



## **IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO (IV CENAGRO)**

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

# **MANUAL DEL JEFE DE SECCIÓN**



# 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 de Sección”***, 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 distrital.

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 de Sección 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 de sección y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración al logro de los objetivos de esta actividad.



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

<b>I.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS</b> .....	<b>7</b>
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
<b>II.</b>	<b>ORGANIZACIÓN FUNCIONAL</b> .....	<b>9</b>
2.1	ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	9
2.2	ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL.....	10
2.2.1	DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD .....	10
2.2.2	FUNCIONES DEL JEFE DE SECCIÓN .....	10
2.2.3	FUNCIONES DEL REGISTRADOR .....	12
2.2.4	OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	13
<b>III.</b>	<b>TAREAS DEL JEFE DE SECCIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1</b>	<b>ANTES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS</b> .....	<b>14</b>
3.1.1	CAPACITACIÓN PARA LA “ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”.....	14
3.1.2	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y MATERIALES .....	14
3.1.3	ESTUDIO EN GABINETE DEL AREA DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS.....	16
3.1.4	ASIGNACIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y MATERIALES.....	17
<b>3.2</b>	<b>DURANTE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS</b> .....	<b>18</b>
3.2.1	COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES.....	18
3.2.2	ELABORACIÓN DEL Doc.CA.03.16 - PLAN DE RECORRIDO .....	19
3.2.3	MONITOREO DEL CALENDARIO DE TRABAJO Y DE LAS RUTAS PROGRAMADAS.....	20

3.2.4	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL A SU CARGO .....	20
3.2.5	MONITOREAR LA TOMA DE PUNTOS GPS EN CAMPO.....	20
3.2.6	AVANCES E INFORMES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS .....	20
3.2.7	SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO .....	21
<b>3.3</b>	<b>DESPUÉS DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS .....</b>	<b>27</b>
3.3.1	CONFORMACION DE UNIDADES AGROPECUARIAS.....	27
3.3.2	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS Y VERIFICACIÓN DEL ENVIO DE DATOS DE LA GEOREFERENCIACIÓN” .....	28
3.3.3	RECEPCIÓN, CONTROL Y ENVIO DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DILIGENCIADOS.....	29
3.3.4	INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN POR DISTRITO .....	30
3.3.5	DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES A LA SEDE PROVINCIAL .....	31
<b>IV.</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES DEL JEFE DE SECCIÓN.....</b>	<b>34</b>
4.1	DOC.CA.03.16 “PLAN DE RECORRIDO” .....	34
4.2	DOC.CA.03.20 CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE DE SECCIÓN.....	34
4.3	DOC.CA.03.23 RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS POR DISTRITO .....	35
4.4	DOC.CA.03.27 INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN POR DISTRITO .....	35
	<b>ANEXOS</b>	
	FORMATO “PLAN DE RECORRIDO” DOC.CA.03.16 .....	39
	FORMATO “CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE DE SECCIÓN” DOC.CA.03.20 .....	40
	FORMATO “INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN POR DISTRITO” DOC.CA.03.27.....	42
	FORMATO “RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS POR DISTRITO” DOC.CA.03.23 .....	44

# 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 FUNCIONAL

---

La organización, ejecución, control y supervisión de la actualización cartográfica y 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 departamental será de responsabilidad de las Oficinas Departamentales (ODEI) y Zonales de Estadística e Informática (OZEI).

### 2.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

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



## 2.2 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

### 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 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 DEL JEFE DE SECCIÓN

- 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 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, policiales y/o militares en cada uno de los distritos que tiene asignado 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 de las oficinas y/o agencias agrarias de las Direcciones Regionales Agrarias.
- 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 mediante teléfono, 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-SEA's 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-SEA's 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-SEA's, antes de ser entregada al jefe provincial.
- n. Recepcionar y revisar la información obtenida del Doc.CA.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.
- s. Otros que se le asigne.

### **2.2.3 FUNCIONES DEL REGISTRADOR**

- a. Asistir y aprobar el curso departamental 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 las 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.

## 2.2.4 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### **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.

### **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 sancionado conforme a los dispositivos legales vigentes.

### III. TAREAS DEL JEFE DE SECCIÓN

---

Para realizar la actualización cartográfica y el registro de parcelas y productores agropecuarios, el Jefe de sección, deberá ejecutar las tareas siguientes:

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

El Jefe de sección deberá poner especial énfasis en las tareas previas que debe realizar y concentrar esfuerzos y recursos disponibles para organizar e implementar en el tiempo programado las tareas a ejecutar para el éxito de su gestión.

##### 3.1.1 CAPACITACIÓN PARA LA “ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA, REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS”

El Jefe de sección tiene la obligación de asistir y aprobar el curso de capacitación para la Actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios a realizarse en las capitales departamentales, siendo requisito indispensable para desempeñar el cargo.

En caso de comprobarse el incumplimiento de este procedimiento, será motivo de la separación inmediata de esta actividad.

##### 3.1.2 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES

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

La recepción de documentos, material y equipos deben ser verificados con el Doc.CA.07.07 “Control de entrega y devolución de documentos y material del Jefe provincial al Jefe de sección”. Es muy importante comprobar que los legajos, material y equipos necesarios correspondan a los distritos que figuren en la programación de rutas (Doc.CA.03.04).

En caso de encontrar faltantes, errores, o que estos no correspondan, deberá informar inmediatamente al Jefe provincial, esperando la solución en el menor tiempo posible, antes de salir a campo.

El jefe de sección será el responsable de la distribución del material a los registradores de la sección (brigada) a su cargo.

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

##### a. Jefe de sección

- Credencial

##### 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 copia de:
  - Doc.CA. 03.05 Croquis del Pre-SEA (de cada Registrador)
  - Doc.CA.03.28 Imagen satelital del Pre-SEA (por registrador a su cargo)

**Materiales:**

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

**Equipos:**

- Tablilla con gancho
- GPS y accesorios

**b. Registrador**

- Credencial

**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 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, tajador
- Regla de 30 cm.
- Cuaderno
- Bolsas de plástico
- Cinta embalaje

**Equipos:**

- Tablilla
- GPS y accesorios

El jefe de sección, recibirá del jefe provincial, los documentos y materiales necesarios para la ejecución de la actualización cartográfica y registro de parcelas y productores agropecuarios para cada uno de los distritos a su cargo, de acuerdo a la programación de rutas (Doc.CA.03.04). Este material se encontrará debidamente embalado, sellado y rotulado para cada Pre SEA.

Recibido el material, comprobará que el rotulado de la bolsa, corresponda a los Pre SEA's de su sección (brigada), verificando que lo declarado en el formato Doc.CA.07.07 - "Control de Documentos y Material de la Encuesta del Jefe Provincial al Jefe de sección", este correcto.

Deberá verificar que incluya a todos los Pre SEA de la Sección a su cargo. Así mismo, verificará que se incluya material de contingencia.

