

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

**MANUAL**

**RESPONSABLE**  
de  
**ZONA**

**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 Zona .....	4
<b>TERCERA PARTE</b> .....	<b>5</b>
3. Tareas antes del Censo .....	5
<b>CUARTA PARTE</b> .....	<b>13</b>
4. El día del Censo .....	13
<b>QUINTA PARTE</b> .....	<b>14</b>
5. Después del Censo .....	14
<b>ANEXOS</b> .....	<b>16</b>

## 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 gran responsabilidad de organizar y ejecutar el operativo censal en sus jurisdicciones.

El presente manual contiene las instrucciones de cómo debe coordinar y organizar el Censo en su Zona, por lo que debe ser considerado como una herramienta de apoyo para su trabajo.

Es fundamental que siga los pasos que le presenta 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 dentro de los límites del territorio nacional.

### ¿Quiénes serán las/os empadronadoras/es y responsables de Sector censal?

Profesoras/es y estudiantes universitarias/os de todos los niveles; profesor(es) y estudiantes de la Enseñanza Normal, Militar, Policial, y Técnicos de Instituto; profesor(es) de Enseñanza Primaria, Secundaria y estudiantes de 5° y 6° de Enseñanza Secundaria; servidoras/es públicas/os y población en general.

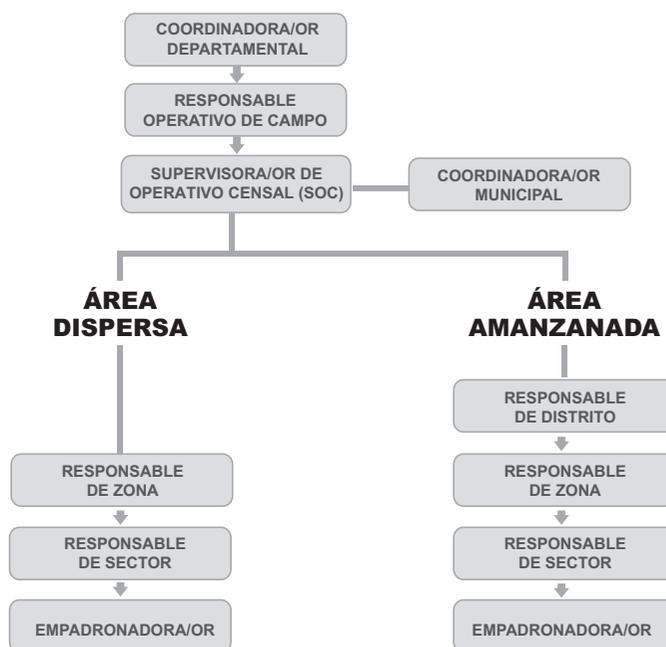
# SEGUNDA PARTE

## 2. LA/EL RESPONSABLE DE ZONA

Es la/el responsable de asegurar el éxito del Censo en la Zona asignada. Para ello debe participar en la organización y coordinación del reclutamiento y capacitación de las/os responsables de Sector y empadronadoras/es, así como organizar, coordinar y supervisar el trabajo de campo en la Zona.

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

En áreas amanzanadas la/el Responsable de Zona depende directamente de la/el Responsable de Distrito. En áreas dispersas depende de la/el Supervisora/or de Operativo Censal (SOC). Y de la/el Responsable de Zona depende la/el Responsable de Sector y las/os empadronadoras/es.



# TERCERA PARTE

## 3. ANTES DEL CENSO

### 3.1 Capacitación

- Asistir al curso de capacitación para Responsable de Zona que estará a cargo de la/el responsable de Distrito o Supervisora/or de Operativo Censal (SOC), en los días y en el lugar que se establezca y demostrar amplio aprovechamiento del mismo.
- Asistir al curso de Empadronadoras/es y responsables de Sector y tener dominio de los Manuales respectivos.

Al aprobar los cursos solicitará a las/os instructoras/es 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 Zona

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

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

**“OFICINA DE ZONA  
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA”**



Lo más pronto posible comunicará a la/el Responsable de Distrito en áreas amanzanadas, o bien a la/el Supervisora/or de Operativo Censal (SOC) en áreas dispersas, la ubicación precisa de esta Oficina de Zona.

