



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA**

**MANUAL**

**RESPONSABLE  
de  
DISTRITO**

**BOLIVIA - 2012**  
Unidad de Capacitación



## CONTENIDO

Introducción .....	2
<b>PRIMERA PARTE</b> .....	<b>3</b>
1. Antecedentes .....	3
<b>SEGUNDA PARTE</b> .....	<b>4</b>
2. La/el Responsable de Distrito .....	4
<b>TERCERA PARTE</b> .....	<b>5</b>
3. Antes del Censo .....	5
<b>CUARTA PARTE</b> .....	<b>12</b>
4. El día del Censo.....	12
<b>QUINTA PARTE</b> .....	<b>13</b>
5. Después del Censo .....	13
<b>ANEXOS</b> .....	<b>15</b>
9	

## INTRODUCCIÓN

**D**e acuerdo al Decreto Ley N° 14100 del 5 de noviembre de 1976 del Sistema Nacional de Información Estadística, el Instituto Nacional de Estadística - INE, tiene la facultad de determinar los procedimientos para la realización de los Censos Nacionales.

La realización del Censo Nacional de Población y Vivienda requiere de la participación de una gran cantidad de personas, bajo la dirección de responsables en cada una de las unidades operativas, quienes tienen la misión de organizar y ejecutar el operativo censal en sus jurisdicciones.

El presente manual contiene las instrucciones de cómo debe organizar el Censo en su Distrito y se constituye en una herramienta de apoyo para su trabajo.

Es fundamental que siga los pasos que le presentamos en este documento, a fin de que su trabajo reúna las características de calidad que se requieren.

El INE agradece su participación y compromiso en esta tarea de gran importancia para el país y su región, deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones.



# PRIMERA PARTE

## 1. ANTECEDENTES

### ¿Qué es un Censo Nacional de Población y Vivienda?

Es el conjunto de operaciones o actividades destinadas a recopilar, procesar, analizar y publicar datos estadísticos de las principales características habitacionales, demográficas, económicas y sociales relativas a todas las personas que se hallan en ese momento en el país.

### Disposiciones legales

El Censo se enmarca en el D.L. N° 14100 del 5 de noviembre de 1976, el cual establece que el INE tiene bajo su responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas; el D.S. N° 29552 del 8 de mayo de 2008, que autoriza el inicio de las actividades del Censo Nacional de Población y Vivienda, y el D.S. N° 1305 del 1 de agosto del 2012, declara al Censo prioridad nacional y fija fecha para su ejecución.

### Confidencialidad de la información

El artículo 21 del D.L. N° 14100 señala: "Los datos e información que se obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

### Período censal

Es el tiempo en el que se lleva a cabo el Censo en todo el país. El empadronamiento se realizará el 21 de noviembre de 2012 en área amanzanada y del 21 al 23 en área dispersa.

#### ÁREA DISPERSA:

Las viviendas se hallan sin un orden determinado.



#### ÁREA AMANZANADA:

Las viviendas se hallan en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.



### ¿Quiénes serán censados?

Todas las personas que durmieron la noche anterior al día del Censo en su municipio.

### ¿Quiénes serán las/os empadronadoras/es?

Estudiantes de sexto de secundaria, universitarias/os, profesoras/es, servidoras/es públicas/os y población en general que voluntariamente decidan participar.

