

MANUAL DEL JEFE DE ZONA



**Censo  
Agropecuario  
2007**

## Presentación

---

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

### El Censo Agropecuario tiene como objetivo:

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

### El IX Censo Ejidal

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

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

- Enumeración de Terrenos
- Levantamiento de la Información

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

La Enumeración de Terrenos se ejecuta dentro del 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 DE ZONA, puesto fundamental de la estructura operativa.

# Índice

---

## Introducción

### I. Actividades Previas.

1. Aspectos Generales .....	6
2. Estructura Operativa.....	6
3. Relación con otros puestos.....	7
4. Recepción de oficina.....	8
5. Recepción de área y carga de trabajo.....	8
6. Recepción de materiales.....	8
7. Carpeta municipal.....	9
8. Integración de paquetes de materiales para el CCM.....	9
9. Bitácora de campo.....	9
10. Recorrido por el área de trabajo.....	9
10.1 Entrevista con autoridades locales.....	10
10.2 Difusión.....	10
10.3 Concertación de apoyos.....	10
10.4 Reclutamiento y selección de personal.....	11
11. Asesoría y apoyo en la capacitación.....	12
12. Contratación de personal.....	13
13. Asignación de oficina, área y carga de trabajo al CCM.....	13
14. Distribución de materiales.....	13
15. Programa de Supervisión, asesoría y apoyo.....	14
16. Trámites administrativos.....	15

### II. Actividades Durante la Enumeración

2. Estrategia Operativa.....	16
2.1 Enumeración de Terrenos.....	16
2.2 Reporte de inicio.....	17
2.3 Supervisión, asesoría y apoyo durante la Enumeración.....	18
2.4 Reporte de avance.....	19
2.5 Reuniones de trabajo con el CCM.....	20
2.6 Organización de materiales para entregar al JOCA.....	21
2.7 Reuniones de trabajo con el JOCA.....	21

### III. Actividades Posteriores

3. Áreas de control amanzanas con retraso en su cobertura.....	21
3.1 Supervisión, asesoría y apoyo posterior a la enumeración.....	22
3.2 Recuperación y envío de materiales.....	22
3.3 Agradecimientos.....	22
3.4 Informe Final.....	23

## ANEXO

Cuadro de Distribución de material cartográfico.....	25
Cuadro de Distribución de material auxiliar.....	26
Criterios de estimación de formatos para revisar cantidades que se reciben a nivel JZ.....	
Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Zona (ACT-JZ) .....	
Control de Apoyos Obtenidos (CAO) .....	
Reporte de Avance Semanal de Enumeración de la Jefatura de Zona (E-4) .....	
Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01). ....	

## Introducción

---

Para el desarrollo del Censo Agropecuario y IX Censo Ejidal, 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 de la información 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 de la etapa mencionada, cuya figura indispensable es el JEFE DE ZONA. Los contenidos están organizados con una secuencia de actividades a desarrollar en el operativo.

Como actividades previas a la Enumeración de Terrenos, se detallan aquellas que habrán de realizarse en oficina, entre las que destacan la recepción de oficina, área y carga de trabajo, recepción de materiales, el recorrido por el área de trabajo para concertar apoyos, difusión del evento, contratación de personal, asignación la carga de trabajo y materiales, además de los puntos a considerar al momento de realizar el programa de asesoría y apoyo a las CCM y los trámites administrativos.

Entre las actividades durante el operativo, se define la estrategia de Enumeración, así como la del IX Censo Ejidal, como efectuar el reporte de inicio, se describen las acciones para supervisar, asesorar y apoyar durante el operativo, la recepción de los reportes de avance de enumeración, se señalan los días en que se realizarán las reuniones de trabajo entre las figuras operativas y la forma en que se organizarán los materiales para ser entregados al Jefe del Operativo del Censo Agropecuario en las reuniones de trabajo.

Como parte final, se presentan las actividades por desarrollar posteriores al operativo, consistentes en el seguimiento a las áreas de control o manzanas con retraso en su cobertura, recuperación de materiales, entrega de agradecimientos y elaboración del informe final de Enumeración.

