

MANUAL DEL
COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL



**Censo
Agropecuario
2007**

Presentación

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

El Censo Agropecuario tiene como objetivo:

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

El IX Censo Ejidal:

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

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

- Enumeración de Terrenos
- Levantamiento de la Información

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

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

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

El presente manual establece los procedimientos que desarrolla la figura operativa del COORDINADOR CENSAL MUNICIPAL, puesto indispensable de la estructura operativa.

Índice

| | |
|--|----------|
| Introducción | 5 |
| I. ACTIVIDADES PREVIAS. | |
| 1.1 Recepción de Área y Carga de Trabajo. | 6 |
| 1.2 Recepción de oficina. | 6 |
| 1.3 Presentación del equipo de trabajo. | 6 |
| 1.4 Estructura Operativa. | 7 |
| 1.5 Recepción de materiales. | 8 |
| 1.5.1 Organización y resguardo de material. | 9 |
| 1.5.2 Carpeta Municipal | 9 |
| 1.5.3 Bitácora de campo. | 9 |
| 1.6 Distribución de la carga de trabajo. | 9 |
| 1.7 Recorrido y actividades a realizar por el área de trabajo. | 10 |
| 1.8 Capacitación. | 13 |
| 1.9 Incorporación de la carga de trabajo en la PDA. | 13 |
| 1.10 Integración de paquetes de material. | 14 |
| 1.11 Asignación de oficina, materiales, área y carga de trabajo al Jefe de Enumeradores. | 14 |
| 1.12 Programa de asesoría y apoyo para las Jefaturas de Enumeración | 15 |
| 1.13 Trámites administrativos. | 15 |
| II. ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN | |
| Estrategia Operativa. | 16 |
| 2.1 Enumeración de Terrenos. | 17 |
| IX Censo Ejidal. | 17 |
| 2.2 Reporte de inicio. | 18 |
| 2.3 Supervisión, asesoría y apoyo durante el operativo. | 18 |
| 2.4 Áreas de control o manzanas que requieren más de un Enumerador para su Enumeración. | 23 |
| 2.5 Reuniones de trabajo. | 23 |
| 2.5.1 Con el Jefe de Enumeradores. | 23 |
| 2.5.2 Con el Técnico en Cobertura. | 26 |
| 2.5.3 Con el Instructor Municipal. | 26 |
| 2.5.4 Con el Técnico Informático Municipal. | 27 |
| 2.5.5 Reuniones de trabajo con el Enlace de Apoyo Municipal. | 27 |
| 2.6 Reportes de avance del Coordinador Censal Municipal. | 27 |
| 2.7 Áreas de control o manzanas con retraso en su cobertura. | 28 |
| 2.8 Organización de materiales para entregar al Jefe Zona. | 28 |
| 2.9 Reuniones de trabajo con el Jefe de Zona. | 28 |
| III. ACTIVIDADES POSTERIORES AL OPERATIVO. | |
| 3.1 Recuperación y envío de materiales. | 30 |
| 3.2 Agradecimientos. | 30 |

| | |
|--|----|
| 3.3 Elaboración del informe final de la Coordinación Censal Municipal. | 30 |
| ANEXO | |
| Cuadro de Distribución de Material Cartográfico etapa de Enumeración de Terrenos. | 33 |
| Cuadro de Distribución de Material Auxiliar etapa de Enumeración de Terrenos. | 34 |
| Asignación de Carga de trabajo de la Coordinación Censal Municipal (ACT-CCM). | 35 |
| Asignación de Carga de trabajo de la Jefatura de Enumeración (ACT-JE)-para el CCM. | 38 |
| Control de Apoyos Obtenidos (CAO) | 42 |
| Entrega y Recepción de Documentos y Materiales (FE-01). | 44 |
| Cuadro de Distribución de Formatos | 45 |
| Glosario Operativo de la Enumeración de Terrenos | 46 |

Introducción

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

Con este propósito, se ha estructurado una estrategia de campo basada en dos etapas secuenciales; una llamada de Enumeración de Terrenos 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.

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

Como actividades previas a la Enumeración de Terrenos, se detallan aquellas que habrán de realizarse en oficina, entre las que destacan la recepción del área y carga de trabajo, la revisión de materiales censales, así como la presentación con el equipo de trabajo, la asignación de la carga de trabajo y materiales. También se incluyen temas que deberán considerarse para realizar el programa de asesoría y apoyo a las Jefaturas de Enumeración y los trámites administrativos.

Respecto a las actividades durante el operativo, primeramente se definen la estrategia de Enumeración y como realizar el reporte de inicio. Enseguida se describen las acciones para supervisar, asesorar y apoyar durante el operativo, las reuniones de trabajo a realizarse con las figuras operativas, además de la manera en que se organizarán los materiales para entregarlos al Jefe de Zona en las reuniones de trabajo con el mismo.

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

I ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO.

1.1 Recepción de Área y Carga de Trabajo.

Al término de la capacitación, el Jefe de Zona te asignará el Área de Trabajo que te corresponderá, la cual estará conformada por uno o más municipios y estará delimitada en el Condensado Estatal con Marco Geoestadístico.

Tu Carga de Trabajo será el equivalente a la carga de los Jefes de Enumeradores y Enumeradores que conformarán la Coordinación Censal Municipal, la cual te entregará el JZ en un CD, donde incluye el formato “Asignación de Carga de Trabajo de la Coordinación Censal Municipal” (ACT-CCM), con este conocerás el número de Jefes de Enumeradores y Enumeradores que integrarán la CCM, de la cual serás el responsable.

En algunas Áreas de Trabajo, la carga para la aplicación del CECA puede ser muy elevada, en estos casos, tendrás que solicitarles a los Jefes de Enumeradores de las otras Jefaturas de Enumeración a tu cargo, al IM, TC y EAM, que apoyen en el levantamiento de la información del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA).

1.2 Recepción de oficina.

El Jefe de Zona (JZ) te informará el domicilio de la oficina donde quedará ubicada la Coordinación Censal Municipal, misma que compartirás con el Instructor Municipal (IM), Enlace de Apoyo Municipal (EAM), Técnico Informático Municipal (TIM), Técnico en Cobertura (TC) y en los días de reunión con los Jefes de Enumeradores (JE).

Las características y mobiliario con las que, de ser posible, debe contar tu oficina son:

- ☐ Ventilación y luz suficiente.
- ☐ Mobiliario indispensable:
 - Cinco escritorios (CCM, EAM, IM, TIM y TC).
 - Dos mesas de trabajo.
 - Tres anaqueles o archiveros.
 - Diez sillas.
 - Equipo de Cómputo.
 - Teléfono o acceso a el.
 - Servicio de Internet.

1.3 Presentación del equipo de trabajo.

El Jefe de Zona te presentará al personal que te apoyará de manera directa en las diferentes actividades a desarrollar en la CCM, a los cuales les deberás indicar en que consiste su carga de trabajo, además de asignarles el espacio que ocuparán dentro de la oficina.

Algunas de las actividades específicas para cada puesto son las siguientes:

- **Instructor Municipal (IM):** Su función principal será la de impartir capacitación a los puestos de JE y E, proporcionará asesoría y apoyo dependiendo de la problemática y requerimientos que se tengan en campo por parte del personal operativo. Además será el responsable de validar el “Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias” (CECA), de ser necesario apoyará en la aplicación del CECA.

- **Técnico de Cobertura (TC):** Impartirá la capacitación de los temas relacionados con uso e interpretación del material cartográfico que utilizarán en la Enumeración de Terrenos y en el IX Censo Ejidal el E y JE, además conformará paquetes de este mismo material para su distribución a las figuras correspondientes, agilizará en la obtención de claves de localidades y de Propiedades Sociales, apoyará cuando sea necesario como Enumerador y en la obtención de la información del CECA, así como de llevar el control de cobertura.

Para el IX Censo Ejidal, será el responsable de delimitar en la Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, la conformación de los polígonos de cada ejido o comunidad agraria asignado a cada JE de la CCM.