# SEGUNDA PARTE

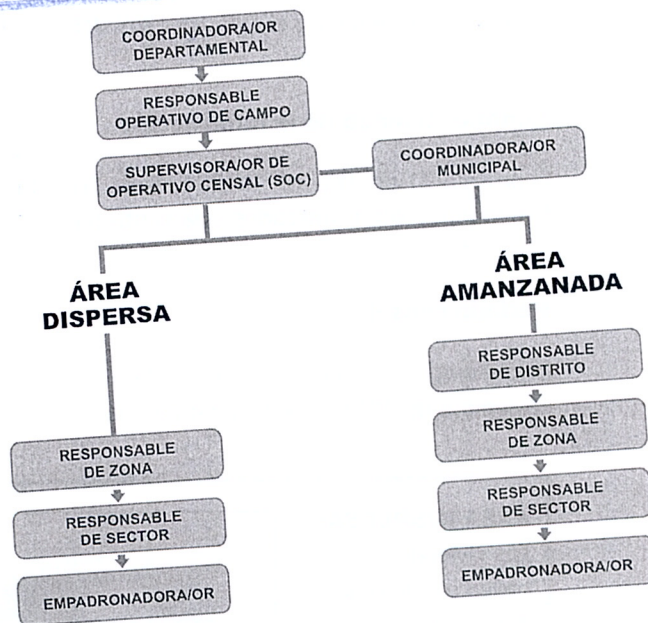
## 2. RESPONSABLE DE DISTRITO

Es el representante directo del INE en cada Distrito Censal y responsable de asegurar el éxito del Censo dentro de cada una de esas áreas geográficas, organizando, coordinando y supervisando el trabajo de las/os Responsables de Zona y en forma indirecta de las/os Responsables de Sector y Empadronadoras/es.

### 2.1 Organización del personal para el Censo Nacional de Población y Vivienda

El Distrito Censal es una división estadística propia de las áreas amanzanadas (con la excepción de los departamentos de Beni y Pando). La/el Responsable de Distrito Censal depende de la/el Supervisora/or de Operativo Censal (SOC), a quien deberá informar permanentemente sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que eventualmente pueda presentarse durante la organización y ejecución de las actividades censales.

**Nota:** En los departamentos de Beni y Pando no se utiliza la Zona como división estadística, siendo sustituida a todos sus efectos por la de Distrito.





# TERCERA PARTE

## 3. ANTES DEL CENSO

### 3.1 Capacitación

- 6 Asistir al curso de capacitación para Responsable de Distrito que estará a cargo de la/el Supervisadora/or de Operativo Censal (SOC), en los días y en el lugar que se establezca y demostrar amplio aprovechamiento del mismo.
- 0 Tener conocimiento de los manuales de la/el Responsable de Zona, de Sector y de la/el empadronadora/or.

Las/os instructoras/es deberán firmar la Constancia de Asistencia al Curso de empadronadoras/es y responsables de Sector. Esta constancia es requisito para cobrar la última cuota de su remuneración.

### 3.2 Obtención y apertura de la oficina de la/el Responsable de Distrito

Deberá realizar las gestiones necesarias para obtener con carácter gratuito, un ambiente con el equipamiento necesario para el funcionamiento de la oficina de Distrito, mientras dure la preparación y ejecución del empadronamiento. Es importante que se encuentre ubicado dentro de los límites del Distrito. En lo posible tendrá una superficie que permita resguardar el material censal y de difusión, efectuar reuniones con sus responsables de Zona, de fácil acceso vehicular, suficiente seguridad, ventilación e iluminación natural y artificial y facilidades de comunicación.

Al ingreso de la Oficina de Distrito, se ubicará en un lugar visible el rótulo con la leyenda:

**"OFICINA DE DISTRITO  
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA"**



Lo más pronto posible comunicará a la/el Supervisora/or de Operativo Censal (SOC), la ubicación precisa de esta Oficina de Distrito.

### **3.3 Buscar apoyo para organizar el Censo**

Conjuntamente con la/el Coordinador Municipal, deberá apoyar la gestión de las/os Responsables de Zona, obteniendo con carácter gratuito:

- Locales amoblados para la realización de la capacitación.
- Alojamiento y alimentación para postulantes a Responsables de Sector y empadronadoras/es que vienen de diferentes comunidades.
- Medios de transporte para desplazarse dentro del Distrito: vehículos, motocicletas, lanchas, deslizadores, avionetas, acémilas, etc., cada vez que sea necesario.
- Acceso a teléfono, fax y otros equipos de comunicación.
- Acceso a medios de comunicación (radios, canales de televisión y periódicos locales).
- Recursos humanos voluntarios y/o declarados en comisión para ejercer las funciones de personal de apoyo (asistentes, choferes, guías, etc.).