En caso de encontrar faltantes, errores o que la documentación y materiales recibidos no corresponden al ámbito de trabajo, deberá comunicar inmediatamente al Coordinador provincial, esperando la rectificación en el menor tiempo posible.

Posteriormente, procederá a entregar los materiales a cada uno de los registradores, previo ordenamiento y clasificación de las bolsas rotuladas para cada Pre SEA.

Verificará que cada uno de los legajos, materiales y equipos sean revisados por cada registrador, de acuerdo al contenido del formato Doc.CA. 07.08 "Control de documentos y materiales del Jefe de sección al Registrador", copia del cual quedara en su poder.

### **3.1.3 ESTUDIO EN GABINETE DEL AREA DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE RUTAS.**

Tiene por objetivo conocer el ámbito territorial de los Pre SEA's a trabajar durante el tiempo que demande la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios.

Previo al inicio de la operación de campo, el Jefe de sección procederá al estudio de las principales características geográficas de los Pre SEA's y a la programación de rutas que debe ejecutar durante la operación de campo.

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 uno en el distrito.

Para el estudio del área de trabajo y de 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.

Las tareas a desarrollar son las siguientes:

- Revisar y verificar que los documentos y materiales correspondan a los Pre SEA's de la sección a trabajar.



- Con el plano distrital y la Programación de Rutas, tomará conocimiento de la ubicación de los Pre SEA's asignados, información que utilizará al momento de realizar las coordinaciones con las autoridades locales, para determinar:
  - Tiempos de desplazamiento a cada Pre SEA
  - Vías de comunicación más importantes a ser utilizadas en el desplazamiento.
  - Medios de transporte existentes.
  - Frecuencia de estos servicios.
  - Condiciones climáticas y de seguridad.
- Cualquier modificación en la Programación de Rutas, deberá respetar los parámetros siguientes:
  - La actualización cartográfica se iniciará por los Pre SEA's mas cercanos a la ciudad capital del distrito, para finalizar por las mas alejadas.
  - El registro de parcelas y productores agropecuarios debe iniciarse una vez concluido el reconocimiento e identificación de los límites del Pre SEA. No se debe realizar ambas tareas de manera simultánea.

### **3.1.4 ASIGNACIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y MATERIALES**

Considerando la Programación de rutas – Doc.CA.03.04, se realizará la asignación de cargas de trabajo a cada registrador, haciendo entrega de los legajos conteniendo la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios en cada Pre SEA que le corresponda.

En esta tarea deberá verificar que el registrador tenga asignado el GPS para la georeferenciación de los centros poblados y los límites del Pre SEA. La asignación la efectuará el Jefe departamental luego de la capacitación y la firma de los respectivos contratos de trabajo.

El Jefe de sección, al momento de efectuar la entrega de legajos, materiales y equipos a los registradores, verificará que se encuentren en perfectas condiciones, observando de manera presencial, la apertura y revisión de cada paquete que realizan los registradores quienes firmaran la conformidad en el Doc.CA.07.08 - Control de documentos y materiales de la encuesta del Jefe de sección al Registrador.

Finalmente, proceda a impartir a los registradores las recomendaciones siguientes:

- a. Que deben iniciar el trabajo de campo de acuerdo a la programación de rutas, salvo modificaciones posteriores según la recopilación de información a obtener en la capital distrital, las mismas que deben ser comunicadas de inmediato al jefe de sección.
- b. Que durante su recorrido por los centros poblados que conforman el Pre SEA deben presentarse ante las autoridades del centro poblado, para explicar el motivo de su presencia y realizar cualquier consulta que facilite su labor.

- c. En base a la información obtenida en la capital distrital debe elaborar el Doc.03.16 “Plan de Recorrido” en original y 2 copias, detallando las rutas de desplazamiento al interior del Pre SEA. Entregará el original a la autoridad local, con quien realice las coordinaciones, copia al Jefe de sección y la tercera quedará en su poder.
- d. 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.
- e. Que debe permanecer en su Pre SEA, hasta concluir el trabajo de campo, salvo excepciones que OBLIGATORIAMENTE deben ser coordinadas con el Jefe de sección.
- f. Que el Jefe de sección supervisará a sus registradores a fin de supervisar el trabajo y absolver consultas.



**Sr. Jefe de sección:**

Las tareas descritas en los acápites 3.1.3 y 3.1.4 de este capítulo pueden ser desarrolladas de manera simultánea, de tal forma que agilice el trabajo con sus brigadas y no les conlleve demasiado tiempo.

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

El Jefe de sección realizará las tareas siguientes:

### **3.2.1 COORDINACIÓN CON AUTORIDADES LOCALES**

El jefe de sección y sus registradores, se desplazarán a la primera capital del distrito donde iniciarán el trabajo de campo.

A este nivel, la coordinación con las autoridades locales, (Alcaldes, Jefes de Agencias Agrarias del MINAG, etc.), se realizará de manera conjunta con otros Jefes de sección que puedan estar asignados al mismo distrito y con la participación de los registradores. De ser este el caso, **quien llevara la representación será el Jefe de sección cuya numeración sea la menor.**

A efectos de uniformizar la exposición de motivos, el Jefe de sección debe enmarcarse en los manuales y documentos metodológicos del IV CENAGRO, para exponer de manera clara y precisa, los trabajos a realizar así como los objetivos que se espera alcanzar, solicitando su apoyo.

Al presentarse ante las autoridades, debe proceder a lo siguiente:

- Explicar el motivo de la presencia del equipo de trabajo en el distrito, 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 la colaboración y participación de la persona conocedora de la zona, con la cual se pueda realizar el estudio en gabinete de cada uno de los Pre SEA's y realice las acciones siguientes:
  - \* Verificar de la existencia y su correcta ubicación geográfica de los centros poblados existentes en el mapa distrital.
  - \* Identificar en el mapa distrital, los límites de los Pre-SEA's que lo conforman, así como los accidentes naturales o artificiales.
  - \* Reconocer las principales vías de acceso y características principales respecto a la ubicación geográfica de cada uno de los Pre SEA's del distrito.
  - \* Solicitar información sobre el tipo de transporte y las rutas de acceso que existen para trasladarse a los centros poblados que conforman cada Pre-Sea.
  - \* Tomar conocimiento si dentro del área urbana de los Pre SEA's del distrito, existen áreas agrícolas, granjas avícolas, etc. De ser así, posteriormente debe verificar el registro de estas parcelas y productores agropecuarios en el Doc.CA.03.01 correspondiente al Pre SEA más próximo a estas áreas. De existir varios Pre SEA's cercanos, se asegurará que sólo se registre en uno de ellos.
- Supervise y cerciórese que cada registrador se traslade de la capital distrital hacia el Pre SEA que le corresponda trabajar según la ruta o recorrido establecido.
- Solicitar un ambiente de trabajo temporal, explicando que lo requiere para organizar el material diligenciado que le vayan entregando los registradores y realizar el embalaje respectivo para su remisión a la sede provincial. Enfatizar que debe ser un ambiente seguro para garantizar la seguridad del material.