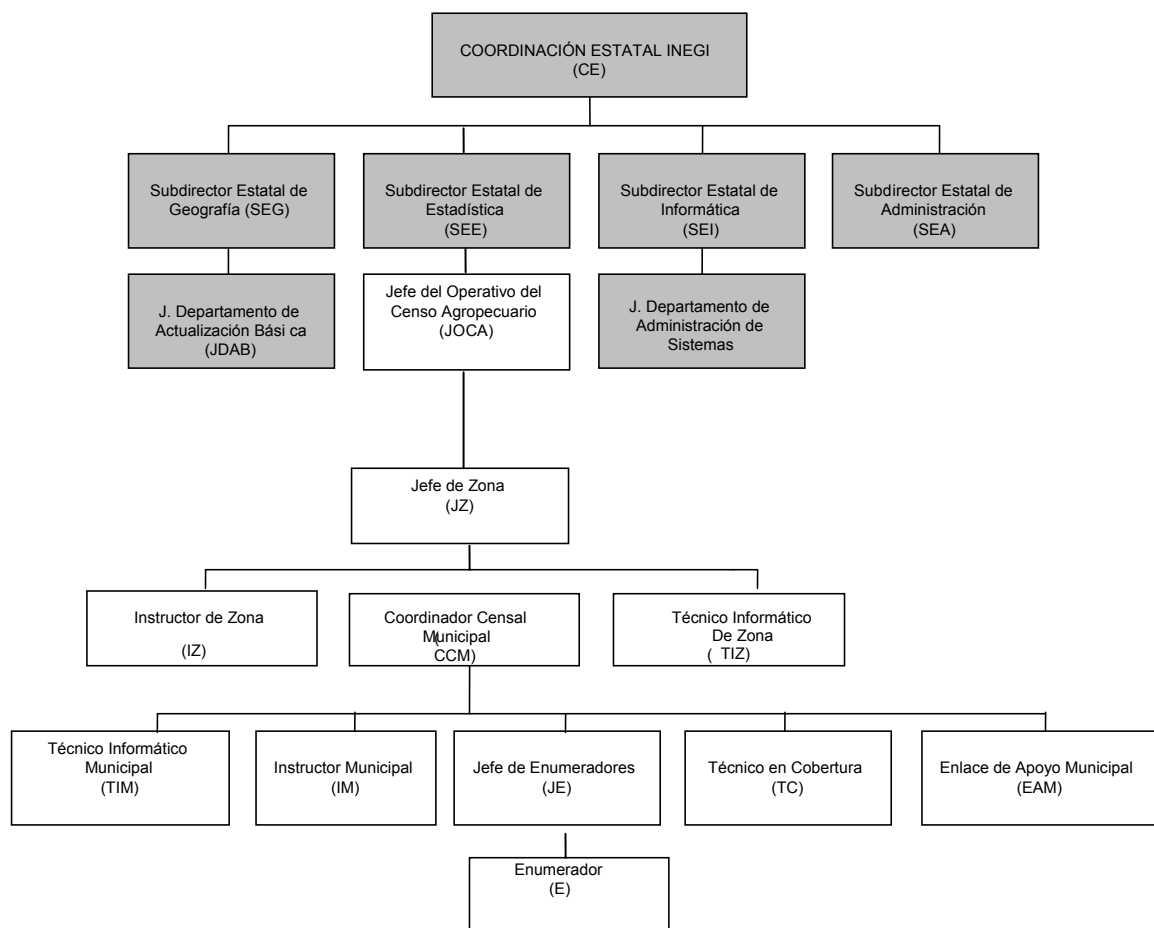
- **Enlace de Apoyo Municipal (EAM):** Será el responsable de auxiliarte en los trámites administrativos correspondientes a la CCM, así como en la obtención de la información del CECA cuando sea necesario, revisión y conformación de paquetes para cada JE, y la elaboración del Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal (CE-1), entre otras.
- **Técnico Informático Municipal (TIM).**- Será el encargado de administrar el sistema para la operación del Dispositivo Móvil (PDA), realizará la captura de los formatos de planeación, realizará la carga y descarga de la información, asesorará y capacitará al personal operativo en el uso y manejo de la PDA, capturará la información del Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA), genera los reportes de avance y cobertura, etcétera.

1.4 Estructura Operativa.

A continuación se muestra el lugar que ocuparás y la relación directa que tendrás con los puestos operativos que componen la estructura operativa.

Las actividades a realizar por cada uno de estos puestos se describen a detalle en sus respectivos manuales, por lo que para ti es obligatoria su lectura ya que de ello dependerá que tales actividades se realicen conforme a la normatividad establecida y en tiempo.

VIII CENSO AGROPECUARIO 2007



1.5 Recepción de materiales

El Jefe de Zona (JZ) te entregará el material que se utilizará para el desarrollo de las actividades relacionadas con: capacitación, comunicación, reclutamiento de personal, material para el operativo de la Enumeración de Terrenos, del IX Censo Ejidal, cartográfico, formatos de control, así como auxiliar, de consulta y el oficio de presentación para cada figura, todos estos, vendrán registrados en el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01),

Los materiales que recibirás serán de acuerdo a la normatividad establecida en los criterios de los “Cuadros de Distribución de Materiales”, anexos a este manual.

Con base al formato FE-01, revisa junto con el EAM, que lo relacionado en éste, corresponda con lo que se te está entregando. Si el material que se te proporciona no corresponde con las cantidades registradas, comunícaselo al JZ de manera inmediata para que te lo entregue o realice lo pertinente.

Para la revisión del material cartográfico, solicítale al TC que te apoye en esta actividad, todo material que no sea claro y legible para realizar las actividades, deberás reportarlo de inmediato al JZ, a fin de que lo sustituya.

1.5.1 Organización y resguardo de material.

Como responsable de la oficina y del material que se encuentra en ella, te asegurarás que el EAM lo haya organizado por tipo de material. Además verificarás que este se encuentre relacionado en una carpeta o expediente ordenado alfabéticamente y sea resguardado en un lugar seguro, en anaqueles o archiveros con su identificación correspondiente.

1.5.2 Carpeta Municipal.

La Carpeta Municipal es un documento de consulta generado en las Coordinaciones Estatales, contiene información a nivel municipal sobre diversos factores (naturales, culturales, económicos, sociales, políticos, etc.) misma que deberás consultar para conocer los aspectos ahí expuestos y puedas considerarlos durante el desarrollo de la Enumeración de Terrenos.

Recibirás del Jefe de Zona una Carpeta Municipal por cada municipio que conforma tu área de trabajo; asimismo, también recibirás una de cada municipio que corresponda a cada Jefatura de Enumeración. Si no te las proporciona, solicítaselas.

1.5.3 Bitácora de campo.

Entre los materiales que recibirás se encuentra una libreta a la que llamaremos Bitácora de Campo, en ella anotarás todas las situaciones relevantes que se presenten en la Enumeración de Terrenos y el IX Censo Ejidal de tu área de trabajo.

Los aspectos mínimos que debes considerar en las anotaciones que realices, son las siguientes:

- ✓ Fecha en que se realiza la anotación o registro.
- ✓ Lugar
- ✓ Personal involucrado
- ✓ Asunto
- ✓ Acciones a realizar o compromisos

Lo registrado en la bitácora, te permitirá retomar lo más notable para comentarlo en las reuniones de trabajo que tengas con el JE y JZ, además esta información te servirá de insumo básico para cuando elabores el Informe Final.

1.6 Distribución de la carga de trabajo.

Como Coordinador Censal Municipal, serás el responsable de entregar la carga de trabajo de cada Jefe de Enumeradores, así como la de los Enumeradores que conforman la CCM.

Las Jefaturas de Enumeración que conforman la CCM, vendrán delimitadas con marca textos en el o los Croquis Municipales correspondientes.

Para la ejecución del IX Censo Ejidal, las Propiedades Sociales que le corresponden censar a cada JE, estarán registradas en el formato de planeación ACT-JE y delimitadas en la Carta Topográfica, por lo que deberás analizar la cantidad de Propiedades Sociales asignadas a cada JE.

Si dentro de la CCM solo existe una Propiedad Social, la asignación será para la JE correspondiente.

Si la Propiedad Social se encuentra en dos o más Jefaturas de Enumeración, tendrás que definir a cual JE se la asignarás como carga de trabajo.

Si todas las Propiedades Sociales se encuentran en el área correspondiente a un solo JE, deberás tomar como referencia las colindancias de la misma para valorar que JE podrá apoyar a censar dicha área y se la asignes directamente.

Si la carga de trabajo es mayor a 12 CECA'S para un JE, previo al arranque del operativo, tu y toda la estructura de la CCM tendrán que realizar la aplicación de los CECA para que con esto, puedan concluir en los tiempos programados.

Una vez definido a que JE le corresponde la ejecución del Censo Ejidal, tendrás que registrar la información en el ACT-JE correspondiente y dárselo al TIM para que la capture y te lo regrese para incorporarlo al paquete del JE.

Además, deberás informar a los JE de las áreas de control o manzanas que fue necesario segmentar o dividir en dos o más "Áreas de Enumeración" por el gran número de terrenos que tienen a su interior, además le proporcionarás el nombre y domicilio de los posibles informantes que apoyarán en estas.

1.7 Recorrido y actividades a realizar por el área de trabajo.

El propósito del recorrido es realizar entrevistas con autoridades para concertar apoyos, reclutar personal y difundir el operativo. Si es el caso, deberás aprovechar la ocasión para aplicar el CECA de las Propiedades Sociales que estén en tu área y carga de trabajo.

Las localidades a visitar, estarán en función de la planeación que recibiste, de la ubicación de las oficinas de los JE y de las áreas con problemática social, política o de alto riesgo, así como aquellas en las que se realizará el reclutamiento de personal.

Para establecer la ruta de recorrido y poder definir el orden del mismo, te auxiliaras de la Carpeta Municipal y del conocimiento que tengas de tu área de trabajo, además deberás identificar las localidades que vayas a visitar en el Croquis Municipal con Marco Geoestadístico, donde podrás verificar las vías de comunicación y la distancia entre ellas.

La información que obtengas de los recorridos regístrala en tu Bitácora de Campo, ya que te será de utilidad al momento de asignar cargas de trabajo y durante el desarrollo del operativo.

Actividades a realizar durante el recorrido:

a) Entrevista con autoridades locales.

El objetivo de las entrevistas con autoridades es dar a conocer el período de realización de la etapa de Enumeración, el Levantamiento del IX Censo Ejidal y solicitar apoyos. En cada localidad que visites te presentarás con las autoridades locales, ejidales, comunales y líderes de agrupaciones o instituciones relacionadas con el sector agropecuario, para realizar estas actividades.

Al estar con las autoridades, deberás presentarte y comentarle lo siguiente:

- Institución para la cual laboras.
- Puesto que desempeñas.
- Actividades que se llevarán a cabo para la Enumeración de Terrenos y IX Censo Ejidal.
- Período en el que se realizará el operativo.

b) Difusión del evento.

