



IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO (IV CENAGRO)

**ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE
PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS**

MANUAL DEL JEFE PROVINCIAL

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en cumplimiento con el Decreto de Urgencia N° 055-2011 del 14 de Octubre de 2011, que declaró de interés y de prioridad nacional el levantamiento del IV Censo Nacional Agropecuario, ha iniciado la realización de las labores preparatorias para su ejecución, entre ellas, la actividad de Segmentación que comprende tareas en gabinete y en campo, con el fin de dividir el territorio de cada distrito en sectores de empadronamiento agropecuario - SEA.

Un SEA es el ámbito geográfico, que contiene un determinado número de unidades agropecuarias, a cuyos productores agropecuarios deberá entrevistar un Empadronador durante el periodo de relevamiento censal. Estos sectores deben tener límites claramente definidos y de fácil identificación en el terreno, los mismos que estarán representados en los documentos cartográficos censales.

La segmentación se realiza con el propósito fundamental de organizar las actividades censales y asignar equitativamente el trabajo a los empadronadores y demás funcionarios censales; además, se utilizará como marco para la evaluación de la cobertura de las distintas actividades del censo, a fin de evitar omisiones o duplicaciones.

En la actividad de Segmentación, la tarea de campo a realizar es la Actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

El presente documento ***“Manual del Jefe Provincial”***, dará conocer las instrucciones y procedimientos para el seguimiento y monitoreo de la actualización cartográfica, el registro de parcelas y productores agropecuarios, que permitan ejecutar esta tarea de manera uniforme a nivel provincial.

El manual contiene los conceptos, finalidad, objetivos y estrategias a seguir, así como la organización y funciones del personal que participará en esta etapa censal; define las tareas que cumplirá el Jefe Provincial antes, durante y después de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

La Alta Dirección del INEI, expresa su antelado reconocimiento a los Jefes provinciales y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración al logro de los objetivos de esta actividad.

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS.....	7
1.1 CONCEPTOS	7
1.1.1 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA	7
1.1.2 REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS	7
1.2 IMPORTANCIA	7
1.3 OBJETIVOS	7
1.4 ESTRATEGIAS	8
II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	9
2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	9
2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO	9
2.2.1 DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD	9
a. Supervisor Nacional.....	9
b. Jefe Departamental	10
c. Jefe Provincial	10
d. Jefe de Sección	10
e. Registrador	10
2.2.2 FUNCIONES.....	10
a. Del Jefe Departamental.....	10
b. Del Jefe Provincial	11
c. Del Jefe de Sección.....	13
d. Del Registrador.....	14
2.4 OBLIGACIONES	15
2.5 PROHIBICIONES.....	15
III. TAREAS DEL JEFE PROVINCIALL	17
3.1 ANTES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS	17
3.1.1 ASISTIR AL CURSO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS	17
3.1.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO EN LA SEDE DEPARTAMENTAL	17
3.1.3 ESTUDIO EN GABINETE DEL ÁREA DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS.....	19
3.1.4 ASIGNACIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES	20
3.2 DURANTE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS	21

3.2.1	COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES LOCALES DE LA CAPITAL PROVINCIAL	21
3.2.2	ELABORACIÓN DEL DOC.CA 03.16 “PLAN DE RECORRIDO”	21
3.2.3	MONITOREO DEL CALENDARIO DE TRABAJO Y DE LAS RUTAS PROGRAMADAS.....	22
3.2.4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE CAMPO	22
3.2.5	MONITOREAR LA TOMA DE PUNTOS GPS EN CAMPO.....	22
3.2.6	AVANCES E INFORMES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS	22
	a. Sobre el Control de Avance Diario del Trabajo de campo	22
	b. Elaboración de Informes.....	23
3.2.7	SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	23
	a. Procedimiento para la Supervisión	24
	b. Supervisión presencial.....	25
	c. Supervisión en gabinete	
3.3	DESPUÉS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS.....	26
3.3.1	REVISIÓN DEL Doc.CA.03.05 “CROQUIS DEL PRE - SEA” Y Doc.CA.03.01 “REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”	26
3.3.2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DILIGENCIADOS.....	26
3.3.3	DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES A LA SEDE DEPARTAMENTAL	27
IV.	INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES	29
4.1	Doc.CA.03.16 “PLAN DE RECORRIDO”	29
4.2	Doc.CA.03.21 “CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE PROVINCIAL”	29
4.3	Doc.CA.03.24 “RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS EN LA PROVINCIA”	30
4.4	Doc.CA.03.29 “INFORME DEL JEFE PROVINCIAL”	31

ANEXOS

I. ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

1.1 CONCEPTOS

1.1.1 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

Es el conjunto de tareas de campo y gabinete, destinados a representar en los documentos cartográficos todas las modificaciones y/o cambios ocurridos en el terreno, mediante el recorrido sistemático, la verificación de límites y áreas que comprenden el Sector de Empadronamiento Agropecuario preliminar (Pre-SEA).

Un SEA es el ámbito geográfico, que contiene un determinado número de unidades agropecuarias.

1.1.2 REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

Es el conjunto de tareas de campo y gabinete, destinadas a recopilar datos sobre la ubicación de las parcelas y los productores agropecuarios, diligenciando el documento para tal fin en cada Pre-SEA.

1.2 IMPORTANCIA

La actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, es una tarea de suma importancia porque permite construir los sectores de empadronamiento agropecuario (SEA's) a fin de asignar a cada empadronador, el área de trabajo que le corresponderá empadronar durante el periodo del levantamiento censal, con el propósito de minimizar la omisión o duplicidad de unidades agropecuarias.

1.3 OBJETIVOS

- a. Validar la conformación de los Pre-SEA's, que constituirán la carga de trabajo de un empadronador durante el empadronamiento, mediante la obtención de las modificaciones y/o cambios ocurrido en el ámbito territorial de un Pre-SEA y realizar la actualización respectiva en el croquis y mapa distrital correspondiente..
- b. Determinar el número de unidades agropecuarias a nivel de cada Pre-SEA, que servirá de insumo para la conformación definitiva de los Sectores de Empadronamiento Agropecuario (SEA).
- c. Conocer el número total de Sectores de Empadronamiento Agropecuario (SEA) definitivos.
- d. Obtener el listado de las Unidades Agropecuarias Especiales (UAE's), entendiéndose como tales a las empresas agrícolas, unidades especializadas de producción pecuaria intensiva, comunidades campesinas y nativas.

1.4 ESTRATEGIAS

- a. Uso de la documentación cartográfica proveniente de los Censos Nacionales 2007, del Ministerio de Agricultura, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Autoridad Nacional del Agua (ANA), Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), entre otros.
- b. Ejecución de la operación de campo de forma secuencial y por “barrido”, de tal manera que se irá cubriendo cada uno de los distritos de una provincia y así sucesivamente hasta culminar con operación de campo en el departamento.
- c. Utilización de GPS (Sistema de posicionamiento global) para la verificación de los límites de un Pre-SEA, la georeferenciación de los centros poblados y las Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI`s).
- d. Convocatoria y participación del personal a nivel del ámbito departamental.
- e. Se creará un sistema de monitoreo para el control del avance del trabajo de campo.
- f. Supervisión permanente de las actividades programadas tanto a nivel central como departamental.