Cuando tenga que asistir a reuniones para buscar apoyo, difundir y/o promover el Censo, tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Exponga los objetivos y la importancia del Censo, cómo se realizará el operativo censal, quiénes participarán como responsables de Sector, empadronadoras/es y solicite el apoyo de las Instituciones.
- En las explicaciones sea claro, breve y demuestre seguridad, apoyándose en el material de difusión (trípticos, afiches, cartillas y otros).
- Se debe levantar un acta de las reuniones, en el "Formulario -12 Actas de Reunión" donde se anotará el nombre de cada una de las personas que estuvieron presentes, los temas tratados, los compromisos acordados y si fuese el caso, la fecha fijada para la próxima reunión.

### **3.4 Reclutamiento de postulantes a responsables de sector y empadronadoras/es**

La etapa de reclutamiento y capacitación de las/os Responsables de Sector y empadronadoras/es es una de las más críticas del operativo. Si bien la ejecución de esta etapa se encuentra preferentemente a cargo de las/os Responsables de Zona, deberá existir una continua y muy cercana coordinación, llevada a cabo por la/el Responsable de cada Distrito. Las/os responsables de Zona, deberán informar permanentemente a su Responsable de Distrito acerca del número de personas capacitadas en su Zona, así como del proceso de presentación de Responsables de Sector y de empadronadoras/es que tienen sus domicilios en su Zona, o cercanos a ella, para asumir sus cargos.

Con base en el procesamiento del Formulario RC 02, el área de operativos de Campo en coordinación con Capacitación podrá contribuir a un mejor conocimiento del proceso, brindando información a la/el Responsable



de Distrito sobre las Zonas que van completando sus necesidades de personal censal y especialmente sobre aquellas que presentan déficit en ese sentido. La/el Responsable de Distrito tomará todas las medidas a su alcance y por cualquier medio, para apoyar el reclutamiento y la capacitación selectiva por Zona deficitaria, de manera que se alcance el número necesario de responsables de Sector y empadronadoras/es.

### 3.5 Material de difusión correspondiente al Distrito

Recibirá el material de propaganda y comunicación que comprende: afiches, trípticos, cartillas, autoadhesivos y otros, que están destinados a realizar la promoción y difusión del Censo.

**RECUERDE:**

Solo debe abrir el paquete identificado para la/el "RESPONSABLE DE DISTRITO" y seguir las instrucciones específicas.

Para la difusión de las actividades y distribución del material tome en cuenta las siguientes sugerencias:

- Entregar los afiches y autoadhesivos en cada lugar donde tenga una reunión o entrevista y solicite que estos materiales sean ubicados en lugares visibles.
- Distribuir los afiches, trípticos, cartillas, autoadhesivos y volantes utilizando todos los medios disponibles, solicitando apoyo a colegios, instituciones militares, juntas vecinales, organizaciones campesinas, indígenas y otras instituciones.
- Solicitar que se coloquen los afiches en lugares que tengan más afluencia de personas, como por ejemplo: cabinas telefónicas, tiendas, mercados, ferias, restaurantes, bancos, centros de reunión, plazas, iglesias, sedes sociales, etc., ajustándose a las disposiciones municipales.
- Pregunte si alguna institución o entidad, dispone de altoparlantes, bocinas o megáfonos, solicite como préstamo para el uso en horarios de mayor concurrencia de la población a: mercados, ferias, plazas, etc., unos tres días antes de iniciar la actividad que esté promocionando: reclutamiento, capacitación, instrucciones a la población, etc.
- En áreas dispersas se puede usar el altoparlante, bocina o megáfono desde un vehículo y hacer el recorrido leyendo el contenido de los comunicados.
- Acérquese a todas las Iglesias del Distrito solicitando mencionar en sus diferentes servicios (misas, cultos, etc.) la importancia del Censo, apoyando las principales actividades censales.

### 3.6 Material censal correspondiente al Distrito

Una vez firmado el Contrato de Trabajo se le hará entrega:

- Material y documentación para que pueda desarrollar sus actividades censales en su Distrito.
- Cronograma de Actividades del Municipio, instrumento que le servirá para organizar y ejecutar todas las actividades que garanticen el éxito del Censo.
- Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales, donde se indica la cantidad requerida de postulantes que deben asistir a la capacitación.

- Número de responsables de sector y empadronadoras/es para cada uno de los sectores y segmentos titulares.