La difusión permitirá dar a conocer a toda la población que se realizará El Censo Agropecuario; esto debe facilitar tus actividades ante las diferentes autoridades que visites. Tu participación en la difusión consistirá en informar sobre las características del censo y entregar diferentes materiales alusivos al

mismo. Para ello recibirás un paquete de materiales que contienen una presentación del Censo y/o rotafolios, carteles, folletos, plantillas para pinta de bardas y excepcionalmente unas mantas.

c) Concertación de apoyos.

Como Coordinador Censal Municipal, serás el encargado de realizar la concertación de diversos apoyos como son: Aulas para las capacitaciones, Informantes Adecuados, oficinas para las Jefaturas de Enumeración, mobiliario, vehículos o transporte y espacios para difusión. Esta actividad la realizarás durante tus recorridos de reclutamiento de JE y Enumeradores, adicionalmente cuando el operativo lo requiera

Al concertar las aulas de capacitación, considera el número de personas a capacitar, así como el período y el horario de los cursos.

En la consecución de oficinas para las JE, deberás tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Período de Enumeración.
- Condiciones de seguridad de la oficina (puertas, ventanas, etc.)
- Espacio suficiente (deseable 40 mts², mínimo 20 mts²).
- Iluminación adecuada.
- Mobiliario indispensable:
 - o Escritorios (deseable 4, mínimo 1).
 - o Anaqueles (2).
 - o Sillas (mínimo 6).
 - o Mesa (1 ó 2 por oficina).
- Energía eléctrica (horario de 8:30 hasta las 21:00, mínimo hasta las 18:00).

Es recomendable que las instalaciones que se ocuparán para oficinas y aulas para capacitación no pertenezcan a partidos políticos ni organizaciones religiosas.

Para cada una de las oficinas concertadas, tendrás que firmar un “Contrato de Comodato” o un “Recibo de Préstamo”, durante tu capacitación se te proporcionará la información necesaria para realizar este trámite.

Si durante el recorrido detectaste que en tu área de trabajo existen zonas en las que se habla alguna lengua indígena, deberás concertar el apoyo de personas que hablen dicha lengua para la traducción de la información requerida durante el período de Enumeración, para que participen como Informantes Adecuados, o bien, incluso podrás contratarlos como Enumeradores o Jefes de Enumeradores bilingües.

Cada apoyo recibido lo deberás registrar en el formato “Control de Apoyos Obtenidos” (CAO), siguiendo las instrucciones de llenado del mismo. Esta información te será de utilidad al término del operativo, cuando realices los agradecimientos correspondientes.

d) Concertación de Informantes Adecuados.

Debido a que algunas áreas de control se tuvieron que dividir entre dos o más Enumeradores para cubrirla en tiempo y forma, durante tu recorrido, tendrás que concertar a informantes que te apoyen a enumerar cada parte dividida, para esto el JZ te entregará el formato CIAJE, con el objeto de que continúes realizando la concertación de posibles informantes y con esto apoyar a los Enumeradores en sus actividades, no olvides llevar la carta topográfica correspondiente para ubicar y señalar el área para la cual solicitarás el apoyo, así como la fecha en que se requiere su participación.

e) Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Una de tus funciones como CCM será reclutar, seleccionar y contratar al personal que ocupará los puestos de JE y E. Esta actividad la realizarás principalmente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA) donde informarás a sus autoridades el interés del INEGI por incorporar egresados del CBTA a las actividades del censo.

Para realizar el reclutamiento te deberás apoyar en lo siguiente:

- Información sobre el Reclutamiento y Selección de Personal.- donde se describe el perfil que deberán cubrir los aspirantes a ocupar los distintos puestos que se requieren, esto te permitirá conocer las características que deberán cumplir los aspirantes.
- El formato de planeación “Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Enumeración” (ACT-JE), que contiene información sobre la cantidad de personal requerido, así como la localidad sede de la oficina, junto con el Croquis Municipal donde esta delimitada el área de responsabilidad y en la cual deberás realizar el reclutamiento.
- Los documentos normativos en los que se detallan las actividades específicas para cada puesto, te los entregará el JZ, quien además te indicará cual es la documentación requerida, sueldo, horario, etc.

Los carteles de reclutamiento que reciban tienen el espacio para que indiques lo siguiente:

- Puesto a ocupar
- Requisitos generales
- Lugar para entrevista

Estos carteles los colocarás en lugares públicos como: CBTAs, Presidencias municipales, escuelas, cines, casas ejidales, etc. o bien deberás acudir a las bolsas de trabajo del municipio y con representantes ejidales o comunales para solicitar el nombre y domicilio de posibles candidatos a ocupar el puesto.

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

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

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

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

Deberás informar a los aspirantes que los resultados de las evaluaciones del curso y prácticas de campo, se tomarán en cuenta para su contratación, además del conocimiento que tengan del área de trabajo y la experiencia en operativos anteriores o en el sector agropecuario.

Para definir al personal a contratar, apóyate en los comentarios del IM, pídele que te reporte acerca del desempeño y resultado de las evaluaciones de los aspirantes. Procura asistir al curso de capacitación para que mediante tu observación, detectes a los posibles candidatos. Realizado lo anterior, tendrás que decidirte por los mejores aspirantes a ocupar los puestos de JE y E, indicándoles qué documentación deberán entregar para su contratación.

1.8 Capacitación.

Los materiales necesarios para el curso de JE y E, deberán encontrarse en la CCM a más tardar cuatro días hábiles antes de iniciar la capacitación. En caso de que esto no suceda reporta esta situación al Jefe de Zona, para que atienda el requerimiento.

Antes del curso, deberás revisar con el IM los temas de la guía didáctica, así como los materiales que utilizará, con la finalidad de asegurarte que no tenga dudas sobre algún tema en específico y que cuente con el material que requiere para el curso.

Darás seguimiento al desenvolvimiento de los IM, TIM y TC durante la capacitación que imparten a los JE y E; asegurándote que se cumplan los objetivos planteados.

El TIM impartirá capacitación al personal operativo en lo referente al uso y manejo de la PDA.

El TC dará los temas relacionados con los materiales cartográficos que se utilizarán en la Enumeración de Terrenos y IX Censo Ejidal.

Deberás asistir con regularidad a los cursos y observar lo siguiente:

- La organización y preparación de los temas a exponer.
- La puntual asistencia de los participantes.
- La participación de los capacitandos.
- La solución a las dudas e inquietudes que surjan.
- Los resultados de la práctica de campo.

Durante la capacitación se llevarán a cabo prácticas de campo conforme a lo señalado en las guías didácticas correspondientes. Para la organización, realización y control de estas prácticas, deberás acordar con el IM, TIM y TC, el lugar donde se llevará a cabo la práctica, forma de traslado, material a utilizar y la conformación de equipos. Al final de la práctica, participarás en la evaluación y retroalimentación de la misma.

Lo observado en aula y en las prácticas de campo que consideres importante, lo deberás anotar en tu bitácora de campo para que posteriormente lo comentes con el IM, TIM y TC, e incluso podrá ser necesario que junto con ellos, determines alguna estrategia para reforzar algún tema en específico.

1.9 Incorporación de la carga de trabajo en la PDA.

Del 28 de Mayo al 01 de Junio, el Técnico Informático Municipal incorporará en la PDA la carga de trabajo para cada Enumerador, además tendrá que imprimir los formatos ACT-JE y ACT- E; para esto le entregará el CD que contiene toda la información de Planeación.

También le pedirás que te entregue por Jefatura de Enumeración, una relación con la clave de acceso a la PDA para cada Enumerador, la cual entregará a los JE ya que éstos a su vez, les dará la clave a los E a su cargo.

Verifica que la carga incorporada en la PDA, sea la correspondiente a cada Enumerador de acuerdo a los formatos de Asignación de Carga de Trabajo.

Por cada PDA que se entregue deberá firmarse de recibido un formato de asignación de bienes y responsiva, el cual procesarás conforme a los lineamientos administrativos que recibas durante tu capacitación.

1.10 Integración de paquetes de material.

Del material que hayas recibido, le entregarás al EAM los ACT-JE impresos para que conforme paquetes de materiales por Jefatura de Enumeración, considerando el oficio de presentación correspondiente para cada figura, para ello, tendrá que apoyarse en los “Cuadros de Distribución de Materiales” anexos a este manual.

De igual manera solicitarás al TC que realice esta misma actividad con el material cartográfico, con base al mismo formato de planeación. Verifica que el EAM integre este material al paquete que conformó previamente con el material auxiliar y formatos.

Supervisa que esta actividad se lleve a cabo adecuadamente, para ello considera los puntos siguientes:

- Que elaboren el formato FE-01 por Jefatura de Enumeración.
- Que el material cartográfico corresponda con el área trabajo asignada.
- Que la cantidad de Cuestionarios de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA) corresponda con lo asignado a cada JE.
- Que en cada Dispositivo Móvil (PDA) esté asignada la carga de trabajo de cada Enumerador y que corresponda con el material cartográfico correspondiente.

1.11 Asignación de oficina, materiales, área y carga de trabajo al Jefe de Enumeradores

Al concluir la capacitación de los JE, le indicarás a cada uno la localidad y el domicilio donde estará ubicada la oficina de su Jefatura de Enumeración, así como la dirección de la CCM y número telefónico donde te pueden localizar.

En caso de que no haya sido posible conseguir la oficina de alguna JE, se lo tendrás que comentar al JE correspondiente para que éste sea el encargado de obtener dicho apoyo, para esto, le sugerirás a que instituciones podrá acudir para concertar la oficina, coméntale que también podrá recurrir a personas que conozca y puedan proporcionar dicho apoyo.