Estas coordinaciones no serán las únicas, pudiendo realizarse tantas veces como sea necesario, para tener el pleno conocimiento y acceso a todo el ámbito de los Pre SEA's



#### **Tenga presente:**

Que en las coordinaciones con las autoridades distritales, 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 y/o Militares.

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

El jefe de sección luego de concluir las coordinaciones con las autoridades locales de la capital distrital procederá a elaborar su plan de recorrido en original y dos copias, utilizando el Doc.CA.03.16 “Plan de Recorrido” -. En este documento indicará el orden en que supervisará los Pre SEA's, así como el que seguirá al interior de estas, para supervisar a los registradores.

Debe dejar una copia a la autoridad local con quien realizó las mayores coordinaciones en la capital distrital y **lo informará de inmediato al jefe provincial.**

Asimismo, Luego de las coordinaciones con las autoridades locales, verificará y aprobará los planes de recorrido de cada Pre SEA que los registradores deben elaborar por triplicado, los cuales deben ser entregado a la autoridad con quien realice las mayores coordinaciones, al jefe de sección y una copia quedara en su poder.



**Sr. Jefe de Sección:**

Los planes de recorrido pueden tener modificaciones posteriores a su presentación, debiendo ser informado inmediatamente al jefe inmediato para su actualización.

### **3.2.3 MONITOREO DEL CALENDARIO DE TRABAJO Y DE LAS RUTAS PROGRAMADAS**

El jefe de sección, en cada distrito a trabajar debe monitorear el inicio del trabajo de campo en los Pre SEA's que la conforman e informar vía RPM o correo electrónico al jefe provincial.

Mediante los informes proporcionados por los registradores, las supervisiones que realice en campo y de acuerdo a la programación de rutas que figura en el Doc.CA.03.04, verificará su cumplimiento así como del 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 de sección 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 registrador 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**

El Jefe de sección debe mantener una comunicación permanente con el Jefe provincial, a quien reportara 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.03.19 “Control de Avance Diario del Registrador” que será comunicada diariamente por cada registrador, vía telefónica o por otro medio de comunicación oportuna y accesible, elaborará el Doc.CA.03.20 “Control de Avance Diario del Jefe de sección”.

En base a estos documentos elaborados informará sobre el avance de la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios al Jefe provincial 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 al Jefe provincial 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 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 un distrito, diligenciará el Doc.CA.03.27 “Informe del Jefe de sección por distrito” y Doc.CA.03.23 “Resumen de las Unidades Agropecuarias en el distrito”, teniendo como referencia los informes y resúmenes trabajados por los registradores.

De presentarse el caso que uno o más Jefes de sección trabajen en un distrito, cada uno de los jefes de sección elaborará el informe de los Pre SEA's trabajados en el distrito, debiendo consolidarlo el responsable de la sección con menor numeración, con el apoyo de los otros jefes de sección.

Asimismo el jefe de sección, debe monitorear que los registradores diligencien sus respectivos informes al culminar el trabajo en un Pre SEA. Estos informes diligenciados deben ser entregados conjuntamente con el legajo del Pre SEA 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 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 de sección deberá efectuar la supervisión de los trabajos en cada Pre SEA, recibiendo información actualizada del desarrollo de las tareas.

La supervisión debe priorizar los Pre SEA 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. Esta acción no excluye la supervisión que obligatoriamente debe realizarse en todos los Pre SEA's a su cargo.

### **Procedimientos para la supervisión**

- Luego de las tareas realizadas en la capital distrital, debe empezar a supervisar a los registradores.
- Empiece la supervisión, acompañando desde el inicio a uno de los registradores, puede ser aquel que haya obtenido el menor puntaje en el curso de capacitación, luego acompañe al registrador siguiente y al siguiente hasta tratar de abarcar a todos los registradores a su cargo.
- Supervise a cada registrador observando el integro de su trabajo (la coordinación con las autoridades del centro poblado, la verificación de los límites, la toma de puntos GPS y el registro de las parcelas y productores agropecuarios), con la finalidad de detectar posibles errores u omisiones que pudiera estar cometiendo, a fin de corregirlos en forma oportuna.
- En la supervisión realizada a cada registrador, debe realizar la retroalimentación respectiva en el momento adecuado. Asimismo, cuando se reúna en la sede distrital con todo su personal, realizará la retroalimentación respectiva en conjunto.
- Durante esta tarea debe tomar conocimiento si alguno de sus registradores requiere de material de trabajo a fin de proveerle oportunamente.
- Es muy importante y obligatoria la presencia del 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 coordine con los registradores sobre esta tarea.
- La supervisión será permanente en todos los distritos asignados como carga de trabajo y luego de concluido el integro del trabajo en el distrito anterior.

Se realizará dos tipos de supervisión:

#### **A. Supervisión Presencial**

Es la tarea de campo que consiste en acompañar al registrador para observar y evaluar su trabajo en los Pre-SEA's seleccionados previamente por el Jefe de sección, con la finalidad de detectar errores de procedimiento y asegurar su corrección de manera oportuna.

Este tipo de supervisión permite detectar errores de concepto, diligenciamiento, formulación de preguntas, sondeo y omisión, es decir, si el registrador cumple con las instrucciones impartidas en el manual del registrador, aspectos que no se detectan en la revisión de gabinete.

La supervisión presencial debe ser programada para todos los Pre SEA's de la sección, evaluando el trabajo de campo de todos sus registradores, debiendo ser informado al Jefe provincial, para que desarrolle su supervisión sin contratiempos.

Para realizar esta tarea siga las instrucciones siguientes.

**a. Instrucciones generales**

El procedimiento a seguir para la Supervisión Presencial es el siguiente:

- Verifique que el registrador cuente con toda la documentación cartográfica y materiales necesarios para realizar su labor.
- Verifique que el registrador este debidamente identificado, con su credencial que lo acredite como tal.
- Observe la forma de presentación ante las autoridades y los productores y como explica los objetivos de la actualización y registro.
- Observe como indica al entrevistado que sus respuestas son estrictamente confidenciales.
- Verifique que el registrador realice un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es confiable o dudosa.
- Observe que no existan omisiones de respuestas en las preguntas donde corresponde información.
- Observe si el registrador, muestra al productor o informante calificado el croquis del Pre-SEA y Mapa distrital, cuando corresponda.
- Observe si el registrador, realiza la entrevista de forma directa a cada productor.
- Garantice que de tomarse información referencial, sea sólo en los casos contemplados en el manual del registrador.
- Observe si el registrador realiza la revisión de su croquis y formulario al culminar con la verificación, ubicación y registro de parcelas, para detectar errores de omisión o de diligenciamiento y de esta manera recuperar la información faltante o inconsistente de forma inmediata.
- Revise el formulario diligenciado por el registrador a fin de detectar algún error o posible inconsistencia. También revise que la escritura de las letras y números sean claras y legibles.