Por otra parte, recibirá el material censal para todo su Distrito, compuesto por: una bolsa para la/el Responsable de Distrito, una bolsa para cada uno de sus responsables de zona y cajas por cada responsable de sector. Cada una estará identificada con una etiqueta con los códigos geográficos que identifican el área de trabajo a la que corresponde y el agente censal al que está dirigido.

Para estar seguro que ha recibido todo el material que le corresponde a su Distrito, el número de cajas que reciba deberá ser igual al número total de las/os responsables de sector que figuran en el formulario adjunto a la caja.

**RECUERDE:**

Solo debe abrir el paquete identificado para la/el "RESPONSABLE DE DISTRITO", las cajas destinadas a las/os "RESPONSABLES DE SECTOR" solo deben ser abiertos por las personas que correspondan. Esto se debe a que puede ocasionar confusión en la distribución del material.

Para facilitar y evitar confusiones en la distribución posterior del material, usted deberá agrupar por sector, cuidando que la etiqueta de identificación de la caja se encuentre visible.

**RECUERDE:**

Debe conservar en buen estado la bolsa plástica con la etiqueta de identificación como Responsable de Distrito, ya que la información que contiene deberá ser copiada en todos los formularios operativos y administrativos que le corresponden.

### 3.7 Apoyar las actividades de las brigadas de capacitación

Deberá supervisar la asistencia puntual a cada uno de los cursos de capacitación del número de postulantes necesarios. Cerciorarse que estén disponibles las aulas para realizar los cursos de capacitación, como los ambientes de alojamiento necesarios para los postulantes a responsables de Sector y empadronadoras/es.

Recibirá "Listado de responsables de Sector y empadronadoras/es" que le permitirá monitorear el proceso de reclutamiento y capacitación.

Al completar todos los equipos de trabajo para cada Sector, la/el Responsable de Zona derivará el personal excedentario a las oficinas de Zona más cercanas, que tengan déficit de personal censal. Para ello, es necesario que exista una fluida comunicación entre las oficinas de Zona y estrecha coordinación con la/el Responsable del Distrito correspondiente. En los casos en que exista personal censal excedentario, la/el Responsable de Zona que deriva personal, deberá tomar debida nota del nombre de la persona y hacia qué Zona la dirige. Esta información quedará registrada en el listado general de asignados a la Zona correspondiente. En áreas dispersas estas coordinaciones se llevarán a cabo directamente con la/el Supervisora/or de Operativo Censal (SOC).



### 3.8 Verificación de los límites del Distrito



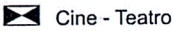


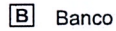


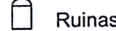


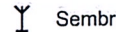


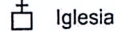


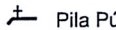











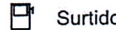





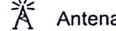


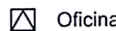


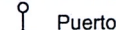


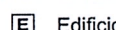


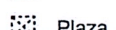


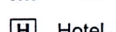


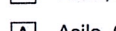


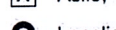


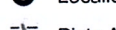


Antes de efectuar la primera reunión con las/os responsables de zona, es importante que usted verifique los límites censales y las referencias geográficas del área de su distrito, además de los límites de zonas. En caso que éste no corresponda con el terreno, deberá comunicarlo inmediatamente a la/el Supervisora/or de Operativo Censal (SOC), para que se estudien las medidas que correspondan.

Con el objetivo de familiarizarse con el terreno deberá realizar el reconocimiento con sus responsables de zona, dibujando en el mapa las diferencias encontradas. No se debe alterar la codificación impresa de sector y segmento.