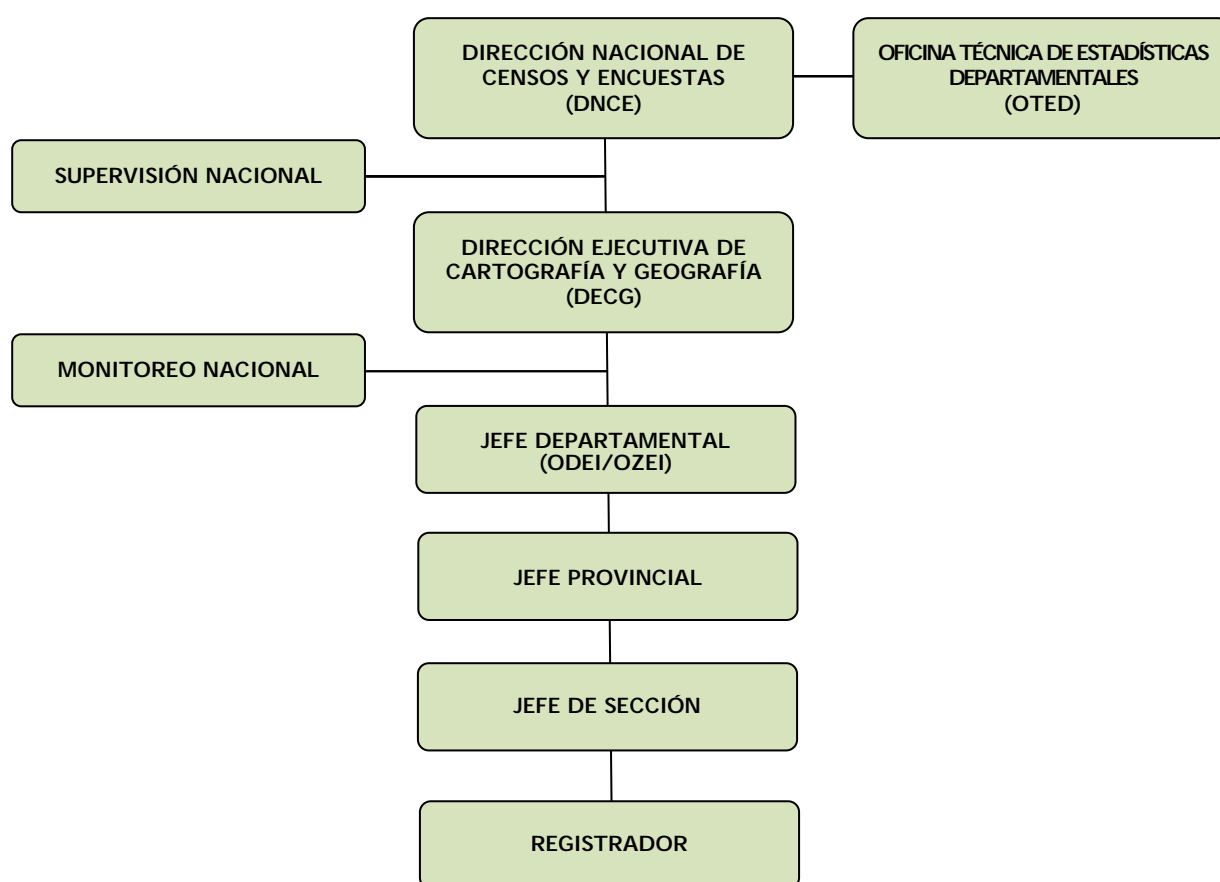
II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La organización, ejecución, control y supervisión de la actualización cartográfica, el registro de parcelas y productores agropecuarios del país es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía (DECG).

A nivel regional/departamental será de responsabilidad de las Oficinas Departamentales y Zonales de Estadística e Informática (ODEI/OZEI).

2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La organización funcional y su dependencia jerárquica se detallan en el organigrama siguiente.



2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE CAMPO

2.2.1 DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

a. Supervisor Nacional

Depende de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE). Es responsable de la supervisión y control de las tareas de actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, en el ámbito de la jurisdicción a supervisar.

b. Jefe Departamental

Depende técnicamente de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas, a través de la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía. Es responsable de la organización, conducción, ejecución y supervisión de las tareas y labores que comprende la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, en el ámbito de su jurisdicción.

Este nivel jerárquico, es asumido por el Director de la ODEI/OZEI. Tiene a su cargo al jefe provincial, al jefe de sección y a los registradores.

c. Jefe Provincial

Depende directamente del jefe departamental. Es responsable de la coordinación, ejecución y supervisión de las tareas y labores que comprende la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, en el ámbito de su jurisdicción.

Tiene a su cargo a 4 jefes de sección en promedio.

d. Jefe de Sección

Depende directamente del jefe provincial. Es el responsable de la coordinación, ejecución y supervisión del trabajo de campo de los Registradores en las secciones censales que se le asignen.

Tiene a su cargo a una brigada de 4 registradores en promedio.

e. Registrador

Depende directamente del jefe de sección y es responsable de la ejecución de las tareas de actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, en los Pre-SEA's que se le asignen.

2.2.2 FUNCIONES

a. Del Jefe Departamental

- a. Convocar y seleccionar a los jefes provinciales, de sección y registradores que ejecutarán las tareas de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios en la región.
- b. Organizar el curso departamental para la ejecución de las tareas de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.
- c. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, de acuerdo a la normatividad técnica y las directivas emitidas por la dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).
- d. Recepcionar y administrar debidamente los documentos, materiales y equipos entregados para de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios; así como distribuirlos con la debida anticipación al Jefe Provincial.
- e. Verificar que la cantidad asignada de documentos, materiales y equipos al personal de campo a su cargo, sea suficiente y canalizar los requerimientos periódicos en forma oportuna.

- f. Organizar el trabajo de campo de los equipos que tiene a su cargo y asignarles las cargas de trabajo correspondientes, de acuerdo a la programación de rutas establecida.
- g. Coordinar con las autoridades políticas y militares departamentales, provinciales y distritales para informarles sobre la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, asimismo solicitarle el apoyo correspondiente, antes, durante y después de culminada esta tarea. Dicha coordinación deberá hacerlo especialmente con los funcionarios de las Direcciones Regionales de Agricultura, Oficinas y/o Agencias Agrarias.
- h. Establecer estrategias que permitan mejorar el trabajo de campo, a nivel operativo y logístico. Asimismo debe adoptar las medidas necesarias que aseguren la cobertura y la calidad de la información.
- i. Monitorear y llevar un control permanente del avance trabajo de campo y de las rutas de las brigadas (jefe de sección y registradores) a través de los Jefes Operativos Provinciales, para garantizar que cumplan con su carga de trabajo asignada de acuerdo a las metas y periodos programados.
- j. Brindar asistencia técnica al personal de campo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, manteniendo una comunicación permanente, con los jefes provinciales, de sección y registradores vía RPM, y/o cualquier otro medio posible.
- k. Monitorear el trabajo de campo de la toma de puntos GPS para los límites del Pre-SEA, centros poblados y Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI's)
- l. Informar y coordinar permanentemente con la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía sobre el avance de las tareas programadas, así como, los problemas detectados y las soluciones dadas.
- m. Efectuar un control de calidad a la documentación cartográfica (mapas y croquis) y a la información obtenida del registro de parcelas y productores agropecuarios, antes de ser enviada a la sede central para su procesamiento.
- n. Realizar el embalaje del material diligenciado y no utilizado y remitirlos bajo responsabilidad a la sede central.
- o. Diligenciar el Doc.CA.03.22 "Control de Avance Diario del Jefe Departamental" y el Doc.CA.03.25 "Resumen de Unidades Agropecuarias en el departamento", en base a la información proporcionada por el Jefe Provincial.
- p. Elaborar el Doc.CA.03.29 "Informe del Jefe Departamental" del ámbito de su responsabilidad y dejando una copia en la ODEI/OZEI.
- q. Otras que se le asigne.

b. Del Jefe Provincial

- a. Asistir y aprobar el curso departamental para la ejecución de las tareas de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.
- b. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, de acuerdo a la normatividad técnica y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).