**Sr. Jefe de sección:**

Realice el reforzamiento en campo, cada vez que sea necesario, esto sin interrumpir al registrador cuando se encuentre realizando alguna entrevista.

## **b. Instrucciones específicas**

- **Durante la supervisión presencial del reconocimiento y verificación de los límites del Pre-SEA**, el Jefe de sección debe garantizar que la ejecución de esta tarea se realice según los procedimientos establecidos en el manual del registrador, en especial supervisará que el registrador realice lo siguiente:
  - Realice esta tarea antes de empezar el registro de parcelas y productores agropecuarios, con la finalidad de saber cuales serán los límites de su recorrido.
  - Reconocer el punto de inicio para el reconocimiento del Pre-SEA.
  - Realice el reconocimiento y verificación de los límites del Pre-SEA con el GPS.
  - De encontrar límites completamente identificables, no es necesario recorrerlos en su totalidad, debiendo tomar solo los puntos de control en intersecciones de los accidentes naturales o artificiales.
  - De encontrar límites que no son completamente identificables, deberá identificar y ubicar el límite del Pre SEA con ayuda de las coordenadas que se encuentran impresas en el doc.03.05 “Croquis del Pre SEA”.
  - Identificar el punto de partida para el recorrido del Pre-SEA.
  
- **Durante la supervisión presencial de la Actualización Cartográfica e identificación y ubicación de las parcelas en el Doc.CA. 03.05 “Croquis del Pre- SEA”, supervisará que el registrador:**
  - Utilice solo bolígrafo de tinta azul y letra de imprenta, para cualquier tipo de anotación que tenga que hacer en el croquis del Pre-SEA, puesto que, si fuera necesario fotocopiar este documento, la información que se encuentra en él pueda ser visible.
  - Represente en el croquis todos los cambios ocurridos en los Pre-SEA's asignados, en relación a la ubicación de los centros poblados, nombre del centro poblado, red vial y toponimia.
  - Grafique en el croquis del Pre- SEA, los accidentes culturales existentes, como por ejemplo puentes, canales, etc.
  - Verificar que los cambios realizados en las parcelas del Pre-SEA con catastro, sean los correctos en el terreno, de ser necesario efectuará las correcciones correspondientes.
  - Grafique las parcelas fusionadas y/o fraccionadas y las parcelas nuevas, para el caso de Pre-SEA's con catastro.
  - Grafique todas las parcelas que encuentre, durante su recorrido en campo, para el caso de Pre-SEA's sin catastro.
  - El código verificado o asignado a la parcela en el croquis del Pre-SEA, corresponda al mismo registrado en el Doc.CA.03.01.



- **Durante la supervisión presencial del diligenciamiento del Doc. CA. 03.01 “Registro de Parcelas y Productores Agropecuarios”, supervisará que el registrador realice las acciones siguientes:**
  - Utilice letra de imprenta mayúscula y lápiz de carboncillo negro 2B, así como el borrador y tajador que le fueron entregados. Observe que la punta no esté demasiado fina que pueda dañar la hoja, ni demasiado gruesa que no permita entender la escritura, puesto que, la captura de información de este documento se realizará mediante el uso de scanners.
  - Diligencie en gabinete la información correspondiente a los Recuadros siguientes: A: “Ubicación Geográfica”, B: “Ubicación Censal”, C: “Uso de catastro”, D. Fecha”, G. Datos de registrador” y H. Datos del jefe de sección”.
  - Realice un recorrido sistemático de todas las parcelas del Pre-SEA, a fin de identificarlas y registrarlas en su totalidad, así como, a los productores agropecuarios que las conducen.
  - Que se registre las parcelas fusionadas y/o fraccionadas y las parcelas nuevas, para el caso de Pre-SEA’s con catastro.
  - Registrar todas las parcelas que encuentre, durante su recorrido en campo, para el caso de Pre-SEA’s sin catastro.
  - Que en el Recuadro A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, exista correspondencia entre el nombre del departamento, provincia y distrito con su código respectivo, para lo cual verifique los documentos cartográficos.
  - Que en el Recuadro B. UBICACIÓN CENSAL, el número de SECCIÓN y del Pre-SEA registrados, sean los correctos, acorde a la brigada que pertenezca el registrador y de acuerdo al croquis que se encuentren trabajando, según corresponda.
  - Que en los Recuadro C: USO DE CATASTRO y D. FECHA, hayan sido diligenciados acorde a las especificaciones técnicas indicadas en el manual de registrador.
  - Que el número total de formularios utilizados por Pre-SEA haya sido enumerado correctamente, según las instrucciones dadas para el Recuadro E. HOJA N°, en el manual del registrador.
  - Para el Recuadro I: REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS, deberá:
    - \* Verificar que el número anotado en la columna 1. N° de Orden sea correlativo, del 1 al “n”. Si el registrador hace uso de hojas adicionales, el N° de Orden de la siguiente hoja deberá ser correlativo al último número de la hoja anterior.
    - \* Verificar que el código anotado en la columna 2. Código de parcela, sean los que figuran en el croquis del Pre SEA, sin considerar a los productores pecuarios sin tierras registrados. Si fueran parcelas

catastradas no deben tener modificaciones excepto si son fusiones o divisiones, donde deben registrarse con los sufijos correspondientes.

- \* Verificar que los Apellidos y Nombres o Razón Social de la empresa o Comunidad registrados en la columna 3, según corresponda, estén escritos de manera clara y que correspondan al productor que conduce la parcela registrada en la columna 2. Código de parcela.
- \* Verificar que en el diligenciamiento de la columna 4, “el Productor Agropecuario es”, el registrador realice un adecuado sondeo.
- \* Verificar que el diligenciamiento de la columna 5 “Parcela N°”, sea de forma vertical y simultanea con la columna 6. “¿Vive el productor Agropecuario en esta parcela?”. Asimismo, que el número registrado, esté escrito de manera clara y sea correlativo a nivel de cada productor.
- \* Verificar que en la columna 6. “¿Vive el productor Agropecuario en esta parcela?”, se realice esta pregunta para cada parcela registrada. Tenga en cuenta que debe rellenar el óvalo del código 1 (Sí), sólo si el productor vive permanentemente en la parcela.
- \* Verificar que en la columna 7. “¿En qué centro poblado vive el Productor Agropecuario?”, exista información sólo si en la columna 6 rellenó el ovalo del código 2 (No) en todas las parcelas registradas a nivel de productor, es decir, si el productor no vive en ninguna de las parcelas del Pre- SEA.
- \* Verificar que para diligenciar la columna 8. “El Productor Agropecuario ¿Cuántas parcelas conduce fuera del Pre-SEA pero dentro del distrito?”, el registrador realice un adecuado sondeo y muestre al productor el mapa distrital. Que rellene el óvalo del código 1(No tiene), cuando corresponda.
- \* Verificar que para diligenciar la columna 8. El Productor Agropecuario ¿Cuántas parcelas conduce fuera del Pre-SEA pero dentro del distrito?, el registrador rellene el óvalo del código 1(No tiene), cuando corresponda.
- \* Verificar el correcto diligenciamiento de las columnas 9. Unidad Agropecuaria N° y 10. Pre - SEA N° (en gabinete), según las instrucciones del manual del registrador.