### 3.9 Lectura e interpretación de mapas y planos

#### Símbolos Cartográficos

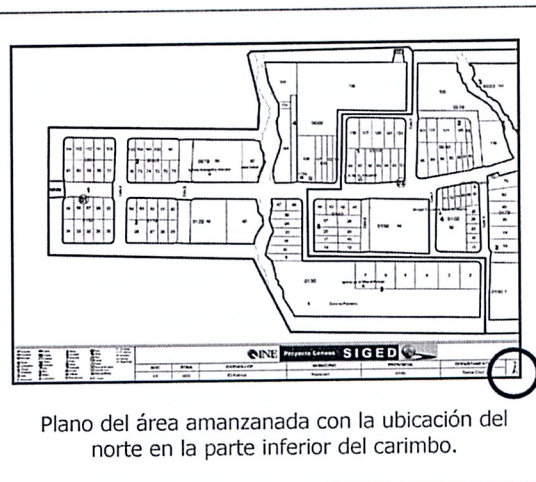
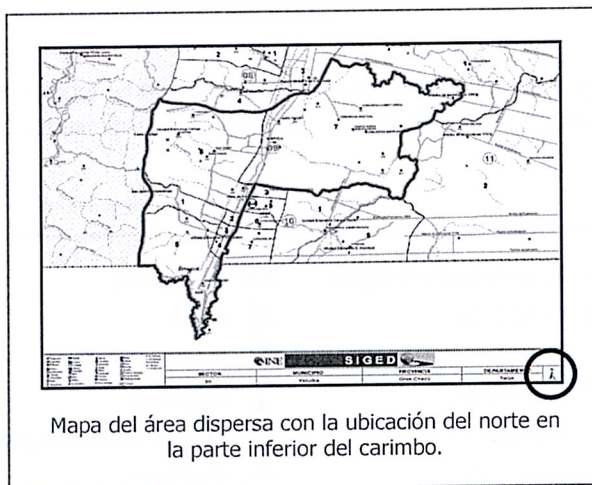
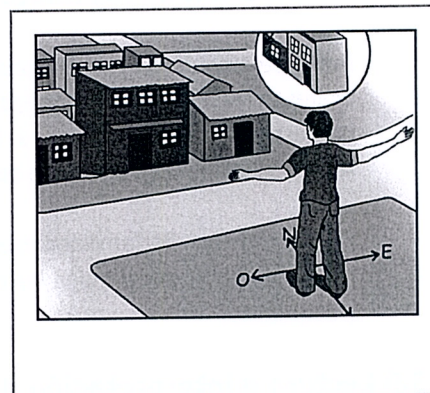
La cartografía estadística utiliza símbolos que puedan ser reconocidos por personas que no tengan experiencia previa en trabajos cartográficos. Son representaciones gráficas convencionales de los elementos naturales y culturales.

	Límite Departamental		Establecimiento Educativo		Cine - Teatro
	Límite Provincial		Universidad		Banco
	Límite Seccional		Vivienda Colectiva		Ruinas
	Límite Cantonal		Monumento		Sembradío
	Límite de Distrito		Represa		Iglesia o Templo Religioso
	Límite de Zona Censal		Aeropuerto		Pila Pública
	Límite de Sector Censal		Aserradero		Establecimiento de Salud
	Límite de Segmento Censal		Área Verde		Mercado
	Camino Principal		Balneario		Teléfono
	Camino Secundario		Fábrica		Surtidor
	Camino Rodera		Bomba de Agua		Mingitorio Pública
	Camino Vereda		Cooperativa		Antena, Radio o TV
	Lago, laguna		Generador		Oficina Pública
	Río		GPS		Puerto Fluvial
	Ciénaga, Curiche		Calvario		Edificio
	Manantial		Molino		Plaza
	Cerro, Serranía		Puente		Hotel, Motel
	Campo Deportivo		Policía		Asilo, Orfanato
	Cementerio		Pozo		Localidad, Comunidad
	Planta de Alto Voltaje		Cuartel		Pista Aterrizaje
	Estanque		Mina		

### Determinación del Norte

Pueden utilizarse los siguientes métodos:

- Extendiendo el brazo derecho hacia el punto donde sale el sol, a su frente quedará el norte, a su espalda el sur, a la derecha el este y a la izquierda el oeste.
- Todos los planos y mapas tienen identificados el norte en la parte inferior derecha del carimbo.



### Orientación del mapa o plano

Es importante orientar el mapa o plano con relación al terreno. Una equivocación en este paso puede ocasionar que todo el trabajo que realice sea erróneo.

Para orientar el mapa o plano en el terreno, es necesario que sus líneas queden paralelas a sus correspondientes en el terreno; como son caminos, cerros, construcciones, cursos de aguas, calles, avenidas u otros elementos visibles en el terreno.

Luego de realizar el reconocimiento del terreno con sus responsables de zona y sector instruya a éstos reconocer los segmentos con todos sus empadronadoras/es.