A cada Jefe de Enumeradores le asignarás los Enumeradores que conformarán su equipo de trabajo, además de entregarle el formato ACT-JE, en el cual, estará especificada su carga de trabajo y las Propiedades Sociales a las que deberá aplicar el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA), asimismo le harás entrega de los paquetes de materiales previamente integrados, que le corresponden a cada Enumerador. Les recordarás que cada vez que entreguen o reciban material deberán utilizar el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01).

1.12 Programa de Asesoría y apoyo a las Jefaturas de Enumeración.

Durante la etapa de Enumeración, llenarás semanalmente el formato del Programa de Asesoría y Apoyo (CCM), enfocado a visitar la mayor parte del personal operativo, con el fin de detectar y solucionar los problemas que se les puedan presentar, en este programa, establecerás las rutas de cubrimiento y calendario de visitas que realizarás, no olvides que el IM y el TC te apoyarán en la supervisión, este programa se lo entregarás al JZ en la reunión que tengas con él.

Las figuras de la Coordinación Estatal y las de Asesoría y Apoyo de Oficinas Centrales y Regionales, se tendrán que poner de acuerdo contigo respecto a las áreas y figuras a las que visitarán, de manera que no dupliquen esfuerzos y se atiendan las necesidades que se presenten.

Para el arranque del operativo, ubica al personal de asesoría y apoyo en aquellas Jefaturas de Enumeración que no cuentan o no tienen acceso telefónico, coméntales que una vez que los JE les entreguen el reporte de inicio por escrito, te lo hagan llegar lo más pronto que les sea posible, o de ser necesario, se queden dando el apoyo en la JE según la situación que prevalezca en el momento.

En la primera semana, darás prioridad al personal con bajo desempeño en la capacitación y a los que tengan que acudir a zonas de alto riesgo.

Para las siguientes semanas elaborarás el programa de visitas con base en los problemas presentados en la primera semana del operativo, en el resultado del análisis de los reportes de avance, en las JE con mayor incidencia de errores detectados en las visitas que se hayan realizado u otros elementos que tú consideres importantes.

Si en tu área de trabajo se presentan casos donde las áreas de control tengan que ser enumeradas por más de un E, deberás apoyar en la identificación en campo de la delimitación de las mismas, así como en el seguimiento a esta actividad.

Deberás tener presente la información que te proporcionen los JE en lo referente a su programa de recorrido, al cubrimiento del área de trabajo, así como la ruta de trabajo de sus Enumeradores, con la finalidad de que los puedas localizar en el momento que lo requieras.

1.13 Trámites administrativos.

Ante el Jefe de Zona, serás el responsable de los trámites administrativos del personal a tu cargo, por lo que recibirás apoyo del EAM, quien será el encargado de ejecutar las tareas administrativas de la CCM.

Deberás supervisar las actividades del EAM con respecto a lo siguiente:

- Contratación de personal.
- Asignación y comprobación de gastos de campo
- Asignación y comprobación de gastos diversos (fotocopiado, gasolina, transporte, etc.).

Asimismo, tendrás que verificar que el flujo de los recursos antes mencionados, lleguen hasta el Enumerador con oportunidad y en las cantidades asignadas.

II. ACTIVIDADES DURANTE LA ENUMERACIÓN.

Estrategia Operativa.

2.1 Enumeración de Terrenos.

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

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

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

➤ **En AGEB Rurales:**

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **En AGEB Urbanas Seleccionadas:**

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

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

IX Censo Ejidal.

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

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

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

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

- Por cada polígono del Ejido.
 - Datos de Identificación
 - Número de polígonos que integran el Ejido
 - Número de anexos por polígono ejidal
- Superficie total del Ejido
- Destino de la Tierra del Polígono
- Superficie agrícola en las Tierras Parceladas
- Aprovechamiento de las tierras de Uso Común.
- Características Generales del Ejido.
- Construcciones Agropecuarias y Forestales del Ejido.
- Vehículos y Maquinaria Agropecuaria y Forestal.
- Organización.
- Capacitación.
- Situación Interna del Ejido.
- Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales.

El Cuestionario deberá llenarlo el JE, sin embargo, algunos tienen una carga de trabajo muy alta; por lo que tu, el IM, EAM y el TC deberán apoyarlos en la aplicación del cuestionario. Asimismo deberás revisar los DECA cuyos registros tengan el código de no levantado, para que realices una segunda visita para explicarles a las autoridades ejidales la importancia de que proporcionen los datos. Si acceden a contestar te corresponderá llenar el CECA y DECA

2.2 Reporte de inicio.

El primer día del operativo de campo, los JE te reportarán vía telefónica entre las 10:00 y las 10:30 hrs., el inicio de las actividades en su área de responsabilidad.

Recuerda que programaste visitas a aquellas Jefaturas de Enumeración que no cuentan con acceso a teléfono, por lo cual la persona que realice la visita de asesoría y apoyo recibirá por escrito este reporte y te lo hará llegar personalmente o por otro medio según las condiciones.

Con la información que recibas de cada Jefatura de Enumeración, elaborarás el reporte de inicio y lo enviarás por correo electrónico entre las 11: 00 y las 11:30 hrs. al Jefe de Zona.

El informe deberá contener los siguientes puntos:

- Total de Enumeradores con los que se inicio el operativo.
- Deserciones y motivo de estas, según puestos involucrados. Situación de las PDA involucradas.
- Insuficiencia de recursos materiales y financieros.
- Factores climatológicos o sociales que afecten el inicio del operativo
- Soluciones adoptadas a los problemas presentados.

2.3 Supervisión, asesoría y apoyo durante el operativo.

Considerando el programa de asesoría y apoyo que elaboraste para las Jefaturas de Enumeración, durante el operativo realizarás una serie de actividades que dependerán del momento y de la figura que se trate.

Durante la supervisión que realices registrarás en tu bitácora de campo las observaciones, sugerencias o situaciones inconvenientes que hayas detectado y la solución a las mismas.

Si notaste algún problema, comentarás este con la persona involucrada, con el propósito de evitar que se sigan presentando estas situaciones, además, en las reuniones que tengas, harás alusión a esto sin mencionar o evidenciar a la persona que incurrió en la falta.

Supervisarás que todas las actividades se realicen en los tiempos programados.

Ten en cuenta que es indispensable que revises los manuales operativos correspondientes a cada figura, con la finalidad que al momento de brindarles asesoría y apoyo, esta sea adecuada, clara y oportuna.

A continuación se presentan las figuras a quienes les brindarás asesoría y apoyo, en las diversas actividades que realizarán durante la Enumeración de Terrenos, tanto las que son de manera general, como las específicas para cada figura operativa.

a) Entrega y recepción de materiales.

Figuras involucradas:

- Jefe de Enumeradores.
- Técnico de Cobertura.
- Enlace de Apoyo Municipal.
- Instructor Municipal.

- Verifica que el flujo y distribución de materiales se realice en los tiempos y cantidades programadas y que este se haga utilizando el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01), además de que se elabore conforme al instructivo de llenado correspondiente.
- Verifica que los Jefes de Enumeradores distribuyan los materiales a sus Enumeradores en las reuniones de trabajo.

b) Entrevista con autoridades.

Figuras involucradas:

- Jefe de Enumeradores
- Enumerador

- Observarás que se realice la presentación de forma adecuada con autoridades y verifica que se utilice el oficio de presentación.
- Asesora en caso de ser necesario, sobre las deficiencias presentadas.

c) Concertación de Informantes Adecuados.

Figuras involucradas:

- Jefe de Enumeradores
- Enumeradores

- Supervisarás que la concertación de Informantes Adecuados se este realizando, además de que estos cumplan con las características que se especifican en el manual del Enumerador.
- Apoyarás en la concertación del Informante Adecuado, principalmente en las ocasiones en que el área de control vaya a ser trabajada por más de un Enumerador.

d) Deserción de Enumeradores.

Mediante el reporte de inicio darás solución inmediata a la JE que reporte deserción de Enumeradores, para ello toma en cuenta lo siguiente:

- Identificar la relación de personal que tomo el curso, pero que no fue contratada con el propósito de ofrecer la vacante y realizar la contratación.
- Ante este supuesto y para atender el área de forma inmediata determina quien cubrirá el área del enumerador, ya sea el TC, IM, EAM o bien, el mismo JE. Dependiendo de la situación, carga la PDA con la información del Enumerador que deserto.
- En caso de no contar con personal para atender esta situación, solicita apoyo al JZ. En caso de que se presente deserción de algún JE, cubre esta con personal adscrito a tu CCM.

e) Enumeración de terrenos.

Figuras involucradas:

- Enumerador
- Jefe de Enumeradores
- Técnico de Cobertura
- Instructor Municipal
- Técnico Informático Municipal

Con el Enumerador:

- Supervisarás que la aplicación de los procedimientos de Enumeración se realicen de acuerdo como se indica en su manual y de ser necesario asesóralo.
- Supervisarás que la captura de la información en la PDA de dueño, productor y su domicilio, se realice de acuerdo a las instrucciones respectivas.
- Supervisarás el manejo de la cartografía, principalmente en la ubicación y orientación con el Informante Adecuado, si lo consideras necesario asesóralo.
- Verificarás que el Enumerador obtenga la información completa de cada registro, si se requiere lo asesorarás en las dudas que pudieran surgir.
- Verificarás que el Enumerador cuente con el material cartográfico necesario para enumerar el área de control o manzana a trabajar, cuando le falte algún material auxiliar, lo reporte para que le sea proporcionado a la brevedad posible.

