

MANUAL DEL ENUMERADOR



**Censo  
Agropecuario  
2007**

## Presentación

---

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

### El Censo Agropecuario tiene como objetivo:

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

### El IX Censo Ejidal:

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

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

- Enumeración de Terrenos
- Levantamiento de la Información

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

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

La ejecución del Censo Agropecuario es responsabilidad del INEGI, pero exige el apoyo de las instituciones relacionadas con el Sector Agropecuario, de las autoridades federales y municipales, además de las asociaciones u organizaciones de productores, tanto en las actividades de preparación y ejecución del operativo, así como para captar la información de los productores objeto de estudio.

La realización de este proyecto permitirá orientar la toma de decisiones y la determinación de planes de desarrollo de los sectores público, social, privado y académico, que interactúan con este sector productivo.

El presente manual establece los procedimientos que desarrolla la figura operativa del ENUMERADOR, puesto base de la estructura operativa.

<b>Introducción</b>	5
<b>I. ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENUMERACIÓN</b>	
<b>1. Estrategia operativa.</b>	
1.1 Enumeración de Terrenos.	6
1.2 Presentación con el Jefe de Enumeradores.	7
1.3 Actividades en oficina.	7
1.3.1 Recepción de Área y Carga de Trabajo.	7
1.4 Materiales.	8
1.5 Revisión de Material Cartográfico.	9
1.6 Establecimiento de Ruta de Recorrido.	9
1.7 Informante Adecuado.	10
1.7.1 Presentación con el Informante Adecuado.	12
1.8 Actividades de Difusión.	12
1.9 Consideraciones Generales para la Enumeración.	12
<b>II. ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN</b>	
<b>2. Procedimientos de Enumeración en AGEB Rurales</b>	15
A. Enumeración con Plano del Ejido o de Distrito de Riego.	17
1. Identificación del Dueño actual del terreno.	17
2. Otro tipo de terrenos.	24
3. El dueño es otra persona diferente al que aparece registrado.	36
3.1 Varios dueños en un mismo terreno.	37
4. El productor es otra persona distinta al dueño.	39
4.1 Varios productores en un mismo terreno.	41
5. Control de terrenos enumerados con Plano del Ejido o de Distrito de Riego.	43
B. Enumeración con Plano de Área de Control.	44
1. Procedimiento General.	45
2. Identificación del Dueño del Terreno y Productor.	48
3. Terrenos de Propiedad Pública.	50
4. Áreas de control de un solo terreno.	54
5. Áreas de control totalmente de uso común.	54
C. Enumeración con Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control o Plano de AGEB Rural (Solo Listado).	58
D. Enumeración al interior de las AGEB Urbanas Seleccionadas.	58
1. Procedimiento de Enumeración.	58
2.1 Terrenos Colindantes.	63
2.2 Áreas de Control o Manzanas con un gran número de terrenos o productores.	67
2.3 Identificación de Localidades sin Clave.	67
2.4 Propiedades Sociales no registradas en el DECA.	67
2.5 Otras situaciones que se pueden presentar durante la Enumeración.	68
2.6 Registros pendientes	70
2.7 Bitácora de Campo.	70
2.8 Control de Avance Gráfico.	71

2.9 Organización de Materiales para entregar al JE.	72
2.10 Reuniones de Trabajo.	72
2.11 Entrega final de Material.	73

**ANEXOS:**

Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador (ACT-E)	75
Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA)	79
Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).	82
Glosario Operativo de la Enumeración de Terrenos	84

## Introducción

---

Para el desarrollo del Censo Agropecuario, el operativo de campo es esencial, ya que su adecuado desarrollo, debe garantizar la obtención de la información requerida. Con este propósito, se ha estructurado una estrategia de campo basada en dos etapas secuenciales; una llamada de Enumeración y otra de Levantamiento.

En este caso, corresponde plantear la etapa de ENUMERACIÓN cuyo objetivo básico es identificar y ubicar con apoyo del material cartográfico y de informantes adecuados, todos los terrenos con o sin actividad agropecuaria o forestal, captando esta información en un dispositivo móvil (PDA).

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

Primeramente se presenta la estrategia a seguir, así como aquellas actividades que habrán de efectuarse en oficina, tales como la recepción del área y carga de trabajo, la revisión del material cartográfico, recepción del dispositivo móvil (PDA) y del material auxiliar, asimismo, se describe el procedimiento para establecer la ruta de recorrido con el fin de efectuar la Enumeración de las áreas de control y manzanas asignadas además de la manera en que se hará la concertación del Informante Adecuado. Enseguida se definen los procedimientos a seguir dependiendo del material cartográfico a utilizar en las áreas de control. Además se detallan acciones por desarrollar derivadas de la Enumeración, tales como el registro de colindancias de terrenos, de localidades nuevas y los casos especiales. Finalmente, se indica la manera de reportar los avances, los temas por considerar en las reuniones de trabajo y en la organización de los materiales por entregar, entre otros temas.

## I. ACTIVIDADES PREVIAS

### 1. ESTRATEGIA OPERATIVA.

#### 1.1 ENUMERACIÓN DE TERRENOS.

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

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

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

##### ➤ En AGEB Rurales:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ➤ **En AGEB Urbanas Seleccionadas:**

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

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

## **1.2 PRESENTACIÓN CON EL JEFE DE ENUMERADORES.**

Una vez que haya finalizado tu curso de capacitación, comenzarás con las actividades propias de la Enumeración, por lo que el Coordinador Censal Municipal te presentará al Jefe de Enumeradores, quien será tu jefe inmediato y te informará el domicilio de la oficina, así como el día y la hora en la que deberás presentarte para hacerte entrega de la que será tu carga y área de trabajo, además de los materiales e insumos a utilizar.

## **1.3 ACTIVIDADES EN OFICINA.**

### **1.3.1 Recepción de Área y Carga de Trabajo.**

En la oficina, el Jefe de Enumeradores te entregará el formato de Planeación "Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador" (ACT-E), con el cual te designarán tu área y carga de trabajo; misma que también estará asignada en la PDA.

- **Área de Trabajo:** Es el área geográfica en la cual realizarás tus actividades, la cual puede estar conformada por una o varias áreas de control en AGEB Rural o una o varias manzanas en AGEB Urbana.
- **Carga de Trabajo:** Es la cantidad de áreas de control, dentro de las AGEB Rurales, o el número de manzanas, en la AGEB Urbanas Seleccionadas, que te corresponde enumerar.

El área de trabajo en las AGEB Rurales, estará delimitada en la Carta Topográfica Escala: 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control o Plano de AGEB Rural.

En el caso de la AGEB Urbanas estará delimitada en el Plano de AGEB Urbana con imagen.

#### **1.4 MATERIALES.**

El Jefe de Enumeradores te entregará los materiales con los que realizarás tus actividades. A continuación se presenta la relación de ellos:

##### **Cartográficos:**

- Carta Topográfica Escala: 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control o Plano de AGEB Rural, en la cual aparece delimitada tu área de trabajo. Esta misma la utilizarás cuando en el formato (ACT-E) este indicado realizar la Enumeración con el material cartográfico 4.
- Plano del Ejido.
- Plano de Distrito de Riego.
- Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.
- Plano de Área de Control.
- Plano de AGEB Urbana con Imagen, en la que estará delimitada tu área de trabajo.
- Ortofotografía y Plano de Área de Control
- Fotomapa y Plano de Área de Control.
- Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.
- Fotografía Aérea de contacto y Plano de Área de Control.

##### **Formatos:**

- Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01).
- Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA).

##### **Formato Prellenado:**

- Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador (ACT-E).
- Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA) Prellenado.

##### **Equipo Electrónico:**

- Dispositivo Móvil (PDA).

También recibirás un oficio de presentación y materiales auxiliares como son: lápiz, libreta (bitácora), goma, lápiz checador color rojo, marca textos, etcétera.

Entre estos materiales, se encuentra una libreta que te servirá como Bitácora de Campo, misma que utilizarás durante todas las actividades relacionadas con la Enumeración, ya que en ella, registrarás las situaciones relevantes que acontezcan en tú área de trabajo. Es importante que tomes en cuenta que las situaciones que describas en Bitácora de Campo te permitirán comentarlas posteriormente en la reunión que tengas con el Jefe de Enumeradores.

Todos los materiales que recibas deberán aparecer registrados en el formato "Entrega y Recepción de Documentos y Materiales" (FE-01), de manera que tendrás que revisar y verificar que el tipo y cantidad de materiales que se te están entregando correspondan con los

que aparecen anotados en el formato. En caso de detectar faltantes, solicítalos de inmediato al Jefe de Enumeradores.

### 1.5 REVISIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO.

Una vez que recibas los materiales y conozcas el Área y Carga de Trabajo asignada, revisa que los materiales cartográficos correspondan a tu área de trabajo, además de que contengan los siguientes datos de identificación geográfica: Estado, Municipio, AGEB y Área de Control. Para efectuar correctamente la revisión del material cartográfico, apóyate en el formato de planeación "Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador" (ACT-E), en el cual también especifica qué tipo de material cartográfico ha sido asignado para realizar la Enumeración de cada área de control o manzana.

MATERIAL	DATOS A REVISAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Topográfica Esc: 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control o Plano de AGEB Rural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que tenga delimitada tu área de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano del Ejido.</li> <li>• Plano de Distrito de Riego.</li> <li>• Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control.</li> <li>• Plano de Área de Control.</li> <li>• Plano de AGEB Urbana con Imagen.</li> <li>• Ortofotografía y Plano de Área de Control.</li> <li>• Fotomapa y Plano de Área de Control.</li> <li>• Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.</li> <li>• Fotografía aérea de contacto y Plano de Área de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el croquis y los planos contengan todas las hojas que lo conforman y correspondan a tu área de trabajo. De ser necesario, arma el croquis y los planos tomando en cuenta las indicaciones de la tira marginal.</li> </ul>

En caso de que en algún material falten los datos de identificación geográfica o éstos no correspondan a tu área de trabajo, comunícaselo de inmediato al Jefe de Enumeradores para que dé la solución correspondiente.

En algunas Entidades en lugar de la Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control te entregan el Plano de AGEB Rural, el uso que tienes que darle es el mismo que al de la Carta Topográfica Esc. 1: 50 000.

### 1.6 ESTABLECIMIENTO DE RUTA DE RECORRIDO.

Previo al inicio de tus actividades en campo, semanalmente durante la Enumeración (después de las reuniones de trabajo) deberás establecer la ruta que seguirás para enumerar las Áreas de Control (AC) asignadas, por lo que ubicarás en la Carta Topográfica o en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, las localidades donde residen los posibles informantes.

Para establecer tu ruta de recorrido, consulta el formato de planeación "Asignación de Carga de Trabajo del Enumerador" (ACT-E), ya que en éste se proporciona información de algunas

localidades donde puedes contactar al Informante Adecuado. Además, debes considerar que tales localidades estén cercanas o inmersas en las áreas de control a enumerar. Es importante que una vez que identifiques la localidad y de acuerdo a tu propio conocimiento de la zona en donde se ubica el área de control a enumerar, determines si la localidad sugerida en el (ACT-E) es la más adecuada para concertar al informante o si es necesario proponer otra. Si consideras efectuar la Enumeración en una localidad diferente a la sugerida, comenta al Jefe de Enumeradores las razones por las que propones tal cambio para que él defina cual es la alternativa más conveniente.

Si en tu carga de trabajo, registrada en el formato (ACT-E) te asignan AGEB Urbanas, las deberás ubicar en el Plano de Localidad Urbana, mismo que estará ubicado en un lugar visible dentro de la oficina.

Una vez que identifiques las localidades, establece tu ruta de recorrido.

Ten presente que existe un documento llamado Carpeta Municipal, en el cual puedes encontrar información útil para realizar tus actividades, como: fechas de festividades en localidades, días de plaza o mercado y disponibilidad de transporte, entre otros aspectos. Puedes consultar la Carpeta Municipal en la oficina de la Jefatura de Enumeración.

**Acude a paraderos, terminales o centrales de autobuses, transportes colectivos, etcétera, para que obtengas información sobre medios de transporte, tiempos de traslado para llegar a las localidades por visitar y horarios de salida. Además, debes considerar situaciones como las siguientes:**

- El tipo de tenencia de las áreas de control por enumerar.
- El nombre y domicilio de las autoridades, cuando el área de control sea de una propiedad social, esta información aparece en el Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias (DECA).
- El número de áreas de control o manzanas por enumerar (carga de trabajo).
- Las vías de comunicación entre las localidades de la zona por enumerar.
- La distancia entre localidades.
- La posibilidad de encontrar personas que te apoyen como informantes.

Una vez obtenida la información, determinarás por cuál localidad iniciarás el trabajo, con cuál continuarás y así sucesivamente, cada semana.

Al momento de establecer la ruta que seguirás, registrarás en tu bitácora de campo las localidades por visitar, áreas de control o manzanas a enumerar y las AGEB correspondientes. Ya que tengas establecida la ruta coméntasela al Jefe de Enumeradores antes de retirarte de la oficina o al concluir la reunión de trabajo semanal.

## **1.7 INFORMANTE ADECUADO**

El Informante Adecuado debe ser la persona que conoce y puede identificar, con relativa facilidad, cada terreno, al interior del área de control a enumerar, así como la actividad principal que en él se realiza. Asimismo, saber el nombre del dueño de cada terreno y el nombre del productor su domicilio completo (calle, número y colonia) del productor correspondiente.

El Informante Adecuado puede ser:

- **En los Ejidos.** El presidente o algún integrante del comisariado ejidal o del consejo de vigilancia.
- **En las Comunidades Agrarias.** El presidente o algún integrante del comisariado de bienes comunales.

Es conveniente que comentes al presidente del comisariado ejidal o de bienes comunales, que es muy importante que te proporcione los nombres completos de los dueños y productores que manejan los terrenos, así como el resto de la información que se requiere, ya que en la etapa de Levantamiento de la Información, se visitará a cada uno de ellos para aplicar un cuestionario.

Con el propósito de actualizar correctamente el nombre del dueño y productor, solicítale que estén presentes los miembros que integran el comisariado: secretario, tesorero, etcétera, o a algunos excomisariados, ya que de esta forma se puede precisar la información que él no recuerde de momento. Coméntale que en el caso de los ejidos medidos podrán participar algunos integrantes de la comisión auxiliar, misma que colaboró dando apoyo en la medición de las propiedades sociales.

- **En Propiedad Privada.** Pueden ser los productores, ejidatarios, comuneros, etcétera, cuyos terrenos están en un área cercana a la zona por enumerar. En última instancia será el dueño o productor responsable del manejo del terreno; o el encargado o administrador, así como algún trabajador o jornalero de la propiedad
- **En Propiedad Pública.** El administrador, los guardias, algún productor que explota algún terreno localizado al interior de la propiedad o colindante.
- **Para los Distritos de Riego.** El canalero o algún productor que maneje terrenos en esa zona, indistintamente del tipo de tenencia del área de control.
- **En Colonia Agrícola.** El jefe de campo o algún colono.
- **Para los terrenos en AGEB Urbana.** El Informante puede ser el Dueño o el Productor del terreno en el que se realiza actividad agropecuaria; algún vecino u otra persona que conozca la información.

Los Técnicos o Promotores de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural generalmente conocen los datos de los Dueños y Productores que están inscritos en algún programa de apoyo al campo; por lo tanto, ellos te pueden apoyar a enumerar las Propiedades Sociales o las Áreas de Control que tengas asignadas.

Es importante que tengas presente, como ya se mencionó antes, que el Informante Adecuado es la persona que te apoyará para efectuar la enumeración, puesto que conoce la localización de cada terreno, el nombre del dueño y del productor, así como el domicilio de éste último. Este aspecto debe tomarse siempre en consideración, ya que si la información que resulte de

la enumeración es incorrecta, afectará el desarrollo de las actividades de la etapa de Levantamiento.

### **1.7.1 PRESENTACIÓN CON EL INFORMANTE ADECUADO.**

Una vez que identifiques a alguna persona que conozca la información que se requiere para realizar correctamente la Enumeración, te presentarás y comentarás el motivo de la entrevista. Considera que la forma en que te presentes con el informante es importante para obtener una buena respuesta y lograr su colaboración.

Te recomendamos presentarte con el informante de la siguiente manera:

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

Realizado lo anterior, muestra al informante la Carta Topográfica, indica tanto el área de control en la que trabajarás como las áreas de control colindantes, para lograr una mejor ubicación del área de trabajo, y señala los rasgos físicos, tanto naturales: cerros, ríos, arroyos, etcétera; como culturales: carreteras, caminos, canales de riego, etcétera que aparecen representados en el material cartográfico.

Ten presente que al estar con las autoridades de la Propiedad Social deberás verificar la información contenida en el DECA (Directorio de Ejidos y Comunidades Agrarias) y si es necesario, realizarás las actualizaciones correspondientes.

### **1.8 ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.**

Una de las actividades que tendrás que desempeñar como Enumerador, será la de realizar tareas de difusión del Censo. El jefe de Enumeradores te informará los criterios y te entregará los materiales que utilizarás para la ejecución de esta actividad.

La difusión será dirigida básicamente a los productores agropecuarios y forestales, autoridades municipales y líderes locales para darles a conocer que se esta realizando el Censo Agropecuario y la importancia de su participación en el evento.

Porta siempre el chaleco, gorra y credencial, ya que también son elementos para la difusión del Censo y una forma de que te identifiquen y faciliten el acceso a entrevistas y a la obtención de la información que requerimos para lograr los objetivos del Censo.

### **1.9 CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ENUMERACIÓN.**

- a) Previo al traslado a la localidad en la que vas a trabajar, deberás verificar que lleves todo el material necesario para cubrir tu carga de trabajo.
- b) Antes de llegar con el Informante, deberás identificar los límites del área de control a enumerar, para ello te apoyarás en los rasgos físicos contenidos en la Carta

Topográfica, después verificalos en el material cartográfico a utilizar. Esto te servirá para tener la seguridad de que estás en la zona de la que requieres obtener la información, y una vez que estés con el informante, sea más fácil ubicarlo en dichos materiales.

- c) El Marco Geoestadístico (AGEE, AGEM, AGEB, A.C. y Manzana), se utiliza para fines de planeación y control, y en ocasiones éste no corresponde con los límites estatales o municipales reales o reconocidos en campo. Esta información es para que tengas conocimiento sobre el Marco Geoestadístico, la cual se debe respetar para la correcta referenciación de los terrenos. Considera que el Informante desconoce totalmente estos límites.

Si al estar trabajando con el Informante Adecuado, se llega a presentar la situación de que algún terreno no pertenece al municipio que geoestadísticamente

está referenciado y el Informante argumenta que corresponde al municipio contiguo, coméntale que tomaras nota de su observación, anótalo en tu bitácora y comunícalo al Jefe de Enumeradores dicha situación, pero tu registrarás en el listado el municipio a donde corresponda geoestadísticamente.

- d) El apartado “Terrenos Colindantes”, lo deberás llenar siempre. Habrá ocasiones en que al trabajar con el Plano del Ejido, algunos terrenos ya tendrán sus colindantes y no será necesario obtenerlos.
- e) La información que te proporcione el Informante la registrarás tal cual en la PDA.
- f) Si por la cantidad de terrenos existentes en el área de control por trabajar y el tiempo de que dispone el Informante, no se puede concluir la Enumeración de la misma en un sólo día, solicitarás a éste su apoyo por el tiempo que sea necesario, con el propósito de terminar la actividad; en caso de que el Informante muestre inseguridad al proporcionar los nombres de los dueños y/o productores de terrenos, concertarás a otra persona que pueda ayudarte para terminar la zona que te falte por enumerar
- g) Cuando alguna autoridad o el Informante te solicite material cartográfico, le comentarás que el responsable de éste, es el **Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI)** y que lo puede solicitar en la Coordinación Estatal, posteriormente comentarás esta situación en la reunión de trabajo con el Jefe de Enumeradores.
- h) Si al preguntar por el domicilio del productor, el informante te dice que vive en alguna ciudad grande (DF., Monterrey, Guadalajara, etc.,) e incluso en Estados Unidos, pregúntale si sabe en qué localidad se encuentra el domicilio donde permanece cuando viene. Si el informante conoce esta información, regístrala, con el fin de obtener un domicilio más aproximado para ubicar al Productor, si no la conoce, registra en la PDA la localidad que te indique el informante.
- i) Cuando utilices el Plano de Área de Control, coméntale al informante que los cambios de tonalidades en la imagen no necesariamente indican que se trata de terrenos diferentes.