Si durante el recorrido con las/os responsables de zona y sector o en el recorrido de éstos con sus empadronadoras/es, aún se detectan viviendas omitidas, proceda de acuerdo a las instrucciones descritas en el presente punto respecto a la asignación de empadronadoras/es de reserva.



### 3.10 Organización del empadronamiento y entrega de material censal

Convoque a todas/os sus responsables de zona para organizar el empadronamiento en su Distrito.

En esta oportunidad sus responsables de Zona, con su apoyo, deberán organizar su material censal y distribuir a las/os Responsables de Sector, para ello tendrán que:

- Registrar a sus responsables de zona en el "**Formulario - 07 Asignación de Zonas por Responsable de Distrito**" llenando la Identificación Geográfica del formulario con los datos de la etiqueta de su bolsa plástica y la Parte Asignación de Cargas a las/os responsables zonales, con los datos personales de los mismos.
- Llenar las credenciales de las/os Responsables de Zona.
- Ordenar y revisar su material (bolsas de las/os responsables de Zona y las cajas correspondientes a cada Zona).

Recomiende a sus responsables de Zona:

- Que mantengan contacto permanente con sus Responsables de Sector para resolver problemas.

Instruya a sus responsables de sector que se reúnan con sus empadronadoras/es para entregarles su material censal, sus credenciales y para darles las siguientes instrucciones y recomendaciones.

- Que inicien el empadronamiento a horas 7:00 del día del Censo; de no ser así podrían terminar su trabajo muy tarde, omitir viviendas, entregar boletas incompletas o mal llenadas.
- Que traigan el lápiz y goma que se les entregó durante el curso de capacitación, para que sirva como material de reserva adicional, ante cualquier eventualidad.
- Asegurar que todas las personas que durmieron la noche anterior al día del Censo en cada vivienda o en la calle, sean censadas sin omitir a nadie. No olvide a las/os ancianas/os, niñas/os, recién nacidas/os, discapacitadas/os, empleadas/os y otros.

### 3.12 Coordinar e informar a la/el Supervisora/or de Operativo Censal (SOC)

Mantener permanente contacto con la/el Supervisora/or de Operativo Censal (SOC) para informar sobre el desarrollo de las actividades censales: infraestructura, reclutamiento de agentes censales, cursos de capacitación de responsables de sector y empadronadoras/es, recepción y distribución del material censal, reconocimiento de Zonas, recepción y entrega de dinero y otros aspectos relativos a la organización del censo.

### 3.13 Cumplir y hacer cumplir el Cronograma de Actividades del Municipio

Deberá controlar estrictamente el cumplimiento del Cronograma de Actividades del Municipio. Si se presentaran problemas que pudieran afectar el cumplimiento de las fechas establecidas en este cronograma, usted deberá informar de inmediato a la/el SOC, para resolver el desajuste sin alterar la programación de actividades del Censo.

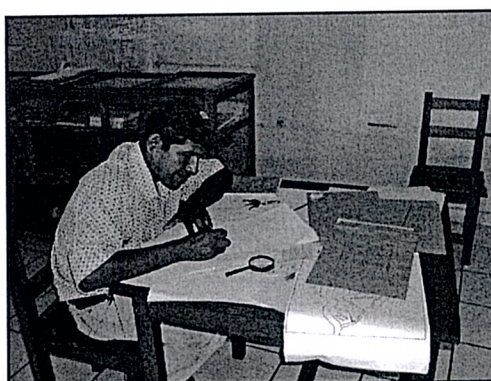
## CUARTA PARTE

### 4. EL DÍA DEL CENSO

#### 4.1 Monitorear el empadronamiento

La/el Responsable de Distrito deberá permanecer todo el tiempo en su oficina, para resolver problemas, hasta recibir el material censal de todas/os sus responsables de Zona. Debe mantener permanente contacto con sus responsables de Zona, quienes le informarán cómo está marchando el empadronamiento.

Deberá informar a la/el SOC sobre el desarrollo del empadronamiento en su área censal.