Con el Jefe de Enumeradores:

- Verificarás que elabore el programa de asesoría y apoyo, además de que lleve a cabo las actividades registradas en el.
- Apoyarás en campo, en la identificación de la delimitación o partición del área de control o manzana dividida entre varios Enumeradores.
- Verificarás que el JE supervise y en su caso defina la solución de las áreas de control con Otro Tipo de Situaciones (problemas político sociales, alto riesgo, negativas, se desconoce al dueño y productor, etcétera), relacionadas en el formato RCC.
- Asesóralo en las dudas que se le presenten durante el desarrollo de la Enumeración.

Con el Técnico de Cobertura:

- Supervisarás que el TC realice la asesoría y apoyo al Enumerador en cuanto al manejo, orientación e identificación de límites en el material cartográfico.
- Verificarás que el TC realice las actividades encomendadas para llevar el control de cobertura y la asignación de claves de Localidad y de Propiedades Sociales.
- Verifica que el TC lleve el Avance Gráfico de la Enumeración en el material cartográfico.

Con el Instructor Municipal:

- Verificarás que el IM realice las actividades de asesoría y apoyo de acuerdo con los procedimientos operativos, así como las que le fueron encomendadas.

Con el Técnico Informático Municipal

- Supervisarás que proporcione asesoría y apoyo al personal operativo en el uso y manejo de la PDA.
- Supervisar que lleve a cabo la descarga de la información de la tarjeta expansiva de cada Enumerador a la PC.
- Verificarás que genere los formatos Reporte de Avance Semanal del Enumerador (E-1), Reporte de Avance Semanal del Jefe de Enumeradores (E-2), Reporte de Avance Semanal de la Coordinación Censal Municipal” (E-3), y el formato “Registro con Códigos de Causa” (RCC), Reporte de localidades sin clave (RLSC), así como otros reportes solicitados

f) IX Censo Ejidal.

Figuras involucradas:

- Jefe de Enumeradores
- Instructor Municipal
- Enlace de Apoyo Municipal
- Técnico Informático Municipal
- Verificarás que el JE actualice el DECA y aplique el Cuestionario de Ejidos y Comunidades Agrarias (CECA) a las autoridades Ejidales o Comunes.
- Verificarás que el IM valide el CECA conforme a los criterios establecidos.
- Que el IM te entregue los CECA que van a reconsulta, así como los que vas a entregar al JZ.
- Que el JE realice las reconsultas del CECA correspondientes y regrese estos cuestionarios en la siguiente reunión.
- Verificarás que el TIM la captura de los CECA en los tiempos programados.
- Verificar que el EAM realice el Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal (CE-1).

g) Localidades sin clave.

Figuras involucradas:

- Jefe de Enumeradores.
- Enumerador.
- Técnico de Cobertura.
- Verificarás que el Enumerador al detectar una localidad que no aparece en su Croquis Municipal, la ubique en dicho Croquis y registre los datos correspondientes en la PDA.
- Verificarás que el JE registre estas localidades en su Croquis Municipal.

- Solución al Reporte RLSC
- Supervisarás que el TC realice la asignación de claves.

h) Ejidos y Comunidades Agrarias no registrados en el DECA.

Figuras involucradas:

- Enumerador
- Jefe de Enumeradores
- Técnico en Cobertura

Con el Enumerador

- Verifica que informe al JE de los casos que se le presentaron.

Con el Jefe de Enumeradores.

- Verificarás que el JE realice la investigación de los Ejidos o Comunidades Agrarias que dio de alta en el DECA el Enumerador, si es una Propiedad Social, que realice la actualización del DECA y la aplicación del CECA.

Con el Técnico en Cobertura.

- Verificarás que el TC realice la asignación de la clave correspondiente a la Propiedad Social dada de alta en el DECA.

i) Reportes de avance

Figura involucrada:

- Técnico Informático Municipal

- Verificarás que genere los formatos “Reporte de Avance Semanal del Enumerador” (E-1), “Reporte de Avance Semanal del Jefe de Enumeradores” (E-2), “Reporte de Avance Semanal de la Coordinación Censal Municipal” (E-3), capture y genere “Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal de la Coordinación Censal Municipal” (CE-1), Reporte de Localidades Sin Clave y el formato “Registro con Códigos de Causa” (RCC), entre otros.
- Solicitarás te entregue los reportes de avance, para que se los proporciones a los JE con el fin de que los analicen y corroboren la información que contiene.

j) Recuperación de material

Figuras involucradas:

- Jefe de Enumeradores
- Enlace de Apoyo Municipal
- Técnico de Cobertura

- Verificarás que el material que se encuentra en poder de cada Enumerador, sea recuperado al final del operativo.

- Solicitarás al JE su informe final de la Enumeración de Terrenos y del IX Censo Ejidal.
- Verificarás que el EAM haga el empaquetado de todos los materiales que reciba para realizar la entrega de estos al Jefe de Zona.
- Reportes de inconsistencias.
- Que el TC recupere todo el material cartográfico y lo organice y empaquete por tipo.

2.4 Áreas de control o manzanas que requieren más de un Enumerador para su Enumeración.

Si en tu Área de Responsabilidad se presenta esta situación, le deberás informar al Jefe de Enumeradores correspondiente, el nombre y domicilio de los posibles informantes que podrán apoyar en la Enumeración de estas áreas de control o manzanas.

Con el propósito de atender inmediatamente este tipo de áreas de control o manzanas, el día de inicio del operativo, acompañarás al JE y Enumeradores a la localidad o área de control o manzana segmentada, para verificar los límites del “Área de Enumeración” que trabajará cada Enumerador. Acompañarás al Enumerador que consideres requiere de apoyo, de manera que puedas ayudarlo a realizar eficientemente sus actividades de enumeración.

2.5 Reuniones de Trabajo.

2.5.1 Con el Jefe de Enumeradores:

El martes de cada semana te reunirás con tus JE, en esta reunión estarán presentes el TC, IM, TIM y EAM.

Para la reunión se propone llevar el siguiente orden de actividades:

Recepción del material de cada uno de los JE:

- Tarjetas de expansión con la información de los terrenos enumerados en la semana.

Las tarjetas de expansión se las entregarás al TIM al inicio de la reunión para que descargue la información en la PC y realice los procesos para generar el E-1, E-2 y el “Reporte de Registros con Código de Causa” (A1, B1 B3, etc.) considerando un ejemplar para ti y otro para cada JE, mientras que del E-1, solo será uno para cada Enumerador.

- Un paquete que contiene por cada Enumerador que conforma la JE, Material cartográfico utilizado en las áreas de control o manzanas concluidas y el formato CAO.

Los paquetes se los entregarás al EAM para que verifique su contenido contra lo anotado en el formato FE-01, además de registrar la información que contienen los paquetes de los CECA en el “Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal de la Coordinación Censal Municipal” (CE-1).

- Otro paquete con los DECA y CECA del IX Censo Ejidal aplicados en la semana.

Realizado lo anterior solicitarás información a los Jefes de Enumeradores sobre los siguientes puntos:

- Apoyos Obtenidos

Pregunta a los JE, si obtuvieron algún tipo de apoyo, de ser así, verificarás que se haya registrado este en el formato “Control de Apoyos Obtenidos”, en caso contrario, pídeles que lo anoten siguiendo las instrucciones de llenado de este.

- Localidades sin Clave

Preguntarás a los JE si tienen reportadas localidades sin clave registradas en su croquis municipal, de existir, pídeles que después de la reunión le proporcionen al TC su Croquis Municipal para que éste transcriba la información de dichas localidades al de él, para que realice las actividades que tiene encomendadas. El TC les deberá regresar los Croquis Municipales de forma inmediata para que cada JE se regrese con su material.

- Problemática presentada, solución adoptada y lo pendiente por resolver.

Registra en tu bitácora los problemas que se les presentaron a los JE y el como los resolvieron. Los no resueltos, solúciónalos si esta a tu alcance, si no te es posible, déjalos pendientes para que los plantees en la reunión con el Jefe de Zona y este pueda darle solución.

Una vez que conozcas la solución a los problemas que quedaron pendientes, comunícaselo a los JE lo más pronto posible, no esperes hasta la próxima reunión.

- Ejidos no registrados en el DECA.

Solicita a los JE que te informen sobre la verificación que realizaron de los Ejidos o Comunidades Agrarias que fueron dados de alta en el DECA y la aplicación del CECA.

- Informe sobre el lugar y fecha donde estarán trabajando los Enumeradores y los Jefes de Enumeradores

Registra en tu bitácora el recorrido que durante la semana realizarán los Enumeradores y los Jefes de Enumeradores, en el cual deberá incluir las localidades y fechas en las que estarán trabajando, con el fin de que lo tengas presente cuando elabores tu programa de asesoría y apoyo.

- Necesidades que tiene la Jefatura de Enumeración de Asesoría y Apoyo por parte del Técnico en Cobertura

Los JE te comentarán sobre el apoyo que necesitan que les proporcione el TC en su área de trabajo, sobre el uso y manejo del material cartográfico.

- Seguimiento a las Áreas de Control o Manzanas trabajadas por más de un Enumerador.

Solicita a los JE te informen acerca de las dudas o problemática que se les han presentado durante la enumeración de las áreas de control o manzanas que estén siendo trabajadas por más de un Enumerador, siempre que existan dentro de su área de trabajo, de ser posible da solución de manera

inmediata, de no ser así, coméntales que a la brevedad les darás la solución, si consideras necesario indícales que el IM y TC les prestarán apoyo durante la semana.