### **3.3 Reclutamiento y capacitación de empadronadoras/es y responsables de Sector Censal.**

Entre las funciones principales de la/el Responsable de Zona, se encuentran las que se relacionan con el reclutamiento de las/os postulantes a Empadronadoras/es y responsables de Sector y con el apoyo a las diferentes etapas de capacitación. El orden de prioridades establecido para las posibles fuentes de personal apto para el desempeño de estas funciones de tanta importancia para el Censo es el siguiente:

- i) Estudiantes Universitarias/os de todos los niveles.
- ii) Profesoras/es y estudiantes de la Enseñanza Normal, Militar, Policial y Técnicos de Instituto.
- iii) Profesoras/es de Enseñanza Primaria.
- iv) Profesoras/es de Enseñanza Secundaria y Estudiantes de 5° y 6° de Enseñanza Secundaria.
- v) Servidoras/es públicas/os y población en general.

#### **3.3.1 Procedimiento para el reclutamiento y la capacitación de responsables de sector y empadronadoras/es.**

Al inicio de su gestión, la/el Responsable de Zona llevará a cabo las siguientes actividades:

- i) Determinará la ubicación precisa de los establecimientos de enseñanza, públicos y privados y la registrará en la cartografía de su Área Censal.
- ii) Se presentará en todos estos establecimientos, para informar a las autoridades de los mismos sobre las disposiciones relativas a la preparación del Censo, especialmente con relación al reclutamiento y capacitación de Responsables de Sector y Empadronadoras/es. En la oportunidad, completará el **Formulario de Reclutamiento y Capacitación RC 01 "Datos del Establecimiento"** e informará a la/el Responsable de Distrito o a la/el SOC.
- iii) Informará al Área de Capacitación sobre los resultados obtenidos, transfiriendo a esta Área una copia de dicho formulario y solicitando fecha para la capacitación.
- iv) Capacitación estima la cantidad de materiales necesarios para los cursos (empadronadoras/es y responsables de Sector) y prepara el operativo fijando las fechas para los cursos.
- v) La/el Responsable de Zona se presenta en cada establecimiento comunicando las fechas establecidas. Se entrega el material de difusión y se realizan las coordinaciones tendientes a asegurar el dictado de los cursos en las fechas previstas.

Con esa información el Área de Capacitación asigna el número de instructoras/es necesarios y solicita a Logística el material de capacitación correspondiente.

En los días y horarios establecidos, se dictan los cursos y se aplica la prueba de evaluación. Uno de cada cinco participantes que aprueba será seleccionado para continuar con el curso de Responsable de Sector. La selección se llevará a cabo otorgando prioridad a profesoras/es y maestras/os y en función a la calificación obtenida en la prueba. El hecho de haber sido seleccionado en primera instancia para actuar como Empadronadora/or o como Responsable de Sector no asegura que finalmente desempeñe ese cargo de la estructura censal, ya que todo depende de las vacantes existentes en la Zona respectiva.

Las/os participantes que aprueben uno u otro curso, deberán completar el **Formulario RC 02 Datos del Postulante** y con especial importancia el N° de Zona donde se encuentra su vivienda. A efectos de que los participantes puedan identificar este N° de Zona, cada Brigada de Capacitación portará un Plano a escala apropiada que permita que cada participante ubique a simple vista la Zona donde se encuentra su domicilio.

Asimismo, se exhibirá un listado de oficinas de Responsables de Zona con sus direcciones y teléfonos, el nombre de la/el Responsable y la fecha en que los postulantes que viven en ese entorno, deberán presentarse para tomar posesión de su cargo como agente censal. Cada postulante tomará debida nota de esta información.

Las Brigadas recogerán los Formularios RC 02 debidamente completados y los entregarán al Área de Capacitación, para ser transferidos al Área de Operaciones de Campo para su procesamiento.