# QUINTA PARTE

## 5. DESPUÉS DEL CENSO

### 5.1 Centralización de la documentación censal

Recibir a través de la vía de comunicación más rápida disponible los datos del **"Formulario - 06 Recuento Preliminar de la/el Responsable de Zona"**, caso contrario reclamar dicha información a la/el Responsable de Zona que corresponda.

El **"Formulario - 08 Recuento Preliminar de la/el Responsable de Distrito"** se llena con la información proporcionada por los responsables de Zona inmediatamente después de haber finalizado el empadronamiento. Sin perjuicio de completar el Formulario - 08 con los datos de todas sus zonas, la/el Responsable de Distrito adelantará estos datos a la/el SOC por la vía más rápida que esté a su alcance.

**RECUERDE:**

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la/el Responsable de Distrito no podrá divulgar la información de los Recuentos Preliminares en modo alguno. Para ello se requiere la aprobación expresa del INE. Solo se limitará a transmitir los datos a la/el SOC, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Una vez concluido el empadronamiento, usted recibirá de sus Responsables de Zona la documentación censal, debidamente embalada e identificada.

Hasta que el material no sea entregado personalmente a la/el SOC, deberá estar resguardado en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para garantizar su seguridad.

### 5.2 Procedimiento de pago de estipendios

**PRIMERO:** Las/os Responsables Administrativos Departamentales entregarán las planillas (Formularios ADM 02, Formularios ADM 03 y Formularios ADM 04) a las/os SOC's, firmando éstos al momento de la recepción de los recursos en el formulario correspondiente **"Formulario ADM 01 - Planilla de entrega de recursos a Supervisoras/es Operativos Censales y Coordinadoras/es Municipales para pago de Estipendios"**, esta actividad deberá ser realizada hasta el 14 de noviembre.

**SEGUNDO:** Las/os SOC's entregarán las planillas **"Formulario ADM 02 - Planilla de entrega de recursos a responsables de Distrito y/o Zona para pago de Estipendios"**, **"Formulario 03 - Planilla de entrega de recursos a Responsables de Sector para el pago de Estipendios"** y **"Formulario ADM 04 - Planilla de pagos de Estipendios a Empadronadoras/es"** a las/os Responsables de Distrito y/o Zona, firmando éstos al momento de la recepción de los recursos el formulario correspondiente **"Formulari-**

**rio ADM 02 - Planilla de entrega de recursos a responsables de Distrito y/o Zona para pago de Estipendios**” esta actividad deberá ser realizada entre el 15 al 17 de Noviembre.

**TERCERO:** Las/os Responsables de Distrito y Zona entregarán las planillas **“Formulario ADM 04 - Planilla de pagos de Estipendios a Empadronadoras/es”** a las/os Responsables de Sector, firmando éstos al momento de la recepción de los recursos el formulario correspondiente **“Formulario ADM 03 - Planilla de entrega de recursos a responsables de Distrito y/o Zona para pago de Estipendios”** esta actividad deberá ser realizada entre el 17 al 20 de Noviembre.

**CUARTO:** Las/os Responsables de Sector, recibirán los recursos y pagarán los estipendios a las/os Empadronadoras/es a través de planillas **“Formulario ADM 04 - Planilla de pagos de Estipendios a Empadronadoras/es”** esta actividad deberá ser realizada entre el 20 y 21 de Noviembre.

#### **Actividad a realizar**

1. Las/os Responsables de Sector serán las/os encargadas/os de pagar los estipendios a las/os Empadronadoras/es solicitando previamente una fotocopia de su Cédula de Identidad, en caso de no contar con Cédula de Identidad por ser estudiantes, se podrá sustituir este requisito con una lista firmada por la/el directora/or o profesora/or de la Unidad Educativa a la que corresponda. En caso de no contar con Cédula de Identidad o pertenecer a una unidad educativa, deberá presentar un documento que avale su pertenencia a alguna comunidad firmada por una autoridad de la misma.
2. Al inicio del Operativo Censal se procederá con el pago de los estipendios a las/os empadronadoras/es, para este efecto se deberá hacer firmar las planillas de pago proporcionada por la/el Responsable de Distrito o Zona **“Formulario ADM 04 - Planilla de pagos de Estipendios a Empadronadoras/es”**.
3. Concluido el Operativo Censal, las Planillas de pago de estipendios debidamente firmadas por las/os Empadronadoras/es, deberán ser devueltas en un plazo no mayor a 6 días calendario a la/el Responsable de Distrito o Zona para que éste a su vez los devuelva a la/el SOC y éstos a la/el Responsable Administrativo Financiero Departamental.