- Reconsultas de CECA

El IM te entregará los CECA, de los cuales la información contenida presenta algún problema, estos se los entregarás al JE para que realice la consulta en la Propiedad Social correspondiente.

- Solicitud de Materiales

Si algún JE te comenta que le hacen falta materiales para continuar con las actividades de enumeración, pídele que te indique el tipo y cantidad del mismo para que se lo proporciones a la brevedad posible. En este caso debe haber una justificación de la solicitud de material, para evitar que se use en actividades no relacionadas con el censo.

- Trámites Administrativos

Al tratar este punto en las reuniones de trabajo, se harán los comentarios respecto a la problemática y necesidades de carácter administrativo que se tienen en las Jefaturas de Enumeración, para que se lo hagas saber al Jefe de Zona y de solución oportuna y adecuada a cualquier tipo de problema de esta índole. Lo que puedas resolver de manera inmediata, hazlo para no tener retrasos en el desarrollo de las actividades.

- Avance de las Jefaturas de Enumeración

Con los reportes de avance del Enumerador y del Jefe de Enumeradores, compara lo enumerado en la semana con lo asignado en el formato de planeación Asignación de Carga de Trabajo de la Jefatura de Enumeración (ACT-JE), además verifica el grado de avance semanal que se tiene en las Jefaturas de Enumeración, para la primera semana se deberá llevar un avance del 25% del total de la carga de trabajo de terrenos, para la segunda un 50 % y para la tercera un 75% de los terrenos estimados, solicita el detalle de este informe al TC, para que explique los factores que inciden en no alcanzar este porcentaje y que posiblemente están relacionados con el registro de un código de no enumeración. Si se diera el caso que en ciertas áreas están retrasados, el JE correspondiente te tendrá que señalar la causa de esta situación, por lo cual tendrás que decidir si es necesario resolver dichos atrasos, enviando para ello como apoyo al IM y TC., e incluso a Enumeradores de otras JE.

- Avance del IX Censo Ejidal

Analiza junto con el JE el avance que se tiene de aquellos Ejidos o Comunidades Agrarias que les fueron asignados como carga de trabajo, así como la problemática que ha tenido en la ejecución del IX Censo Ejidal, si existen problemas no resueltos, busca la solución adecuada y trata de proporcionarles los apoyos necesarios para facilitarles la actividad, da atención especial a los ejidos que se te reportan con negativas, para que los visites y sea posible su levantamiento.

- Otras situaciones que se puedan presentar durante la Enumeración de Terrenos

Al Jefe de Enumeradores correspondiente le entregarás el “Reporte de Registros con Código de Causa” para que lo analice y te informe cuando tiene programado acudir a verificar la información de las áreas de control o manzanas con códigos de causa, coordínate con el JE y TC para que juntos visiten dicha área de control o manzana.

Una vez que el JE haya realizado la investigación y conforme a los resultados de esta, si consideras que las causas que se exponen son suficientemente justificables, deja el área de control o manzana con la clave que registró el E, y señálalo como correcto en el reporte.

En caso de que el JE te informe que si es posible obtener la información, considera enumerar estas áreas en el tiempo programado para realizar el cubrimiento de rezagos.

El JE te hará saber si considera que algún Enumerador esta recurriendo en acciones deshonestas y es necesario despedirlo y emplear a otro, para que valores la situación y realices los trámites administrativos correspondientes.

- Entrega de Tarjetas de Expansión

Una vez que el TIM descargue la información contenida en las tarjetas, le pedirás que te las entregue para que tu a su vez las regreses al JE.

Durante la reunión, consultarás tu bitácora de campo por si hubiera que hacer o aclarar algo en específico, además de registrar acuerdos, dudas, soluciones y pendientes surgidos durante la reunión.

Antes de finalizar la reunión, les indicará a los JE, que deberán pasar con el TC para tratar los aspectos relacionados con las localidades sin clave (si es el caso) o plantear cualquier duda que tengan sobre el material cartográfico.

También deberás tratar con el EAM los trámites administrativos que tengas pendientes o las dudas que los Enumeradores tengan al respecto.

De las reuniones semanales elaborarán una minuta con las situaciones tratadas y los acuerdos tomados, solicítale al EAM que lo elabore. Estas te servirán para que elabores tu informe final.

2.5.2 Con el Técnico en Cobertura.

Enseguida a la reunión con los JE, te reunirás con el Técnico en Cobertura, para tratar los puntos siguientes:

- Recepción del “Informe Semanal de Actividades del Técnico en Cobertura” (ISACT).
- Seguimiento a los casos de Localidades y Propiedades Sociales sin clave.
- Recepción del “Reporte de Cobertura Geográfica por Enumerador”.
- Seguimiento al “Reporte de las Áreas de Control con terrenos de diferente tipo de Tenencia” (REPAC-TEN).
- Programa de trabajo semanal de Asesoría y Apoyo.
- Solicitar los CECA que haya aplicado, si apoyó a alguna JE.

2.5.3 Con el Instructor Municipal.

Con el Instructor Municipal tratarás lo siguiente:

- Programa de asesoría y apoyo.

- Entrega de los paquetes del IX Censo Ejidal a validar.
- Seguimiento a la validación del CECA y su avance.
- Recepción de paquetes del CECA validados.
- Problemas de reconsulta del CECA.
- Recepción de paquetes del DECA.
- Recepción de paquetes de material cartográfico correspondiente al IX Censo Ejidal, una vez concluido este.
- Solicitar los CECA que haya aplicado, si apoyó a alguna JE.

2.5.4 Con el Técnico Informático Municipal.

Con el Técnico Informático Municipal:

- Informará sobre la carga en PDA y descarga de la información que realice.
- Programa de asesoría y apoyo (uso y manejo de la PDA).
- Elaborar y entregar los reportes de avance (E-1, E-2, E-3, etc.), de cobertura e inconsistencias.
- Informará del seguimiento del uso y manejo de la PDA, por parte de los Enumeradores.
- Recibirá las tarjetas de expansión que contienen información de los terrenos enumerados en la semana.
- Entregará las tarjetas de expansión en blanco para que los enumeradores continúen enumerando su carga de trabajo.
- Informará del avance de captura del CECA

2.5.5 Con el Enlace de Apoyo Municipal.

- Informará de los trámites administrativos que se tienen que realizar o los pendientes por resolver.
- Entrega del “Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal de la Coordinación Censal Municipal” (CE-1).

2.6 Reportes de Avance del Coordinador Censal Municipal.

Semanalmente deberás solicitar al TIM el “Reporte de Avance Semanal de la Coordinación Censal Municipal” (E-3), el cual contiene información obtenida en la Enumeración de Terrenos de las áreas de control o manzanas enumeradas en la semana.

Con los reportes de avance de enumeración que te entreguen de los JE realiza un comparativo entre lo planeado y el avance de la semana, con esto, te darás cuenta cuales JE no concluirán su carga de trabajo en el tiempo estimado para su enumeración, por lo que deberás tomar medidas previsoras para que se concluyan las cargas de trabajo dentro del período del operativo. Estas medidas podrán ser:

Enviar como apoyo operativo a estas áreas de control o manzanas al IM o TC.

Cuando alguna JE haya concluido con su carga de trabajo, enviarás al personal de esta o parte de la misma, preferentemente a la JE con mayor retraso.

Con esto, tratarás de concluir con la carga asignada en los tiempos establecidos y evitar rezagos cuando termine la etapa de Enumeración.

De igual forma, deberás dar seguimiento al avance que se tenga en las JE con respecto a la carga de trabajo sobre la actualización del DECA y aplicación del CECA, para esto, apóyate en el “Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal de la Coordinación Censal Municipal” (CE-1), para que de ser necesario les proporciones apoyo, el cual puede ser con otro JE, el IM o el TC, quienes ejecutarán las actividades requeridas para concluir el IX Censo Ejidal.

2.7 Áreas de control o manzanas con retraso en su cobertura.

Si al concluir el período de Enumeración, algún JE te reporta áreas de control y manzanas que no ha concluido de enumerar o te solicita más tiempo del programado porque en la parte que está trabajando se encontró más terrenos de los planeados o por alguna otra causa que se haya presentado, estas tendrán que concluirse, para ello, les deberás comunicar a los demás Jefes de Enumeradores de la CCM, que te apoyarán a completar la Enumeración de estas áreas de control o manzanas, para esto, tu deberás asumir las funciones del JE y junto con los JE, el IM y TC las terminaran de enumerar, además, el EAM seguirá realizando los trámites administrativos y el TC apoyará en lo referente al material cartográfico y control de cobertura e incluso como Enumerador si fuera necesario.

Para efectuar esta actividad el TIM tendrá que instalar la carga de trabajo en cada PDA, por lo que deberás verificar cual área de control o manzana le corresponde enumerar a cada figura que apoyará en ésta, y evitar duplicidades o que falte alguna de ser considerada.

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

2.8 Organización de materiales para entregar al Jefe de Zona.

Antes de asistir a la reunión con el Jefe de Zona, le pedirás al EAM, que te prepare los paquetes con los DECA y CECA del IX Censo Ejidal ya capturados, así como el que contiene el material cartográfico de las áreas de control o manzanas concluidas; que te apoye en esto el TC para que los lleves a las reuniones que tengas con el JZ.