## I. ACTIVIDADES PREVIAS

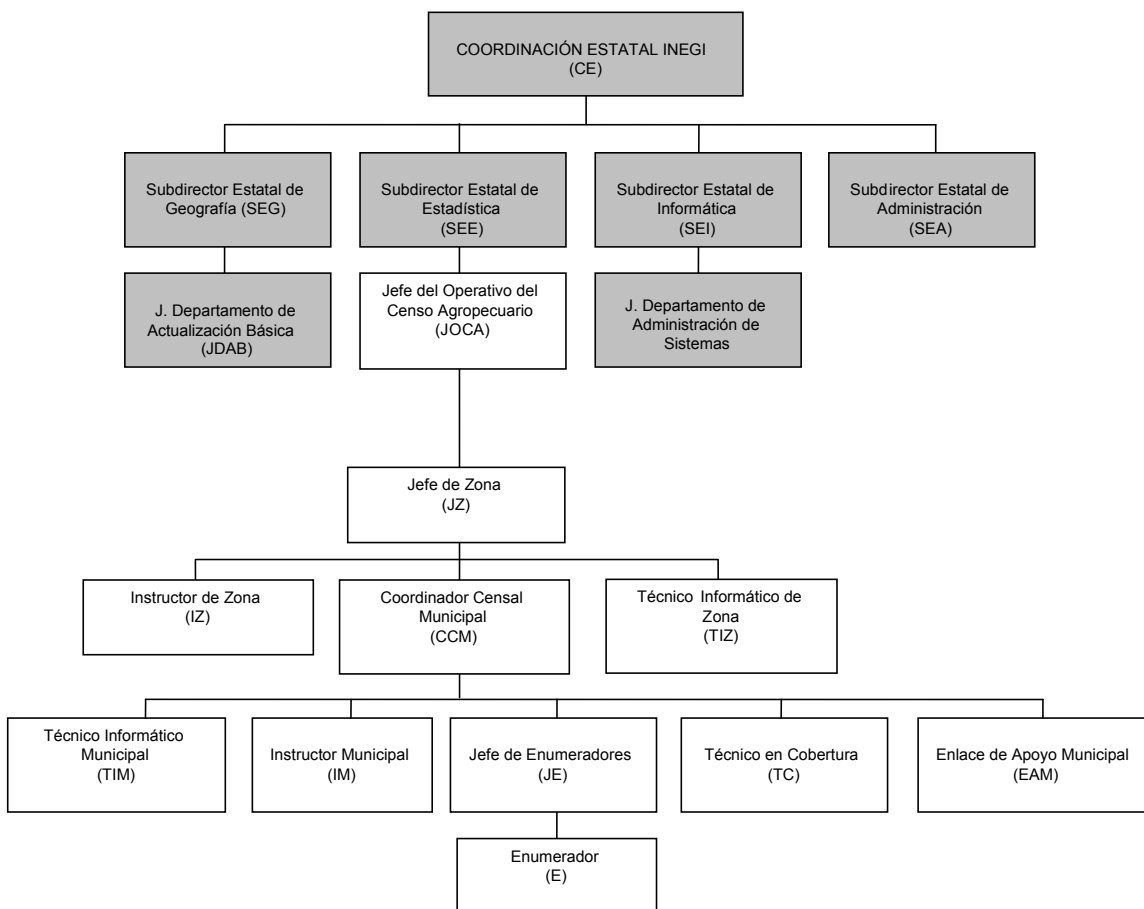
### 1. ASPECTOS GENERALES

Como Jefe de Zona, serás el responsable de coordinar, supervisar, asesorar y apoyar las distintas actividades que se realicen durante la ejecución de la Enumeración de Terrenos y del IX Censo Ejidal, además de aplicar y dar seguimiento a los trámites administrativos establecidos. Tendrás la responsabilidad de informar al Jefe del Operativo del Censo Agropecuario (JOCA) de los avances, problemática y soluciones adoptadas que se presenten dentro de tu área de trabajo durante el operativo.

A continuación se presenta la estructura operativa misma en la que podrás identificar el lugar que ocuparás y la relación directa que tendrás con el Jefe del Operativo del Censo Agropecuario, con el Coordinador Censal Municipal (CCM), Instructor de Zona (IZ) y el Técnico Informático de Zona (TIZ).

### 2. ESTRUCTURA OPERATIVA

#### VIII CENSO AGROPECUARIO



### 3. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS

Durante la Enumeración de Terrenos, te relacionas con los distintos puestos operativos, algunos de ellos te apoyarán y asesorarán en tus actividades, mientras que a los puestos que dependen directamente de ti, los deberás supervisar, asesorar y apoyar en las actividades que lleven a cabo como se menciona a continuación:

PUESTO	RELACIÓN
Subdirector Estatal de Estadística (SEE)	Te apoyará y asesorará en tus actividades, dará solución a los problemas que se presenten. Esta figura tiene la responsabilidad de proporcionar los insumos para el buen desarrollo del operativo en la Entidad.
Jefe del Operativo del Censo Agropecuario (JOCA)	Es tu jefe inmediato, te proporcionará el material necesario para la realización de la Enumeración de Terrenos y IX Censo Ejidal, te asesorará y apoyará en tus actividades, dará solución a la problemática presentada, además de ser el responsable del desarrollo del operativo.
Instructor de Zona (IZ)	Serás su jefe inmediato por lo que supervisarás, asesorarás y apoyarás las actividades que éste realice. Se encargará de impartir la capacitación a diferentes puestos de la estructura (CCM, IM, EAM y TC). Recluta y selecciona a los Instructores Municipales de tu área de responsabilidad.
Coordinador Censal Municipal (CCM)	Serás su jefe inmediato, le asignarás el área y carga de trabajo, le entregarás el material necesario para realizar las actividades de Enumeración de Terrenos y del IX Censo Ejidal en su área de trabajo, además lo supervisarás, asesorarás y apoyarás durante el operativo.
Técnico Informático de Zona (TIZ)	Será el encargado de realizar la captura de la información requerida por la jefatura, así como la generación de reportes y capacitará al TIM. Deberás supervisar que esta figura realice sus actividades en el tiempo y la forma programada.
Instructor Municipal (IM) Enlace de Apoyo Municipal (EAM) Técnico Informático Municipal (TIM) Técnico en Cobertura (TC) Jefe de Enumeradores (JE) Enumerador (E)	Supervisarás el desarrollo de sus actividades, dándoles asesoría y apoyo cuando éstos lo requieran.