### **5.3 Entregar personalmente la documentación censal**

#### **En el área amanzanada**

En un plazo máximo de dos días calendario a partir de la conclusión del empadronamiento, deberá entregar personalmente la documentación censal de todo su Distrito a la/el SOC.

**ANEXOS**





## ASIGNACIÓN DE ZONA POR LA/EL RESPONSABLE DE DISTRITO

FORMULARIO - 07

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA (copie de etiqueta)**

CÓDIGO MUNICIPAL	DISTRITO	CIUDAD/ COMUNIDAD	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

**RAC RESPONSABLE DE DISTRITO**

Departamento:.....

Distrito / Cantón:.....

Provincia:.....

Ciudad / Comunidad:.....

Municipio:.....

Asignación de cargas a responsables de Zona					
N°	Nombres y apellidos	RAC	Domicilio	Teléfono	Zona asignada
1					
2					
3					
4					
5					

**Subtotal**

Al terminar la revisión de Zonas				
Total de personas y viviendas censadas en la zona				
Total	Hombres	Mujeres	Vivienda	

Subtotal página anterior									
Total		Hombres		Mujeres		Vivienda			
Al terminar la revisión de Zonas									
Total de personas y viviendas censadas en la zona									
Total		Hombres		Mujeres		Vivienda			
Asignación de cargas a responsables de Zona									
Nº	Nombres y apellidos	RAC	Domicilio	Teléfono	Zona asignada				
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
<b>TOTAL</b>									

Registre el nombre y apellido de cada Responsable de Zona, así como el Registro de Agente Censal (RAC), el domicilio y número de zona asignado.

Observaciones: .....

Nombre de la/el Responsable del Sector. .... Firma: ..... Fecha: .....

# RECUEENTO PRELIMINAR DE LA/EL RESPONSABLE DE DISTRITO

FORMULARIO - 08

## UBICACIOÓN GEOGRÁFICA (copie de la etiqueta)

CÓDIGO MUNICIPAL	DISTRITO	CIUDAD/ COMUNIDAD
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Departamento:..... Distrito / Cantón:.....  
 Provincia:..... Ciudad / Comunidad:.....  
 Municipio:..... Zona / Barrio o Unidad vecinal:.....

**Total de viviendas**

--	--	--	--	--	--

Total de personas	Hombres	Mujeres																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>							<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						

**Nota.-** Copie los datos de la etiqueta en ubicación geográfica y entregue este formulario a la/el Coordinadora/or Municipal.

Nombre de la/el Responsable de Distrito:..... Firma:..... Fecha:.....

Escriba con este tipo de números 

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



## ACTA DE REUNIÓN

ACTA DE REUNIÓN N° .....

Lugar:..... Fecha ..... Hora:..... a.m./p.m.

Motivo de la Reunión:..... Convocado por: .....

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....
- 4.- .....

### DESARROLLO

.....  
.....  
.....

### CONCLUSIONES

.....  
.....  
.....

TAREAS PENDIENTES	RESPONSABLES
.....	.....
.....	.....

### PARTICIPANTES

Nombre	Institución o comunidad	Cargo	Firma	Sello
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

Fecha de la próxima reunión: .....

## PLANILLA DE ENTREGA DE RECURSOS A RESPONSABLES DE DISTRITO Y/O ZONA PARA EL PAGO DE ESTIPENDIOS

FORMULARIO - ADM 02

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA (copie de etiqueta)**

CÓDIGO MUNICIPAL:   
 CIUDAD/ COMUNIDAD:   
 ZONA CENSAL:

Departamento: .....
   
 Municipio: .....

N°	Nombres y apellidos	CI	Distrito y/o zona	Cargo	Importe	N° de planillas F-ADM 03	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Entregué conforme .....

Nombre de la/el Supervisor/a/ Operativo de Censal .....

Firma: ..... Fecha: .....

Nombre de la/el Coordinadora/or Municipal .....

Firma: ..... Fecha: .....