- c. Recepcionar del Jefe Departamental y distribuir con la debida anticipación los documentos, materiales y equipos entregados para la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios a los jefes de sección que tiene a su cargo.
- d. Verificar que la cantidad asignada de documentos, materiales y equipos a los jefes de sección y registradores, sea suficiente y canalizar los requerimientos periódicos en forma oportuna.
- e. Organizar el trabajo de campo de los jefes de sección y registradores, asignándoles las cargas de trabajo correspondientes, de acuerdo a la programación de rutas establecida.
- f. Realizar coordinaciones con las autoridades políticas, policiales o militares de cada una de las provincias y distritos que tiene asignadas para informarles sobre la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios y solicitarles el apoyo correspondiente, antes, durante y después de culminada esta tarea. Dicha coordinación deberá hacerlo especialmente con los funcionarios de las Direcciones Regionales de Agricultura, Oficinas y/o Agencias Agrarias.
- g. Monitorear y llevar un control del avance del trabajo de campo y de las rutas de los jefes de sección y registradores, para garantizar que cumplan con la carga de trabajo asignada de acuerdo a las metas y periodos programados para cada provincia a cargo.
- h. Monitorear el trabajo de campo de la toma de puntos GPS para los limites del Pre-SEA, centros poblados y Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI`s)
- i. Brindar asistencia técnica al personal a su cargo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo del trabajo de campo, manteniendo una comunicación permanente, con los jefes de sección y registradores vía RPM, y/o cualquier otro medio posible.
- j. Supervisar el trabajo de campo de los jefe de sección y registradores, priorizando su visita en aquellos Pre-SEA`s especiales, que estén conformados con más de 120 parcelas y/o productores agropecuarios.
- k. Informar permanentemente al Jefe Departamental sobre el avance de las tareas programadas, así como, de los problemas detectados y las soluciones dadas.
- l. Monitorear que los jefes de sección revisen el material cartográfico (mapas y croquis) y la información del registro de parcelas y productores agropecuarios, conforme se vaya culminando el trabajo de campo en un Pre-SEA. Asimismo que estén realizando el trabajo en conjunto con los registradores para la conformación de las unidades agropecuarias al culminar el trabajo de campo en un distrito.
- m. Recepcionar y revisar la documentación cartográfica (mapas y croquis) y la información obtenida de la conformación de unidades agropecuarias, efectuando un control de calidad al trabajo realizado por las brigadas, antes de ser entregada al Jefe Departamental.
- n. Devolver bajo responsabilidad el material diligenciado y el no utilizado al Jefe Departamental.
- o. Diligenciar el Doc.CA.03.21 "Control de Avance Diario del Jefe Provincial" y el Doc.CA.03.24 "Resumen de Unidades Agropecuarias en la Provincia", en base a la información proporcionada por los jefes de sección.
- p. Elaborar el Doc.CA.03.28 "Informe del Jefe Provincial" del ámbito de su responsabilidad y entregar una copia al Jefe Departamental en la ODEI/OZEI.
- q. Otras que se le asigne.

c. Del Jefe de Sección

- a. Asistir y aprobar el curso departamental para la ejecución de las tareas de la actualización cartográfica, registro de viviendas y establecimientos.
- b. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, de acuerdo a la normatividad técnica y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).
- c. Recepcionar del Jefe Provincial y distribuir con la debida anticipación los documentos, materiales y equipos entregados para la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios a los Registradores que tiene a su cargo.
- d. Verificar que la cantidad asignada de documentos, materiales y equipos a Registradores, sea suficiente y de ser necesario solicitar material si este fuera insuficiente.
- e. Organizar el trabajo de campo de los Registradores, asignándoles a cada uno de ellos el Pre-SEA a trabajar, teniendo en cuenta la programación de rutas establecida. De ser necesario, debe adoptar los criterios necesarios a fin de efectuar una distribución equitativa de la carga de trabajo.
- f. Realizar las coordinaciones con las autoridades políticas y militares en cada uno de los distritos que tiene asignados trabajar para informarles sobre la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios y solicitarles el apoyo correspondiente, antes, durante y después de culminada esta tarea. Dicha coordinación deberá hacerlo especialmente con los funcionarios del Ministerio de Agricultura.
- g. Monitorear y llevar un control del avance del trabajo de campo y de las rutas de los Registradores, para garantizar que cumplan con la carga de trabajo asignada de acuerdo a las metas y periodos programados para cada Pre-SEA.
- h. Monitorear el trabajo de campo de la toma de puntos GPS para los límites del Pre-SEA, centros poblados y Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI's) y realizar la consolidación de la información obtenida en esta tarea.
- i. Brindar asistencia técnica al personal a su cargo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo del trabajo de campo, manteniendo una comunicación permanente, con los Registradores vía RPM, y/o cualquier otro medio posible.
- j. Supervisar presencialmente y en gabinete el trabajo de campo de los Registradores, manejando criterios y estrategias que permitan una supervisión equitativa y de apoyo. Durante esta supervisión se debe priorizar aquellos Pre-SEAs que estén conformados con más de 120 parcelas y/o productores agropecuarios.
- k. Efectuar durante el trabajo de supervisión en campo con los Registradores de los Pre-SEAs cercanos, reuniones de coordinación a fin de conocer los problemas que se presentan en campo, socializar y retroalimentar al personal de campo a su cargo.
- l. Informar permanentemente al Jefe Provincial sobre el avance de las tareas programadas, así como, de los problemas detectados y las soluciones dadas.

- m. Recepcionar y revisar que la documentación cartográfica (mapas y croquis) se encuentren actualizados, tanto en la toponimia, elementos naturales y artificiales como en la delimitación de la Pre-SEAs, antes de ser entregada al Jefe Provincial.
- n. Recepcionar y revisar la información obtenida del Doc.03.01 “Registro de Parcelas y Productores Agropecuarios”, para detectar errores y realizar las correcciones del caso.
- o. Realizar obligatoriamente el trabajo en conjunto con los Registradores para la determinación de las unidades agropecuarias en el distrito que se haya culminado, como requisito para continuar con el trabajo de campo en el próximo distrito según la programación de rutas establecida.
- p. Devolver bajo responsabilidad el material diligenciado y el no utilizado al Jefe Provincial.
- q. Diligenciar el Doc.CA.03.20 “Control de Avance Diario del Jefe de sección” y el Doc.CA.03.23 “Resumen de Unidades Agropecuarias en el Distrito”, en base a la información proporcionada por los Registradores.
- r. Elaborar el Doc.CA.03.27 “Informe del Jefe de Sección” del ámbito de su responsabilidad.

d. Del Registrador

- a. Asistir y aprobar el curso regional para la ejecución de las tareas de la Actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.
- b. Recepcionar del Jefe de sección los documentos, materiales y equipos entregados para la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios a realizar.
- c. Verificar que la cantidad entregada de documentos, materiales y equipos sea suficiente y de ser necesario solicitar material.
- d. Diligenciar el Doc.CA.03.16 “Plan de Recorrido” antes de desplazarse a su área de trabajo, de acuerdo a la programación de rutas y al acceso de los centros poblados a trabajar.
- e. Realizar las coordinaciones con las autoridades locales en cada uno de los centros poblados que abarcan los Pre-SEA’s en los que va a trabajar para informarles sobre la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios y solicitarles el apoyo correspondiente. Dicha coordinación deberá hacerla también con los funcionarios del Ministerio de Agricultura y organizaciones de productores.
- f. Ejecutar la actualización, registro de parcelas y productores en los Pre-SEA’s asignados de acuerdo a la Programación de Rutas y el Plan de Recorrido en el Pre-SEA establecido. De existir alguna modificación debe comunicarla de inmediato a su Jefe de sección.
- g. Cumplir con los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, de acuerdo a la normatividad técnica y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).