#### 4. RECEPCIÓN DE OFICINA

Al concluir la capacitación, el JOCA te indicará el lugar donde se ubicará tu oficina, la cual deberá contar, preferentemente, con lo siguiente:

- Espacio adecuado, ventilación y luz suficiente.
- Teléfono o acceso a el.
- Escritorio (3).
- Mesas de trabajo (2).
- Anaqueles o archiveros (2).
- Sillas (8).
- Tomas de energía para el equipo de cómputo.

#### 5. RECEPCIÓN DE ÁREA Y CARGA DE TRABAJO

El Jefe del Operativo del Censo Agropecuario (JOCA) te asignará el área y Carga de Trabajo de la Jefatura de Zona a tu cargo. Te la entregará en un CD, este contiene el formato “Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Zona” (ACT-JZ), así como la carga de trabajo de la CCM, JE y E que integran tu área de responsabilidad, revísalo y haz uso de la información que este contiene.

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

La **Carga de Trabajo** es la cantidad de áreas de control en AGEB Rurales o manzanas en AGEB Urbanas Seleccionadas que integran cada Municipio, al interior de la JZ.

Le comentarás al Instructor de Zona (IZ) y al Técnico Informático de Zona (TIZ) 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.

En algunas áreas de trabajo la carga para el JE, en lo referente a la aplicación del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA) puede ser muy elevada, en estos casos tendrás que informar al CCM, que envíe como apoyo para aplicar el CECA al IM, TC, EAM, e incluso que vaya él.

#### 6. RECEPCIÓN DE MATERIALES

Al mismo tiempo en el que el JOCA te entregue la que será tu área de trabajo, también te hará entrega del material cartográfico que se utilizará para realizar las actividades de Enumeración de Terrenos y la captación del IX Censo Ejidal, formatos de control, material auxiliar, de consulta y oficios de presentación para cada figura, dichos materiales se encuentran especificados en los cuadros de distribución anexos a este manual.

El material que recibas para realizar las actividades será el que requieren el TIZ, el IZ y tú, así como el de cada Coordinación Censal Municipal de tu área de trabajo y sus respectivos JE y E.

Revisarás que el material cartográfico corresponda con tu área de trabajo, que esté completo y contenga los datos de identificación geoestadística (Edo, Mpio, AGEB), además que todos los materiales contengan todas las hojas que los conformen. Solicita al IZ que te apoye para realizar esta actividad.

Cada vez que recibas algún material deberás confrontarlo físicamente con lo registrado en el formato FE-01, en caso de existir diferencias, lo comentarás con el JOCA.



## **7. CARPETA MUNICIPAL**

También te entregará las Carpetas Municipales de cada municipio que conforman tu área de trabajo, siendo un juego para cada CCM y las correspondientes a cada JE, estas servirán como material de consulta, ya que contiene información a nivel municipal sobre diversos factores naturales, culturales, económicos, sociales, políticos, etc., mismos que se deberán tomar en cuenta durante el desarrollo del operativo.

## **8. INTEGRACIÓN DE PAQUETES DE MATERIALES PARA CCM**

El material que se te entregó, se deberá organizar por cada CCM según corresponda, le pedirás al IZ y TIZ a tu cargo, que con base a la información de la planeación operativa y a lo especificado en los “Cuadros de Distribución de Materiales” conformen los paquetes de materiales, mismos que entregarás a los CCM mediante el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01). En lo referente al material cartográfico, deben verificar que este corresponda con sus áreas de trabajo.

Habiendo realizado lo anterior, solicítales a los IZ y TIZ que de igual forma integren sus materiales consultando los mismos Cuadros de Distribución de Material.

## **9. BITÁCORA DE CAMPO**

Entre los materiales que se te entregarán se encuentra la libreta o bitácora de campo, siendo esta una herramienta de trabajo importante donde llevarás el registro de los aspectos relevantes que se presenten en tu área de trabajo durante la Enumeración, con la finalidad de tratarlos o comentarlos en las reuniones de trabajo semanales que tengas con el JOCA y con el CCM, además de ser un insumo básico para la elaboración del informe final.

## **10. RECORRIDO POR EL ÁREA DE TRABAJO.**

Este recorrido es con el propósito de realizar entrevistas con autoridades para concertar apoyos, reclutar y seleccionar personal y difundir el operativo.

Las localidades a visitar, estarán en función de la planeación, la ubicación de las oficinas de las CCM y de las áreas de control de las que tengas conocimiento o te informen que presentan alguna problemática social, política o de alto riesgo, así como aquellas localidades en las que se realizará el reclutamiento de personal.

Para establecer la ruta de recorrido de las localidades, te auxiliaras de la Carpeta Municipal y en el conocimiento que tengas de tu área de trabajo, identificando en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico las localidades que vayas a visitar, las vías de comunicación, distancia entre ellas; así como definir el orden del recorrido.

La información que obtengas de los recorridos regístrala en la bitácora de campo, ya que te será de utilidad al momento de asignar cargas de trabajo, en las reuniones y durante el desarrollo del operativo.