- j) En aquellos casos en que alguna Área de Control tenga que ser trabajada por más de un Enumerador, la parte correspondiente a enumerar de cada uno, vendrá delimitada tanto en la Carta Topográfica como en el Plano del Ejido o de Área de Control.
- k) Ten presente que **Terreno** es una superficie continua de tierra con límites reconocidos, manejado bajo una misma responsabilidad y con un mismo tipo de tenencia.
- l) Se define como **Dueño** a la persona que posee legalmente el terreno, mismo que puede manejar directamente o delegarlo a la esposa, hermano, hijo o alguna otra persona, darlo en renta, préstamo, aparcería u otra forma.
- m) Deberás tener presente que el **Productor del Terreno** es la persona que ejerce el manejo del terreno, adopta las principales decisiones acerca de la utilización de los recursos disponibles y tiene el control administrativo sobre éste. El productor puede ser dueño del terreno, la persona que lo tomó en préstamo o a cambio del pago de una renta o bien, el que lo recibe a medias o en aparcería. No se consideran productores a los peones, trabajadores agrícolas o jornaleros.
- n) Se debe considerar como **Principal Actividad en el Terreno**, aquella a la que se destina el terreno con mayor frecuencia. Si en el terreno se realiza agricultura, ganadería o actividad forestal más otro tipo de actividad, se deberá seleccionar la opción correspondiente a cualquiera de las tres actividades mencionadas.
- ñ) En caso de que se tengan dudas sobre algún concepto o término que se maneje durante la Enumeración, se deberá consultar el **Glosario**, integrado en la PDA.
- o) Si al preguntar por el “Nombre del Dueño” te dan el de alguna empresa (Bachoco, La Huerta, El Calvario, etc.), deberás considerar éste como si correspondiera al de una persona al igual que su procedimiento , en el apartado de “Principal actividad” selecciona la opción que corresponda.  
En “Nombre del Productor” registrarás el del encargado, en caso de que no te proporcionen este dato, registrarás el de la empresa.
- p) Para obtener la clave de la Localidad donde reside el informante, tendrás que consultar el croquis municipal, obtener la clave y registrarla en la PDA.
- q) Cuando en nombre del Dueño o Productor tengas que registrar alguno que no corresponde al de una persona, deberás anotarlo distribuyéndolo entre Nombre y Apellido, siguiendo el ejemplo:

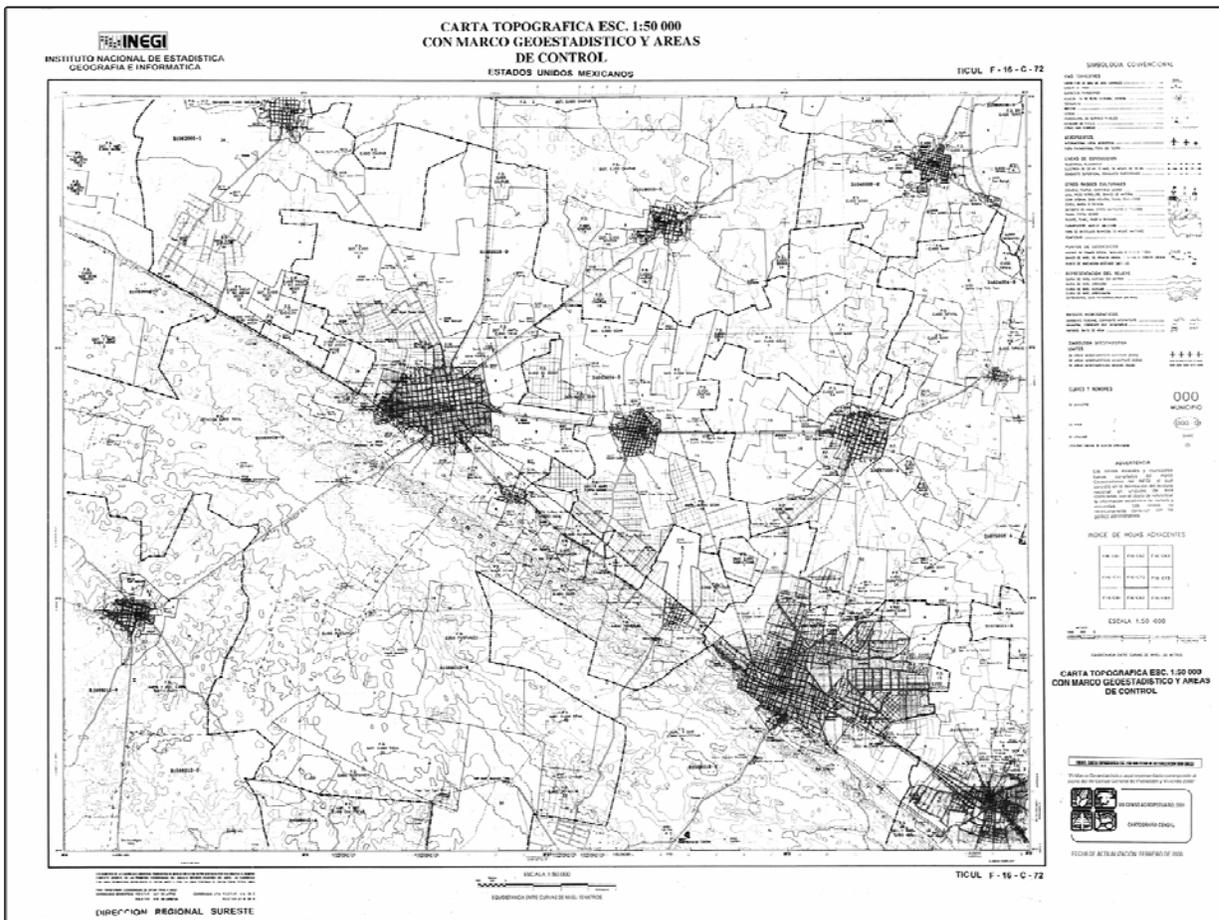
<b>Nombre:</b>	<b>Parcela</b>		<b>Nombre:</b>	<b>P</b>
<b>Apellido:</b>	<b>Escolar</b>	<b>ó</b>	<b>Apellido:</b>	<b>E</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Unidad Productiva</b>	<b>ó</b>	<b>Nombre:</b>	<b>UPD</b>
<b>Apellido:</b>	<b>para el Desarrollo</b>		<b>Apellido:</b>	<b>IJ</b>
	<b>Integral</b>			
<b>Apellido:</b>	<b>de la Juventud</b>			

## II ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN.

### 2. PROCEDIMIENTO DE ENUMERACIÓN EN AGEB RURALES.

Con el propósito de ubicar al informante en la zona por enumerar, recurre a la Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, muestra al informante el área a trabajar, señáله algunos rasgos naturales (barrancas, ríos, arroyos, etc.), culturales (localidades, carreteras, caminos, canales, etc.) y tipo de tenencia de las áreas de control colindantes, para poder determinar junto con el informante, por cuál área de control iniciarán la Enumeración y preparar el material correspondiente a dicha área, además de seleccionarla en tu dispositivo móvil (PDA).

### Carta Topográfica Esc: 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control



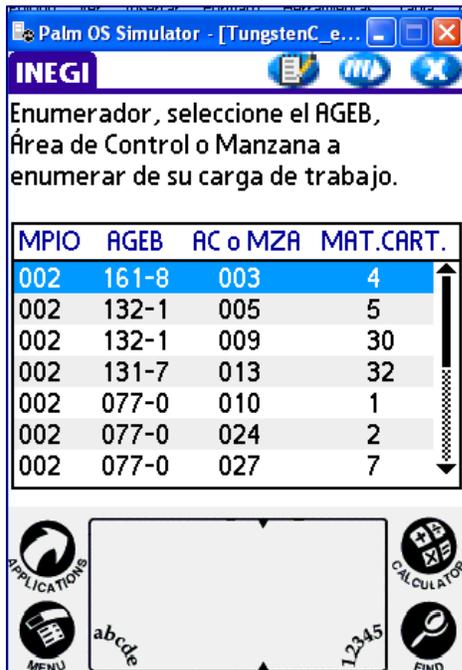
Las siguientes páginas, se refieren al uso y manejo de la PDA, en el que se seguirá el procedimiento operativo para la identificación del Dueño y Productor de cada terreno.

Para iniciar a registrar la información de cada terreno en la PDA, deberás ingresar al sistema digitando la clave de acceso que te fue asignada por el Jefe de Enumeradores.



- Digita la clave de acceso y pulsa aceptar.
- Ten el cuidado de digitar correctamente la clave de acceso, ya que de lo contrario, no te permitirá el ingreso.

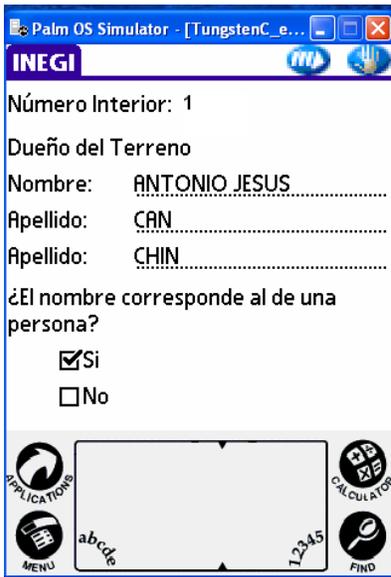
En seguida, se desplegará la pantalla que contiene la carga de trabajo que te fue asignada.



- Selecciona el Municipio, AGEB, Área de Control o Manzana a enumerar

## A. ENUMERACIÓN CON PLANO DEL EJIDO O DE DISTRITO DE RIEGO.

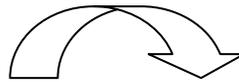
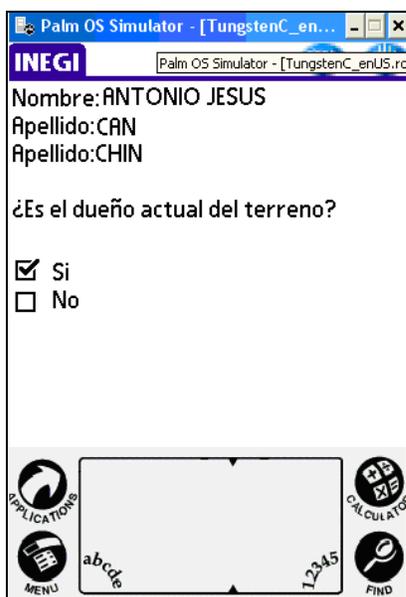
Al seleccionar en PDA un área de control o Manzana que se trabajará con el material cartográfico Plano del Ejido o de Distrito de Riego (clave de material 1 ó 2), se desplegará la siguiente pantalla.



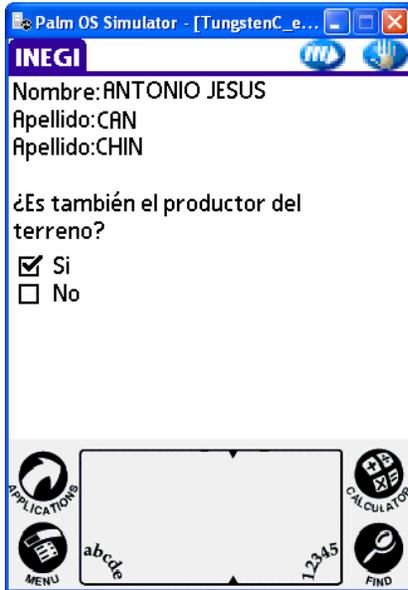
- Esta pantalla contendrá información en “Número Interior” y “Dueño del Terreno”.
- Tomarás como referencia el Número Interior del terreno y lo relacionarás con el que aparece en el plano.
- Señala en el plano el terreno.
- Menciona al informante el nombre que viene registrado.
- Identifica si el nombre corresponde o no al de una persona y selecciona la opción correspondiente.
- Si seleccionaste la opción “SI”, continuarás identificando al dueño actual del terreno.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO ACTUAL DEL TERRENO

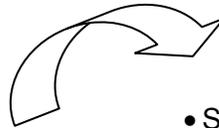
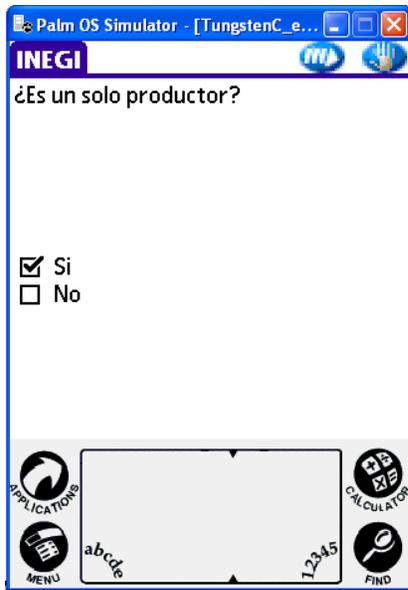
Para esta actividad, deberás preguntar al informante si el nombre del Dueño del Terreno que aparece registrado, corresponde al del Dueño actual del terreno.



- Si la respuesta es “SI”, se continuará identificando al Productor del Terreno.



- Si la respuesta es “SI”, automáticamente se imputará el nombre completo del dueño al del productor del terreno y se continuará preguntando sobre la ubicación geográfica donde vive el Productor.
- Si te contesta que “NO”, se continuará con la siguiente pantalla



- Si la respuesta es “SI”, se continuará registrando el nombre completo del productor.
- Si la respuesta es “NO”, se continuará con el procedimiento marcado en el tema 4.1 Varios Productores en un mismo Terreno.

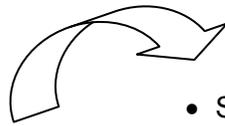
**INEGI**

¿Cuál es el nombre y apellidos del productor del terreno?

Nombre: ▼ TANIA

Apellido: ▼ GONZALEZ

Apellido: ▼ ESQUIVEL



- Selecciona o captura el nombre del productor
- Continúa registrando la ubicación geográfica donde vive el productor. En algunos casos, estos datos ya cuentan con información, de ser el caso, verifícalos, y de no corresponder actualízalos.
- De no haber datos, selecciona o captura la información que te mencione el informante.

**INEGI**

Registre la ubicación geográfica donde vive el productor

Entidad: ▼ CAMPECHE  
04

Municipio: ▼ CANDELARIA  
011

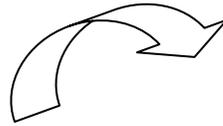
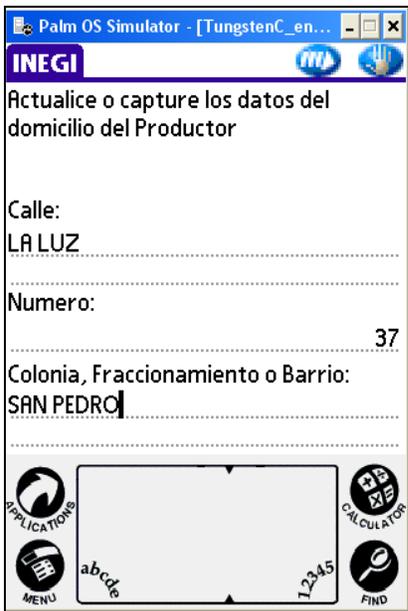
Localidad: ▼ EL AGUACATE  
0012

AGEB: ..... - ....

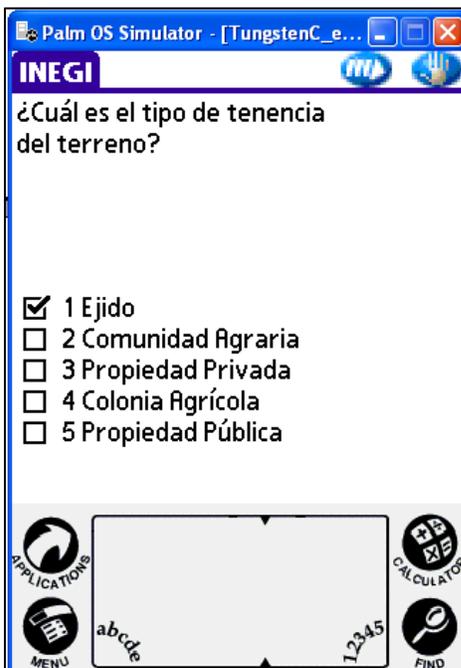


- En algunos casos, estos datos ya cuentan con información, de ser el caso, verifícalos, y de no corresponder actualízalos.
- De no haber datos, selecciona o captura la información que te mencione el informante
- Deberás localizar la localidad en el Croquis Municipal, al encontrarla registra la clave y automáticamente se desplegara el nombre de la misma.
- Si al mencionarte la localidad donde vive el Productor, esta no aparece en el Croquis Municipal, y el Informante te dice que pertenece al municipio en que estas trabajando, deberás capturar el nombre que te mencione el informante, además de la clave de AGEB en donde se encuentra.
- Si la localidad pertenece a otro municipio, solamente escribirás el nombre de la localidad que te mencione el informante.

Enseguida preguntará al informante por el nombre de la calle, número y colonia donde vive el productor.

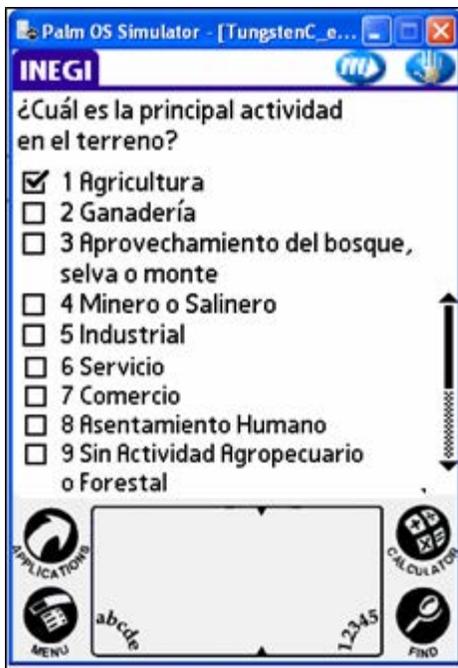


- Registra la calle, número, colonia, fraccionamiento o barrio donde vive el productor.
- Continúa con la pantalla para identificar el Tipo de Tenencia del Terreno



- En esta pantalla, el sistema sólo te permitirá elegir una de estas opciones, selecciona lo que te indique el informante.

Realizado lo anterior, se desplegará la pantalla para identificar la Principal Actividad que se tiene en el terreno.



- En esta pantalla, el sistema sólo te permitirá seleccionar una de estas opciones, por lo que deberás enfatizarle al informante que te mencione la **Principal Actividad** que se realiza en el terreno. Recuerda que si se realiza más de una actividad en el terreno y alguna de ellas es agrícola, ganadera o de aprovechamiento del bosque, selva o monte tendrás que registrar la correspondiente a este tipo de actividad.

Con la pantalla anterior concluye el registro de los datos correspondientes al terreno, por lo que deberás respaldar la información.