- h. Cumplir con la carga asignada e informar permanentemente al Jefe de sección sobre el avance de las tareas programadas, así como, de los problemas detectados y situaciones no previstas para darles la solución del caso de forma inmediata.
- i. Participar en las reuniones técnicas que convoque el Jefe de sección o algún otro funcionario autorizado del INEI.
- j. Revisar la documentación cartográfica y de registro de parcelas y productores durante y después del trabajo en campo, para evitar errores, omisiones y/o duplicaciones.
- k. Velar por la seguridad de los documentos y materiales asignados para la ejecución de su trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad que podría acarrear alguna pérdida o sustracción de los mismos.
- l. Realizar obligatoriamente conjuntamente con el resto de registradores que trabajó el distrito y el Jefe de sección, el trabajo en conjunto para la determinación de las unidades agropecuarias, como requisito para continuar con el trabajo de campo en el próximo distrito.
- m. Diligenciar el Doc.CA.03.19 “Control de Avance Diario del Registrador” y el Doc.CA.03.26 “Informe del Registrador por Distrito”; este último al culminar los Pre-SEA’s asignados en el distrito.
- n. Devolver el material diligenciado y el no utilizado a su Jefe de sección, al concluir su trabajo en cada Pre - SEA asignado (incluir los documentos utilizados como borrador).
- o. Otros que se le asigne.

2.3 OBLIGACIONES

- a. Desempeñar personalmente su trabajo y no tener compañía de personas ajenas durante el desarrollo de sus funciones.
- b. Llevar consigo los manuales y directivas durante el desempeño de sus funciones.
- c. Llevar permanentemente y en lugar visible su credencial, que lo identifica como funcionario del INEI.
- d. Demostrar una conducta ejemplar durante el desarrollo de sus funciones.

2.4 PROHIBICIONES

- a. Renunciar intempestivamente al cargo. En caso de renuncia por causas obligatoriamente y debidamente justificadas, debe ser comunicada con 15 días de anticipación.
- b. Desempeñar labores ajenas al proyecto durante la ejecución del trabajo.
- c. Causar falsas alarmas, dar a conocer noticias no confirmadas o entablar conversación con los informantes sobre temas políticos y/o religiosos.
- d. Solicitar o recibir dinero y/o especies de parte de los informantes y/o autoridades de la localidad.
- e. Delegar su trabajo a otra persona.

- f. Alterar los datos obtenidos, revelar la información y mostrar los documentos diligenciados, salvo a los funcionarios autorizados.
- g. Destruir o negarse a devolver el material que le fue entregado para la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.



Tenga presente:

El personal de campo que contravenga cualquiera de estas prohibiciones será separado del proyecto y/o sancionado conforme a los dispositivos legales vigentes.

III. TAREAS DEL JEFE PROVINCIAL

El jefe provincial deberá poner especial cuidado en las tareas que debe realizar y concentrar esfuerzos y recursos disponibles para organizar y ejecutar en el tiempo programado la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

3.1 ANTES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

3.1.1 ASISTIR AL “CURSO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”

En la ODEI/OZEI, debe asistir al curso donde recibirá el adiestramiento para la ejecución de las tareas de campo y gabinete.

3.1.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO EN LA SEDE DEPARTAMENTAL

En la ODEI/OZEI, se le hará entrega de la “credencial” que lo acredita como jefe provincial; así como, de los documentos, materiales y equipos necesarios para ejecutar el trabajo de campo en el ámbito de su jurisdicción, que puede estar conformada por una o más provincias.

La recepción de documentos, material y equipos deben ser verificados con el Doc.CA.07.06 “Control de entrega y devolución de documentos y material del Jefe Departamental al Jefe Provincial”. Es muy importante verificar que tenga los documentos (legajos), material y equipos necesarios para todas las provincias que tiene asignadas.

En caso de encontrar faltantes o errores deberá comunicarlo inmediatamente al Director de la ODEI/OZEI, esperando la solución en el menor tiempo posible, antes de salir a campo.

El jefe provincial será el responsable de la distribución del material a los siguientes niveles de la organización funcional a su cargo.

Los documentos, materiales y equipos a recibir serán los siguientes:

a. Jefe Provincial

- Credencial del Jefe Provincial

Legajo

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1 de cada distrito de la provincia a trabajar)
- Doc.CA.03.03 Listado de Pre-SEA a nivel distrital (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)
- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.21 Control de Avance Diario del Jefe Provincial (2)
- Doc.CA.03.24 Resumen de Unidades Agropecuarias en la Provincia (2)
- Doc.CA.03.29 Informe del Jefe Provincial (2)

Materiales:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de color azul
- Borrador blanco, tajador
- Cuaderno
- Bolsas de plástico
- Cinta embalaje

Equipos

- Tablillas con gancho

b. Jefe de Sección

- Credencial del Jefe de Sección

Legajo

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1)
- Doc.CA.03.03 Listado de Pre-SEA a nivel distrital (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)
- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.20 Control de Avance Diario del Jefe de Sección (1)
- Doc.CA.03.23 Resumen de Unidades Agropecuarias en el distrito (2)
- Doc.CA.03.27 Informe del Jefe de Sección (1)
- Adicionalmente se le entregará de cada uno de los registradores a su cargo.
 - Doc.CA. 03.05 Croquis del Pre-SEA (1)
 - Doc.CA.03.28 Imagen satelital del Pre-SEA (1)

Materiales:

- Lápiz de carboncillo negro 2B
- Bolígrafo de color azul
- Borrador blanco, tajador
- Regla de 30 cm.
- Cuaderno
- Liquid Paper
- Bolsas de plástico

Equipos:

- Tablilla con gancho
- GPS
- Pilas

c. Registrador

- Credencial del Registrador

Legajo

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1)
- Doc.CA. 03.05 Croquis del Pre-SEA (2)
- Doc.CA.03.28 Imagen satelital del Pre-SEA (1)
- Doc.CA.03.06 Listado de Productores y/o poseionarios del Pre-SEA (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)
- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.01 Registro de parcelas y productores agropecuarios (en función al número de parcelas a registrar)
- Doc.CA.03.19 Control de Avance Diario del Registrador (1)

- Doc.CA.03.26 Informe del Registrador (1)

Materiales:

- Lápiz de carboncillo negro
- Bolígrafo de color azul
- Borrador blanco, tajador
- Regla de 30 cm.
- Cuaderno
- Liquid Paper
- Bolsas de plástico

Equipos:

- Tablilla con gancho
- GPS
- pilas

3.1.3 ESTUDIO EN GABINETE DEL ÁREA DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS

Tiene por objetivo conocer el ámbito territorial de las provincias a trabajar durante el tiempo que demande la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

Previo al inicio de la operación de campo, identificará los distritos, secciones y distribución de Pre SEA's que le han asignado a nivel de cada provincia a trabajar, así como, la programación de rutas establecida para cada una de ellas.

En esta tarea tenga presente que:

- El trabajo de campo se realizará mediante "barrido", es decir se trabajará secuencialmente las provincias asignadas y al interior de éstas, los distritos y secciones.
- El registrador trabajará a nivel de un Pre-SEA, pudiendo trabajar más de un Pre-SEA en el distrito.

Para el estudio del área de trabajo y la programación de rutas puede utilizar como documento de ayuda el Doc.CA.03.03 Listado de Pre-SEA a nivel distrital, para identificar las que se trabajarán en las provincias.

Realice las acciones siguientes:

- Revisar y tomar conocimiento del Doc.CA.03.04 "Programación de Rutas de la Operación de Campo".
- Identificar en el mapa de cada distrito, los límites de las secciones y los Pre-SEA's que la conforman para la provincia o provincias a trabajar.
- Reconocimiento de la ubicación geográfica y principales vías de acceso a cada uno de los Pre SEA's desde el distrito.
- Sí como resultado de las acciones anteriores debe modificar la programación de ruta de trabajo establecida en el Doc.CA.03.04, deberá ser inmediatamente comunicada al Director de la ODEI/OZEI y esta a su vez a la Dirección Ejecutiva de Cartografía y Geografía.
- Finalmente debe elaborar el Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido, donde indicará el orden de las provincias que recorrerá, así como, el que seguirá al interior de estas para supervisar a las brigadas de trabajo y recoger el material diligenciado de un distrito.