El Área de Operaciones de Campo irá procesando la información teniendo en cuenta los datos provenientes de todas las Zonas Censales del Municipio y definirá las listas de Responsables de Sector y Empadronadoras/es por Zona Censal, confrontando las necesidades de personal censal con las potencialidades captadas a través del proceso.

Con esa información se elaborarán listas en dos vías: una para la/el Responsable de Distrito y una para cada Responsable de Zona del Distrito.

Las/os Responsables de Sector y empadronadoras/es asignadas/os a la Zona Censal cercana a sus domicilios, se presentarán en la fecha indicada a la/el Responsable de Zona correspondiente. Las/os responsables de Sector se presentarán por la mañana de horas 9:00 a 12:00, fijando día y hora para la reunión con sus empadronadoras/es. Las/os empadronadoras/es se presentarán por la tarde de horas 15:00 a 18:00, tomando conocimiento del sector que le corresponde y el día y hora con la/el Responsable de Sector. Por orden de llegada, la/el responsable de Zona irá completando las vacantes, teniendo en cuenta los domicilios para minimizar los desplazamientos, especialmente durante el Día del Censo. La asignación de Responsables de Sector quedará documentada en el Formulario 05 y la de empadronadoras/es en el Formulario 03. En esa oportunidad se designarán a las/os dos empadronadoras/es de reserva, que durante el período de relevamiento cumplirán funciones en la oficina de Zona.

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).

### **3.3.2 Organización del empadronamiento.**

Con anterioridad a que la/el Responsable de Zona reciba en su oficina a las/os Responsables de Sector y Empadronadoras/es designados oficialmente para cumplir funciones en su Zona, cada Responsable de Zona habrá completado la revisión del material correspondiente a su Zona y el reconocimiento del Área Censal a su cargo.

Para el caso de encontrar inconsistencias que no pueda solucionar por su cuenta, utilizando el personal y el material de reserva que le fuera asignado, en áreas amanzanadas avisará a la/el Responsable de Distrito con la mayor urgencia para instrumentar las medidas paliativas que correspondan. En áreas dispersas estas coordinaciones se llevarán a cabo directamente con la/el Supervisora/or del Operativo Censal (SOC).

#### **Formulario - 05 asignación de sectores por la/el responsable de zona.**

Para el llenado de este Formulario deberá tener en cuenta los domicilios del personal designado como Responsables de Sector, a efectos de minimizar los desplazamientos necesarios para la preparación y ejecución del censo en los sectores.

Durante la primera sesión de trabajo con las/os Responsables de Sector y Empadronadores, quedarán conformados los equipos de trabajo en cada Sector. En la oportunidad se completará el "Formulario 03 - Asignación de Segmentos por la/el Responsable de Sector". También para la integración de cada Sector se tendrá en cuenta el domicilio de las/os empadronadoras/es, con la finalidad de minimizar los desplazamientos antes y durante la ejecución del Censo.

### **3.4 Controlar el desarrollo del cronograma**

La/el Responsable de Zona deberá comunicar a la/el Responsable de Distrito si existiese cualquier anomalía relacionada con el estricto cumplimiento de las fechas establecidas, para la realización de las actividades censales dentro de su Zona. En las áreas dispersas estas comunicaciones se harán a la/el Supervisora/or de Operativo Censal. (SOC)

### **3.5 Recibir el material censal correspondiente a la Zona**

Una vez firmado el Contrato de Trabajo se le entregará una credencial que la/o acredita como Responsable de Zona, el material y la documentación para que pueda desarrollar sus actividades censales en su Zona.

**RECUERDE:**

Solo debe abrir el paquete identificado para la/el "RESPONSABLE DE ZONA", las cajas destinadas a las/os "RESPONSABLES DE SECTOR" tienen que ser abiertos por las personas que correspondan para evitar confusión en la distribución del material.

Para facilitar y evitar confusiones en la distribución posterior del material, usted deberá agrupar todas las cajas de manera separada 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 Zona, ya que la información que contiene deberá ser copiada en todos los formularios operativos y administrativos que le corresponden.