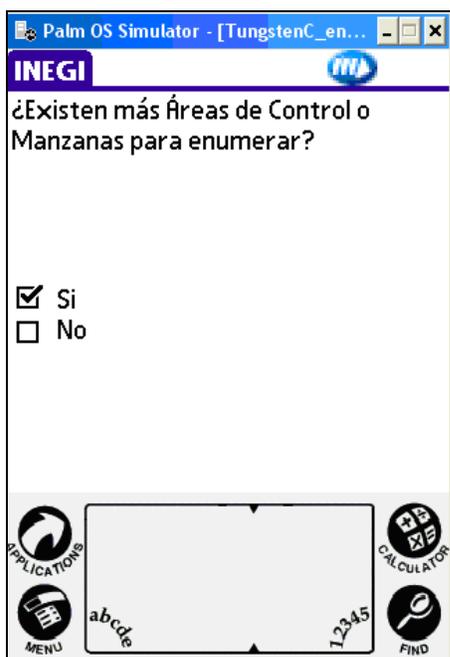


- Pulsa el recuadro "Respaldar".
- Enseguida, pulsa el icono "Siguiente"  para continuar enumerando los terrenos.

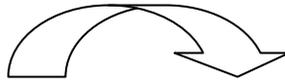
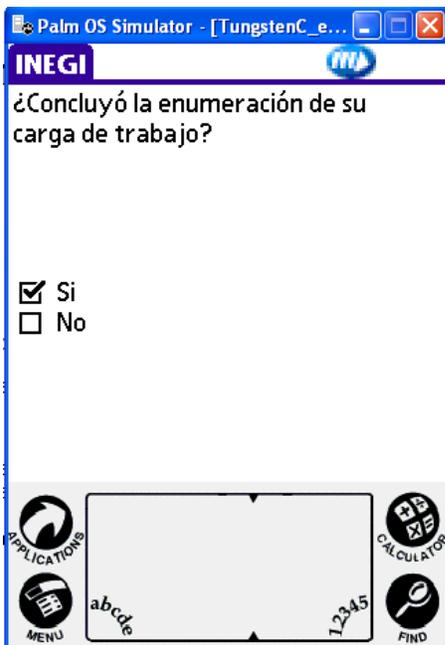
Considera que el respaldo se deberá realizar por terreno.

Si hay más terrenos por enumerar dentro del área de control, al pulsar el recuadro: “Siguiete” , automáticamente aparecerá el Número Interior correspondiente al terreno que sigue por enumerar.

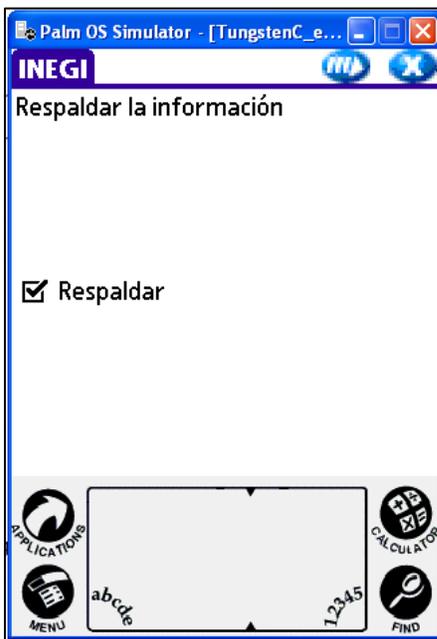
Si al pulsar “Siguiete” ya no aparecen más Números Interiores, se habrá concluido de enumerar el área de control, por lo que se pasará a enumerar otra área de control o manzana, para lo cual, se seleccionará el icono  “Salir de la Aplicación” y enseguida se desplegará la pantalla siguiente:



- Si la respuesta es “SI”, se continuará con la pantalla para seleccionar el área de control o manzana por enumerar.
- Si la respuesta es “NO”, se pasará a la siguiente pantalla.



- Si la respuesta es “SI”, se habrá terminado con la carga de trabajo asignada.
- Si la respuesta es “NO”, automáticamente se desplegará la pantalla en la que se seleccionará el AGEB, área de control o manzana por enumerar.



### **ICONO “SALIR DE LA APLICACIÓN”**

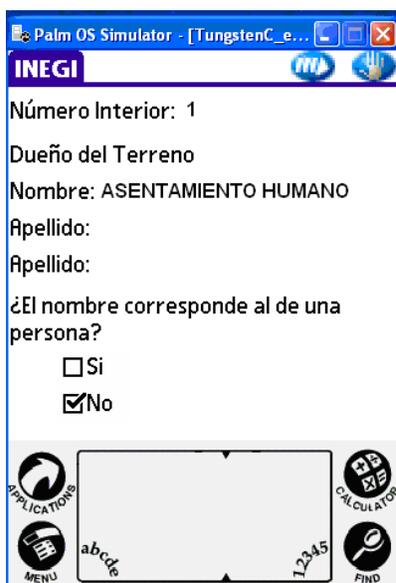
- Si por alguna razón no es posible terminar de enumerar los terrenos del área de control el mismo día, o tienes que suspender la actividad por alguna otra razón, se respaldará la información del último registro trabajado y se seleccionará el icono  “Salir de la Aplicación”.
- Al reanudar la actividad automáticamente se continuará con el registro siguiente correspondiente al área de control o manzana que estabas trabajando.

Al estar seleccionando o capturando la información, se deberá tener cuidado para evitar en lo posible, cometer equivocaciones.

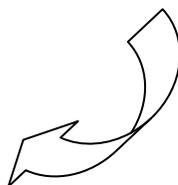
Si se diera el caso en que se tuviera que corregir información antes de respaldar, deberás pulsar el icono  “Regresar” el cual permitirá retroceder pantalla por pantalla, hasta llegar a la que se requiera corregir, teniendo en cuenta que al ir retrocediendo, la información de ese registro que ya habías capturado, tendrás que borrarla y volver a seleccionarla o capturarla.

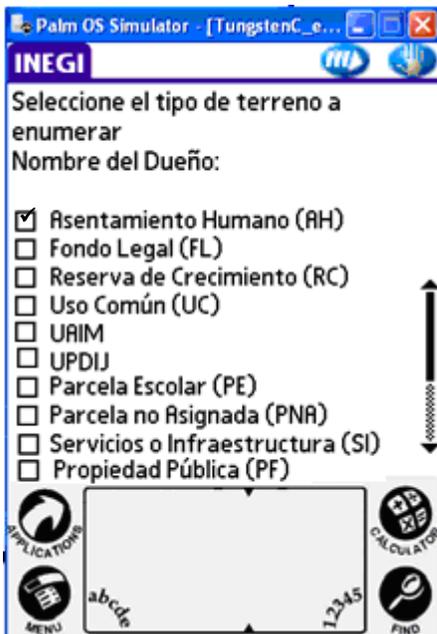
## 2. OTRO TIPO DE TERRENOS.

Si al iniciar el registro del terreno, aparece en el dato de “Nombre” **información que no corresponde al de una persona**, se deberá seleccionar la opción **NO**.



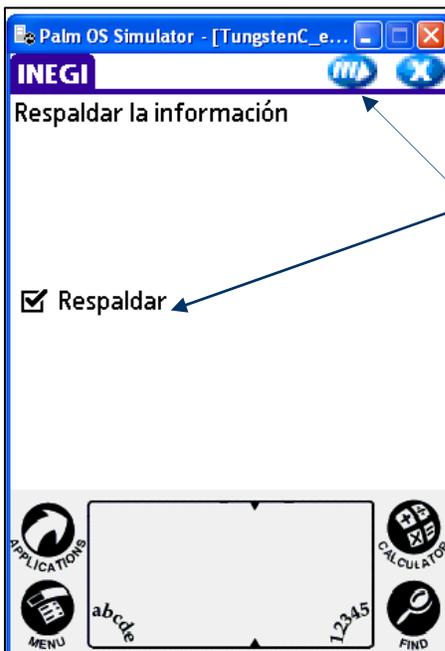
- Oprime la opción “NO” y se pasará a identificar el Tipo de Terreno.





- En esta pantalla solo se permitirá seleccionar una de las nueve opciones.
- En este caso, el terreno es un Asentamiento Humano.

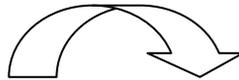
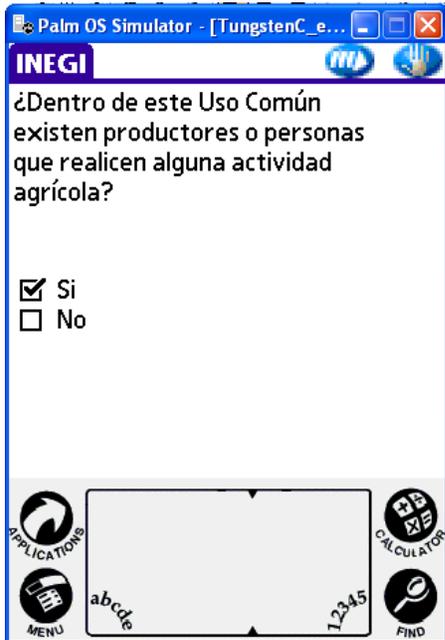
a) En este tipo de terrenos, una vez seleccionada la opción correspondiente al **Asentamiento Humano (AH)**, se dará por concluido el registro y se respaldará la información.



- Pulsa el recuadro "Respalda".
- Pulsa el icono "Siguiete"  para continuar enumerando los terrenos.

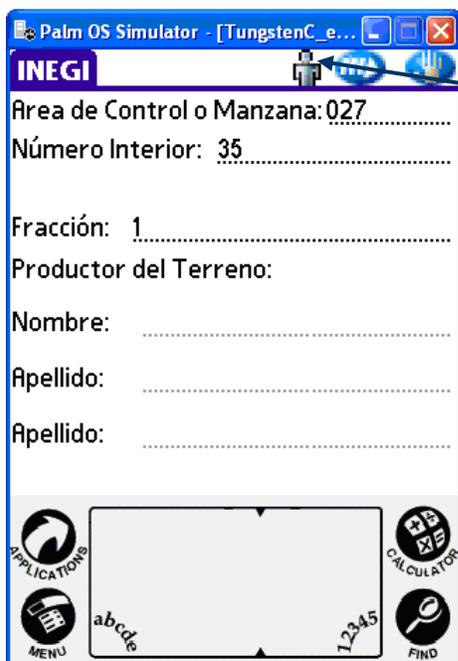
b) Para los terrenos de tipo “Fundo Legal” (FL) o “Reserva de Crecimiento” (RC), se seleccionará el tipo de terreno correspondiente y se realizará el procedimiento aplicado para el Asentamiento Humano.

c) Cuando se seleccione la opción “Uso Común” (UC), se deberá preguntar al informante si dentro del Uso Común existen personas o productores agrícolas.



- Si seleccionaste la opción “SI”, se deberán identificar a los productores.

Para registrar los datos correspondientes a cada uno de los Productores, seleccionarás el icono “Alta de Dueños o Productores”  y automáticamente se asignará el número de “Fracción” que corresponda a cada productor comenzando con el 1 (uno) continuando la asignación en forma consecutiva para cada productor que registres, además de **anotar los datos donde vive el productor, domicilio, tipo de tenencia, y principal actividad que se realiza en el terreno**, habiendo registrado lo anterior, deberás volver a pulsar el icono “Alta de Dueños o Productores” y realizar el mismo procedimiento hasta terminar de anotar a todos los productores dentro del uso común que te mencione el informante, realizado lo anterior, deberás pulsar la opción “Siguiente” para pasar a la pantalla de respaldar la información.

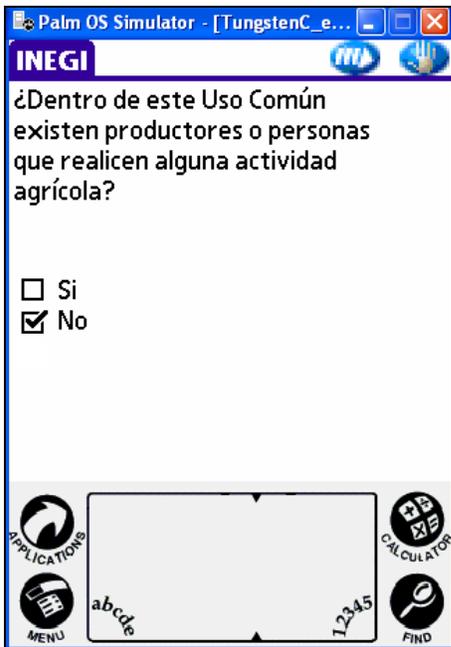


ICONO "ALTA DE DUEÑOS O PRODUCTORES"

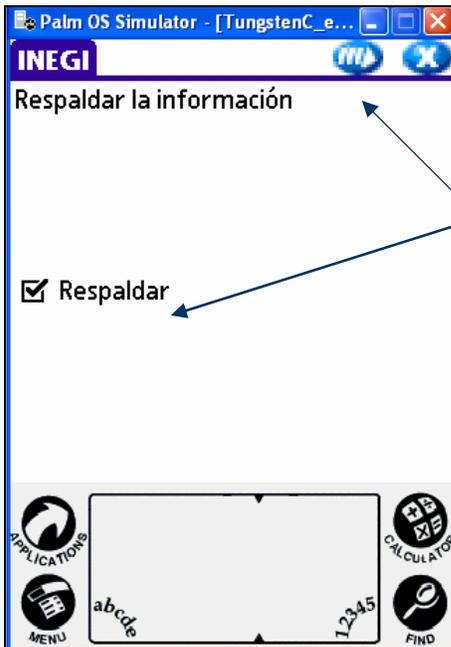
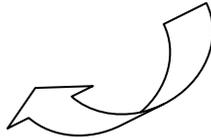
Al terminar de registrar a todos los productores dentro del Uso Común, anotarás en el Plano, a un lado del Número Interior, el número de rango utilizado para registrar a dichos productores, acompañado de las siglas "UC". Dado que comenzaste los registros con la fracción 1, anotarás de este al último que utilizaste para registrar a los productores, como se muestra en el siguiente ejemplo del terreno 5:

1	2	3	4
5 1-18 UC	6	7	8

Si al preguntar al informante si dentro del Uso Común existen personas o productores agrícolas te contesta que "NO", darás por concluido el registro y respaldarás la información.



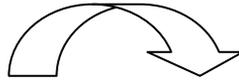
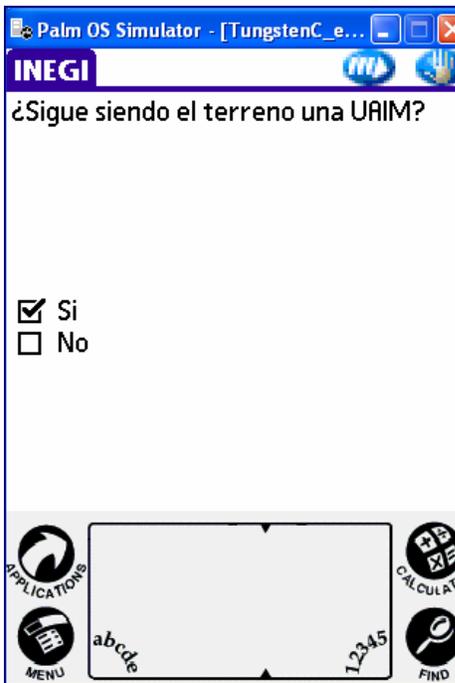
- Selecciona la opción “NO”



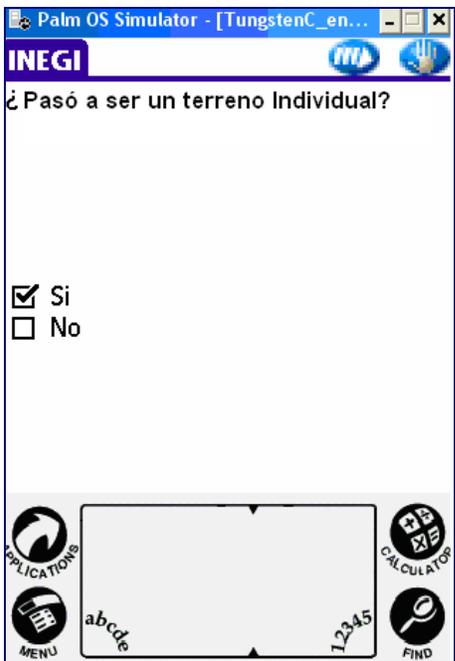
- Pulsa el recuadro “Respalda”.

- Pulsa el icono “Siguiete”  para continuar enumerando los terrenos.

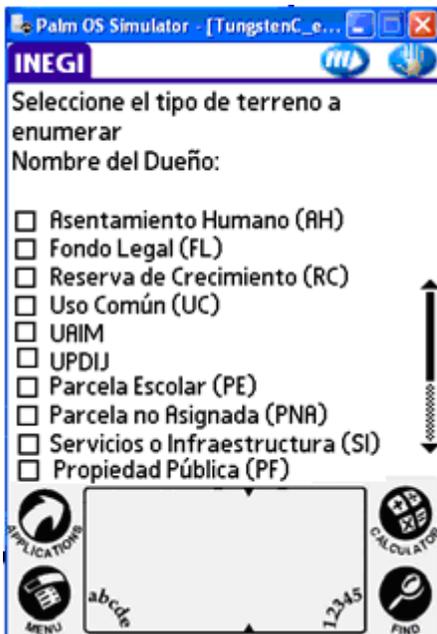
d) Si se trata de un terreno de “Unidad Agrícola Industrial de la Mujer” (UAIM), y habiendo seleccionado esta opción, se continuará verificando con el informante si sigue siendo de ese tipo de terreno.



- Si la respuesta es "SI", continuarás registrando los datos del Productor, Tipo de Tenencia y Principal Actividad.
- Si la respuesta es "NO", automáticamente se continuará con la siguiente pantalla.

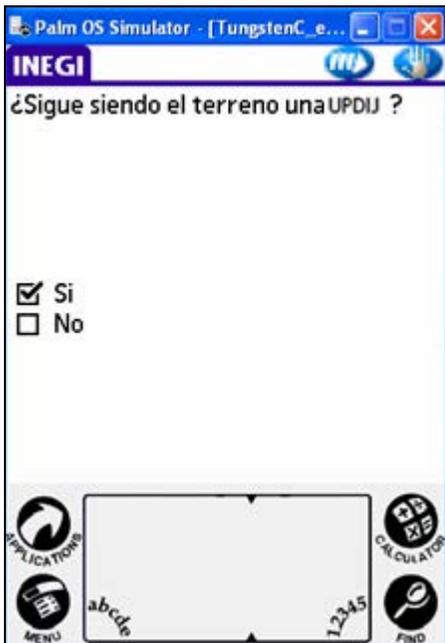


- Si la respuesta es "SI", automáticamente se desplegará la pantalla para actualizar los datos del Dueño del terreno, continuando con los referentes al Productor, Tipo de Tenencia del terreno y Principal Actividad.
- Si la respuesta es "NO", automáticamente se continuará con la siguiente pantalla.