3.1.4 ASIGNACIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES

El jefe provincial debe reunirse con los jefes de sección antes de iniciar el trabajo de campo y le entregará a cada uno de ellos, la documentación (legajos), material y equipos a utilizar.

Al efectuar esta entrega, verificará que la documentación (legajos), material y equipos a utilizar se encuentren en perfectas condiciones, observando la apertura y revisión de cada legajo distrital que realicen los jefes de sección, de quienes recibirá la conformidad de lo recibido en el Doc.CA.07.07 “Control de entrega y devolución de documentos y material del Jefe Provincial al Jefe de Sección”.

Luego les asignará las secciones a trabajar, bajo el procedimiento siguiente:

- Revise con los jefes de sección el mapa de los distritos a trabajar, identificando las secciones y Pre-SEA`s, la programación de rutas establecida.
- Luego asigne a cada jefe de sección, los distritos que conformará su carga de trabajo, teniendo en consideración el conocimiento que tenga del área a trabajar.

Finalmente, proceda a impartir a los jefes de sección las recomendaciones siguientes:

a. Que deben iniciar el trabajo de campo de acuerdo a la programación de rutas de trabajo, salvo modificaciones posteriores según la recopilación de información a obtener en la capital distrital, las mismas que deben ser comunicadas de inmediato al jefe provincial vía RPM o utilizando cualquier otro medio de comunicación.

Y en base a la información obtenida en la capital distrital debe elaborar el Doc.03.16 “Plan de Recorrido” en original y 2 copias.

- b. Que durante su recorrido por los centros poblados que conforman sus secciones deben presentarse ante las autoridades del centro poblado, para explicar el motivo de su presencia y realizar cualquier consulta que facilite su labor.
- c. Que deben iniciar la jornada de trabajo muy temprano a fin de que puedan concluir con sus tareas sin la exposición a peligros que puedan presentarse durante la noche, incluso porque los productores agropecuarios están en sus parcelas siempre a primeras horas de la mañana.
- d. Que la brigada completa llega y sale del distrito al concluir el trabajo de campo, salvo excepciones que OBLIGATORIAMENTE deben ser coordinadas con el Jefe Provincial.
- e. Que el Jefe de Sección realizará el recorrido con uno o más registradores a fin de supervisar el trabajo y absolver consultas.



Jefe Provincial:

Las tareas descritas en los acápites 3.1.3 y 3.1.4 de este capítulo puede desarrollarlas simultáneamente, de tal forma las agilice el trabajo con sus brigadas de trabajo y no les conlleve demasiado tiempo.

3.2 DURANTE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

3.2.1 COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES LOCALES DE LA CAPITAL PROVINCIAL

El jefe provincial y sus brigadas de trabajo, se desplazarán a la primera capital provincial donde iniciarán el trabajo de campo.

Luego debe presentarse ante las autoridades locales a fin de:

- Explicar el motivo de la presencia del equipo de trabajo en la provincia, mostrar su credencial que lo identifica como funcionario censal, y de ser posible solicitar una reunión de coordinación con la participación de las principales autoridades del distrito; especialmente debe coordinar con el personal de la Oficina o Agencia Agraria, asociación de productores agropecuarios, etc.
- Solicitar su colaboración para realizar las tareas siguientes:
 - * Verificación de la existencia y su correcta ubicación geográfica de los centros poblados existentes en el mapa de los distritos.
 - * Identificar en los mapas distritales, los límites de las secciones y los Pre-SEA's que la conforman con accidentes naturales o artificiales.
 - * Reconocimiento de las principales vías de acceso y características principales respecto a la ubicación geográfica de cada uno de los Pre SEA's de los distritos a trabajar.
 - * Solicitar información sobre el tipo de transporte y las rutas de acceso que existen para trasladarse a los centros poblados que conforman un Pre-Sea.
 - * Solicitar un ambiente de trabajo temporal, explicando que lo requiere para organizar el material diligenciado que le vayan entregando los Jefes de Sección y realizar el embalaje respectivo para su remisión a la sede departamental.
- Supervise y cerciórese que cada jefe de sección se traslade de la capital provincial hacia el distrito que le corresponda trabajar según la ruta o recorrido establecido.



Tenga presente:

Que en las coordinaciones a realizar con las autoridades provinciales, es muy importante que participen y tomen conocimiento del trabajo de campo a realizar, los funcionarios de las Oficinas y/o Agencias agrarias y de las Fuerzas Policiales v/o Militares

3.2.2 ELABORACIÓN DEL DOC.CA.03.16 “PLAN DE RECORRIDO”

El jefe provincial luego de concluida las coordinaciones con las autoridades locales de la capital provincial procederá a elaborar su plan de recorrido en original y dos copias. En este documento indicará el orden en que recorrerá las provincias, así como el que seguirá al interior de estas, para supervisar a las brigadas de trabajo y de ser el caso, para recoger el material diligenciado de un distrito.

Debe dejar una copia a alguna autoridad local con las que realizó las coordinaciones en la capital provincial y lo informará de inmediato al jefe departamental.

3.2.3 MONITOREO DEL CALENDARIO DE TRABAJO Y DE LAS RUTAS PROGRAMADAS

El jefe provincial, en cada provincia a trabajar debe monitorear el inicio del trabajo de campo en los distritos que la conforman e informar vía RPM o correo electrónico al jefe departamental (Director de la ODEI/OZEI).

Mediante los informes proporcionados por los jefes de sección, las supervisiones que realice en campo y de acuerdo al DoC.CA.03.04, verificará el cumplimiento de la programación de rutas establecida y el cronograma de actividades, y de ser necesario adoptará las medidas correctivas a las que hubiere lugar.

3.2.4 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL A SU CARGO

El jefe provincial es el responsable técnico del personal a su cargo y por ende absolverá todas las consultas técnicas que puedan presentarse. De tener alguna duda para algún caso específico que pueda presentarse en campo debe comunicarse con el Área de Monitoreo de la sede central.

3.2.5 MONITOREAR LA TOMA DE PUNTOS GPS EN CAMPO

El monitoreo de esta tarea es muy importante, para ello debe solicitar a cada Jefe de Sección que le informe sobre el trabajo realizado.

Tenga presente que la toma de puntos GPS, se debe realizar en:

- Los límites de cada Pre-SEA, sin excepción.
- Cada centro poblado, realizando así su georeferenciación.
- Las Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPPI`s)

3.2.6 AVANCES E INFORMES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

Al jefe departamental (Director de la ODEI/OZEI), se le debe informar en forma permanente sobre el avance de las tareas ejecutadas en campo, así como, de los problemas y dificultades presentados.

a. Sobre el Control de Avance Diario del Trabajo de Campo

En base a la información registrada en el Doc.CA.03.20 "Control de Avance Diario del Jefe de Sección" que será comunicada diariamente por los Jefes de Sección, vía telefónica o por otro medio de comunicación oportuno y accesible, elaborará el Doc.CA.03.21 "Control de Avance Diario del Jefe Provincial".

En base a estos documentos elaborados informará sobre el avance de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios al Jefe Departamental (Director de la ODEI/OZEI) así como a la Unidad de Monitoreo de la sede central.

En la ejecución de esta tarea es muy importante que evalúe si a nivel de Pre-SEA`s, el número de parcelas y/o productores agropecuarios que se han obtenido como producto del trabajo en campo es bastante superior o inferior a lo programado, de ser así, debe informarlo a la ODEI/OZEI y a la Unidad de Monitoreo de la sede central para que tomen conocimiento del caso.