## **B. Supervisión en gabinete:**

La revisión de los documentos de actualización cartográfica y de registro diligenciados, se realiza de forma minuciosa con la finalidad de detectar los errores para su oportuna corrección y de ser necesario disponer de la recuperación de la información en campo, previo informe del caso detectado.

El Jefe de Sección efectuará las acciones siguientes:

- 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.
  - Asimismo tenga presente las instrucciones brindadas para este documento en el ítem **b. Supervisión presencial, según corresponda.**
- 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. Resumen del registro, E. Hoja N°, G. Datos del registrador y H. Datos del jefe de sección.
  - Realizó el diligenciamiento de la sección I, teniendo en cuenta las instrucciones brindadas para este documento en el ítem b. Supervisión presencial, según corresponda.

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

Concluida la operación de campo en el distrito, el Jefe de sección deberá realizar las tareas siguientes:

#### **3.3.1 CONFORMACIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS**

La conformación de unidades agropecuarias, se realizará inmediatamente de terminada la operación de campo en todo el distrito, es decir cuando el ultimo registrador haya finalizado su tarea.

Si en el distrito la actualización y registro sólo se realizó con la participación de un Jefe de sección, este será el responsable de dirigir el procedimiento para la conformación de las unidades agropecuarias.

En cambio, si en el distrito, la actualización y registro se ejecutó con la participación de varias secciones, entonces las secciones deberán concluir todo el trabajo de campo en el distrito, para proceder a la conformación de las unidades agropecuarias. El responsable de dirigir esta tarea será el Jefe de sección con menor numeración; los otros Jefes de sección apoyaran para que esta tarea se ejecute de manera ordenada.

Luego se procederá a diligenciar el resumen de unidades agropecuarias en el Distrito – Doc.CA.03.23, siendo responsable del diligenciamiento de este formato el Jefe de sección de acuerdo al procedimiento descrito en el párrafo anterior.



**Sr. Jefe de sección:**

La conformación de las unidades agropecuarias y el diligenciamiento del formato resumen de unidades agropecuarias por distrito Doc.CA.03.23, se podrá realizar una vez concluida la actualización y registro en el distrito y será responsabilidad del Jefe de sección de menor numeración en el distrito y con la participación de los otros Jefes de sección.

### **3.3.2 REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS Y VERIFICACIÓN DEL ENVÍO DE DATOS DE LA GEOREFERENCIACIÓN**

Previa a la recepción de los documentos diligenciados de un distrito, el jefe de sección, realizará una minuciosa revisión de los documentos diligenciados, verificando además el envío de los archivos con los puntos de control de la georeferenciación, para lo cual realizará las tareas siguientes:

- Revisión detallada de los croquis y mapas distritales actualizados como resultado de la actualización cartográfica (Doc.CA.03.05 y Doc.CA.03.36)
- Revisar los formatos de registro diligenciados (Doc.CA.03.01), siguiendo las pautas establecidas para la supervisión en gabinete, según corresponda.
- Verificar el envío de los datos obtenido en la georeferenciación, controlando la remisión oportuna mediante las copias que debe recibir de parte de cada registrador inmediatamente culminada la actualización y registro en el Pre SEA.

Este procedimiento se efectuará en presencia de los registradores que ejecutaron la actualización cartográfica y el registro de parcelas y productores cuyo trabajo de campo en el Pre SEA concluyó.

**Para la revisión de los croquis y mapas distritales (Doc.CA.03.05 y 03.36)**

- a. Solicitar los croquis actualizados de todos los Pre SEA del distrito a revisar.
- b. Verificar que las actualizaciones cartográficas en los croquis y planos, sean legibles y ordenadas y se encuentren en buen estado.
- c. Que se encuentren circulados el código de las parcelas registradas y el número correlativo de su registro.

- d. Se haya efectuado la actualización utilizando lapicero azul para todas las modificaciones.
- e. Revisar en los mapas distritales, que las actualizaciones de centros poblados, accidentes naturales o artificiales realizadas, sean legibles.
- f. Consolidar la información actualizada en un solo mapa distrital, **identificando este documento con el término “CONSOLIDADO”** anotado en ROJO y situado en la parte superior derecha de este documento cartográfico.

#### **Para la revisión del formato de registro (Doc.CA.03.01)**

- a. Que los formatos de registro tengan diligenciados la información de ubicación geográfica, censal, fecha, N° hoja, uso del catastro y nombres del registrador y jefe de sección.
- b. Verificar que no exista información en las columnas que no le correspondan.
- c. Verificar que no exista omisión en la columna 9 “Unidad Agropecuaria N°”, cuando en la columna 8, tenga rellenado el óvalo del código 1, es decir que no conduce parcelas fuera del Pre-SEA.
- d. Verificar que cuando en la columna 8, haya registrado que conduce parcelas fuera del Pre-SEA, registre información en las columnas 9 “Unidad Agropecuaria N° y 10. Parcelas N°, según corresponda.
- e. Revisar lo registrado en la columna 10 “Pre SEA N°”, debe ser consistente con lo registrado en la columna 8.
- f. En caso de encontrar errores u omisiones deberá devolver al registrador para la corrección respectiva.

#### **Para el envío de datos obtenidos en la georeferenciación**

- a. Terminada la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios en el Pre SEA y conformadas las unidades agropecuarias del distrito, el registrador debe remitir la información registrada en el receptor GPS, conteniendo los puntos de control tomados en la operación de campo.
- b. El Jefe de sección recibirá en su correo electrónico, copia de los archivos remitidos por el registrador, debiendo llevar un control de estos, permitiendo tomar las medidas correctivas en caso se observe la omisión por parte de algún registrador para estos envíos.
- c. Luego de la transmisión de estos datos y de acuerdo a los procedimientos establecidos, deberá verificar que los registradores inicien la captura de puntos de control del siguiente Pre SEA asignado.

### **3.3.3 RECEPCIÓN, CONTROL Y ENVÍO DE DOCUMENTOS Y MATERIALES DILIGENCIADOS**

La principal tarea después de la actualización y registro, es la recepción y control de los documentos y materiales diligenciados de cada una de las secciones de trabajo.

El Jefe de sección recibirá en la capital distrital, en forma ordenada, los documentos diligenciados inmediatamente de concluida la operación de campo y conformados las unidades agropecuarias en el distrito.