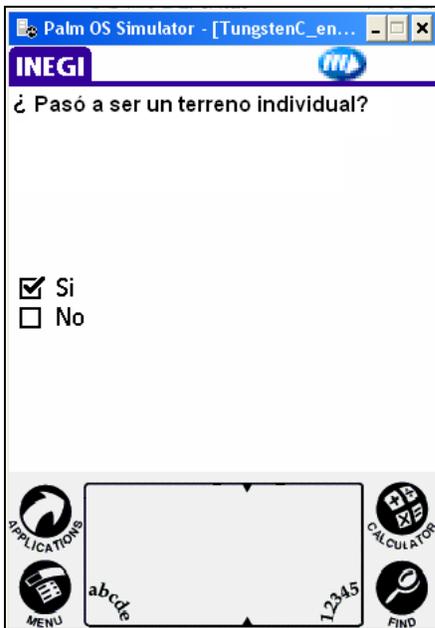


- En esta pantalla solo se permitirá seleccionar una de las opciones de acuerdo al tipo de terreno al que pertenece actualmente, una vez seleccionado, automáticamente se continuará con el procedimiento de acuerdo al tipo de terreno que se haya seleccionado.

e) Si se trata de una **“Unidad Productiva para el Desarrollo Integral de la Juventud” (UPDIJ)**, y habiendo seleccionado esta opción, continuarás preguntando:

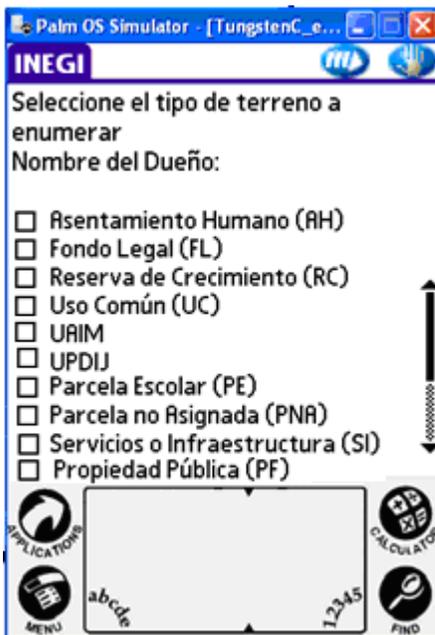


- Si la respuesta es “SI”, continuarás registrando los datos del Productor, tipo de Tenencia y Principal Actividad.
- Si la respuesta es “NO”, automáticamente se continuará con la siguiente pantalla.



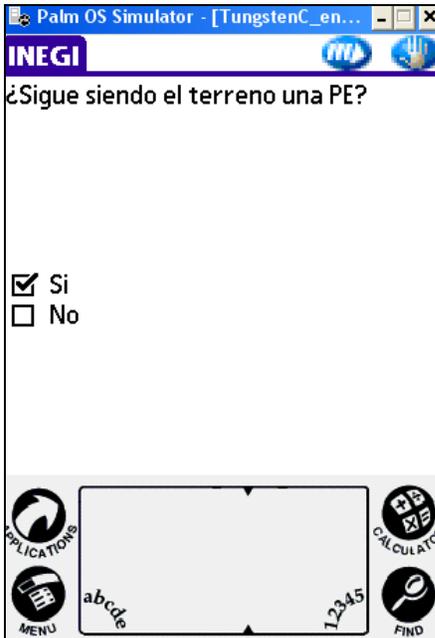
- Si la respuesta es “SI”, automáticamente se desplegará la pantalla para actualizar los datos del Dueño del terreno, continuando con los referentes al Productor, Tipo de Tenencia del terreno y Principal Actividad.

- Si la respuesta es “NO”, automáticamente se continuará con la siguiente pantalla.

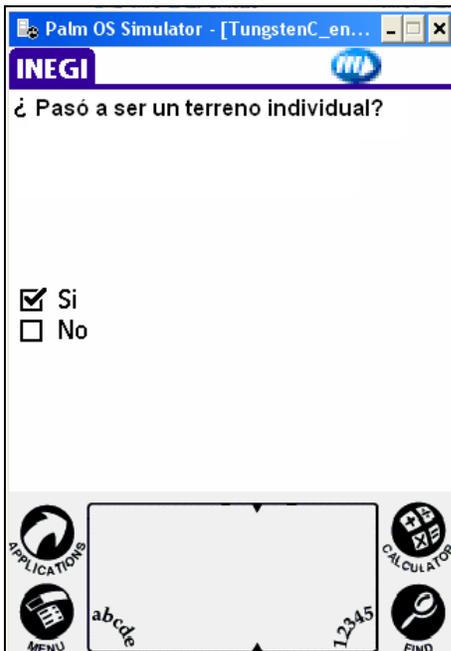


- En esta pantalla solo se permitirá seleccionar una de las opciones de acuerdo al tipo de terreno al que pertenece actualmente, una vez seleccionado, automáticamente se continuará con el procedimiento de acuerdo al tipo de terreno que se haya seleccionado.

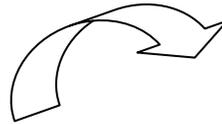
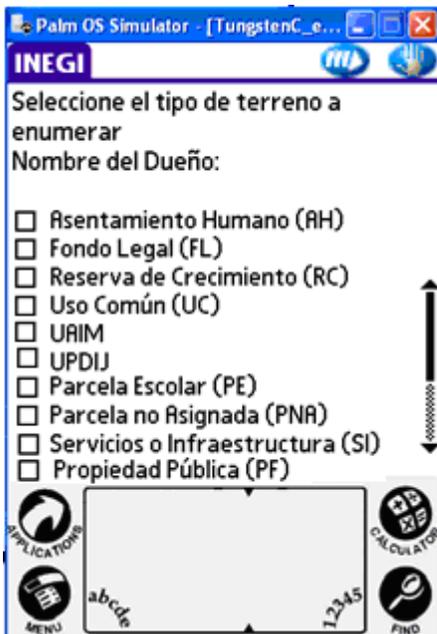
f) Si el terreno es una “Parcela Escolar” (PE) y habiendo seleccionado esta opción, preguntará al informante si sigue siendo de ese tipo de terreno.



- Si la respuesta es “SI”, continuarás registrando los datos del Productor, Tipo de Tenencia y Principal Actividad.
- Si la respuesta es “NO”, automáticamente se continuará con la siguiente pantalla.

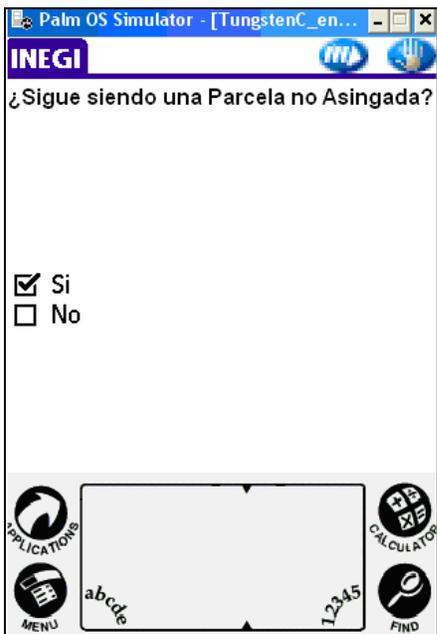


- Si la respuesta es “SI”, automáticamente se desplegará la pantalla para actualizar los datos del Dueño del Terreno, continuando con los referentes al Productor, Tipo de Tenencia del terreno y Principal Actividad.
- Si la respuesta es “NO”, automáticamente se continuará con la siguiente pantalla.

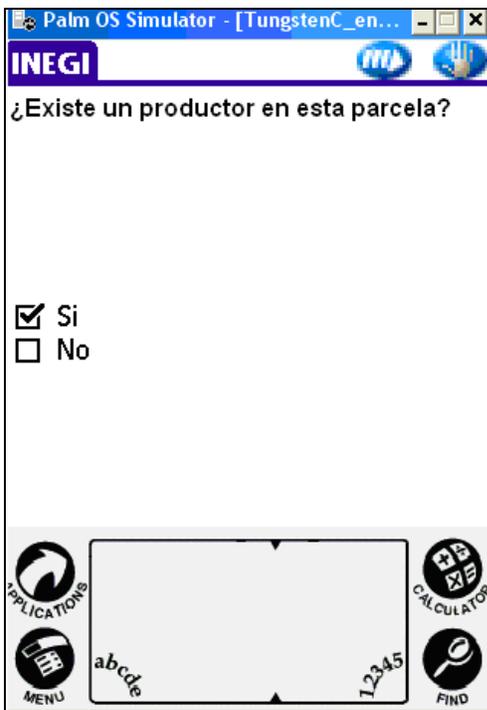


- En esta pantalla solo se permitirá seleccionar una de las opciones de acuerdo al tipo de terreno al que pertenece actualmente, una vez seleccionado, automáticamente se continuará con el procedimiento de acuerdo al tipo de terreno que se haya seleccionado.

g) Cuando se trate de una **“Parcela No Asignada” (PNA)** y habiendo seleccionado esta opción, continuarás preguntando:

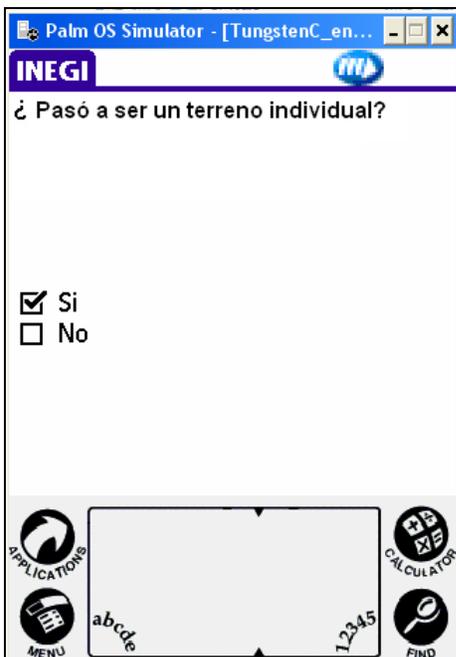


- Si la respuesta es “SI”, automáticamente se continuará con la siguiente pantalla.

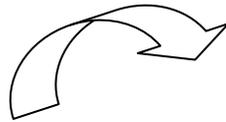
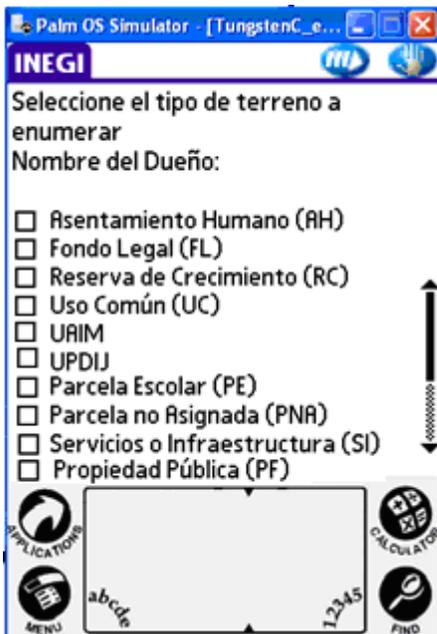


- Si la respuesta es “SI”, automáticamente se continuará con el procedimiento para registrar los datos del Productor del Terreno (nombre, ubicación geográfica y domicilio), Tipo de Terreno y Principal Actividad.
- Si la respuesta es “NO”, solamente respaldarás el registro.

Si al preguntar si sigue siendo una Parcela No Asignada te contesta que **NO**, continuarás preguntando al informante:

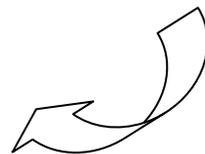
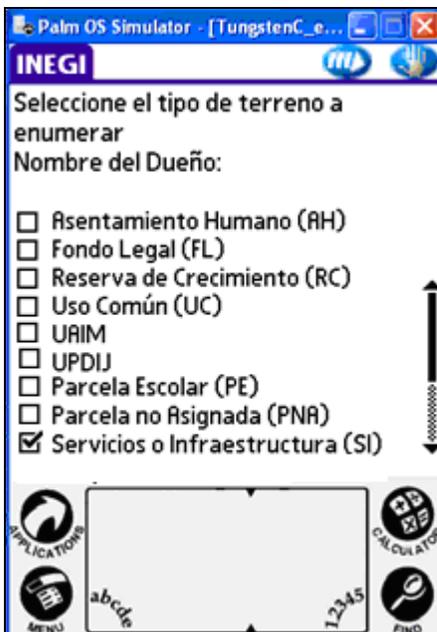


- Si la respuesta es “SI”, automáticamente se desplegará la pantalla para actualizar los datos del Dueño del terreno, continuando con los referentes al Productor, Tipo de Tenencia del terreno y Principal Actividad.
- Si la respuesta es “NO”, automáticamente se continuará con la siguiente pantalla.



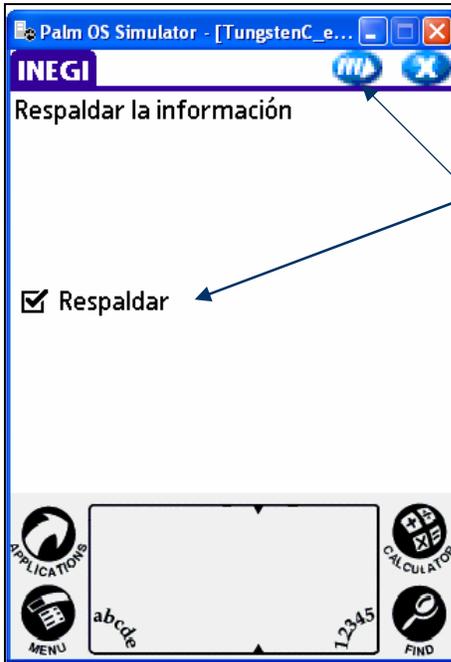
- En esta pantalla solo se permitirá seleccionar una de las opciones de acuerdo al tipo de terreno al que pertenece actualmente, una vez seleccionado, automáticamente se continuará con el procedimiento de acuerdo al tipo de terreno que se haya seleccionado.

h) Si se trata de un terreno ocupado por un “**Servicio**”(S) (gasolinera, supermercado, etc.) o una “**Infraestructura**” (I) (camino, bomba de riego, canal, etcétera), deberás seleccionar la opción que corresponde a esta.



- Selecciona la opción Servicio o Infraestructura.
- En estos casos, no se requiere obtener más información del terreno.

Una vez seleccionada la opción correspondiente, se dará por concluido el registro y se respaldará la información.

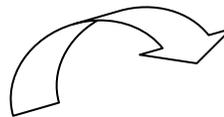
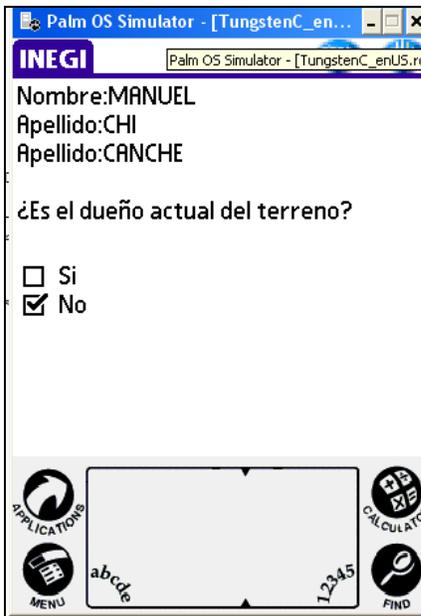


- Pulsa el recuadro “Respalda”.

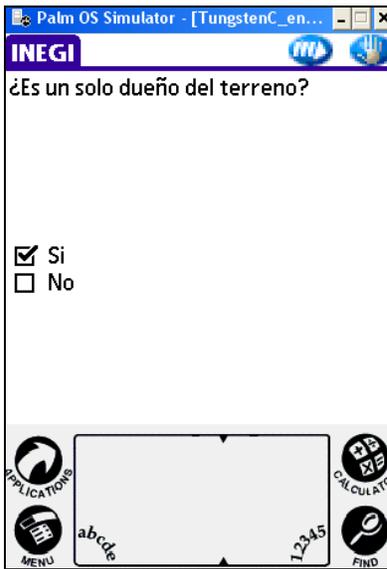
- Enseguida, pulsa el icono “Siguiete” para continuar enumerando los terrenos.

### 3. EL DUEÑO ES OTRA PERSONA DIFERENTE AL QUE APARECE REGISTRADO.

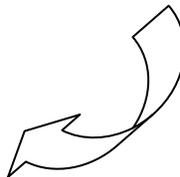
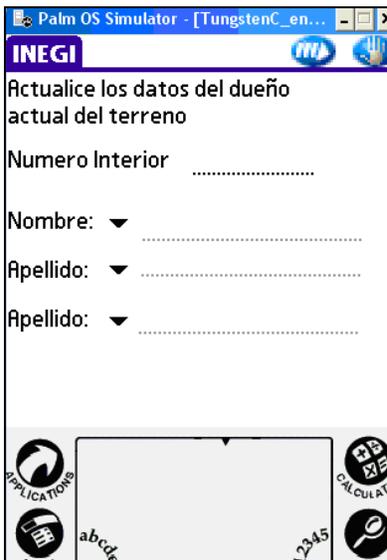
Habrás ocasiones en las que al mencionar al informante el nombre del dueño, que aparece desplegado en pantalla, este te responde que esa persona ya no es el dueño, por lo que tendrás que realizar lo siguiente:



- Se seleccionará la opción “NO”, y se pasará a la siguiente pantalla:



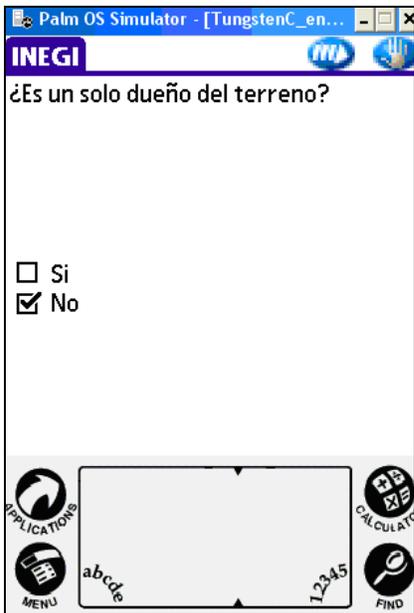
- Si la respuesta es “SI”, se continuará con la pantalla siguiente



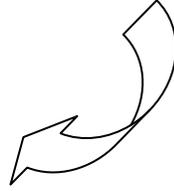
- Una vez actualizados estos datos, automáticamente se continuará con el procedimiento para identificar y registrar los datos del productor del terreno, Tipo de Tenencia del terreno y Principal Actividad

### 3.1 VARIOS DUEÑOS EN UN MISMO TERRENO.

Podrán presentarse casos en los que el informante te mencione que el terreno original ya no pertenece a un solo dueño, ya que actualmente tiene dos o más dueños, esto como resultado de una venta o herencia, etcétera, para actualizar la información deberás seguir el siguiente procedimiento:

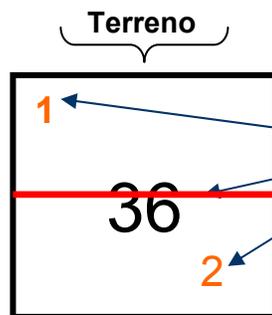


- Selecciona la opción “NO”.



Pregunta al informante cuantos dueños existen al interior del terreno y delimita el terreno de cada uno de ellos en el Plano con una línea continua de color rojo, con el mismo color, asignarás a cada parte del terreno un número consecutivo del uno (1) en adelante al que llamaremos “**División**”.

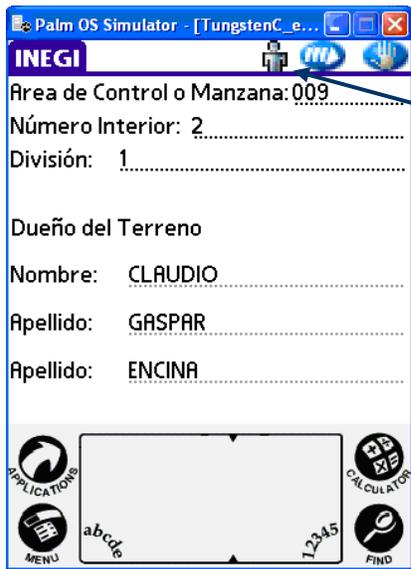
Ejemplo:



**DIVISIÓN:**

Se realiza cuando al interior del terreno existen varios dueños. En el Plano del Ejido o de Distrito de Riego, se representa trazando una línea y asignando un número consecutivo con lápiz checador color rojo.