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 que ayuden como

intérpretes al momento de realizar la Enumeración, anota esta información en tu bitácora para que se la proporciones al CCM y éste a su vez al JE. Si alguna persona cumple con el perfil puedes considerarla para contratarla como CCM, JE o Enumerador.

## **10.1 ENTREVISTA CON AUTORIDADES LOCALES**

En cada localidad que visites, te entrevistarás con autoridades y líderes locales (Presidentes Municipales, Representantes de Instituciones Federales o Estatales o con Líderes de Agrupaciones Relacionadas con el Sector Agropecuario, etc.), les mostrarás de ser necesario tu oficio de presentación, además de informarles sobre el operativo y solicitarles su colaboración y apoyo para la realización del mismo.

Comenta los siguientes aspectos:

- Institución para la cual trabajas.
- Puesto que desempeñas.
- Período en que se llevarán a cabo las actividades de Enumeración de Terrenos y del IX Censo Ejidal.
- Importancia de su participación en el operativo.
- Puestos de la estructura que trabajarán en la zona.

También deberás aprovechar la visita para realizar la difusión del operativo, concertar apoyos y reclutar personal.

## **10.2 DIFUSIÓN**

Darás a conocer a las autoridades locales, las actividades básicas del operativo de campo, además apoyarás al personal encargado de la difusión del operativo. También se te proporcionarán algunos materiales de apoyo para la difusión, asimismo se te instruirá acerca de la estrategia a seguir para la realización de esta actividad.

## **10.3 CONCERTACIÓN DE APOYOS**

Solicitarás apoyo a las autoridades de Instituciones Públicas y Privadas para concertar las oficinas que ocuparán los CCM a tu cargo, y en lo posible las de los JE. Ten en cuenta que en la Coordinación Censal Municipal estarán trabajando el CCM, TC, IM, TIM y EAM, y que en ella tendrán lugar las reuniones de trabajo, la captura y proceso de la información de la Enumeración de Terrenos y IX Censo Ejidal, por lo que deberá contar con:

- Espacio y ventilación suficiente.
- Mesas de trabajo (2).
- Escritorios (5).
- Anaqueles o archiveros (2).
- Sillas (10).
- Teléfono o acceso a el.
- Toma de energía para el equipo de cómputo.

Es recomendable que las instalaciones no pertenezcan a partidos políticos ni a organismos religiosos.

A continuación se presentan los apoyos que deberás concertar:

TIPO DE APOYO	PUESTO QUE RECIBE	PERÍODO	CARACTERÍSTICAS
Oficina, Mobiliario y Teléfono	CCM	05 de Mayo al 31 de Dic.	Que la oficina cuente (con espacio y ventilación suficiente), teléfono o acceso a el. Escritorios (mínimo 3), mesa de trabajo (1), archiveros o anaqueles (2), sillas (10), mesa para la computadora (1) y conexiones para el equipo de cómputo.
Aulas y mobiliario para las capacitaciones	IM	20 de Mayo al 08 de Junio	Que las instalaciones sean amplias y el mobiliario suficiente, de acuerdo al número de capacitandos.
Para difusión: bardas para pinta, mantas, altavoces, espacios en radio y televisión, etc.	CCM	05 Mayo al 31 de Diciembre	Que la difusión tenga cobertura en toda la entidad o por lo menos en el ámbito de la JZ o CCM.

Tendrás que concertar en la localidad sede de la Jefatura de Zona, el aula donde se impartirá el curso de capacitación a los CCM y en las localidades sedes de las CCM, si es posible la concertarás para los cursos de capacitación de los JE y E. Para realizar esta actividad apóyate del IZ, ten en cuenta el período y horario en el que se requiera el apoyo.

Todos los apoyos que recibas, los deberás registrar en el formato “Control de Apoyos Obtenidos” (CAO) siguiendo las instrucciones de llenado del mismo.

Aprovecharás el recorrido que realices por tu área de responsabilidad para concertar a Informantes Adecuados, para las áreas de control o manzanas, principalmente para las que son trabajadas por más de un Enumerador, éstos informantes los registrará en el formato “Concertación de Informantes Adecuados por Jefatura de Enumeración” (CIAJE), el cual entregarás al CCM para que le de seguimiento y lo complementa.

#### 10.4 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Deberás realizar el reclutamiento del personal durante el recorrido por las localidades de tu área de trabajo, seleccionarás al personal que cubra el perfil solicitado para ocupar los puestos de CCM, IM, EAM, TIM y TC, apoyándote en la información contenida en los materiales que te proporcionará el JOCA y que se mencionan a continuación:

- ❑ Formatos de Planeación (ACT-JZ, ACT-CCM, ACT-JE y ACT-E).- Estos contienen las áreas de responsabilidad que les corresponde a cada figura, te servirán de apoyo en la definición de las localidades donde se reclutará al personal.
- ❑ Documento de Reclutamiento y Selección de Personal.- En este documento se describe el perfil que deberán cubrir los aspirantes a los distintos puestos.
- ❑ Documento de Normatividad Administrativa.- Donde se indica la documentación necesaria, período y fecha de contratación, horario, etc.

Antes de realizar el recorrido, deberás elaborar carteles de “Reclutamiento” en donde se indique los siguientes puntos:

- Perfil del puesto.
- Localidad en donde se requiere al personal.
- Documentación requerida para ocupar el puesto.
- Período de contratación.
- Lugar y hora de entrevista.