Para la recepción y control de documentos, el Jefe de sección, debe realizar las siguientes tareas:

- a. Verificar que los documentos y materiales diligenciados corresponda a los Pre SEA's de la sección terminada y esté de acuerdo a lo especificado en el Doc.CA.07.08 "Control de entrega y devolución de documentos y material del Jefe de sección al Registrador"–.
- b. El Jefe de sección debe tener especial cuidado en la recepción y revisión de los materiales y documentos de actualización y registro: Formatos de registro, Croquis de los Pre SEA, ordenados y clasificados en buen estado de conservación, mapas distritales actualizados y consolidados e informes elaborados.
- c. Si la recepción y control de documentos y material censal estuviera conforme, entregará al registrador una copia del Doc.CA.07.08 debidamente firmado. En caso contrario, tomará las acciones pertinentes para regularizar la recepción de los documentos y material de registro faltante.
- d. Los documentos y materiales recibidos, se enviarán al Jefe Provincial, a más tardar a los quince (15) días de iniciada la operación de campo en la sección bajo su responsabilidad. Los siguientes envíos de los documentos y materiales de los distritos terminados, se realizarán cada ocho (08) días de trabajo, luego de la revisión exhaustiva del material recibido.
- e. Los medios que se utilizarán para los envíos, deben ser coordinados previamente con el jefe provincial, teniendo en cuenta la programación de rutas y las fechas de términos del trabajo de campo de los distritos a trabajar en la provincia, de tal forma que este procedimiento se realice lo más pronto posible con la garantía y seguridad requerida.

### **3.3.4 INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN POR DISTRITO**

Concluida la recepción de los documentos y material de la actualización cartográfica y registro en cada distrito, el Jefe de sección, elaborará un informe técnico de la operación de campo, utilizando el formato Doc.CA.03.27.

Si en el distrito, de acuerdo a la Programación de rutas y al sistema de barrido, la operación de campo se realizó solo con una brigada de trabajo, el informe corresponderá a la totalidad del distrito.

Sin embargo, existen distritos donde la operación de campo se realizará con dos o más brigadas. En este caso el Informe del Jefe de sección, corresponderá sólo a la(s) sección(es) trabajadas en el distrito, debiendo anotar claramente en las observaciones de su informe sobre esta situación.

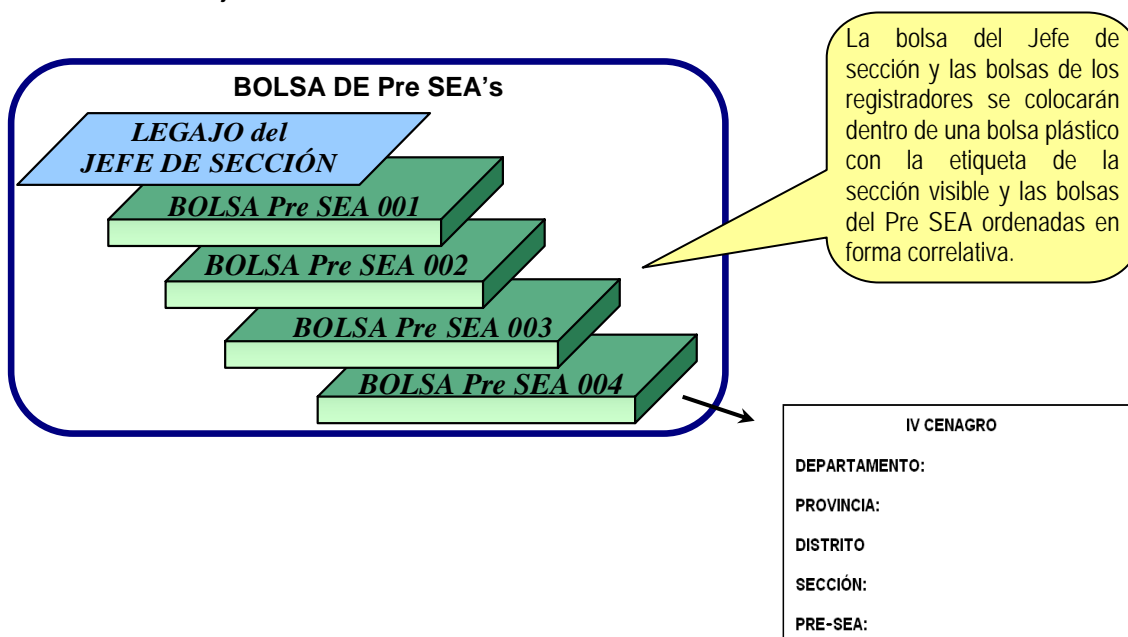
Concluida la operación de campo, el jefe de la sección con menor numeración, será el responsable de consolidar estos informes en uno solo, debiendo tener especial cuidado en el en el cuadro de cobertura obtenida luego de la actualización y registro en el distrito, que figura en el formato de informe a elaborar.

El informe debe contener las principales resultado luego de la actualización y registro, así como las características más saltantes que resuma los informes recibidos por los registradores y que el Jefe de sección pueda haber registrado en el transcurso de esta actividad. Esta información será de utilidad para el empadronamiento censal.

### 3.3.5 DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES A LA SEDE PROVINCIAL

El Jefe de sección entregará al jefe provincial, la documentación y material debidamente embalado en una sola bolsa por sección y al interior en bolsas separadas, los legajos y materiales utilizados por cada registrador en los Pre SEA's trabajados. Para ello considere los siguientes casos:

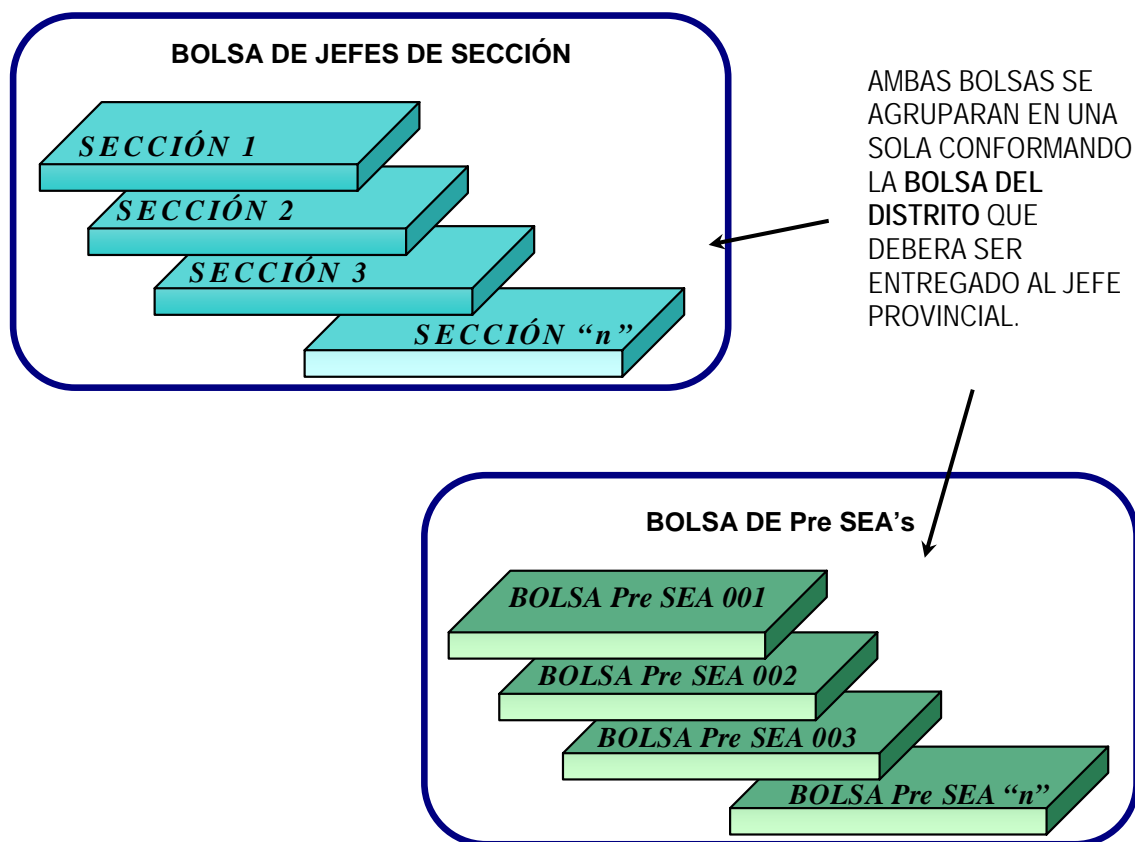
**CASO 1:** Si la actualización cartográfica, registro de parcelas y productores agropecuarios en el distrito, se ejecutó con una sola sección (brigada), los documentos y materiales a entregar corresponderán a todo el distrito trabajado.