Es muy importante, que de encontrar estos casos, retroalimente a los Jefes de Sección y estos a su vez, a los registradores, para que las indagaciones y el registro de parcelas y/o productores se realice utilizando el mayor sondeo posible a las autoridades que se encuentren el Pre-SEA y a los informantes.

b. Elaboración de Informes

Al culminar el trabajo de campo en una Provincia diligenciará el Doc.CA.03.29 "Informe del Jefe Provincial" y Doc.CA.03.24 "Resumen de las Unidades Agropecuarias en el Provincia", teniendo como referencia los informes y resúmenes trabajados por los Jefes de Sección..

Asimismo el jefe provincial, debe monitorear que los jefes de sección y los registradores diligencien sus respectivos informes al culminar el trabajo en un distrito. Estos informes diligenciados deben ser entregados conjuntamente con el legajo del distrito trabajado.

3.2.7 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

Tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones a ejecutar durante el trabajo de campo.

Asimismo es necesario para detectar y corregir a tiempo los errores que puedan cometer los jefes de sección y/o registradores. De otro lado, permite solucionar los problemas técnicos que se puedan presentar.

Este proceso no es mecánico, tiene una visión crítica en la aplicación de las técnicas de actualización cartográfica, de registro y/o evaluar los puntos débiles que podrían dificultar la consecución de las metas programadas.

Teniendo en consideración la programación de rutas, el jefe provincial deberá efectuar la supervisión de los trabajos a nivel distrital, recibiendo información actualizada del desarrollo de las tareas.

La supervisión debe priorizar aquellos distritos de la provincia que presenten secciones con Pre-SEA's especiales, es decir, los que están conformados con más de 120 parcelas y/o productores agropecuarios o en los que no se estuvieran ejecutando las tareas de acuerdo a lo programado, por lo requieren de un mayor asesoramiento y apoyo.

a. Procedimiento para la Supervisión

- Luego de las tareas realizadas en la capital provincial, debe empezar a supervisar a los jefes de sección y registradores.
- Empezar la supervisión, acompañando al jefe de sección que se encuentre por iniciar las coordinaciones en una capital distrital, luego acompañe al Registrador de un Pre-SEA, que esté cercano a otro donde se encuentre realizando supervisión el jefe de sección, para que posteriormente pueda realizar la retroalimentación respectiva.

Realice este acompañamiento durante los tres primeros días de trabajo en el Pre SEA, en el que podrá observar la coordinación con las autoridades, la verificación de los límites, la toma de puntos GPS y el registro de las parcelas y productores agropecuarios.

- Concluida la primera supervisión y de contar con los gastos operativos necesarios se desplazará a supervisar otra brigada realizando el procedimiento detallados en las viñetas anteriores. Para ello es muy importante que lleve

consigo el Doc.CA.03.16 “Plan de Recorrido” de cada uno de sus Jefes de Sección.

- Durante esta tarea debe tomar conocimiento si alguno de sus jefes de sección requiere de material de trabajo a fin de proveerle oportunamente.
- Es muy importante que realice la supervisión de algún jefe de sección, el día en que se encuentre realizando el trabajo en conjunto para la conformación de las unidades agropecuarias en el distrito con los registradores. Para ello organice su trabajo de supervisión con anticipación.

b. Supervisión Presencial

- Supervisará presencialmente que el jefe de sección:
 - Realice las coordinaciones con las autoridades locales del distrito, identificándose con su credencial y que haya explicado correctamente el trabajo a realizar.
 - Realice la verificación del mapa distrital (Doc.CA.03..36), el reconocimiento de las principales vías de acceso y de las características principales respecto a la ubicación geográfica de cada uno de los Pre SEA’s de las secciones del distrito a trabajar.
 - Solicite información sobre el tipo de transporte y las rutas de acceso que existen para trasladarse a los centros poblados que conforman un Pre-Sea.
 - Utilice lapicero azul para la actualización cartográfica del mapa distrital en base a las coordinaciones que esté realizando con las autoridades locales del distrito y que las efectúe de manera legible.
 - Realice la transferencia de información de los puntos GPS de acuerdo a las directivas emitidas para tal fin.
- Supervisará que el registrador:
 - Para el levantamiento del Doc.CA.03.05 “Croquis del Pre-SEA”,
 - * Utilice lapicero azul para la actualización cartográfica y que esta se efectúe de manera legible.
 - * Que sondeo y verifique toda la información posible para realizar la subdivisión de un Pre-SEA cuando éste tenga más de 120 parcelas y/o productores agropecuarios. Y que utilice lapicero azul para realizar la subdivisión.
 - Para el recojo de información del Doc.03.01 “Registro de Parcelas y Productores Agropecuarios”
 - * Utilice lápiz de carboncillo negro 2B y que la escritura se efectúe con letra mayúscula imprenta, sin acentuar las palabras.
 - * Que el relleno de los óvalos sea forma completa, sin marcas, ni aspás.
 - * Que exista información obligatoria en los recuadros A. Ubicación geográfica, B. Ubicación censal, C. Uso de Catastro, D. Fecha, F. Hoja N°, G. Datos del Registrador y H. Datos del Jefe de Sección.
 - * Que se realice el recorrido sistemático de las parcelas y que indague o sondeo permanentemente con los informantes del Pre-SEA, por la existencia y ubicación de otras parcelas en el área de trabajo.



Tenga presente:

Que si encuentra información dudosa en el Doc.CA.03.05 "Croquis del Pre-SEA", por ningún motivo debe borrar las anotaciones hechas, marque una ligera aspa donde exista el error, luego verifique el dato con el jefe de sección o registrador y solo de ser necesario, táchelo con dos rayas horizontales y al costado anote la información correcta.

- El jefe provincial debe poner en conocimiento al registrador sobre los errores encontrados durante la supervisión presencial en forma constructiva.

Esta retroalimentación debe realizarse durante el trabajo en campo, de ser necesario realice el trabajo del registrador para enseñarle el procedimiento correcto en que debe realizar su trabajo.

- Finalmente comunique al jefe de sección de los errores encontrados en el trabajo de supervisión presencial para que retroalimente a toda la brigada y de esta forma mejorar la toma de información en la ejecución del trabajo de campo, estandarizando y haciendo de conocimiento las instrucciones impartidas, así como las soluciones dadas a los casos presentados en campo.

c. Supervisión en gabinete

- En la revisión del Doc.03.36 supervisar que el jefe de sección:
 - Haya utilizado lapicero azul para la actualización cartográfica y que se efectuó de manera legible.
 - Revisar que en el mapa distrital se hayan efectuado las actualizaciones de centros poblados, accidentes naturales o artificiales, etc. como producto de las coordinaciones realizadas con las autoridades del distrito y/o de lo informado por los registradores.
 - El buen estado de conservación de los croquis y de ser el caso reemplazarlo con otro que permita su uso posterior.
- En la revisión del Doc.03.05 supervisar que el registrador:
 - Haya utilizado lapicero azul para la actualización cartográfica y de forma legible; así como para la subdivisión de un Pre-SEA cuando tenga más de 120 parcelas y/o productores agropecuarios.
 - Haya efectuado la actualización cartográfica de los elementos naturales, artificiales, ubicación de centros poblados, etc.
 - Haya circulado los códigos de las parcelas registradas y en el caso de los croquis con catastro parcial el código de las parcelas se encuentren de forma correlativa.
 - El buen estado de conservación de los croquis y de ser el caso reemplazarlo con otro que permita su uso posterior.
- En la revisión del Doc.03.01 supervisar que el Registrador:
 - Utilizó lápiz de carboncillo negro 2B y que la escritura se efectuó con letra mayúscula imprenta, sin acentuar las palabras.

