clip sujetador										1 x O	1 x O
Regla de plástico de 30 cm.	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O
Lupa								1 x O		1 x O	1 x O
Clips núm. 2 (caja)	1 x O	1 x O		1 x O	2 x O		2 x O		5 x O	1 x O	
Clips mariposa núm. 5 (caja)	1 x O	1 x O			1 x O				2 x O	1 x O	
Masking tape 24mm x 50 m	1 x O	1 x O						1 x O	2 x O	1 x O	
Diurex	1 x O	1 x O						1 x O	2 x O	1 x O	1 x O
Navaja de un solo filo	2 x O	2 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	1 x O	
Marcador de tinta permanente	2 x O	2 x O		1 x O	1 x O		1 x O	1 x O	2 x O	1 x O	1 x O

PERIODICIDAD:

OPERATIVO = O