**CASO 2:** Si en el distrito trabajaron dos o más secciones (brigadas), el Jefe de la sección con menor numeración, será el responsable de ordenar en forma correlativa cada uno de los Pre SEA's trabajados, con el fin de agrupar todos los Pre SEA's del distrito. Los otros Jefes de sección participarán bajo responsabilidad en este proceso

Como resultado de este ordenamiento, se tendrá una bolsa conteniendo todos los documentos y legajos de los Jefes de sección y otra bolsa

conteniendo todas las bolsas ordenadas de los Pre SEA's del distrito, la misma que se etiquetara de igual forma que el paso anterior.



Es importante que tener presente que la bolsa del jefe de sección y registrador corresponderá al legajo que para el desarrollo de sus funciones les fuera entregado:

**a. 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)

**b. 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 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)
- 
- En el Doc.CA.07.07 "Control de entrega y devolución de documentos y material censal del Jefe provincial al Jefe de sección", 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 necesaria en su traslado a la sede provincial.



**Tenga presente:**

La devolución de los equipos recibidos por usted y los registradores, se realizará en la sede departamental, debiendo entregarse en las mismas condiciones en que fueron recibidos, firmando el documento de devolución respectiva.

## IV. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS AUXILIARES DEL JEFE DE SECCIÓN

---

### 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.03.20 CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE DE SECCIÓN

Este documento deberá ser diligenciado diariamente, registrando el avance por día de trabajo de la sección.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

#### Recuadros

- A. Ubicación Geográfica:** Anote el nombre del departamento, provincia y distrito.
- B. Informe de la Sección:** Registre el número de sección, los Pre SEA's que conforman la sección y los apellidos y nombres del funcionario responsable de la sección.
- C. Descripción del avance:** La información que se registre deberá corresponder al avance de cada día de trabajo en la sección (acumulando los reportes de cada Pre SEA que integra la sección), utilizando una fila por día.

Si en un distrito la operación de campo se realiza con dos o más secciones (brigadas), cada una de ellas elaborará el respectivo informe de la sección a su cargo, anotando en cada columna lo siguiente:

#### Columna

- (1) Fecha: Anote la fecha que corresponda al reporte (debe registrar Día / Mes).
- (2) Meta Programada - Total de Parcelas / Productores: registre el número total de parcelas o productores que se han estimado para la secciones. Utilice como fuente la “Programación de rutas de la operación de campo” - Doc.CA.03.04 y/o la información registrada en la etiqueta del croquis del Pre SEA - Doc.CA.03.05.
- (3) Registro Diario – Parcelas: Anote el total de parcelas registradas que corresponda al día del informe. Para obtener el total deberá sumar los reportes que corresponda a cada uno de los Pre SEA's donde se viene efectuando el “barrido” en el distrito.
- (4) Registro Diario – Productores: Anote el total de Productores registrados en las áreas no catastradas que corresponda al día del informe. Debe sumarse siguiendo el procedimiento anterior.
- (8) Acumulado por Sección – Parcelas registradas: Registre el acumulado resultante de los avances diarios del registro de parcelas que se han ejecutado en el ámbito de la sección al día del reporte.
- (9) Acumulado por Sección – productores registrados: Registre el acumulado resultante de los avances diarios del registro de productores que se han ejecutado en el ámbito de la sección al día del reporte.
- (10) Georeferenciación de centros poblados – Centros poblados de la Sección: Anote la cantidad de centros poblados que se registran antes de la operación de campo en la sección.
- (11) Centros poblados georeferenciados en la sección: Anote el número de centros poblados que se georeferenciaron en el día del reporte, finalizado cada día de trabajo.

- (12) ¿La sección esta concluída SI - 1, No -2?: Escriba el código 1 si al momento del reporte se concluyó la actualización y registro en la sección y el código 2 si esta aún no se ha concluído.

#### 4.3 DOC.CA.03.23 RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS POR DISTRITO

Este documento deberá ser diligenciado al culminar el trabajo de campo en el distrito, registrando el resumen de unidades agropecuarias a nivel de cada uno de los Jefes de Sección que laboraron en el distrito.

Cuando exista dos o mas jefes de seccion en un distrito, el responsable de la elaboracion de este resumen será el Jefe de sección que tenga a su cargo mas registradores, con el apoyo de los demás jefes de Sección.

Las instrucciones a seguir son las siguientes:

- A. Ubicación Geografica:** Anote el nombre del departamento, la provincia y el distrito
- B. Apellidos y Nombres del funcionario:** Anote los Apellidos y el nombre del funcionario responsable.
- C. Fecha:** registre la fecha de elaboración del informe.
- D. Resumen de unidades agropecuarias:** La informacion a registrar es el resumen de las unidades agropecuarias encontradas en el ambito del distrito como resultado de la consolidacion de los registros obtenidos en cada sección que agrupan a los Pre SEA's. Deberá anotarse en cada columna lo siguiente:  
Columna
  - (1) Anote el numero de seccion.
  - (2) Registre el número de Pre SEA correspondiente.
  - (3) Resumen de Unidades agropecuarias: Anote el número de unidades agropecuarias encontradas en cada uno de los Pre SEA's.
  - (4) Resumen del N° de parcelas: Anote el número de parcelas registradas en cada uno de los Pre SEA's, de acuerdo al Doc.CA.03.01 diligenciado.
  - (5) Observaciones: Anote las observaciones de algun evneto ocurrido en alguna sección y que amerita ser registrado (demora en la ejecucion, inclumplimiento de procedimientos, etc.).