### 3.6 Realizar reuniones informativas

Debe llevar a cabo en su Zona, las reuniones que sean necesarias con el fin de informar sobre los objetivos, preparación, ejecución del Censo y solicitar apoyo para el desarrollo de las actividades.

Reúnase con las personas seleccionadas como responsables de Sector para que éstos:

- Conozcan sus sectores de trabajo asignados.
- Coordinen las fechas de realización de los reconocimientos de sectores y segmentos.

### 3.7 Reconocimiento de los Sectores de la Zona censal

Antes de efectuar la primera reunión con las/os responsables de Sector, es importante que usted verifique los límites censales, las referencias geográficas del área de su Zona y las delimitaciones de las áreas censales con el mapa o plano que le ha sido entregado. En caso que el mapa o plano recibido no corresponda con el terreno, deberá comunicarlo inmediatamente en áreas amanzanadas a la/el Responsable de Distrito para su respectiva aclaración y solución. En áreas dispersas, se comunicará con la/el Supervisora/or de Operativos Censales.

Con el objetivo de familiarizarse con el terreno, deberá realizar el reconocimiento con sus responsables de Sector de cada una de las áreas censales, dibujando en el mapa o plano de la/el responsable de Sector las diferencias encontradas, manteniendo en lo posible la misma codificación de sector y segmento. Este reconocimiento conjunto nos garantizará que todas las viviendas de su zona, aún las más alejadas y de difícil acceso, sean censadas.

Si durante el recorrido usted identifica manzanas que tienen un mayor número de viviendas que las que muestra la cartografía o que no se encuentran representadas en su plano por el crecimiento de la ciudad o han sido omitidas, identifique a que sectores pertenecen y establezca el número de viviendas no contempladas en el plano. Dibuje en el plano de la/el responsable de Sector las nuevas manzanas encontradas, asignándoles códigos a partir del código 9000, 9010, 9020, etc.

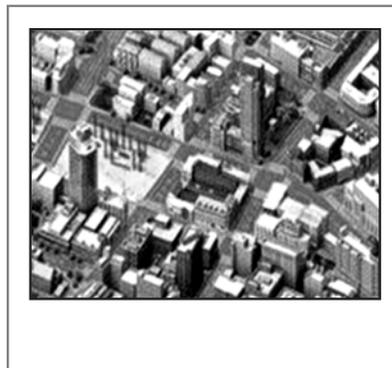


Para hacer frente a situaciones imprevistas, la/el Responsable de Zona contará con dos bolsas adicionales con etiquetas en blanco, conteniendo en área amanzanada 20 boletas censales, formulario 01, formulario 02, autoadhesivos de "censada", tablero, lápiz, goma y tajador. En área dispersa 50 boletas censales, formulario 01, formulario 02, autoadhesivos de "censada", tablero, lápiz, goma y tajador.

Cuantifique el número de viviendas omitidas y de acuerdo a la cantidad, proceda de la siguiente manera:

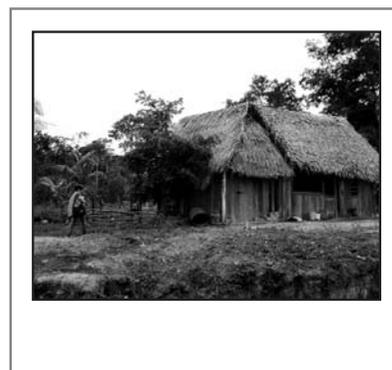
### En el área amanzanada

- Por cada 20 viviendas adicionales (aproximadamente) no previstas, se solicitará una/un Empadronadora/or adicional de los que han sido asignados a la Zona como empadronadoras/es de reserva. Observe que para cada nueva/o Empadronadora/or será necesario preparar una bolsa adicional con el material correspondiente. Las bolsas adicionales tienen la etiqueta en blanco, para ser completadas por la/el Responsable de Sector con un nuevo número de segmento.