En PDA, deberás seleccionar el icono “Alta de Dueños o Productores”  y automáticamente en pantalla, se asignará este número de división comenzando con el 1, enseguida solicitarás al Informante los datos del Dueño al que pertenece ese terreno, debiendo seleccionar o capturar el nombre completo del Dueño.



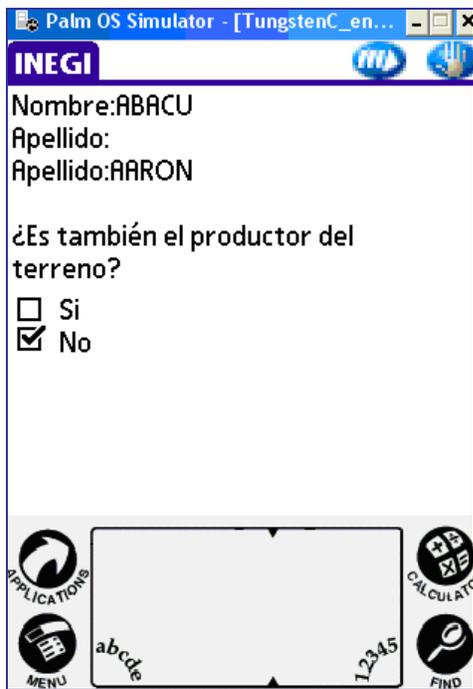
ICONO “Alta de Dueños o Productores”

Continuarás registrando los datos referentes al Productor (nombre, ubicación geográfica y domicilio), tipo de tenencia y principal actividad en el terreno correspondiente a la división “1”, habiendo registrado lo anterior deberás volver a pulsar el icono “Alta de Dueños o Productores” y solicitarás la información referente a la división “2”, continuado así sucesivamente hasta terminar de captar la información de cada división que realizaste en el plano. Realizado lo anterior, en esta misma pantalla pulsa la opción (Siguiente ) para pasar a la pantalla de respaldar la información.

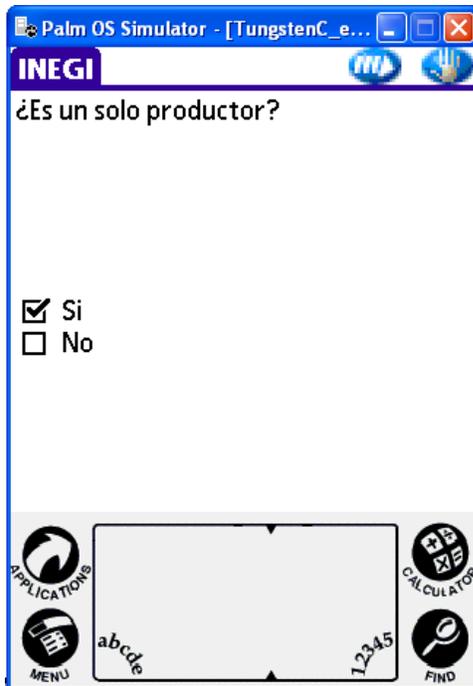
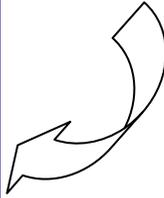
Ten en cuenta, que la información que registres de cada división del terreno, deberá corresponder con lo realizado en el plano.

#### 4. EL PRODUCTOR ES OTRA PERSONA DISTINTA AL DUEÑO.

Si al preguntar al informante, si ¿El dueño es también el productor en el terreno?, te responde que “NO”, deberás seleccionar esa opción en la pantalla.

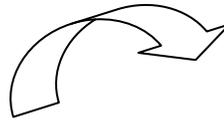
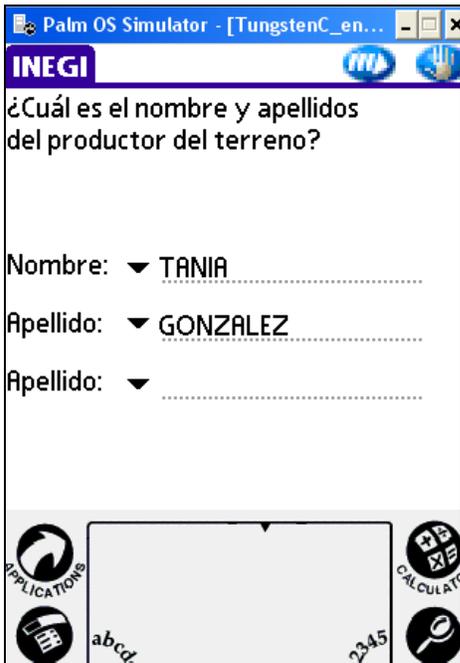


- Selecciona la opción "NO" y se desplegará la siguiente pantalla



- Si es un solo productor, selecciona la opción "SI" y continua solicitando los datos referentes al productor.

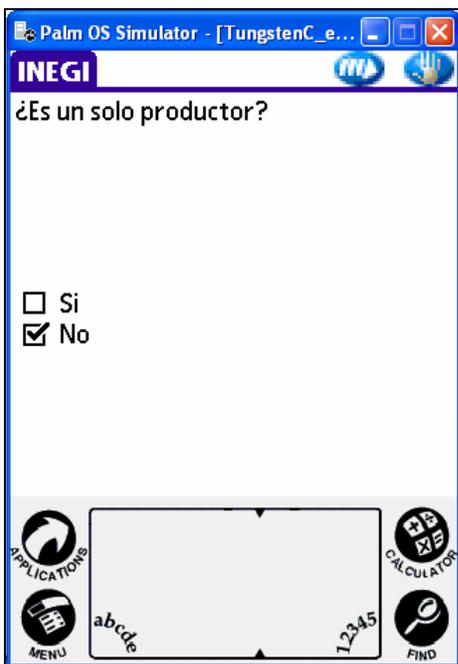




- Se deberá seleccionar o capturar el nombre completo del productor.
- Enseguida se continuará el procedimiento para registrar la localidad y domicilio donde vive el productor, Tipo de Tenencia y la Principal Actividad en el terreno.

#### 4.1 VARIOS PRODUCTORES EN UN MISMO TERRENO.

Si al preguntar al informante ¿Si es un solo productor?, te contesta que son varios productores en un mismo terreno, ya sea porque el terreno se rento, presto, se dio a medias o en aparcería, etcétera, deberás realizar lo siguiente:

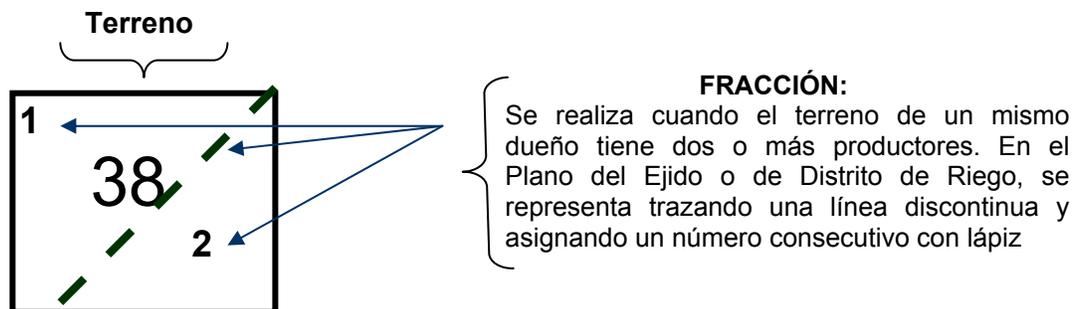


- Cuando la respuesta es "NO", selecciona la esta misma opción.

En estos casos, pregunta al informante cuantos productores existen en el terreno y de acuerdo a lo que te vaya indicando delimitarás en el Plano del Ejido o de Distrito de Riego, la forma y ubicación que tiene cada uno en el plano.

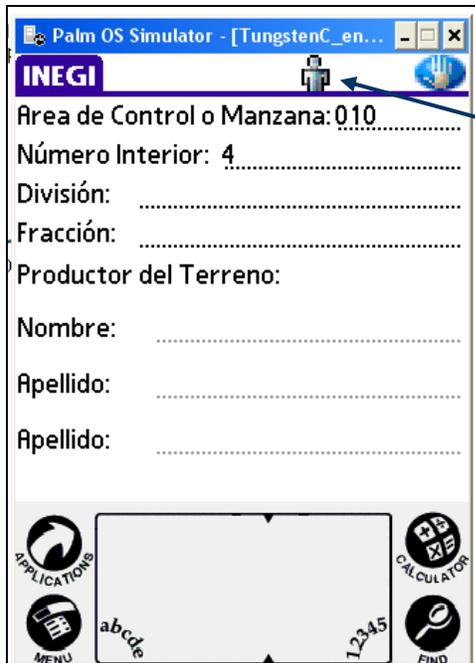
Realiza la delimitación trazando una línea discontinua a lápiz, a cada parte le asignarás, también con lápiz, un número consecutivo del 1 (uno) al “N” al que llamaremos “**Fracción**”.

Ejemplo:



En PDA, deberás seleccionar el icono “Alta de Dueños o Productores”  y automáticamente en pantalla, se asignará un número de fracción comenzando con el 1, enseguida solicitarás al Informante los datos de cada productor del terreno, debiendo seleccionar o capturar su nombre completo, domicilio, tipo de tenencia y principal actividad en el terreno correspondientes a la fracción “1”, habiendo registrado lo anterior deberás volver a pulsar el icono “Alta de Dueños o Productores” y solicitarás la información referente a la división “2”, continuado así sucesivamente hasta terminar de captar la información de cada división que realizaste en el plano. Realizado lo anterior, en esta misma pantalla pulsa la opción (Siguiente ) para pasar a la pantalla de respaldar la información.

Ten en cuenta, que la información que registres de cada fracción del terreno, deberá corresponder con los números asignados en el plano.



ICONO de Alta de Dueños o Productores

## 5. CONTROL DE TERRENOS ENUMERADOS CON PLANO DEL EJIDO O DE DISTRITO DE RIEGO.

Para llevar un control de los terrenos enumerados, registrarás en el Plano del Ejido o en el Plano de Distrito de Riego, a un lado del Número Interior o de División o Fracción una palomita (✓) de color rojo.

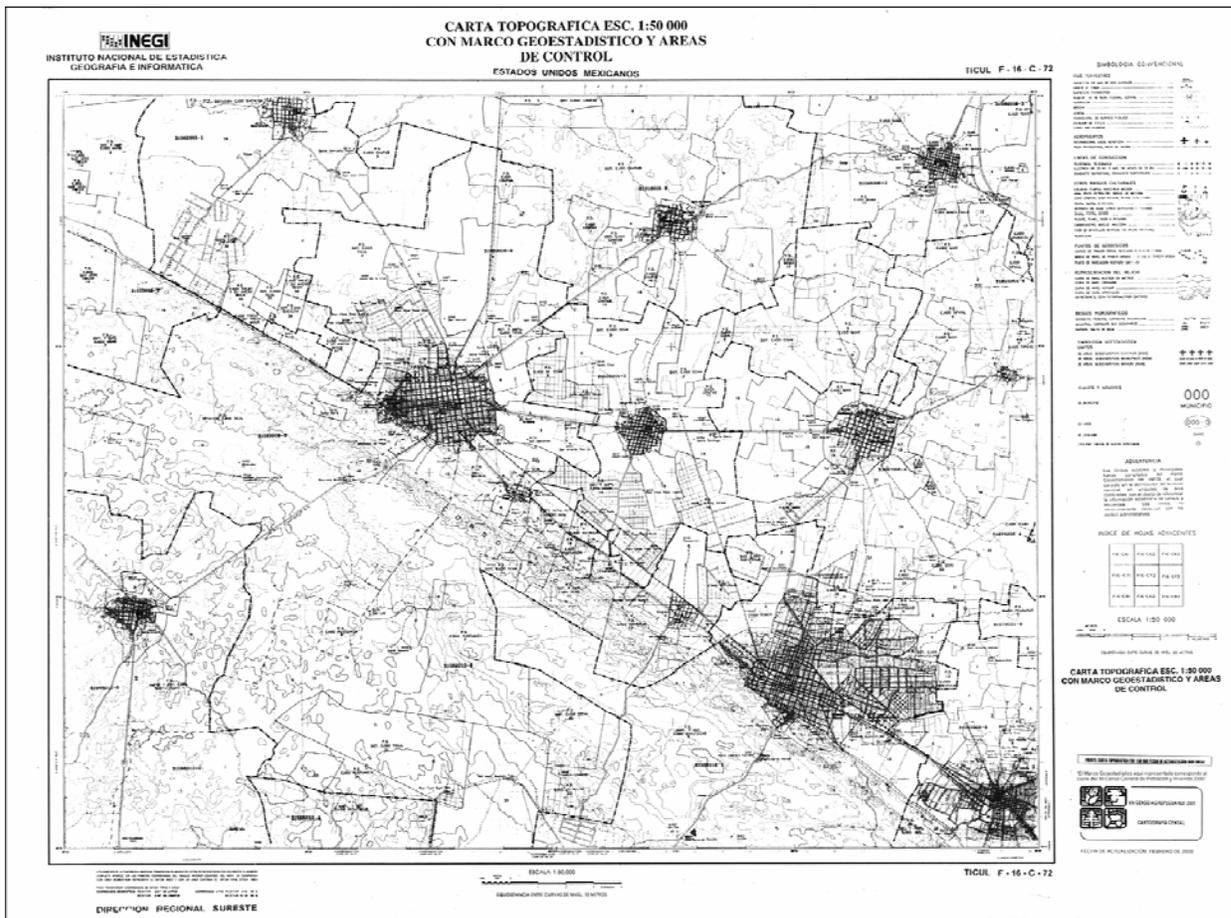
Cuidarás que todos los terrenos palomeados en los planos coincidan con los registrados en PDA.

Este control, es con el propósito de que no queden terrenos sin enumerar, además de que puedas ver el avance que vas teniendo.

## B. ENUMERACIÓN CON PLANO DE ÁREA DE CONTROL.

Muestra al Informante en la Carta Topográfica y en el Plano del Área de Control a enumerar, los rasgos físicos, como: ríos, arroyos, líneas de árboles, bordos, presas, carreteras, caminos, bodegas, etc., que se encuentran al interior del área o fuera de ella para que pueda ubicarse mejor. Considera para esto, el tema “5. Elementos de Apoyo para la Fotoidentificación”, mismo que se encuentra en el **Manual de Cartografía Geoestadística**.

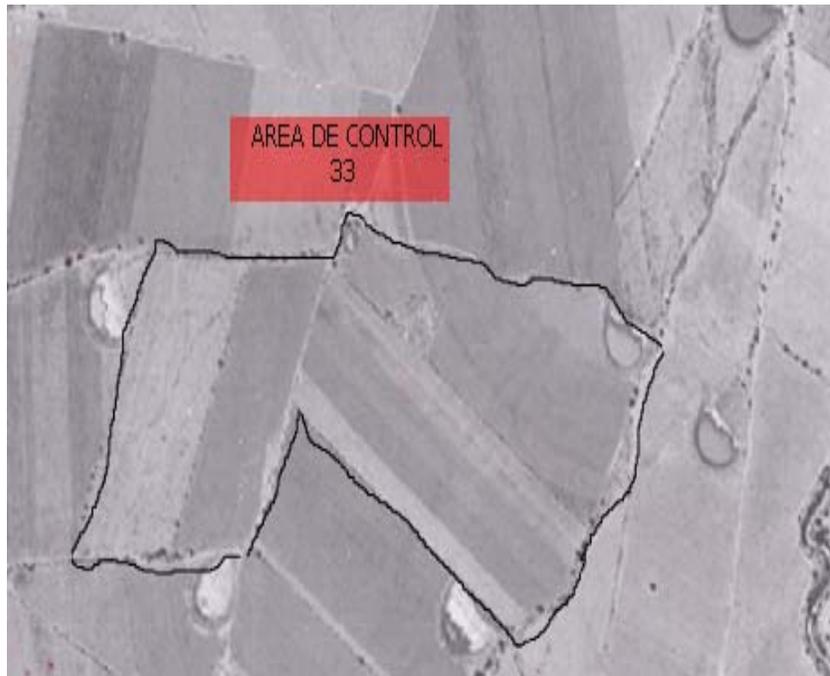
### Carta Topográfica Esc: 1:50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control



Una vez ubicado el informante en la zona objeto a enumerar, realizarás lo siguiente:

## 1. Procedimiento General.

- Junto con el Informante y con apoyo del Plano de Área de Control, definan por cuál terreno del área de control iniciarán la Enumeración.



- Para ubicar y delimitar el terreno de cada dueño con mayor precisión en el Plano de Área de Control, es importante que consideres los rasgos físicos, la forma que tiene el terreno, así como la escala del Plano de Área de Control.
- Coméntale al informante que los cambios de tonalidades en la imagen del Plano de Área de Control, no necesariamente indican que se trata de terrenos diferentes.
- Ten presente que cuando se enumere con este material, no se deberán presentar divisiones y que el área de control puede ser de cualquier tipo de tenencia.
- Conforme identifiques cada terreno, delimitalo en el Plano de Área de Control y asígnale el número interior correspondiente.



- La delimitación del terreno, así como la asignación del número interior, la realizarás con lápiz checador color rojo.



- La asignación del número interior será del uno (1) en adelante por área de control.



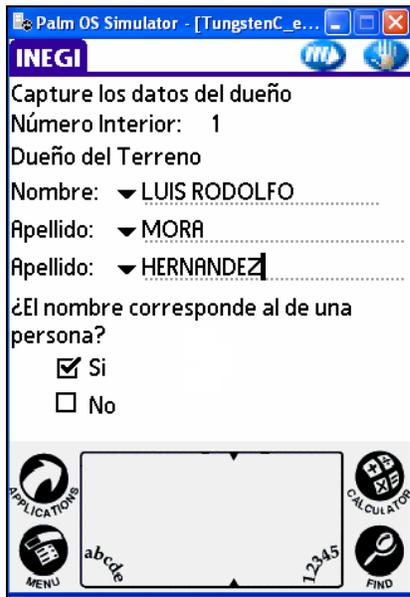
- El número interior que asignes en el Plano, deberá corresponder con el que aparece asignado automáticamente en la pantalla.



- Enseguida deberás seleccionar en PDA el área de control a trabajar y solicitar al informante los datos de cada terreno para su registro.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO DEL TERRENO Y PRODUCTOR.

Primeramente se deberá obtener la información referente al Dueño del Terreno y enseguida la del Productor.