Estos carteles de reclutamiento, los deberás colocar en lugares públicos como: presidencias municipales, escuelas, cines, casas ejidales, tiendas, etc., previa concertación de los espacios.

Realizado lo anterior, harás una entrevista a los aspirantes, les comentarás las condiciones e importancia del puesto que desempeñarán, la disponibilidad requerida (de tiempo completo), vigencia del contrato, sueldo y forma de pago, además les informarás que recibirán un curso de capacitación, del cual se tomarán en cuenta los resultados de la evaluación, para poder ocupar los puestos requeridos, al igual que su experiencia.

El reclutamiento del IM, estará a cargo del IZ, por lo que deberás supervisar que este se realice de acuerdo a los procedimientos señalados.

Es importante que el personal que se seleccione, radique y conozca la región donde desempeñará su trabajo, este es un punto esencial, al igual que el perfil y la experiencia, por la responsabilidad del proceso del cual va ser responsable.

## **11. ASESORÍA Y APOYO EN LA CAPACITACIÓN**

Durante la impartición de las capacitaciones a las figuras operativas, asistirás con regularidad a los diferentes cursos y observarás los siguientes aspectos:

- Organización y preparación de los temas.
- Asistencia y puntualidad de los participantes.
- Participación de los capacitandos.
- Dudas e inquietudes que surjan en el curso y las soluciones a estas.
- Organización, control y resultado de las prácticas de campo.

En tus visitas a las capacitaciones, asegúrate que el tema que se este tratando sea comprendido y asimilado por los capacitandos. En caso de que detectes algún problema o alguna situación irregular en el desarrollo del curso, se lo harás saber al IZ o IM, pero no frente al grupo, con la finalidad de corregirla o darle solución a tiempo.

Previo a los cursos de capacitación de los JE y E, verificarás que en la CCM se tengan los materiales necesarios, por lo menos con cuatro días hábiles antes del inicio de los mismos.

Todas las observaciones y puntos que consideres importantes relacionados con el desempeño del personal, los deberás anotar en tu bitácora, para que posteriormente los tomes en cuenta al definir el personal a contratar o bien para comentarlos en las reuniones posteriores con el CCM según sea el caso.

## **12. CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Previo o al término de los cursos de capacitación de los CCM, IM, EAM, TIM y TC, tendrás que determinar quienes serán contratados, para esto, deberás tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Resultado de las evaluaciones del curso.
- Resultados de las prácticas de campo.
- Conocimiento del área de trabajo.
- Experiencia en operativos de campo.
- Comentarios del Instructor de Zona.
- Que radique en la región donde desempeñará su trabajo.

Una vez seleccionado el personal, les indicarás que documentación deberán entregarte para que se realicen los trámites correspondientes a su contratación. Es importante que desde el inicio del curso de capacitación les comuniques cuales son los documentos que deben tener a la mano; para que llegado el momento de ser seleccionados para cubrir el puesto, los entreguen de manera inmediata y esto no se convierta en un contratiempo.

## **13. ASIGNACIÓN DE OFICINA, ÁREA Y CARGA DE TRABAJO AL CCM.**

Al concluir la capacitación de los CCM, les entregarás la Carga de Trabajo que les corresponda mediante el formato de planeación “Asignación de Carga de Trabajo de la Coordinación Censal Municipal” (ACT-CCM) el cual vendrá incluido en un CD, así como el área de trabajo que estará delimitada en el Condensado Estatal con Marco Geoestadístico.

El **área de trabajo**, generalmente estará integrada por varios municipios y en algunos casos por uno o parte de uno, debido a la carga de trabajo.

La **carga de trabajo**, será la cantidad de áreas de control o manzanas a enumerar en su área de trabajo.

Una vez hecha la entrega, aprovecharás para informarles el domicilio donde se ubicará su oficina, así como el domicilio de la JZ y el número telefónico a donde te puedan localizar o dejar mensaje. Les deberás señalar a tus CCM que a partir del momento en que reciban su oficina, serán los responsables de esta, del mobiliario y del material que se encuentre en el interior de la misma.

## **14. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

Proporcionarás a cada CCM a tu cargo, sus respectivos paquetes de materiales ya integrados, les pedirás que los revisen y cotejen con el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01).

Revisarás que el flujo de materiales auxiliares, cartográficos, formatos de control, PDA y memorias de expansión se realice en los tiempos y cantidades programadas.

Verificar que el material cartográfico corresponda a las áreas de control o manzanas asignadas y que las cantidades a distribuir se registren en el FE-01.

## 15. PROGRAMA DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO.

Durante la etapa de Enumeración de Terrenos y el Levantamiento del IX Censo Ejidal, llenarás semanalmente el formato “Programa de Asesoría y apoyo” (anexo a este manual), enfocado a visitar a la mayor parte del personal operativo, para poder detectar y solucionar a tiempo los problemas que se puedan presentar, para esto, deberás ponerte de acuerdo con el personal del INEGI de la Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales, acerca de las áreas y figuras a las que visitarán, con el fin de cubrir el mayor número de CCM y no estar más de una figura dando asesoría y apoyo a la misma, evitando con ello que se dupliquen esfuerzos.