- Que NO exista omisión de información en los secciones: A. Ubicación geográfica, B. Ubicación censal, C. Uso de Catastro, D. Fecha, F. Hoja N°, G. Datos del Registrador y H. Datos del Jefe de Sección. Tenga presente que esta información es obligatoria.
- En la sección I “Registro de parcelas y productores agropecuarios” debe verificar que la numeración de las parcelas registradas en Columna 2, sea la misma que figura en el croquis (Doc.CA.03.06).
- Verifique también que se hayan respetado los pases que existen entre las columnas de la Sección I. “Registro de parcelas y productores agropecuarios”, de acuerdo a las instrucciones brindadas en el Manual del Registrador.
- Revisar los registros de parcelas fuera del Pre SEA, anotadas en la columna 8: ¿Cuántas parcelas conduce fuera del Pre SEA pero dentro del distrito?, y que sean consistentes con la columna 9 y 10.
- Revisar la asignación del código 1 en la columna (9) Unidad Agropecuaria para verificar que se haya realizado correctamente la conformación de unidades agropecuarias dentro del Pre-SEA, de acuerdo a las instrucciones brindadas en el Manual del Registrador.
- Verificar que se haya diligenciado correctamente la columna (10) Pre-SEA N°, especialmente cuando se haya registrado información en la Columna (9) Unidad Agropecuaria N°.

3.3 DESPUÉS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS

3.3.1 REVISIÓN DEL Doc.CA.03.05 “CROQUIS DEL Pre-SEA” Y Doc.CA.03.01 “REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”

Finalizada la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios en el distrito, el jefe provincial, realizará una exhaustiva revisión del Doc.CA.03.05 “Croquis del Pre-SEA” y Doc.CA.03.01 “Registro de Parcelas y Productores Agropecuarios”.

En esta revisión, tenga en cuenta las instrucciones dadas en el acápite 3.2.5 de este capítulo.

3.3.2 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DILIGENCIADOS

El jefe provincial recibirá de los jefes de sección los documentos y materiales diligenciados al culminar el trabajo de campo de cada distrito.

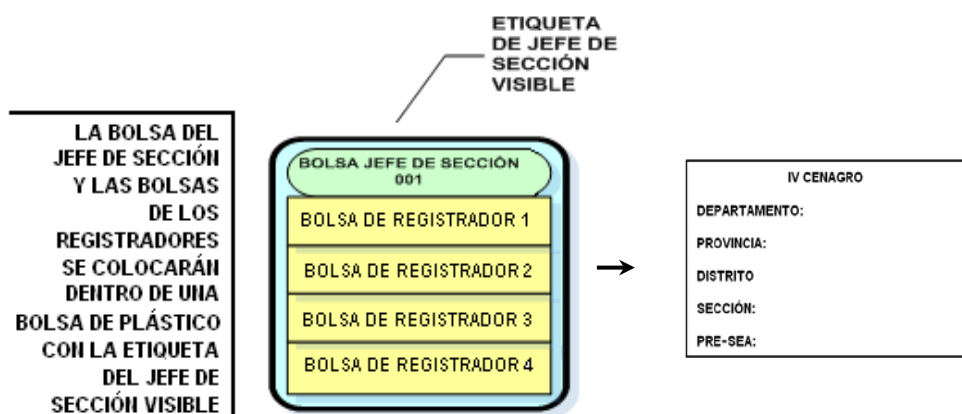
En el proceso de recepción de los documentos y material censal, deberá:

- a. Revisar en forma minuciosa y exhaustiva que exista los documentos y material censal diligenciado de cada uno de los Pre-SEA`s que debieron ser trabajados en el distrito.
- b. Verificar que la relación de documentos y material diligenciado se devuelvan de acuerdo a lo especificado en el documento Doc.CA.07.07 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Jefe Provincial al Jefe de Sección”, que fue diligenciado al momento de la entrega en la sede departamental.

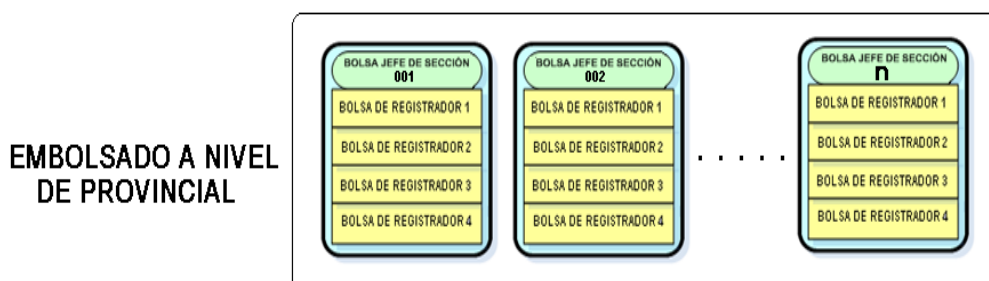
- c. Verifique que para sección exista el “**Mapa distrital “Consolidado”**”, este es el mapa que se encuentra rotulado con la frase “CONSOLIDADO” y que es trabajado por el jefe de sección. En este documento figura la actualización cartográfica realizada para el distrito, como producto de las coordinaciones realizadas con las autoridades locales y de la actualización cartográfica realizada durante el trabajo en campo del registrador.
- d. Verificar que se encuentren en buen estado de conservación los documentos y material diligenciado.
- e. Entregar al Jefe de Sección una copia Doc.CA.07.07 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Jefe Provincial al Jefe de Sección" debidamente firmad, si la recepción de documentos y material diligenciado estuviera conforme. En caso contrario, tomará las acciones pertinentes para regularizar la recepción de los documentos y material censal.

3.3.3 DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES A LA SEDE DEPARTAMENTAL

- La documentación y material a ser entregado por los jefes de sección, debe estar embalado en una sola bolsa por distrito y al interior en bolsas separadas lo utilizado por el jefe de sección y el registrador.



- El jefe provincial luego embalará en una bolsa y/o caja las bolsas de los distritos (según Ubigeo), que corresponden a una misma provincia, etiquetándolas a nivel de departamento, provincia y distritos que la conforman.



Etiqueta:

IV CENAGRO
DEPARTAMENTO:
PROVINCIA:
DISTRITOS:

- Tenga presente que la bolsa del jefe de sección y registrador corresponderá al legajo que para el desarrollo de su funciones les fuera entregado:

a. Jefe Provincial

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1 de cada distrito de la provincia a trabajar)
- Doc.CA.03.03 Listado de Pre-SEA a nivel distrital (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)
- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.21 Control de Avance Diario del Jefe Provincial (2)
- Doc.CA.03.24 Resumen de Unidades Agropecuarias en la Provincia (2)
- Doc.CA.03.29 Informe del Jefe Provincial (2)

b. Legajos del Jefe de Sección

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1)
- Doc.CA.03.03 Listado de Pre-SEA a nivel distrital (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)

- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.20 Control de Avance Diario del Jefe de Sección (1)
- Doc.CA.03.23 Resumen de Unidades Agropecuarias en el distrito (2)
- Doc.CA.03.27 Informe del Jefe de Sección (1)
- Doc.CA. 03.05 Croquis del Pre-SEA (1)
- Doc.CA.03.28 Imagen satelital del Pre-SEA (1)

c. Legajos del Registrador

- Doc.CA.03.36 Mapa distrital (1)
- Doc.CA. 03.05 Croquis del Pre-SEA (2)
- Doc.CA.03.28 Imagen satelital del Pre-SEA (1)
- Doc.CA.03.06 Listado de Productores y/o poseesionarios del Pre-SEA (1)
- Doc.CA.03.04 Programación de rutas de la operación de campo (1)
- Doc.CA.03.16 Plan de Recorrido (3)
- Doc.CA.03.01 Registro de parcelas y productores agropecuarios (en función al número de parcelas a registrar)
- Doc.CA.03.19 Control de Avance Diario del Registrador (1)
- Doc.CA.03.26 Informe del Registrador (1)

- En el Doc.CA.07.06 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal del Jefe Departamental al Jefe Provincial", se deben consignar las cantidades que está devolviendo, incluyendo los documentos y material censal no utilizado.
- Finalmente para el envío de los documentos y material censal debe utilizar un servicio de transporte adecuado que brinde la seguridad en su traslado a la sede departamental.