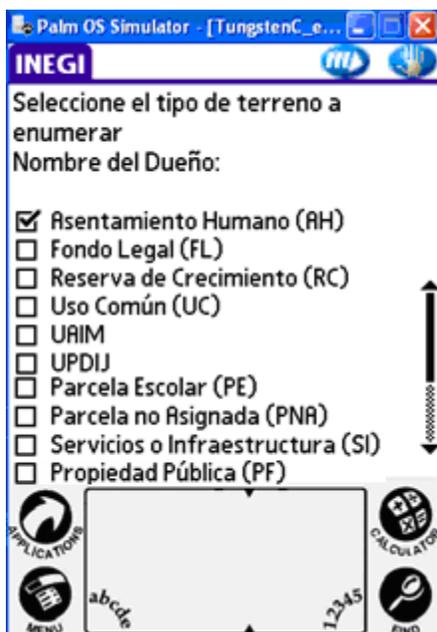
The screenshot shows a Palm OS simulator window titled "Palm OS Simulator - [TungstenC\_e...". The application is "INEGI". The screen displays the following text and controls:

- Header: INEGI
- Text: Capture los datos del dueño
- Text: Número Interior: 1
- Text: Dueño del Terreno
- Text: Nombre: ▼ LUIS RODOLFO
- Text: Apellido: ▼ MORA
- Text: Apellido: ▼ HERNANDEZ
- Text: ¿El nombre corresponde al de una persona?
- Form:  Si
- Form:  No
- Bottom navigation: APPLICATIONS, MENU, abcd, 12345, CALCULATOR, FIND



- Selecciona o captura el nombre completo (nombre, apellido paterno y materno) del dueño del terreno.
- Recuerda que en el nombre del dueño del terreno también podrán registrarse siglas correspondientes a otro tipo de terrenos, por lo que deberás seleccionar si el nombre corresponde o no al de una persona.
- Si seleccionaste la opción "SI", se desplegará la pantalla para registrar los datos del productor del terreno, domicilio, Tipo de Tenencia y Principal Actividad en el terreno.

Si seleccionaste la opción "NO", automáticamente se desplegará la pantalla siguiente:



The screenshot shows the same Palm OS simulator window. The application is "INEGI". The screen displays the following text and controls:

- Header: INEGI
- Text: Seleccione el tipo de terreno a enumerar
- Text: Nombre del Dueño:
- Form:  Asentamiento Humano (AH)
- Form:  Fondo Legal (FL)
- Form:  Reserva de Crecimiento (RC)
- Form:  Uso Común (UC)
- Form:  URAIM
- Form:  UPDIJ
- Form:  Parcela Escolar (PE)
- Form:  Parcela no Asignada (PNA)
- Form:  Servicios o Infraestructura (SI)
- Form:  Propiedad Pública (PF)
- Bottom navigation: APPLICATIONS, MENU, abcd, 12345, CALCULATOR, FIND



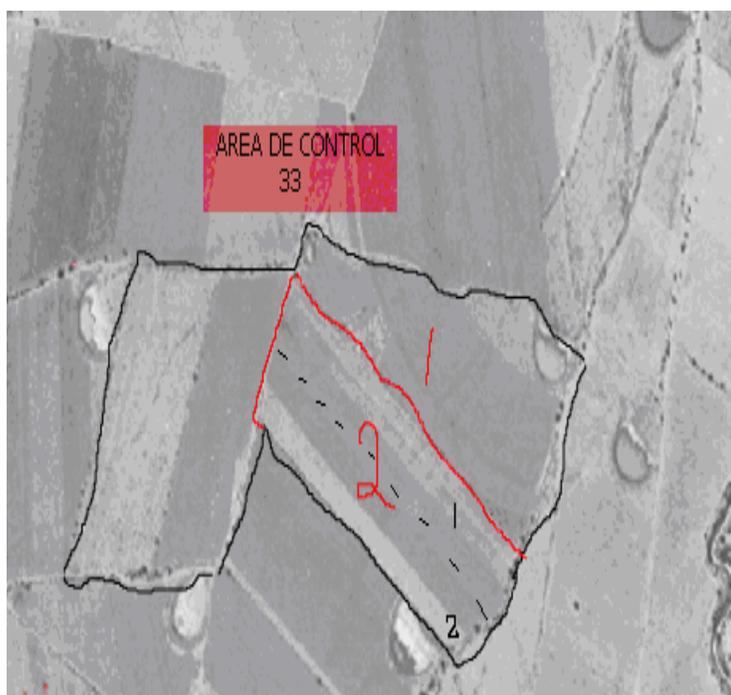
- Se deberá seleccionar solo una de las opciones.

Una vez seleccionado el tipo de terreno, se desplegará la pantalla para seguir el procedimiento de enumeración de acuerdo a lo que corresponda.

Teniendo ya el nombre del dueño del terreno, preguntará al informante por el Productor, si el dueño es también el productor del terreno, automáticamente se imputará el nombre de este al del Productor.

Si el productor es otra persona diferente al dueño, seleccionarás o capturarás el nombre completo, además de los datos solicitados.

Si el informante te dice que existen dos o más productores en el mismo terreno, deberás realizar la delimitación de la parte correspondiente a cada uno trazando una línea discontinua a lápiz, a cada parte le asignarás, también con lápiz, un número consecutivo del 1 (uno) al "N" al que llamaremos fracción.

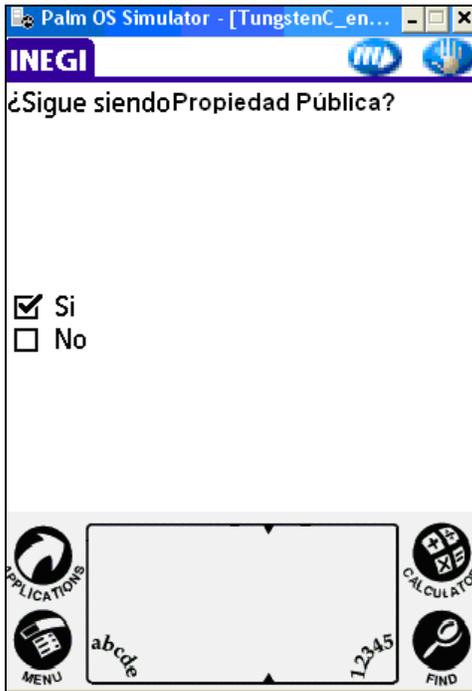


En PDA, deberás seleccionar el icono “Alta de Dueños o Productores”  y automáticamente en pantalla, se asignará un número de fracción comenzando con el 1, enseguida solicitarás al Informante los datos del productor del terreno, debiendo seleccionar o capturar su nombre completo además de la información solicitada.

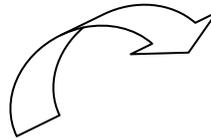
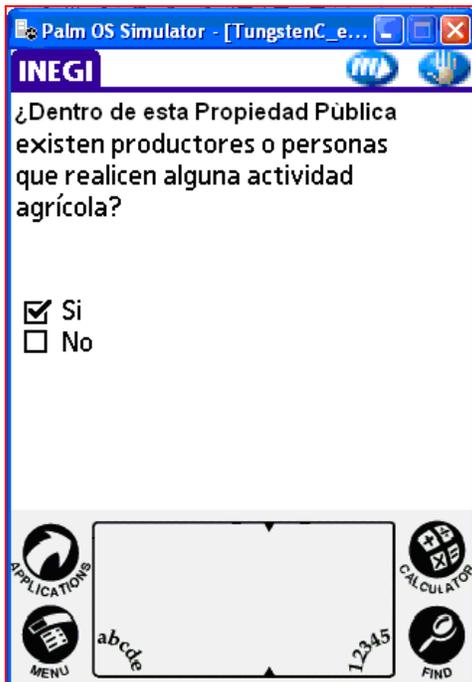
Estos procedimientos se realizarán con la misma mecánica utilizada al trabajar con el Plano del Ejido, solo que al no tener información previa, se deberá seleccionar o capturar la información.

### 3. TERRENOS DE PROPIEDAD PÚBLICA

Al realizar la enumeración utilizando el Plano de Área de Control, te encontraras con terrenos de Propiedad Pública, por lo que deberás verificar con el informante si actualmente siguen siendo de este tipo.



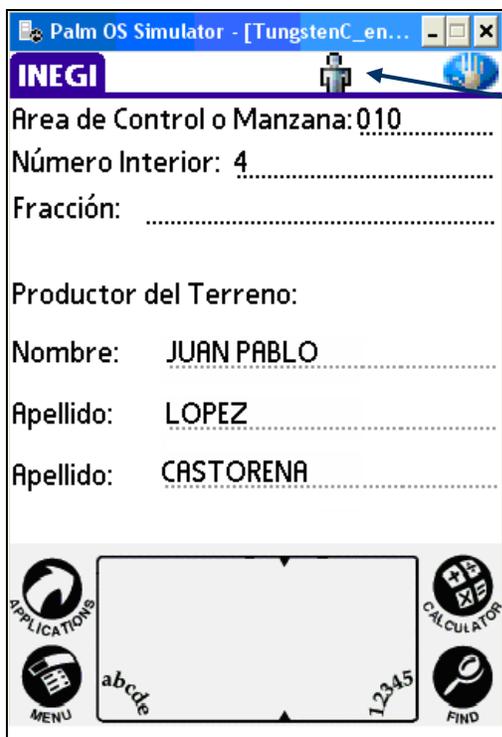
- Si la respuesta es "SI", se desplegará la siguiente pantalla



- Pregunta al informante si dentro de la Propiedad Pública existen productores o personas que realizan actividades agrícolas.
- Si la respuesta es "SI", realizarás lo siguiente.

Selecciona el icono “Alta de Dueños o Productores”  y automáticamente en pantalla, se asignará un número de fracción comenzando con el 1, enseguida solicitarás al Informante los datos del productor, debiendo seleccionar o capturar su nombre completo, domicilio, tipo de tenencia y principal actividad en el terreno correspondientes a la fracción “1”, habiendo registrado lo anterior deberás volver a pulsar el icono “Alta de Dueños o Productores” y solicitarás la información referente a la fracción “2”, continuado así sucesivamente hasta terminar de captar la información de cada fracción. Realizado lo anterior, pulsa la opción “Siguiente” para pasar a la pantalla de respaldar la información.

Ten en cuenta, que la información que registres de cada fracción del terreno, deberá corresponder con los números asignados en el plano.



Palm OS Simulator - [TungstenC\_en...]

**INEGI**

Area de Control o Manzana: 010.....

Número Interior: 4.....

Fracción: .....

Productor del Terreno:

Nombre: JUAN PABLO.....

Apellido: LOPEZ.....

Apellido: CASTORENA.....

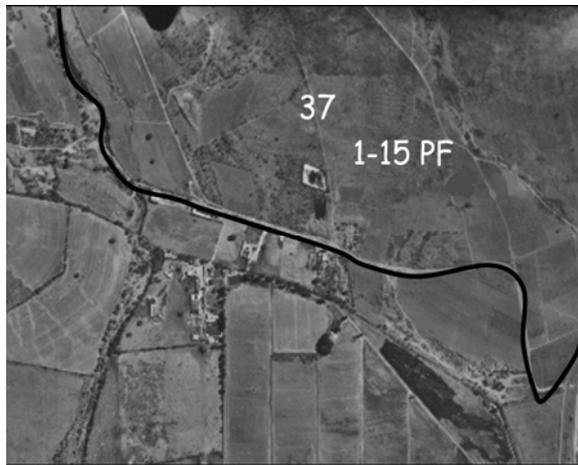
APPLICATIONS MENU CALCULATOR FIND

abcde 12345

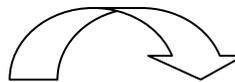
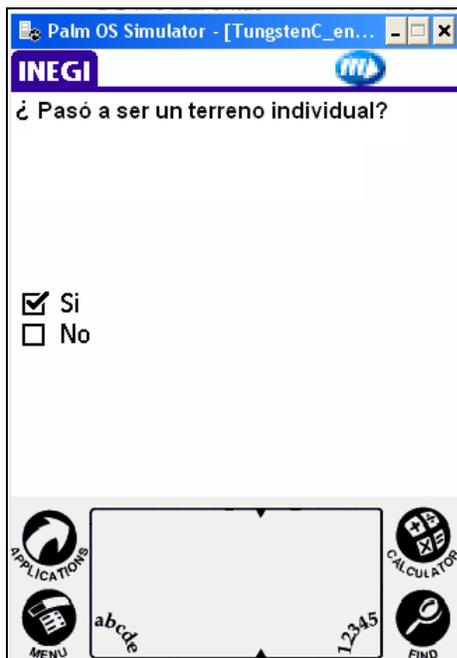
Icono de Alta de Dueños o Productores

El icono “Alta de Dueños o Productores” lo deberás pulsar tantas veces como productores existan dentro de la Propiedad Pública.

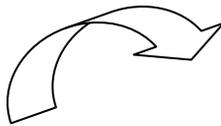
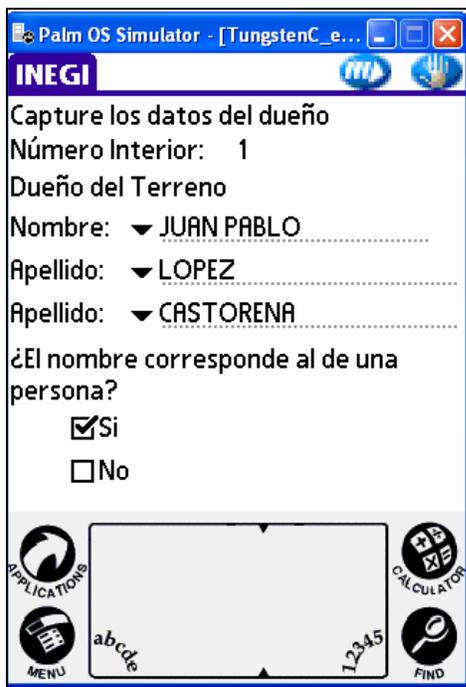
Habiendo registrado a todos los productores que el informante te indique, anotarás en el Plano, a un lado del Número Interior, el rango de productores registrados agregando las siglas PF.



Si al preguntar al informante si ¿El terreno sigue siendo una Propiedad Pública?, te responde “NO”, pasarás a la siguiente pantalla:

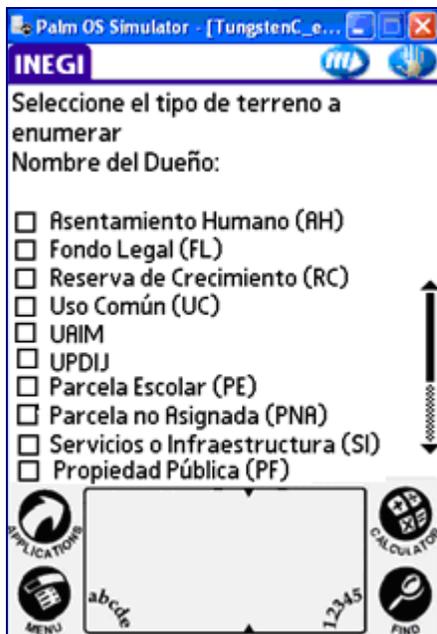


- Pregunta al informante si paso a ser un terreno individual.
- Si la respuesta es “SI”, continuarás con la pantalla siguiente.

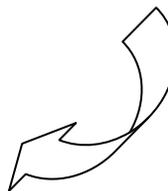


- Selecciona o captura el nombre completo del Dueño del terreno.
- Selecciona la opción “SI”.
- Continúa registrando los datos del Productor, Tipo de Tenencia y Principal actividad del terreno.

Si al preguntar si paso a ser un terreno individual, el informante te contesta que “NO”, deberás identificar a que tipo de terreno pertenece actualmente.



- Selecciona solo una de las opciones.
- De acuerdo al tipo de terreno seleccionado, se desplegará la pantalla del procedimiento a seguir.

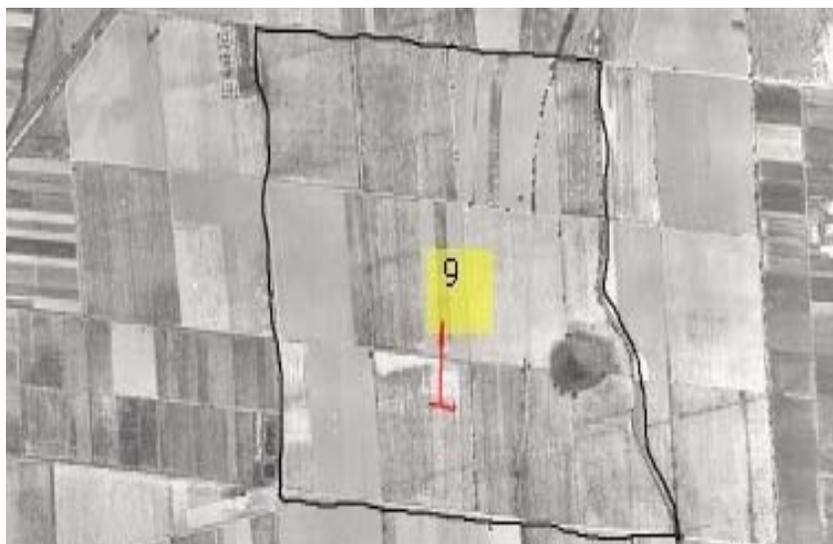


Este mismo procedimiento lo realizarás hasta concluir con todos los terrenos del área de control y de acuerdo al tipo al que pertenezcan.

#### **4. ÁREAS DE CONTROL DE UN SOLO TERRENO**

Si resulta que toda el área de control tiene un sólo Dueño y un sólo Productor, registra con color rojo en el Plano de Área de Control el Número Interior uno (1).

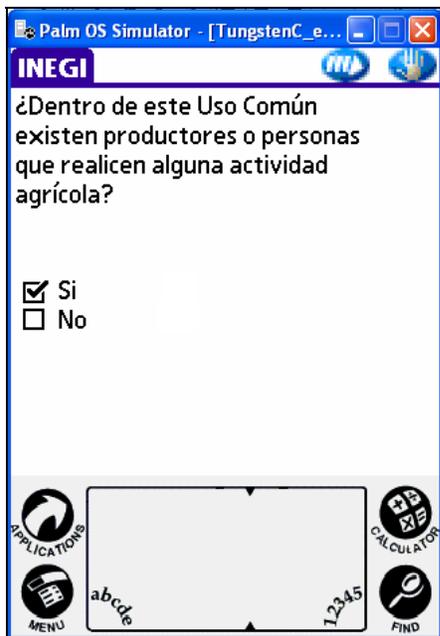
Automáticamente en PDA se asignará el Número Interior 1 (uno), y procederás a seleccionar o capturar los datos referentes al Dueño, Productor, Tipo de Tenencia y Principal Actividad en el terreno.



#### **5. ÁREAS DE CONTROL TOTALMENTE DE USO COMÚN.**

En los casos en que el área de control en su totalidad sea de Uso Común, deberás verificar en el plano su forma y sus límites, enseguida, anotarás en este mismo y junto a la clave de área de control el número uno (1) con color rojo. En caso de que los límites no sean correctos realiza las modificaciones conforme a lo que te diga el Informante.

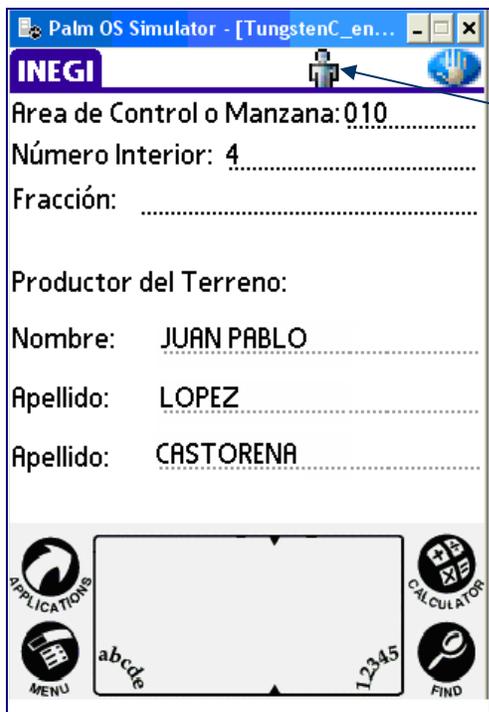
Automáticamente en PDA se asignará el Número Interior 1 (uno), y procederás a preguntar al informante si ¿Dentro del Uso Común existen productores o personas que realizan actividades agrícolas?



- Si la respuesta es “SI”, se deberán identificar a los productores.