#### 4.4 DOC.CA.03.27 INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN POR DISTRITO

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

El responsable de la elaboración de este resumen, será el Jefe de sección que tenga a su cargo mas registradores, consolidando los reportes de los otros Jefes de Sección que hubieran laborado en el distrito.

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

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

- A. Ubicación geográfica: Anote el nombre del departamento, Provincia y Distrito.
- B. Apellidos y nombres: Anote los apellidos y nombres del Jefe de sección.
- C. Fecha: Anote la fecha de elaboración del informe.
- D. Actualización y Registro en el distrito

### **1. Operación de campo**

- 1.1 Fecha de inicio y término de la operación de campo: Anote la fecha de inicio y término de la operación de campo para la actualización cartográfica y registro de parcelas y productores agropecuarios.
- 1.2 Pre SEA's conformados en el distrito:
  - 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 el distrito:
  - 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 N° de Pre SEA's especiales:
  - Anote el numero de Pre SEA's especiales que se registraron luego de la operación de campo en el distrito.
  - Registre el numero de Pre SEA's que fueron divididos
- 1.5 Dificultades y soluciones presentadas durante la operación de campo: Anote las dificultades encontradas y las soluciones que se dieron durante el proceso de actualización y registro en algún Pre SEA trabajados en el distrito y que amerite ser registrado para facilitar el trabajo 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 para cada uno de las secciones que conforman la provincia, así como el total de parcelas que se registraron en cada sección, calculando luego las diferencias y el porcentaje de variaciones registradas. Finalmente registre las unidades agropecuarias y el número de parcelas por Unidad Agropecuaria.

### **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.

***ANEXOS***



**IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO 2012**  
**PLAN DE RECORRIDO**

Doc.C.A.03.16

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

C. CARGO

D. FECHA

E. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO						
SECCIÓN Nº	PRE - SEA Nº	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	PARCELAS/ PRODUCTORES ESTIMADOS	DÍA / MES DE:		OBSERVACIONES
				INICIO	TÉRMINO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	

**IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO 2012**  
**PLAN DE RECORRIDO**

Doc.C.A.03.16

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO

C. CARGO

D. FECHA

E. DESCRIPCIÓN DEL RECORRIDO						
SECCIÓN Nº	PRE - SEA Nº	NOMBRE DEL CENTRO POBLADO	PARCELAS/ PRODUCTORES ESTIMADOS	DÍA / MES DE:		OBSERVACIONES
				INICIO	TÉRMINO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	
				/	/	

**IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO**  
**CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE DE SECCIÓN**

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		B. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN	
DEPARTAMENTO		SECCIÓN Nº	
PROVINCIA		Pre SEA's DE LA SECCIÓN	
DISTRITO		JEFE DE SECCIÓN	

Doc. CA.03.20

C. DESCRIPCIÓN DEL AVANCE									¿LA SECCIÓN ESTA CONCLUIDA? Sí.....1 No.....2
FECHA (1)	META PROGRAMADA Total de parcelas/ productores (5)	AVANCE DIARIO		ACUMULADO POR SECCION			GEOREFERENCIACIÓN DE CENTROS POBLADOS		
		Parcelas (6)	Productores (7)	Parcelas (8)	Productores (9)	Nº de Centros Poblados (Antes del trabajo de campo) (10)	Centros Poblados Georeferenciados (Después del trabajo de campo) (11)		



**IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO**  
**CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL JEFE DE SECCIÓN**

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	LIMA
PROVINCIA	HUARAL
DISTRITO	AUCALLAMA

B. INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN	
SECCIÓN N°	002
Pre SEA's DE LA SECCIÓN	003 / 004 / 005 / 007 / 001
JEFE DE SECCIÓN	CORDOVA SOLÍS ANA

Doc.CA.03.20

C. DESCRIPCIÓN DEL AVANCE											
FECHA	META PROGRAMADA Total de parcelas/ productores	AVANCE DIARIO		ACUMULADO POR SECCION		GEOREFERENCIACIÓN DE CENTROS POBLADOS		¿LA SECCION ESTA CONCLUIDA? Si.....1 No.....2			
		Parcelas (6)	Productores (7)	Parcelas (8)	Productores (9)	Centros Poblados Georeferenciados (Después del trabajo de campo) (10)	Centros Poblados Georeferenciados (Después del trabajo de campo) (11)				
(1)	(5)										
20 / 02	575	35	15	35	15	21	2	2			2
20 / 02		30	15	65	30		2	2			2
20 / 02		35	10	100	40		1	2			2
20 / 02		30	15	130	55		1	2			2
21 / 02		15	15	145	70		1	2			2
21 / 02		20	10	165	80		2	2			2
21 / 02		25	15	190	95		1	2			2
21 / 03		35	15	215	110		3	2			2
22 / 03		35	10	250	120		2	2			2
22 / 03		35	15	285	135		2	2			2
22 / 03		25	10	310	145		1	2			2
22 / 03		35	15	345	160		1	2			2
23 / 03		10	15	355	175		-	2			2
23 / 03		15	15	370	190		1	2			2
23 / 03		10	10	380	210		1	2			2
23 / 03		10	10	390	220		-	1			1

INFORME DEL JEFE DE SECCIÓN POR DISTRITO

Doc. CA.03.27

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES			
C. FECHA			

D. ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO EN EL DISTRITO
--

1. OPERACIÓN DE CAMPO

1.1 Fecha de inicio y término de la operación de campo en el distrito

INICIO		

TÉRMINO		

1.2 Pre SEA's conformados en el Distrito:  Pre SEA's Finales:

1.3 Centros Poblados en el distrito:  Total Georeferenciados:

1.4 Nº de Pre SEA's ESPECIALES:  Nº Pre SEA's divididos:

1.5 Dificultades y soluciones presentadas durante la operación de campo

Pre SEA	DIFICULTAD ENCONTRADA	SOLUCION

**2. RESUMEN DE LA COBERTURA OBTENIDA EN LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA Y REGISTRO DE PARCELAS Y PRODUCTORES AGROPECUARIOS**

Nº Orden	Nº Pre - SEA	Parcelas y/o Productores	Parcelas y Productores Registrados	Diferencias Registradas		Nº Unidades Agropecuarias	Parcelas por UA
				Abs.	%		

**3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL JEFE DE SECCIÓN**



IV CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - IV CENAGRO

RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS POR DISTRITO

Doc.CA.03.23

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE DE SECCIÓN

C. FECHA	/
----------	---

E. RESUMEN DE UNIDADES AGROPECUARIAS				
SECCIÓN Nº	Pre SEA Nº	RESUMEN		OBSERVACIONES
		Nº DE UNIDADES AGROPECUARIAS EN EL Pre-SEA	Nº DE PARCELAS EN EL Pre-SEA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>TOTAL</b>				

OBSERVACIONES	