Entre las actividades previas que supervisarás y en su caso asesorarás y apoyarás, están las siguientes:

ACTIVIDAD	DEBERÁS ASESORAR, APOYAR O SUPERVISAR QUE:
Distribución de la Carga de Trabajo	El CCM del 7 al 11 de Mayo, asigne en los formatos de planeación ACT-JE, las propiedades sociales a censar correspondiente a cada JE.
Entrevista con Autoridades	El personal operativo al momento de entrevistarse con las autoridades, realice su presentación haciendo mención sobre la institución para la que labora, puesto que desempeña, actividades y período del operativo. Verificar que el personal utilice el oficio de presentación cuando se realice la entrevista con las autoridades y que esta se lleve a cabo adecuadamente cumpliendo con el objetivo de la misma.
Consecución de Apoyos	El CCM concerte oficinas para los JE y aulas para la realización del curso de capacitación de JE y E.  Verificar que los apoyos se soliciten y se obtengan en los tiempos y cantidades necesarias, en lo referente a oficinas, aulas, transporte. Que el CCM y el JE concerten Informantes Adecuados para las áreas de control a trabajar por más de un Enumerador.

ACTIVIDAD	DEBERÁS ASESORAR, APOYAR O SUPERVISAR QUE:
Reclutamiento y Selección de Personal	El CCM al momento de reclutar, tome en cuenta los aspectos que se indican en los documentos de Normatividad Administrativa. Que elabore y coloque carteles de reclutamiento en lugares públicos y que al seleccionar al personal para el curso considere un 10% más.
Instalación del Equipo de Cómputo	Supervisarás que en cada CCM este instalado el equipo de cómputo con la paquetería y los sistemas correspondientes.
Inclusión de la carga de trabajo en PDA	Supervisar que el Técnico Informático Municipal (TIM) haya incorporado a las PDA la carga de trabajo de cada Enumerador.
Integración de paquetes y Distribución de materiales	Al integrar los paquetes de materiales, se apliquen adecuadamente los criterios de distribución, que el material cartográfico corresponda con el área asignada. Que el formato FE-01 se utilice cada vez que se entregue o reciba material. Se estén elaborando los paquetes de materiales y que estos estén listos para que fluyan sin contratiempo hasta llegar a los E.

Para la primera semana del operativo, llenarás tú “Programa de Asesoría y Apoyo” dando prioridad a las CCM con problemas en cuanto a vías de acceso, zonas de alto riesgo, personal con bajo desempeño en la capacitación, etc.

## 16. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

En el transcurso de tu capacitación, personal del Área Administrativa Estatal, te indicará la normatividad a seguir en lo referente a los trámites y recursos administrativos que deberás aplicar en tu área de trabajo, ya que serás el responsable de reportar al JOCA 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.

Además como JZ, 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.

## 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, 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.
- Actualizar 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 Comunes.

## **2.2 REPORTE DE INICIO**

Los CCM que conforman tu equipo de trabajo te reportarán vía correo electrónico entre las 11:00 y las 11:30 horas, las condiciones en que dio inicio la Enumeración en su área de trabajo, a la vez tú le informarás por el mismo conducto al JOCA entre las 12:00 y las 12:30 horas del mismo día, como se dio el arranque del operativo a nivel Jefatura de Zona, debiendo contemplar los puntos y orden siguiente:

- Total de Jefaturas de Enumeración que iniciaron el operativo.
- Total de Enumeradores que iniciaron el operativo.
- Deserciones de personal y motivo de ellas (puestos involucrados).
- Insuficiencia de recursos materiales y financieros.
- Factores climatológicos o sociales que afecten el inicio del operativo.
- Soluciones adoptadas a los problemas presentados.

También mandarás copia de tu correo a oficinas centrales a las siguientes cuentas: [jehu.perez@inegi.gob.mx](mailto:jehu.perez@inegi.gob.mx); [demesio.hernandez@inegi.gob.mx](mailto:demesio.hernandez@inegi.gob.mx); [romo.ornelas@inegi.gob.mx](mailto:romo.ornelas@inegi.gob.mx).

### 2.3 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO DURANTE LA ENUMERACIÓN

Durante el desarrollo del operativo de campo, tendrás que llenar semanalmente el “Programa de Asesoría y Apoyo” de visitas a las áreas de trabajo para observar el desarrollo de las actividades, debiendo tomar en cuenta los problemas que te expongan los CCM en las reuniones y el análisis de los reportes de avance.

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 JZ, Coordinación Estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales para visitar las CCM o directamente las Jefaturas de Enumeración que presenten problemas en cuanto a deserción de personal o con bajo o alto desempeño.

A continuación se presentan las actividades que deberás supervisar, asesorar o apoyar durante la Enumeración.

ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN	DEBERÁS:
Entrevista con autoridades	Verificar que el personal utilice el oficio de presentación cuando se realice la entrevista con las autoridades y que esta se lleve a cabo adecuadamente cumpliendo con el objetivo de la misma.
Enumeración de Terrenos	Verificar que el Enumerador este aplicando los procedimientos de Enumeración de acuerdo a como se indica en su manual. Supervisar que la captura de la información en la PDA se realice de acuerdo a los lineamientos. Que los Enumeradores obtengan los colindantes después de terminar de enumerar el área de control o manzana y correspondan con el material cartográfico. Supervisar el llenado y flujo de los formatos de control.
Levantamiento del IX Censo Ejidal	Verificar que se efectuó la Conformación de la Propiedad Social, la actualización del DECA y la aplicación del CECA, incluyendo a las Propiedades Sociales que no estaban registradas en el DECA y fueron identificadas en el operativo. También cerciórate que se esté asignando la clave de las Propiedades Sociales, que no cuenten con ella.