2.9 Reuniones de trabajo con el Jefe de Zona.

Se llevarán a cabo reuniones con el JZ, antes, durante y posterior al operativo los días miércoles de cada semana, para reportar el desarrollo de las actividades realizadas en el área de trabajo, los problemas presentados, las soluciones dadas y los avances en la enumeración, en donde se tendrá el siguiente orden:

Previo a la Enumeración:

- Comentarios del recorrido:
 - Ruta de recorrido
 - Entrevista con autoridades
 - Comunicación
 - Concertación de apoyos
 - Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Capacitación:
 - Desarrollo
 - Condiciones de aulas
 - Suficiencia de material
 - Resultados de la práctica de campo
- Conformación de paquetes de materiales:
 - Avance en la preparación del material cartográfico para la Enumeración de Terrenos y el del IX Censo Ejidal.
- Carga de trabajo en las PDA y la entrega de la correspondientes tarjeta de expansión para cada Enumerador.
- Trámites administrativos.

Durante la Enumeración:

- Entrega del material cartográfico con la delimitación de terrenos
- Entrega de paquetes de DECA, CECA y material cartográfico del IX Censo Ejidal
- Entrega del formato “CAO”
- Análisis al Seguimiento de avance de Enumeración y situación del IX Censo Ejidal
- Entrega del “Reporte de Cobertura Geográfica por Enumerador”
- Entrega del “Reporte de Avance Semanal del Censo Ejidal de la Coordinación Censal Municipal” (CE-1).
- Reporte de Registros con Código de Causa
- Reporte de Localidades Sin Clave
- Requerimiento de materiales
- Reposición de material cartográfico
- Trámites administrativos
- Informe y resultados de supervisión

Posterior a la Enumeración:

Seguirán llevándose los puntos anteriores adicionando:

- Seguimiento a las áreas de control o manzanas con retraso en su cobertura.
- Recuperación y envío de materiales
- Agradecimientos
- Elaboración del informe final de la CCM

No olvides que utilizarás el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01), cada vez que entregues o recibas algún material.

III. ACTIVIDADES POSTERIORES AL OPERATIVO.

3.1 Recuperación y envío de materiales.

Deberás recuperar de los JE, el material utilizado en la última semana, la PDA, material cartográfico, formatos de control no utilizados, oficios de presentación, bitácora de campo, credencial, informe final del JE, las tarjetas de expansión, etc.

Supervisa que el EAM ordene y empaque por tipo el material recuperado y de esa manera entregarlo a la Jefatura de Zona, relacionando dicho material en el formato “Entrega y Recepción de Documentos y Materiales” (FE-01).

3.2 Agradecimientos.

Agradecerás personalmente a los responsables de las instituciones que brindaron su apoyo al operativo en tu área de trabajo, asimismo les harás entrega del oficio de agradecimiento por su participación.

Los agradecimientos a los apoyos concertados para todo el período de Enumeración de Terrenos, los entregarás hasta que concluya el mismo.

Deberás dar seguimiento a la entrega de los oficios de agradecimientos por parte del Jefe de Enumeradores, cuando el JE no alcance a entregar los correspondientes a los apoyos concertados por él, tú serás el responsable de realizar dicha actividad.

También le agradecerás al personal operativo su participación en el evento y verificarás que a todos les haya sido cubierto su salario y gastos de campo.

3.3 Elaboración del informe final de la Coordinación Censal Municipal.

Al término de las actividades de Enumeración de Terrenos, elaborarás un informe con tus comentarios respecto del operativo, para esto, te apoyarás en tu bitácora de campo, sin olvidar que este reporte lo deberás entregar al Jefe de Zona lo más pronto posible.

A continuación se especifican los puntos que tomarás en cuenta para la elaboración del informe:

- Distribución de la carga de trabajo
- Capacitación
- Consecución de apoyos
- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Aspectos administrativos
- Enumeración de terrenos:
 - Dispositivo Móvil PDA (Funcionalidad, Problemática, etc.)
 - Estrategia (funcionalidad)

- Informante Adecuado (funcionalidad, problemática para concertarlo, horario, disponibilidad)
 - Material cartográfico por tipo (cantidad, calidad y funcionalidad)
 - Generación de Reportes
 - Cobertura (áreas de control no enumeradas)
 - Asesoría y apoyo (participantes, programa y problemática)
 - Evaluación de las actividades de los puestos operativos
 - Conclusiones y recomendaciones
- IX Censo Ejidal
 - Cuestionario
 - Material Cartográfico
 - Problemática

ANEXO

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

| Material | Jefe de Enumeradores | Enumerador |
|--|-----------------------------|-------------------|
| - Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control con la delimitación del área de trabajo. | | X |
| - Carta Topográfica Esc. 1: 50 000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control con la delimitación del área de trabajo y los Polígonos de la Propiedad Social. | X | |
| - Plano del Ejido | | X |
| - Plano de Distrito de Riego | | X |
| - Croquis Municipal con Marco Geoestadístico y Áreas de Control | X | X |
| - Plano de Área de Control | | X |
| - Plano de AGEB Urbana con Imgen y la delimitación del área de trabajo | | X |
| - Plano de Localidad Urbana | X | |
| - Ortofotografía y Plano de Área de Control | | X |
| - Fotomapa y Plano de Área de Control | | X |
| - Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control | | X |
| - Fotografía Aérea de Contacto y Plano de Área de Control | | X |
| - Prendas de protección personal | X | X |
| - PDA y Accesorios | | X |

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL AUXILIAR
ETAPA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS**

| MATERIAL | Jefe de Enumeradores | Enumerador | Instructor Municipal | Enlace de Apoyo Municipal | Técnico Informático municipal | Técnico en Cobertura |
|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Lápiz | 2 x O | 2 x O | 2 x O | 2 x O | 2 x O | 2 x O |
| Lápiz checador color rojo | 1 x O | 4 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O |
| Bolígrafo | 2 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O |
| Marca textos | 4 x O | 4 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 4 x O |
| Sacapuntas | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O |
| Goma (migajón) | 1 X O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O |
| Hojas de papel carbón (oficio) | 2 x O | 1 x O | | 10 x O | | |
| Hojas blancas (carta) | 100 x O | 50 x O | 20 x O | 20 x O | 20 x O | 20 x O |
| Hojas blancas (oficio) | 100 X O | 50 x O | 20 x O | 20 x O | 20 x O | 20 x O |
| Folder (carta) | 10 x O | 4 x O | 10 x O | 20 x O | 4 x O | 4 x O |
| Folder (oficio) | 10 X O | 4 x O | 5 x O | 10 x O | 1 x O | 1 x O |
| Libreta forma francesa | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O |
| Bolsa de plástico 90 x 50 | 10 x O | 6 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 8 x O |
| Bolsa de plástico 30 x 45 | 10 x O | 6 x o | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 8 x O |
| Porta Credencial | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O |
| Tabla de registros con clip sujetador | 1 x O | 1 x O | | | | |
| Regla de plástico de 30 cm | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O |
| Lupa | 1 x O | 1 x O | | | | 1 x O |
| Clip's núm. 2 (caja) | 1 x O | | 2 x O | 5 x O | | |
| Clip's mariposa núm. 5 (caja) | 1 x O | | | 2 x O | | |
| Masking tape 24mm x 50 m | 1 x O | | | 2 x O | | 1 x O |
| Diurex | 1 x O | 1 x O | | 2 x O | | 1 x O |
| Navaja de un solo filo | 1 x O | | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 1 x O |
| Marcador tinta permanente | 1 x O | 1 x O | 1 x O | 2 x O | | 1 x O |

O = OPERATIVO

ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN CENSAL MUNICIPAL (ACT-CCM).

Objetivo:

Entregar la carga de trabajo de la cual será responsable el Coordinador Censal Municipal durante la Enumeración de Terrenos, organizada por Jefatura de Enumeración; además de informar la cantidad de personal asignado.

Se entrega:

El Jefe de Zona al Coordinador Censal Municipal con el resto de los materiales de su área de responsabilidad.

El Coordinador Censal Municipal al Jefe de Zona al finalizar el operativo.

Instrucción general:

Este formato viene completamente con información, por lo que no deberás realizar ninguna anotación en él.

Información del formato:

DICE

ENTIDAD: ____|____|____|

JZ: ____|____|____|

CCM: ____|____|

TOTAL

JE: |____|

E: |____|____|

JE (CLAVE)

MUNICIPIOS

AGEB RURALES

ÁREAS DE CONTROL

TERRENOS PLANEADOS EN A.C.

LOCALIDADES URBANAS

INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR

El nombre y clave de la entidad a la que pertenece la Coordinación Censal Municipal, de la cual eres responsable.

El nombre y clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece la Coordinación Censal Municipal, de la cual eres responsable.

El nombre y clave de la Coordinación Censal Municipal de la cual eres responsable.

El total de Jefaturas de Enumeración que tiene asignadas la Coordinación Censal Municipal.

El total de Enumeradores que tiene asignados la Coordinación Censal Municipal.

La clave de la Jefatura de Enumeración.

El total de municipios que tiene asignados la Jefatura de Enumeración, independientemente si están compartidos con otra Jefatura de Enumeración (JE).

El total de AGEB rurales que tiene asignados la Jefatura de Enumeración, independientemente si están compartidos con otra Jefatura de Enumeración (JE).

El total de áreas de control planeadas a enumerarse en la Jefatura de Enumeración.

El total de terrenos planeados de las áreas de control, a enumerarse en la Jefatura de Enumeración.

El total de localidades urbanas seleccionadas asignadas a la Jefatura de Enumeración, independientemente si están compartidas con otra Jefatura de Enumeración (JE).