Deberás registrar los datos correspondientes a cada uno de los Productores, para lo cual, seleccionarás el icono “Alta de Dueños o Productores”  y automáticamente se asignará el número de “Fracción” que corresponda a cada productor comenzando con el 1 (uno) continuando la asignación en forma consecutiva para cada productor que registres, además de anotar los datos de donde vive, domicilio, tipo de tenencia, y principal actividad que se realiza, hasta terminar de anotar a todos los productores que te mencione el informante.

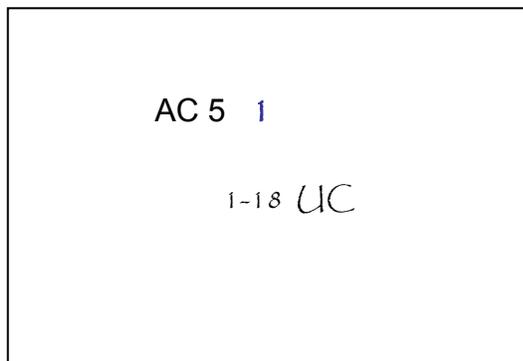
El icono “Alta de Dueños o Productores”  lo deberás pulsar tantas veces como productores existan dentro del Uso Común.



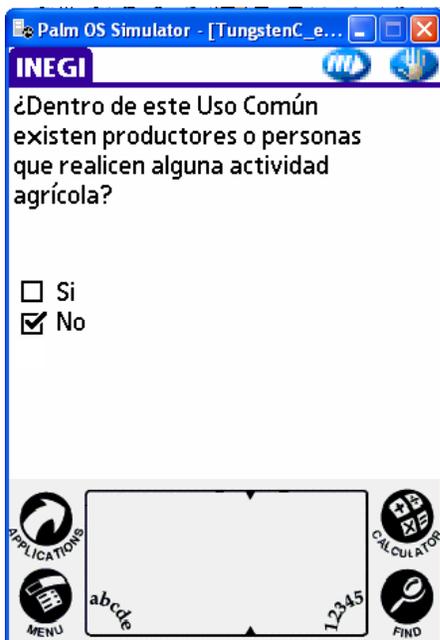
Icono “Alta de Dueños o Productores”

Al terminar de registrar a todos los productores dentro del Uso Común, anotarás en el Plano, a un lado del Número Interior, el número de rango utilizado para registrar a dichos productores, acompañado de las siglas “UC”. Dado que comenzaste los registros con la fracción 1, anotarás de este al último que utilizaste para registrar a los productores.

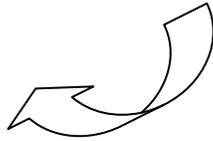
Ejemplo:



Si al preguntar al informante si dentro del Uso Común existen personas o productores agrícolas te contesta que “NO”, darás por concluido el registro y respaldarás la información



- Selecciona la opción "NO".



- Pulsa el recuadro "Respalda".

- Enseguida, pulsa el icono "Siguiete"  para continuar enumerando los terrenos.

### **C. ENUMERACIÓN CON CARTA TOPOGRÁFICA ESC. 1: 50 000 CON MARCO GEOESTADÍSTICO Y ÁREAS DE CONTROL o PLANO DE AGEB RURAL (SOLO LISTADO).**

Cuando en el (ACT-E), en el dato "MAT.CART:", este registrada la clave "4. Carta Topográfica Esc. 1: 50 000" (Solo Listado), deberás realizar el siguiente procedimiento:

- Acude a la localidad y concerta el apoyo de un informante adecuado que conozca plenamente la zona a enumerar y que tenga la disponibilidad de apoyarte para enumerar los terrenos, considera la necesidad de concertar a otro u otros informantes para lograr la conclusión del área de control.
- Para identificar plenamente el área a enumerar, apóyate en los rasgos físicos, naturales y culturales, así como de las localidades que se encuentren dentro o cerca de ésta.
- Dadas las características de este tipo de zonas, en este procedimiento no se realizará la delimitación de cada terreno, solo se registrarán a los Dueños y Productores existentes.
- En PDA, automáticamente se asignará un Número Interior para cada registro comenzando con el uno (1), se continuará registrando la información concerniente al Dueño del terreno, al Productor, su domicilio, el Tipo de Tenencia y la Principal Actividad en el Terreno, de la misma manera en que se aplica el procedimiento para la "Enumeración con Plano de Área de Control".
- Si algún Dueño tiene dos o más terrenos, regístralo tantas veces como terrenos tenga.
- Una vez que concluyas de enlistar a todos los dueños y productores del área de control, registra en la Carta Topográfica, a un lado de la clave del área de control, el rango de terrenos enlistados.

### **D. ENUMERACIÓN AL INTERIOR DE LAS AGEB URBANAS SELECCIONADAS.**

Es posible que tengas en tu carga de trabajo localidades urbanas por enumerar, por lo que deberás consultar tu formato de planeación ACT-E, de ser así, considera lo siguiente:

La Enumeración en localidades urbanas y en específico de las AGEB Urbanas Seleccionadas, consiste en identificar únicamente los terrenos con actividad agropecuaria al interior de la manzana seleccionada, ubicándolos y delimitándolos en el Plano de AGEB Urbana con Imagen, además de registrar en la PDA, los datos del Dueño de cada terreno, los del Productor, el Tipo de Tenencia y la Principal Actividad que se realiza en este.

#### **1. Procedimiento de Enumeración.**

- Con apoyo del Croquis Municipal, deberás identificar las localidades que se te asignaron como carga de trabajo y con base a ello, establecer tu ruta de recorrido.

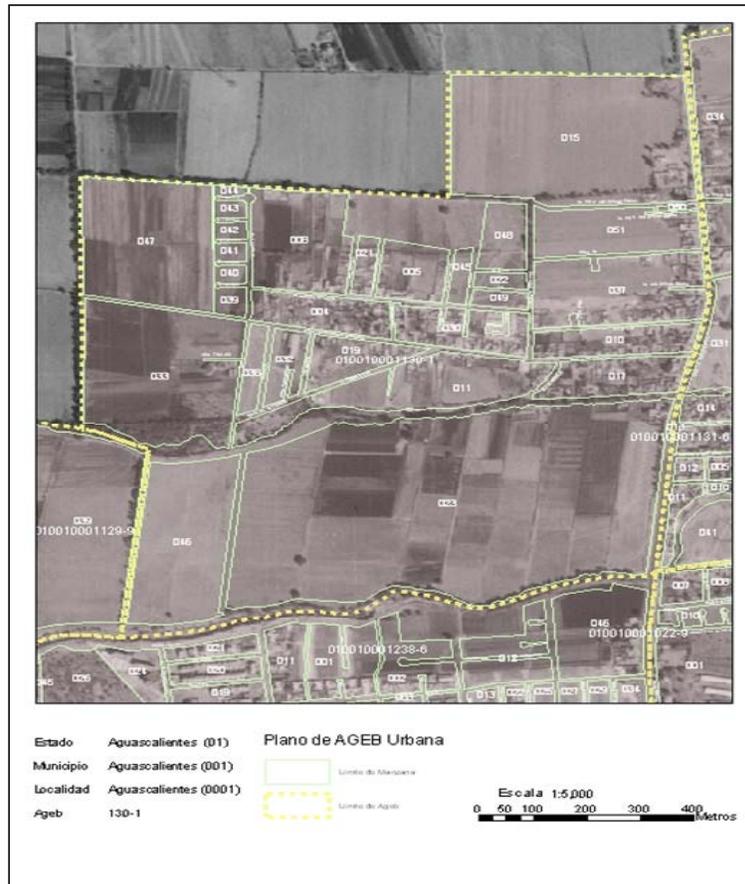
- Una vez definida la localidad por la cual iniciarás, consulta en la Jefatura de Enumeración el Plano de Localidad Urbana e identifica y ubica las AGEB que te asignaron para su Enumeración.

### Plano de Localidad Urbana



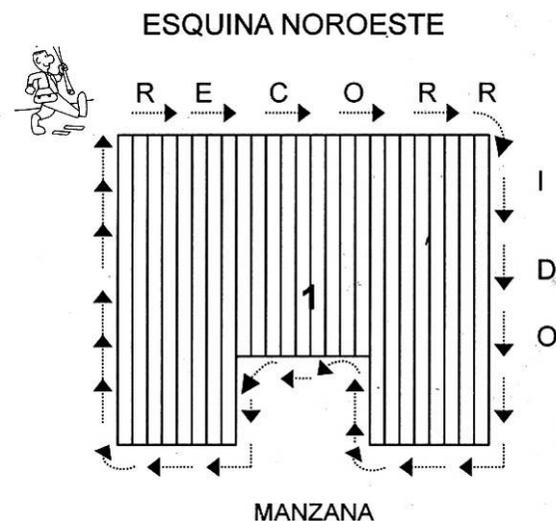
- Enseguida, define por cual AGEB iniciarás la Enumeración, y de entre el material cartográfico que se te entregó, busca el correspondiente a este AGEB.

## Plano de AGEB Urbana con Imagen

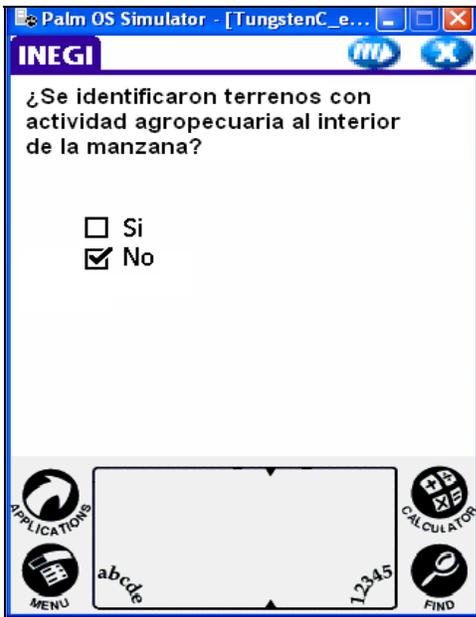


- Trasládate al AGEB donde iniciarás la Enumeración. Identifica y ubica las manzanas asignadas, y define por cual manzana iniciarás la Enumeración.
- Con el propósito de llevar un orden y control del cubrimiento realizarás el recorrido de la manzana sistemáticamente como se indica a continuación:
- Ubícate en la manzana seleccionada.
- Inicia el recorrido por la esquina noroeste de ella o en un punto totalmente identificable que te permita saber donde inicias y donde debes concluir, por ejemplo: una tienda, un templo, un cine, etc.
- Recórrela de acuerdo a como giran las manecillas del reloj.

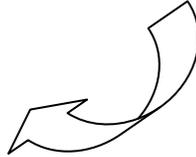
Ejemplo:



- Realiza el recorrido por cada manzana asignada, identificando únicamente los terrenos que tengan en ese momento alguna actividad Agrícola (preparados para la siembra, sembrados de maíz, frijol, con alfalfa, con frutales, con hortalizas, con viveros, con invernadero, etc.), o pecuaria (establos lecheros, de engorda, granjas con pollos o cerdos, etc.).
- Cada terreno identificado al interior de la manzana delimitalo en el Plano de AGEB Urbana, asígnale un número interior, el cual será del uno (1) en adelante por manzana, con lápiz checador color rojo.
- Al seleccionar en PDA la manzana a enumerar, automáticamente, se asignará un Número Interior, comenzando con el 1 (uno) mismo que será consecutivo y deberá corresponder con el asignado en el plano.
- Enseguida registrarás la información correspondiente al Dueño, Productor, el Tipo de Tenencia y la Principal Actividad que se tiene en el terreno.
- Registrarás la información tal cual como te la proporcione el informante adecuado, que puede ser la persona que vive ahí, o algún vecino que conozca la información.
- Si al realizar tu recorrido por la manzana que estas enumerando, te encuentras con que al interior de la misma NO existen terrenos con actividad agropecuaria, realizarás lo siguiente:



- Selecciona la opción “NO” y continúa con la siguiente pantalla.



- Pulsa el recuadro “Respalda”.

- Enseguida, pulsa el icono “Siguiente”  para continuar enumerando los terrenos.

- En estos casos, anotarás en tu bitácora el nombre de la localidad, la clave de AGEB Urbana y manzana, para que se lo comentes al JE en la siguiente reunión de trabajo.
- Al terminar de recorrer cada manzana, palomea (✓) con lápiz checador color rojo en el Plano de AGEB Urbana, la clave de la que no tenga terrenos a su interior.

- Este procedimiento lo aplicarás para el resto de las manzanas asignadas de cada AGEB Seleccionada.
- Posteriormente te trasladarás a las otras AGEB y manzanas asignadas hasta concluir con tu carga de trabajo en la localidad.

Cuando el Plano de AGEB Urbana con Imagen presente limitaciones y no es posible realizar la delimitación de los terrenos en este, debido a su falta de nitidez, escala, etcétera, no se realizará la delimitación de cada terreno, solamente se obtendrán los datos de los dueños y productores con terrenos localizados en la manzanas seleccionadas.

En PDA, automáticamente se asignará un Número Interior para cada registro comenzando con el uno (1), se continuará registrando la información concerniente al Dueño del terreno, al Productor, el Tipo de Tenencia y la Principal Actividad en el terreno.

Si algún Dueño tiene dos o más terrenos en la manzana, regístralo tantas veces como terrenos tenga.

Una vez que concluyas de enlistar a todos los dueños y productores identificados en la manzana, registra en el Plano, a un lado de la clave de la manzana, el rango de terrenos enlistados.

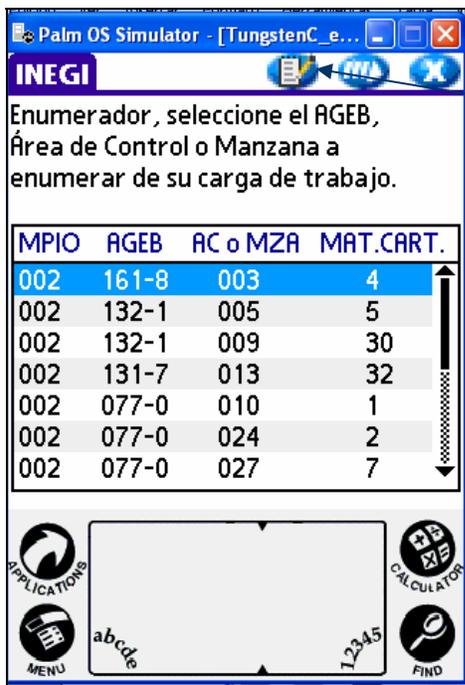
Ten presente que habrá AGEB Urbanas que cuentan con Plano del Ejido e información previa, por lo tanto se enumerarán siguiendo el procedimiento que se indica para las AGEB Rurales con Plano del Ejido.

## **2.1 TERRENOS COLINDANTES.**

Una vez concluida de enumerar el área de control o manzana, y preferentemente antes de que pases a enumerar otra, deberás obtener los colindantes de cada terreno enumerado.

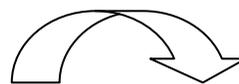
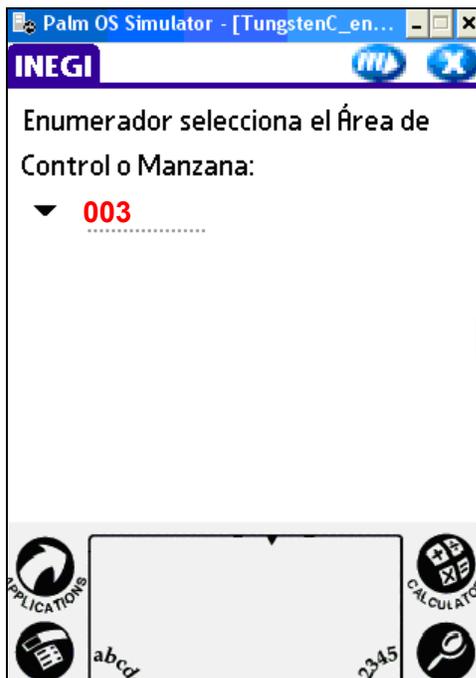
Se consideran como “Terrenos Colindantes” a aquellos que se encuentran juntos al interior del área de control o manzana y se deberán registrar hasta 9 (nueve) colindantes por terreno.

Para su registro en PDA, deberás seleccionar el AGEB, área de control o manzana de la cual se van a obtener los colindantes.



- Seleccionado el AGEB, área de control o manzana del cual se obtendrán los colindantes, se deberá pulsar el icono "Colindantes" .

Enseguida se confirmará el área de control o manzana que ya se seleccionó en la pantalla siguiente:



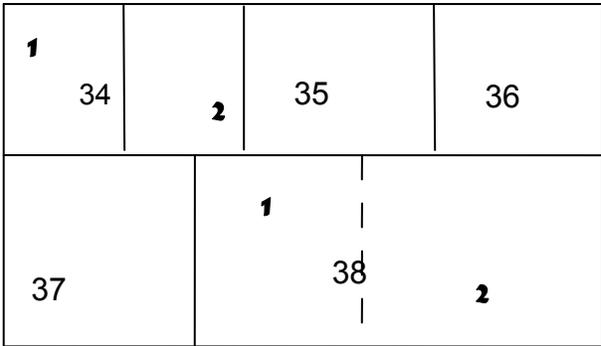
- Selecciona el Área de Control o Manzana de la cual obtendrás los colindantes.

Para esta actividad, te deberás apoyar en el material cartográfico que estés utilizando, específicamente en los Números Interiores, si estás trabajando con Plano del Ejido o de Distrito de Riego, considera además los de División o Fracción; si estas enumerando con Plano de Área de Control, solo considera los Números Interiores y los de Fracción, ya que en este material no se presentan divisiones en ningún terreno.

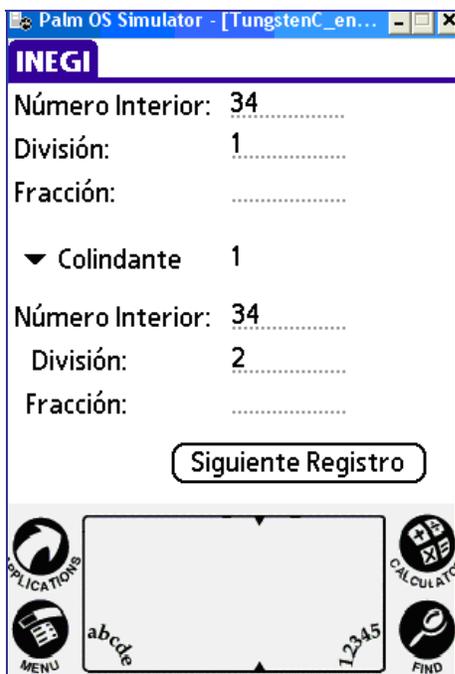
Habrà ocasiones en que algunos terrenos ya tienen registrados sus colindantes, por lo que no será necesario obtener información de estos.

Ejemplo para la obtención de colindantes en Plano del Ejido:

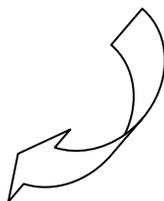
- El terreno 34 división 1, colinda con el número interior 34 división 2 y el terreno 37.
- El terreno 35, colinda con el número interior 34 división 2, el terreno 36 y el terreno 38 fracciones 1 y 2.
- El terreno 36, colinda con el terreno 35 y el número interior 38 fracción 2.
- El terreno 37, colinda con el número interior 34 división 1 y 2 y con el número interior 38 fracción 1.
- El terreno 38 fracción 1, colinda con el terreno 35, con el número interior 34 división 2 y con el terreno 37.
- El terreno 38 fracción 2, colinda con el 38 fracción 1, con el terreno 35 y 36.



Esta información la registrarás en la siguiente pantalla:



- Registrado el primer colindante, pulsa ▼ y automáticamente se activará la pantalla para registrar el colindante “2”, y se continuará de esta misma forma hasta obtener los colindantes del terreno.