<b>ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN</b>	<b>DEBERÁS:</b>
Reuniones de trabajo	Supervisar que las reuniones se estén desarrollando de acuerdo a los días y a lo señalado en los manuales correspondientes, asistiendo a una reunión del E y JE (lunes) y los martes a la de el JE con CCM.
Reportes de Avance	Verificar que se generen los reportes de avance y se informe de la situación que guarda el Avance de la Enumeración y IX Censo Ejidal.
Localidades Sin Clave	Revisar que en el Croquis Municipal se ubiquen de manera aproximada estas localidades, tanto en el del JE como en el del TC. Verificar que el TC asigne las claves correspondientes.
Procesos Informáticos	Supervisar que el TIM realice la descarga de las tarjetas de expansión en la PC y genere los reportes de avance, así como los que sean requeridos.
Trámites Administrativos	Asesorar y apoyar respecto a la problemática y necesidades de carácter administrativo que se tengan en las CCM y en lo posible dar una solución oportuna y adecuada, además de supervisar que el EAM realice esta actividad de acuerdo a la normatividad establecida, y esté realizando oportunamente los trámites administrativos.

Es importante que estés al 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 REPORTE DE AVANCE**

Le solicitarás al TIZ que te genere el reporte de Avance de cada CCM y de la JZ, para que realices un análisis (medir avance e identificar posibles rezagos, etc.). De tal forma que cuando se tenga la reunión con los CCM, cuentes con la información sobre el comportamiento del avance y puedas identificar zonas con retraso.

## 2.5 REUNIONES DE TRABAJO CON EL CCM

El miércoles de cada semana realizarás reuniones con los CCM, IZ y TIZ en tu oficina, donde se tratarán diversos aspectos sobre el desarrollo de las actividades previas, durante y posteriores al operativo, siendo estas las siguientes:

**Previo** a la Enumeración de Terrenos:

- Avance en la definición de qué figuras aplicarán el CECA
- Captura de formatos de planeación (ACT-JE)
- Conformación de paquetes de materiales.
- Comentarios del recorrido:
  - Ruta de recorrido.
  - Entrevista con autoridades.
  - Difusión.
  - Concertación de apoyos (recepción del CAO).
  - Reclutamiento, selección y contratación de personal.
  - Entrega del formato “Concertación de Informantes Adecuados por Jefatura de Enumeración” (CIAJE).
- Observaciones al curso de capacitación:
  - Condiciones de aulas.
  - Desarrollo del curso.
  - Suficiencia de material.
  - Resultado 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 de paquetes del DECA y CECA de las Propiedades Sociales censadas una vez que se hayan capturado.
- Revisión y Análisis del “Reporte de Avance Semanal de Enumeración de la Coordinación Censal Municipal” (E-3).
- Revisión y Análisis del “Reporte de Cobertura Geográfica por Enumerador” (RCGE).
- Solicitud de materiales.
- Reposición de material cartográfico.
- Recepción del formato “Control de Apoyos Obtenidos” (CAO).
- Seguimiento a las Localidades sin Clave.
- Comentarios u observaciones de lo acontecido durante la supervisión, asesoría y apoyo.
- Problemática presentada, soluciones adoptadas y lo pendiente por resolver.
- Validación del CECA
  - Avance
  - Problemática
- Captura del CECA
- Recepción de la ruta de recorrido de los CCM y JE.
- Análisis al seguimiento de Avance de Enumeración de Terrenos.
- Seguimiento a las áreas de control o manzanas trabajadas por más de un Enumerador.
- Trámites administrativos.

- Recepción de Reportes de Avance:
  - Reporte de Avance Semanal del Enumerador (E-1).
  - Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal de la Coordinación Censal Municipal (CE-1).
  - Reporte de Registros con código de causa (RCC).
  - Reporte de Cobertura Geográfica por Enumerador (RCG-E).
  - Reporte de Avance Semanal del Jefe de Enumeradores (E-2).
  - Informe Semanal de Actividades del Técnico en Cobertura (ISATC).

**Posteriores** a la Enumeración de Terrenos:

Se seguirán llevando los puntos anteriores, además de los siguientes:

- Recuperación y envío de materiales.
- Agradecimientos.
- Recepción del Informe Final del CCM.
- Seguimiento de las áreas de control y manzanas no concluidas en la Enumeración.
- Trámites administrativos.

Cabe mencionar que durante las reuniones de trabajo, deberás consultar tu bitácora de campo, con la finalidad de detectar algún punto importante que no se haya mencionado anteriormente o problemas y soluciones que se hayan presentado, además para registrar los puntos que consideres fundamentales de tratar en las reuniones posteriores.