AGEB
URBANOS

El total de AGEB urbanos seleccionados asignados a la Jefatura de Enumeración, independientemente si están compartidos con otra Jefatura de Enumeración (JE).

MANZANAS PLANEADAS

El total de manzanas planeadas a enumerarse en la Jefatura de Enumeración.

TERRENOS PLANEADOS
EN MZAS.

El total de terrenos planeados de las manzanas, a enumerarse en la Jefatura de Enumeración.

PROPIEDADES SOCIALES

El total de Propiedades Sociales a enumerarse en la Jefatura de Enumeración, independientemente si están compartidas con otra Jefatura de Enumeración (JE).

TOTAL CCM:

El total de la Coordinación Censal Municipal para las columnas *Áreas de Control*, *Terrenos Planeados en A.C.*, *Manzanas Planeadas*, *Terrenos Planeados en Mzas.* y *Propiedades Sociales*.

El dato de la columna *Propiedades Sociales*, corresponde al número de Propiedades Sociales planeadas para aplicarles un cuestionario, por parte de los Jefes de Enumeradores asignados a la Coordinación Censal Municipal.

ASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE ENUMERACIÓN (ACT-JE)-PARA EL CCM.

Objetivo:

Indicar al Jefe de Enumeradores su carga de trabajo y llevar el control de las cargas de trabajo asignadas por Enumerador.

Responsable del llenado:

El Coordinador Censal Municipal (CCM).

Se llena del formato:

Solo la columna *RESP. DEL LEV. CECA*.

Se entrega:

El Coordinador Censal Municipal al Técnico Informático Municipal (TIM) para que realice la captura de la información en la columna *RESP. DEL LEV. CECA*. Posteriormente el CCM entrega el ACT-JE al Jefe de Enumeradores para que lleve su control.

Insumo:

- Material Cartográfico con la delimitación del área de trabajo de cada Jefatura de Enumeración.

Instrucciones generales:

1. El formato contiene siete columnas principales, las cinco primeras vienen prellenadas y la sexta en blanco, estas son: ENT CVE, Carga de Trabajo, Propiedad Social, Localidad Propuesta para Ubicar al Informante Adecuado, Días Estimados y SEM. DE ENUM., por lo cual las instrucciones de llenado son sólo para la séptima columna (*RESP. DEL LEV. CECA*).

2. Registra la información con lápiz y por renglón.

Información del formato:

DICE

ENTIDAD: ____|____|____|

JZ: ____|____|____|

CCM: ____|____|

JE: ____|____|____|

HOJA__ DE__

ENT CVE

INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR

El nombre y clave de la entidad a la que pertenece la Coordinación Censal Municipal, de la cual eres responsable.

El nombre y clave de la Jefatura de Zona a la que pertenece la Coordinación Censal Municipal, de la cual eres responsable.

El nombre y clave de la Coordinación Censal Municipal de la cual eres responsable.

El nombre y clave de la Jefatura de Enumeración que pertenece a la Coordinación Censal Municipal, de la cual eres responsable.

En el primer espacio el número consecutivo de la hoja, en el segundo, el total de hojas del formato.

La clave de la entidad a la que pertenece el área de control o manzana a enumerar.

CARGA DE TRABAJO

MUNICIPIO

La clave y nombre del municipio al que pertenece el área de control o manzana.

CLAVE Y

NOMBRE

LOCALIDAD CLAVE Y

NOMBRE

La clave y nombre de la localidad donde se ubica la manzana seleccionada a enumerar.

Cuando se trate de un área de control a enumerar, este espacio viene en blanco.

AGEB

La clave de AGEB rural donde se ubica el área de control o el de AGEB urbana donde se localiza la manzana.

Si el AGEB es urbana, en la columna anterior (LOCALIDAD) se especifica la localidad a la que pertenece.

A.C.

La clave del área de control a enumerar.

Cuando se trate de una manzana a enumerar, este espacio viene en blanco.

MZA.

La clave de la manzana a enumerar.

Cuando se trate de un área de control a enumerar, este espacio viene en blanco.

TEN.

1 - Ejido o N.C.P.E.

2 - Comunidad Agraria

3 - Propiedad Privada

4 - Colonia Agrícola

5 - Propiedad Pública

Cuando se trate de una manzana a enumerar, esta información viene en blanco.

NUM. TERR.

El total de Terrenos Planeados para cada área de control o manzana a enumerar.

MAT.

CART.

La clave correspondiente del material cartográfico, con el cual se enumera el área de control o manzana, de acuerdo con:

1.- Plano del Ejido.

2.- Plano de Distrito de Riego.

30.- Plano de Área de Control.

31.- Ortofotografía y Plano de Área de Control.

32.- Fotomapa y Plano de Área de Control.

33.- Ampliación de Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.

34.- Fotografía Aérea y Plano de Área de Control.

4.- Carta Topográfica esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control (Solo Listado).

| | |
|---|---|
| | 5.- Plano de AGEB Urbano con Imagen. |
| | 7.- Plano del Ejido y Plano de AGEB Urbano con Imagen. |
| CARTA TOP. (CLAVE) | Las claves de las Cartas Topográficas esc. 1:50000 con Marco Geoestadístico y Áreas de Control, donde se localiza el área de control a enumerar. |
| | Cuando se trate de una manzana a enumerar, este espacio viene en blanco. |
| PROPIEDAD SOCIAL | |
| P.S. CLAVE | La clave de la Propiedad Social, si el área de control o manzana por enumerar pertenece a un Ejido o Comunidad Agraria. |
| NOMBRE | El nombre de la Propiedad Social, si el área de control o manzana por enumerar pertenece a un Ejido o Comunidad Agraria. |
| LOCALIDAD PROPUESTA PARA UBICAR AL INFORMANTE ADECUADO | |
| ENT. | La clave de la entidad en la cual se ubica la localidad propuesta, para concertar al Informante Adecuado que apoye la Enumeración del área de control o manzana. |
| MPIO. | La clave del municipio en el cual se ubica la localidad propuesta, para concertar al Informante Adecuado que apoye la Enumeración del área de control o manzana. |
| AGEB RURAL | La clave del AGEB rural en el cual se ubica la localidad rural propuesta, para concertar al Informante Adecuado que apoye la Enumeración del área de control. Si la localidad es urbana el espacio viene en blanco. |
| LOCALIDAD CLAVE Y NOMBRE | La clave y nombre de la localidad propuesta, para concertar al Informante Adecuado que apoye la Enumeración del área de control o manzana. |
| DÍAS EST. | La cantidad de días estimados en los que se enumerará el área de control o manzana. |
| SEM. DE ENUM. | Viene en blanco. |
| RESP. DEL LEV. CECA | Registra un "SI" en esta columna para cada Propiedad Social, cuando la Jefatura de Enumeración sea la responsable de aplicar el CECA, con base a los lineamientos marcados en el Manual del Coordinador Censal Municipal. Cuando la Propiedad Social esté compartida por más de una Jefatura de Enumeración, deja en blanco esta columna para las Jefaturas de Enumeración que no son responsables de la aplicación del CECA. |
| TOTAL E: | La cantidad total de Áreas de Control, Manzanas, Número de Terrenos y Propiedades Sociales que te fueron asignadas como carga de trabajo para todo el operativo; además del total de días estimados para llevar a cabo la Enumeración de las mismas. |

TOTAL JE

La cantidad total de Áreas de Control de Manzanas, Número de Terrenos y Propiedades Sociales que te fueron asignadas como carga de trabajo para todo el operativo; además del total de días estimados para llevar a cabo la Enumeración de las mismas.

CONTROL DE APOYOS OBTENIDOS (CAO)

Objetivo:

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

Responsable del llenado:

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

Se llena:

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

Periodicidad:

Cada vez que obtengas un apoyo.

Se entrega:

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

Insumo:

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

Instrucciones generales:

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

Información del formato:**DICE**

ENTIDAD:

_____ | _ | _ |

HOJA__ DE__

APOYO OBTENIDO**DEPENDENCIA, INSTITUCIÓN U
ORGANISMO
NOMBRE****DOMICILIO****INFORMACIÓN REGISTRADA O POR REGISTRAR**

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

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

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

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

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

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

AUTORIDAD O RESPONSABLE

NOMBRE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

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

PUESTO

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

PERIODO DEL APOYO

INICIO

El día y mes en que se dispondrá del apoyo

TÉRMINO

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

OBSERVACIONES

Los comentarios o condiciones bajo las cuales obtuviste el apoyo.

REGISTRÓ

NOMBRE, PUESTO (CLAVE Ó SIGLA) Y FIRMA

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

FECHA

DÍA Y MES

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

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

ENTIDAD: _____ I _ I _ I

FECHA: I _ I _ I 2007
DÍA MES

HOJA ____ DE ____

TIPO DE MATERIAL:

REGISTRA

Nombre y clave de la entidad al cual pertenece tu área de responsabilidad.

El día y mes en que se hace la entrega.

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.

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 | <p>El nombre del material o documento, cuando esté corresponda a uno no especificado en el formato, ya sea material cartográfico, formato o auxiliar.</p> <p>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.</p> <p>EJEMPLO: Tipo de Material, B; Cantidad, 1; Especificación, SAN ANDRES DINICUITI (089).</p> <p>Si es un formato o material auxiliar relacionado en el formato FE-01, no se registra su nombre</p> |
| 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. |

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE FORMATOS
ETAPA DE ENUMERACIÓN DE TERRENOS**

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

* E = Ejido.

** CA = Comunidad Agraria.

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 AGROPECUARIA 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 continua 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.