- Habiendo registrado todos los colindantes del terreno, pulsarás el recuadro “Siguiete Registro”, para obtener los colindantes del siguiente terreno.

De esta forma continuarás obteniendo y registrando los colindantes para cada terreno hasta concluir con todos los terrenos del área de control o manzana.

Cada vez que termines de obtener las colindancias de un área de control o manzana, se pulsará el icono ☒ y se pasará a respaldar la información.

En la pantalla de “Respaldar”, activarás el icono ☒ “Salir de la Aplicación” y seleccionarás el área de control o manzana de la cual obtendrás los colindantes.

Al obtener los colindantes de toda el área de control o manzana, esta ya no aparecerá en la pantalla para su selección.

Para los terrenos de Uso Común o Propiedad Pública en los que se identificaron productores agrícolas, asignándoles un número de fracción, y para las Áreas de Control o manzanas que únicamente sean de un sólo terreno o tengan un solo Productor, registrarás las siglas “SC” (Sin Colindancias) en el espacio destinado para anotar el primer colindante.

También en las AGEB Urbanas se obtendrán los colindantes de cada uno de los terrenos. En caso de que los terrenos estén dispersos, anotarás en el listado las siglas SC en el espacio para registrar al primer colindante.

## **2.2 ÁREAS DE CONTROL O MANZANAS CON UN GRAN NÚMERO DE TERRENOS O PRODUCTORES.**

Existen áreas de control que por la gran cantidad de terrenos a su interior, fueron segmentadas o divididas en dos o más "Áreas de Enumeración", por lo que es posible que alguna área de control sea trabajada por dos o más Enumeradores.

Cada enumerador tendrá delimitada su área a trabajar en el plano de área de control, de igual manera en la PDA estará la carga de trabajo correspondiente.

Al estar enumerando la parte asignada, el número interior que aparecerá automáticamente en la PDA, se deberá tomar como Número Interior inicial para el área de control o manzana, mismo que deberás registrar en el plano al primer terreno que enumeres y continuar así sucesivamente.

Ten presente que deberá prevalecer una buena comunicación entre los enumeradores involucrados y el Jefe de Enumeradores para evitar posibles problemas durante el cubrimiento de estas áreas.

En estos casos, los colindantes los obtendrás únicamente de la parte que te fue asignada, independientemente de que toda el área no este concluida.

## **2.3 IDENTIFICACIÓN DE LOCALIDADES SIN CLAVE.**

Si al preguntar el domicilio el Productor del Terreno, te dan el nombre de una localidad que no aparece registrada en el Croquis Municipal, pero se localiza dentro del municipio en el que estas trabajando, solicitarás al informante que te ayude a ubicarla en dicho material, tomando como referencia los rasgos físicos y las localidades cercanas, para que se te facilite la ubicación de dicha localidad, señalando su ubicación en el croquis de manera aproximada con un punto rojo y anotando su nombre.

En PDA registrarás el nombre de la Localidad y el AGEB en donde se localiza.

Si el productor vive en otro estado o municipio, solamente registrarás el nombre o las claves de estos y el nombre de la localidad.

Los casos en que las localidades pertenezcan al mismo municipio que estás trabajando los registrarás en tu bitácora y se los comentarás al Jefe de Enumeradores en la próxima reunión que tengan, para que él transcriba la ubicación aproximada de las localidades en su material cartográfico.

## **2.4 PROPIEDADES SOCIALES NO REGISTRADAS EN EL DIRECTORIO DE EJIDOS Y COMUNIDADES AGRARIAS (DECA).**

Si al estar realizando la enumeración de Áreas de Control programadas como de Propiedad Privada, Pública o Colonia Agrícola, te encuentras con terrenos ejidales que no están considerados como tales en tu carga de trabajo, tendrás que registrar la información de esta en un (DECA) en blanco y comentárselo al Jefe de Enumeradores en la siguiente reunión.

Se deberá enumerar toda el Área de Control, según el procedimiento original.

## 2.5 OTRAS SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA ENUMERACIÓN.

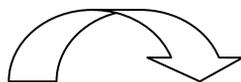
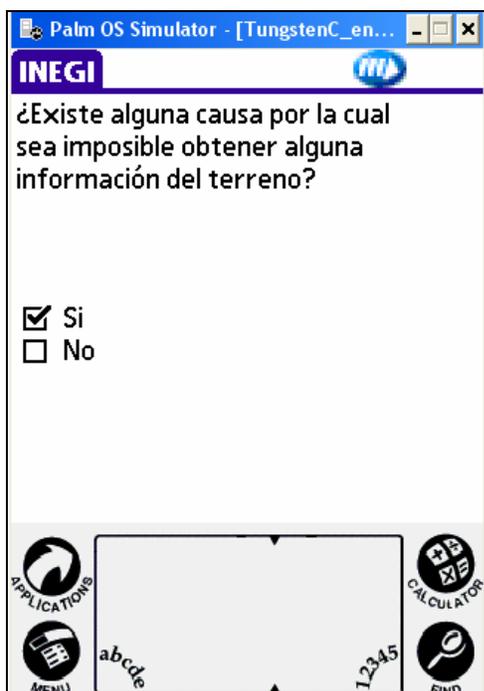
Se puede presentar el caso en que al momento de acudir a obtener o complementar la información de un área de control o manzana o terreno, te encuentras con alguna localidad o alguna área en donde está en riesgo tu integridad, por ser considerada dicha área como de alto riesgo, por presentar problemas políticos o sociales o por ser una zona de cultivos prohibidos en donde lo mejor es no arriesgarse.

También es posible que como resultado de factores naturales se declare alguna zona de desastre o bien, que por las condiciones climatológicas no sea posible acudir a obtener la información de alguna área de control o manzana, o bien no es viable concluir su enumeración.

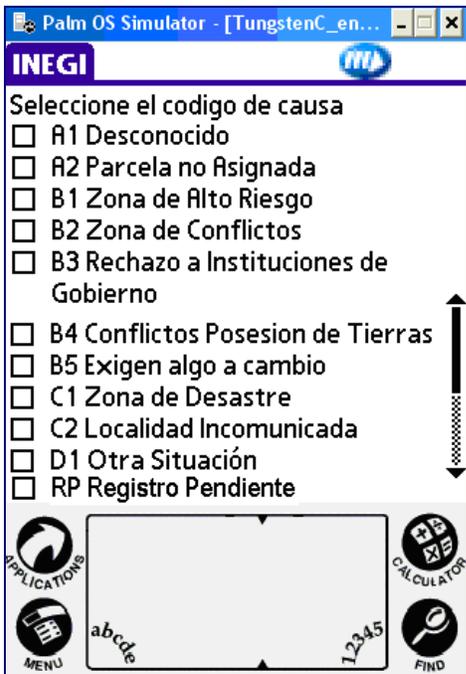
Asimismo pueden existir zonas en donde no sea posible obtener información ya sea por que se niegan a dar información o alguna otra situación.

De igual manera podrá haber terrenos de los cuales se desconoce al dueño y productor y no existe algún informante que pueda proporcionar información sobre estos.

Ante estos casos, tendrás que acudir a otra localidad para tratar de obtener la información, si persiste el problema y no es posible obtener la información, para su registro en PDA, deberás pulsar el icono “Códigos de Causa”  y automáticamente se desplegará la siguiente pantalla.



- Selecciona la opción “SI” y continua con la siguiente pantalla.



- Selecciona el Código que indique la causa por la cual no se pudo realizar la enumeración del terreno o área de control o manzana.
- Al seleccionar el código se desplegará la siguiente pantalla.



- Oprime el recuadro "Respalda".
- Enseguida, pulsa el icono "Siguiente" para continuar enumerando los terrenos.

En el plano, considera si es toda el área de control o manzana como un solo terreno. Si esta situación se presenta solo en una parte del área, delimitala y asigna el número interior consecutivo al que corresponda y continúa enumerando los terrenos faltantes de la misma.

Todos estos casos (zonas de alto riesgo, problemas climatológicos, se desconoce al dueño y productor, etcétera), los deberás registrar en tu bitácora agregando la clave de área de control o manzana donde se presentaron y entre comillas “Con problemas de Enumeración” y se lo reportarás al Jefe de Enumeradores en la reunión de trabajo semanal.

## 2.6 REGISTROS PENDIENTES.

Si al estar capturando los datos de algún registro, el informante te menciona que no recuerda de momento la información, pero más adelante la puede tener, deberás continuar registrando la información de los demás terrenos del Área de Control o Manzana, para lo cual realizarás lo siguiente:

- Pulsa el icono “Código de Causa” , selecciona la opción “Registro Pendiente” (RP) y respalda la información.
- Enseguida pulsa el icono “siguiente” , continúa captando la información de cada terreno.

Para complementar los registros que quedaron pendientes, deberás seleccionar el Área de Control o Manzana donde se encuentran dichos registros pendientes. Una vez seleccionada aparecerá la pantalla donde se encuentran los números interiores con datos pendientes por registrar y seleccionarás el que vas a complementar.

Si no fue posible obtener los datos que quedaron pendientes, pulsarás el icono “Código de Causa”  y seleccionarás el código que corresponda.

Este mismo procedimiento lo aplicarás cuando dentro del Uso Común o Propiedad Privada exista una gran cantidad de productores y tengas que continuar según lo acuerdes con el informante. Al retomar la actividad seleccionarás el Área de Control o Manzana donde estabas trabajando y te pasará al número de fracción siguiente al que trabajaste.

## 2.7 BITÁCORA DE CAMPO.

En la bitácora de campo (libreta), registrarás la información que consideres te sirva para llevar a cabo tus actividades, además de ser esta un insumo importante al momento de realizar la reunión semanal con el Jefe de Enumeradores, ya que podrás anotar, entre otras cosas, lo siguiente:

- El registro de la información que te proporciona el JE de las localidades por visitar, nombre y domicilio de autoridades y de posibles Informantes.
- Horario de salidas de los medios de transporte.
- Problemas con la disponibilidad de medios de transporte.
- Citas con autoridades e Informantes Adecuados.

- Dudas que se te presenten en la aplicación de procedimientos operativos.
- Dudas en cuanto a como registrar la información en la PDA.
- Precisiones dadas por personal que realiza la asesoría y apoyo.
- Informe sobre localidades no encontradas en el Croquis Municipal, o bien, que pertenecen a otro Municipio o Estado.
- Problemas por los cuales no pudiste enumerar un área de control o manzana o bien aquéllas que iniciaste y que no pudiste concluir, anota la referenciación geográfica y la causa, así como la posible solución.
- Registro de Propiedades Sociales no registradas en el DECA.
- Zonas de alto riesgo donde no fue posible obtener información.
- Zonas de desastre o con condiciones climatológicas que no permitieron acudir a obtener información.
- Problemas y soluciones adoptadas.
- Problemas no solucionados.

Estas anotaciones y las que consideres importantes, deberás comentarlas con el Jefe de Enumeradores en la reunión de trabajo semanal.

## **2.8 CONTROL DE AVANCE GRÁFICO.**

Con el fin de que conozcas el avance de las áreas de control o manzanas enumeradas, llevarás el control en los materiales cartográficos utilizados de la forma siguiente:

- En la Carta Topográfica colorea con marca textos la clave de las áreas de control enumeradas totalmente, o la parte del área de control que enumeraste, cuando esta esté asignada a más Enumeradores.
- En los Planos del Ejido o Distrito de Riego será cuando asignes una palomita (✓) con color rojo a los terrenos enumerados.
- En el Plano de Área de Control, lo llevarás en el momento de asignar número interior a cada terreno en las áreas de control enumeradas, o al registrar el rango de terrenos enumerados.
- En el Plano de AGEB Urbano será al ir delimitando los terrenos que vayas identificando, y al momento de registrar con una palomita (✓) con color rojo en las manzanas que no tienen terrenos con actividad agropecuaria al interior.

## **2.9 ORGANIZACIÓN DE MATERIALES PARA ENTREGAR AL JE.**

En las reuniones de trabajo, deberás entregar al JE, en paquete, el material cartográfico de las Áreas de Control o Manzanas concluidas. Por lo que previo a la reunión realizarás lo siguiente:

Para cada paquete que conformes, registrarás el contenido en el formato "Entrega y Recepción de Documentos y Materiales" (FE-01) en donde especificarás la cantidad y tipo de material cartográfico. El formato original lo deberás introducir en cada paquete que conformes, cierra las bolsas y anota en cada una de ellas, el tipo de material al que pertenece.

Ten presente que la Tarjeta de Expansión que utilizaste en la semana la entregarás al JE en la reunión de trabajo

## **2.10 REUNIONES DE TRABAJO.**

Los lunes de cada semana, te reunirás en la oficina con el Jefe de Enumeradores donde tratarán los siguientes puntos:

- Entrega de la tarjeta de expansión con la información captada en la semana en la PDA y recepción de otra en blanco.
- Entrega del paquete de material cartográfico, con su respectivo formato "Entrega y Recepción de Documentos y Materiales" (FE-01).
- Problemática por la cual no pudiste enumerar alguna área de control o parte de ella y su posible solución (de presentarse el caso).
- Problemas presentados y soluciones adoptadas.
- Propiedades Sociales no registradas en el DECA.
- Informar sobre Localidades Sin Clave encontradas durante la Enumeración y mostrar el Croquis Municipal donde se ubicaron estas de manera aproximada.
- Problemas con el horario de salida y disponibilidad de los medios de transporte.
- Problemas no solucionados.
- Zonas en las que no fue posible obtener información por ser consideradas de alto riesgo, o donde no se pudo acceder a realizar la enumeración a consecuencia de condiciones climatológicas adversas u cualquier otro tipo de problemas por los que te haya sido imposible realizar tu trabajo.
- Trámites administrativos.
- Recepción de materiales.

- Informar sobre la ruta de recorrido establecida.
- Observaciones registradas en tu bitácora.

### **2.11 ENTREGA FINAL DEL MATERIAL.**

Concluida la Enumeración de Terrenos, organizarás, contarás y empaquetarás por tipo, el material cartográfico y auxiliar no utilizado, la PDA, la bitácora de campo, la credencial, etcétera.

Todo el material lo registrarás en el formato "Entrega y Recepción de Documentos y Materiales" (FE-01) y los entregarás al Jefe de Enumeradores.

# A N E X O S

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

### Objetivo:

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

### Se entrega:

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

### Instrucciones generales:

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

### Información del formato:

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

### CARGA DE TRABAJO

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

	información viene en blanco.
TEN.	<p>1.- Ejido o N.C.P.E.</p> <p>2.- Comunidad Agraria.</p> <p>3.- Propiedad Privada.</p> <p>4.- Colonia Agrícola.</p> <p>5.- Propiedad Pública.</p> <p>Cuando se trate de una manzana a enumerar, esta información viene en blanco.</p>
MAT.	<p>La clave correspondiente del material cartográfico, con el cual se enumera el área de control o manzana, de acuerdo con:</p> <p>1.- Plano del Ejido.</p> <p>2.- Plano de Distrito de Riego.</p> <p>30.- Plano de Área de Control.</p> <p>31.- Ortofotografía y Plano de Área de Control.</p> <p>32.- Fotomapa y Plano de Área de Control.</p> <p>33.- Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.</p> <p>34.- Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.</p> <p>4.- Carta Topográfica Esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control (Solo Listado).</p> <p>5.- Plano de AGEB Urbano con Imagen.</p> <p>7.- Plano del Ejido y Plano de AGEB Urbano con Imagen.</p>
CART.	
CARTA TOP. (CLAVE)	<p>La clave de la Carta Topográfica Esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, donde se localiza el área de control a enumerar.</p> <p>Pueden ser una o más cartas topográficas.</p>
<b>PROPIEDAD SOCIAL</b>	
P.S. CLAVE	<p>La clave de la Propiedad Social, si el área de control o manzana por enumerar pertenece a un Ejido o Comunidad Agraria.</p>
NOMBRE	<p>El nombre de la Propiedad Social, si el área de control o manzana por enumerar pertenece a un Ejido o Comunidad Agraria.</p>
<b>LOCALIDAD PROPUESTA PARA UBICAR AL INFORMANTE ADECUADO</b>	
ENT.	<p>La clave de la entidad en la cual se ubica la localidad propuesta, para concertar el apoyo del Informante Adecuado para la Enumeración del área de control o manzana, en cuestión.</p>
MPIO.	<p>La clave del municipio a la cual pertenece la localidad propuesta para concertar el apoyo del Informante Adecuado</p>

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

## **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.

## DICE

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

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

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

CCM: |\_|\_|

JE: |\_|\_|

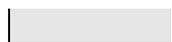
ENUMERADOR: \_\_\_\_\_|\_|\_|

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

## TIPO DE PROPIEDAD SOCIAL:

|\_|\_|

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



CLAVE DEF.

## UBICACIÓN

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

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

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

POL. |\_|\_|

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

## REGISTRA

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

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

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

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

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.

A.C. ó MZA. |\_\_|

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

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

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

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

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

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

**SITUACIÓN DE LA PS**

CENSADA: |\_\_|

NO CENSADA: |\_\_|

CÓDIGO: |\_\_|

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

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. 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.

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.

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

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

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

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 por algún motivo reflejado en el campo de *CÓDIGO*, anota el día y mes en que se presentó la situación.

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

### Objetivo:

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

### Responsable del llenado:

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

### Se llena:

En original y una copia (utiliza papel carbón).

### Periodicidad:

Al entregar materiales y/o documentos.

### Se entrega:

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

### Materiales a entregar:

- Material Cartográfico.
- Formatos.
- Material Auxiliar.

### Instrucciones generales:

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

### Información del formato:

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

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

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

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

EJEMPLO: Tipo de Material, B; Cantidad, 1; Especificación, SAN ANDRES DINICUITLI (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.

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

### **APARCERÍA**

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

### **ÁREA DE ASENTAMIENTO HUMANO**

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

### **ÁREA DE CONTROL**

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

### **COLONIA AGRÍCOLA (CA)**

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

### **COMUNIDAD AGRARIA**

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

### **DIVISIÓN**

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

### **DOMINIO PLENO**

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

### **DUEÑO**

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

## **EJIDO**

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

## **ENTIDAD FEDERATIVA**

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

## **ENUMERACIÓN DE TERRENOS**

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

## **FRACCIÓN**

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

## **FUNDO LEGAL (FL)**

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

## **INFORMANTE ADECUADO**

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

## **LOCALIDAD RURAL**

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

## **LOCALIDAD URBANA**

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

## **LOCALIDAD**

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

## **MANEJO DE TERRENO**

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

## **MANZANA**

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

## **MARCO GEOESTADÍSTICO NAL.**

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

## **MUNICIPIO**

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

## **NÚMERO INTERIOR**

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

## **PARCELA ESCOLAR (PE)**

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

## **POLIGONO EJIDAL**

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

## **PRÉSTAMO**

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

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

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

## **PRODUCTOR DEL TERRENO**

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

## **PROPIEDAD PRIVADA (PP)**

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

## **PROPIEDAD PÚBLICA (PF)**

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

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

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

## **SERVICIO O INFRAESTRUCTURA**

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

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

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

Es aquel terreno que durante el periodo de la enumeración realice alguna actividad relacionada con la agricultura (preparados para la siembra, sembrados de maíz, frijol, con alfalfa, con frutales, con hortalizas, con viveros, con invernadero, etc.), o ganadería (establos lecheros, engorda de bovinos, ovinos, caprinos, granjas con pollos o cerdos, etcétera, o terrenos dedicados a la acuicultura.

### **TERRENO COLINDANTE**

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

### **TERRENO EN RENTA**

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

### **TERRENO**

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

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

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

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

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

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

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

### **USO COMÚN (UC)**

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