## **2.6 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES PARA ENTREGAR AL JOCA**

A partir de la tercera semana del operativo, semanalmente cada CCM te entregará los paquetes que contienen los DECA y CECA del IX Censo Ejidal y los paquetes del material cartográfico de las áreas de control o manzanas concluidas. También te entregará los formatos de control (E-2, E-3 y E-4), estos materiales deberás integrarlos en una caja y relacionarlos en el formato FE-01 especificando la cantidad y tipo, entregarás esta caja al JOCA, en las reuniones semanales.

## **2.7 REUNIONES DE TRABAJO CON EL JOCA**

Para reportar el desarrollo de las actividades realizadas en tu jefatura, tanto previas, durante y posteriores al operativo, los jueves de cada semana te reunirás con el JOCA para tratar los problemas que se presentaron, las soluciones dadas y los avances de enumeración.

En la primera semana del operativo, no se llevará a cabo la reunión con el JOCA, será hasta el jueves 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 que se realizan con el CCM.**

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

## **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 JE reporta áreas de control y manzanas que no se han concluido de enumerar, estas tendrán que concluirse, para ello, le deberás comunicar al CCM, que le de seguimiento a estas áreas de control o manzanas, con el objeto de que no queden sin enumerar.

Estas actividades se tendrán 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.

### 3.1 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO POSTERIOR A LA ENUMERACIÓN

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

ACTIVIDADES	DEBERÁS:
Cobertura de Rezagos	Verificarás con apoyo del reporte de avance que genere el Técnico Informático de Zona (TIZ), que se hayan enumerado todas las áreas de control o manzanas asignadas como carga de trabajo al Enumerador o que éstas sean reprogramadas para ser cubiertas en el período de rezagos.  Verifica que el trabajo de campo se este llevando a cabo de manera adecuada.
Recuperación de Materiales	Verifica que los JE y CCM recuperen todos los materiales utilizados y no utilizados durante el operativo.
Informe final	Verificarás que el CCM y JE elaboren el informe y lo entreguen a la figura que corresponda.
Trámites Administrativos	Corroborar que a todo el personal se le haya realizando sus pagos oportunamente y que no quede ninguna documentación pendiente.
Entrega de Agradecimiento	Que las figuras que concertaron apoyos, realicen la devolución de estos y hagan entrega de los oficios de agradecimientos.

### 3.2 RECUPERACIÓN Y ENVÍO DE MATERIALES

La semana siguiente al término de la Enumeración, recibirás de los CCM tanto el material utilizado como el que no se empleó por parte del personal operativo. Además de: PDA, tarjetas de expansión, credenciales, oficios de presentación, etc.

Todo el material de la Jefatura de Zona, lo empaquetarás por tipo y lo relacionarás en el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01), para entregarlo al JOCA.

### 3.3 AGRADECIMIENTOS

Distribuirás a cada CCM los oficios de agradecimiento para que estos los entreguen personalmente. En caso de que hayas realizado concertaciones de algún tipo de apoyo con alguna institución, autoridad local o cualquier persona, tú les harás entrega del oficio de agradecimiento.

Para obtener el nombre de las personas a las que habrás de dirigir el oficio, consultarás el formato “Control de Apoyos Obtenidos” (CAO).

Supervisa que el CCM haga entrega de estos oficios de agradecimiento a las personas o instituciones que proporcionaron algún apoyo.

Al personal operativo, en lo posible les agradecerás de manera personal su participación en el evento y verificarás que a todos se les haya cubierto su sueldo.

### **3.4 INFORME FINAL**

Al término de la Enumeración, elaborarás un informe sobre el desarrollo del evento con cada una de las actividades realizadas, te auxiliarás en tu bitácora de campo y en los reportes que te entregue el personal a tu cargo. Este informe lo entregarás al JOCA dos semanas después de que concluya el operativo de campo de la Enumeración.

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

- Capacitación.
- Difusión.
- Consecución de Apoyos.
- Productos de Planeación.
- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Aspectos 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.
  - Asesoría y apoyo (participantes, programa y problemática).
  - Evaluación de las actividades de los puestos operativos.
  - Conclusiones y recomendaciones.
  - Generación de Reportes.
- IX Censo Ejidal:
  - Cuestionario.
  - Material cartográfico.
  - Problemática.
  - Sistema de Captura.
- Rezagos.
- Trámites Administrativos.
- Etc.

## **ANEXO**



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE MATERIAL CARTOGRAFICO**  
**ETAPA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS**

MATERIAL	JEFE DE ZONA	COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL	JEFE DE ENUMERADORES	ENUMERADOR
Condensado Estatal con Marco Geoestadístico.	X	X		
Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control con la delimitación del área de trabajo.			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
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 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	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	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	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	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
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
Hojas de papel carbón (oficio)	10 x O			10 x O				10 x O	2 x O	1 x O
Hojas blancas (carta)	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)	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)	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)	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
Bolsa de plástico 90 x 50	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	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
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
Lupa							1 x O		1 x O	1 x O
Clips núm. 2 (caja)	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				2 x O	1 x O	
Masking tape 24mm x 50 m	1 x O						1 x O	2 x O	1 x O	
Diurex	1 x O						1 x O	2 x O	1 x O	1 x O
Navaja de un solo filo	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		1 x O	1 x O		1 x O	1 x O	2 x O	1 x O	1 x O

PERIODICIDAD:

OPERATIVO = O