IV. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES

4.1 Doc.CA.03.16 “PLAN DE RECORRIDO”

Para el diligenciamiento de este documento siga las mismas instrucciones brindadas en el Manual del Empadronador.

4.2 Doc.CA.03.21 CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE PROVINCIAL

Este documento deberá ser diligenciado diariamente, registrando el avance por día de trabajo de cada uno de sus jefes de sección.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

Recuadro A: Ubicación Geografica

Anote el nombre del departamento y provincia que se encuentra en trabajo.

Recuadro B: Nombre y Apellidos del Jefe Provincial

Anote su nombre y apellido.

Recuadro C: Descripción del avance diario

La información que se registre deberá corresponder a cada día de trabajo.

Columna (1): Distrito

Anote el nombre de los distritos que se encuentran en trabajo.

Columna (2): Sección Nº

Anote el número de la sección o secciones que se encuentren trabajando en el distrito.

Columna (3): Fecha

Anote el día y mes correspondiente al día de trabajo.

Columna (4): Meta Programada - Total de Parcelas / Productores

Anote el número total de parcelas o productores que se han estimado en la sección que se encuentra en trabajo. Esta información debe solicitarla a cada jefe de sección, quien a su vez lo obtendrá de los registradores que se encuentren trabajando en la brigada.

La meta de Parcelas/Productores de cada Pre-SEA, figura en el Doc.CA.03.05 “Croquis del Pre-SEA”.

Columna (5): Registro Diario de Parcelas

Anote el total de parcelas registradas correspondientes a la sección y día de trabajo ejecutado. Esta información debe solicitarla a cada jefe de sección.

Columna (6): Registro Diario de Productores

Anote el total de productores agropecuarios registrados correspondientes a la sección y día de trabajo ejecutado. Esta información debe solicitarla a cada jefe de sección.

Columna (7): Acumulado por Provincia – Parcelas registradas

Registre el acumulado resultante de los avances diarios del registro de parcelas al día y mes que corresponda al día de trabajo.

Columna (8): Acumulado por Provincia – productores registrados

Registre el acumulado resultante de los avances diarios del registro de productores al día y mes que corresponda al día de trabajo.

Columna (9): Georeferenciación de centros poblados – Centros poblados de la Provincia

Anote la cantidad o meta de centros poblados que deben ser georeferenciados antes de iniciar la operación de campo a nivel de cada sección.

Columna (10): Centros poblados georeferenciados en la provincia:

Anote el número de centros poblados que se georeferenciaron en el día y mes que corresponda al día de trabajo, finalizado el mismo.

Columna (11): El distrito esta concluído

Anote el código 1, si al momento del reporte se concluyó la actualización y registro en la provincia y el código 2 si esta aún no ha concluído.

4.3 Doc.CA.03.24 RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS POR PROVINCIA

Este documento deberá ser diligenciado al culminar el trabajo de campo en la provincia, registrando el resumen de unidades agropecuarias a nivel de cada distrito que conforma la provincia.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

Recuadro A: Ubicación Geografica

Anote el nombre del departamento y la provincia trabajada.

Recuadro B: Apellidos y Nombres del Jefe Provincial

Anote sus apellidos y nombre.

Recuadro C: Fecha

Registre la fecha en que diligencie este documento.

Recuadro D: Resumen de unidades agropecuarias

La información a registrar es el resumen de Pre-SEA's, unidades agropecuarias y parcelas encontradas en el ámbito de cada uno de los distritos de la provincia.

Columna (1): Distrito

Anote el nombre del distrito donde se terminó la actualización y registro.

Columna (2): Resumen - Nº DE Pre-SEA'S EN EL DISTRITO (Incluya la Pre-SEA's subdividas de un Pre-SEA especial

Anote el número de Pre-SEA's resultantes luego de culminar con el trabajo de campo en el distrito. Debe incluir los Pre-SEA's adicionales que han resultado de la división los Pre-SEA's especiales.

Columna (3): Resumen – Nº DE UNIDADES AGROPECUARIAS EN EL DISTRITO

Anote el número de unidades agropecuarias encontradas en el distrito de la provincia.

Columna (4): Resumen - Nº De Parcelas En El Distrito

Anote el número de parcelas registradas en cada distrito según lo obtuvo en el Doc.CA.03.01 de cada Pre-SEA's y consolidandolos a nivel del distrito.

Columna (5): Observaciones

Anote las observaciones de algún evento ocurrido en el distrito que amerita ser registrado (división de Pre-SEA's especiales, demora en la ejecución, incumplimiento de procedimientos, etc.).

Columna: Total

En esta columna debe totalizar las Columnas (2), (3) y (4) correspondiente al número de Pre-SEA's, unidades agropecuarias y parcelas respectivamente.

4.4 Doc.CA.03.29 INFORME DEL JEFE PROVINCIAL

Este documento deberá ser diligenciado al culminar el trabajo de campo en la provincia y resume todas acciones realizadas por el jefe provincial, durante el proceso de actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios, al término de la operación de campo en este ámbito de trabajo.

Se diligenciará por duplicado, de tal manera que entregará una copia al jefe departamental y una quedará en su poder.

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

Recuadro A: Ubicación geográfica

Anote el nombre del Departamento y Provincia.

Recuadro B: Apellidos y nombres del jefe provincial

Anote los apellidos y nombres del jefe de sección.

Recuadro C: Fecha

Anote la fecha de elaboración del informe.

Recuadro D: Actualización y registro en la provincia

1. Operación de Campo

1.1 Fecha de inicio y término de la operación de campo en la Provincia

Anote la fecha de inicio y término de la operación de campo para la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

1.2 Pre SEA's conformados en la provincia – Pre-Sea's finales

- Anote el número de Pre SEA's que se conformaron para la actualización cartográfica y registro.
- Anote el número de Pre SEA's resultantes luego de la operación de campo.

1.3 Centros poblados en la provincia – Centro poblados georeferenciados

- Anote el número de centros poblados que figuraban al inicio de la operación de campo.
- Anote el total de centro poblados que fueron Georeferenciados al terminar la operación de campo.

1.4 Nº de Pre SEA's especiales - Nº de Pre SEA's divididos

Anote el número de Pre SEA's especiales que se trabajaron en la provincia. Seguidamente anote el número de Pre-SEA's obtenidos de realizar la división de estos Pre-SEA's.

1.5 Dificultades y soluciones presentadas durante la operación de campo:

Describa las dificultades encontradas y las soluciones que se dieron durante el proceso de actualización y registro en algún Pre SEA trabajados en la provincia y que amerite ser informado, que permita las medidas correctivas en las siguientes etapas censales.

2. Resumen de la Cobertura obtenida en la Actualización Cartográfica y Registro

Diligencie el cuadro resumen anotando las parcelas y/o productores estimados (meta programada) para cada uno de los distritos que conforman la provincia, así como el total de parcelas que se registraron en cada distrito, calculando luego las diferencias y el porcentaje de variaciones registradas.

Finalmente registre las unidades agropecuarias y el número de parcelas por Unidad Agropecuaria, que resulta de dividir la columna (4) entre la columna (7).

3. Conclusiones y Recomendaciones

Anote las conclusiones y recomendaciones que estime convenientes resaltar respecto a las actividades desarrolladas durante la actualización y registro y que puedan servir como ayuda en las siguientes actividades censales en el ámbito de la jurisdicción.