### En el área dispersa

- Por cada 50 viviendas adicionales (aproximadamente) no previstas, se solicitará una/un Empadronadora/or adicional de los que han sido asignados a la Zona como empadronadoras/es de reserva. Observe que para cada nueva/o Empadronadora/or será necesario preparar una bolsa con el material correspondiente.



## 3.8 Lectura e interpretación de mapas y planos

### Símbolos Cartográficos

Son representaciones gráficas convencionales de los elementos naturales y culturales.

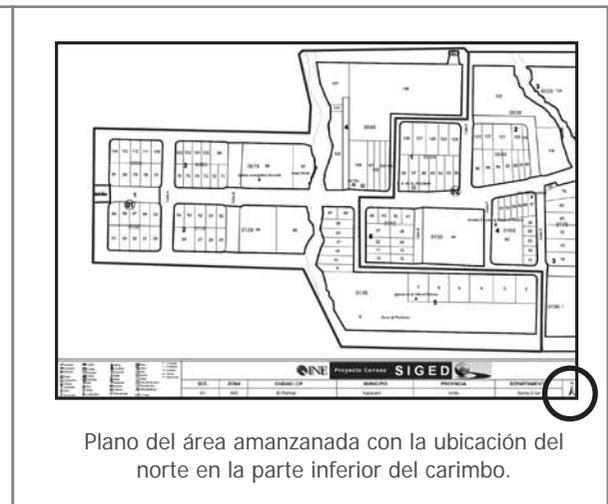
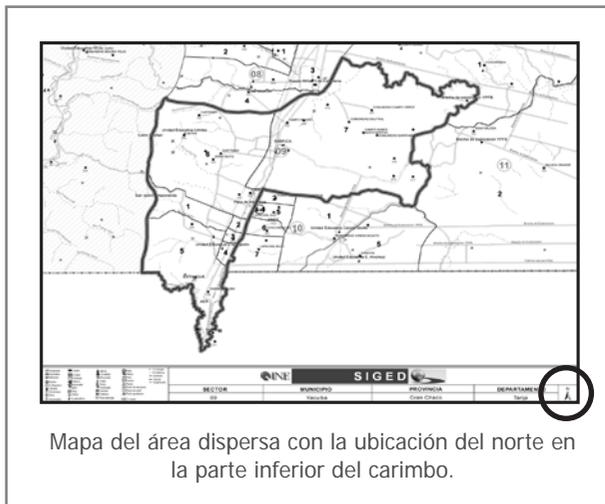
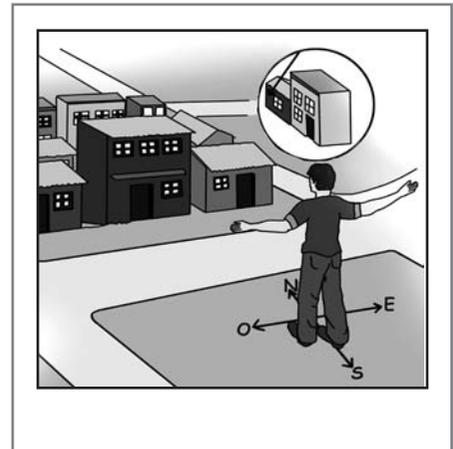
La cartografía estadística utiliza símbolos que puedan ser reconocidos por personas que no tengan experiencia previa en trabajos cartográficos.

-----	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 Sal
————	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

## 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 identificado 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 sector instruya a éstas/os reconocer los segmentos con todas/os sus empadronadoras/es.

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

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

Convoque a todas/os sus responsables de Sector para organizar el empadronamiento en su área censal.

En esta oportunidad sus responsables de Sector, con su apoyo, deberán organizar su material censal y distribuir a las/os empadronadoras/es. Para ello tendrán que:

- Registrar a sus empadronadoras/es en el "Formulario - 03 Asignación de Segmentos por Responsable de Sector", llenando la Identificación Geográfica del formulario con los datos de la etiqueta de su bolsa plástica y la Parte Asignación de Cargas a empadronadoras/es, con los datos personales de los mismos.
- Llene las Credenciales de las/os Responsables de Sector y conjuntamente con éstos las Credenciales de las/os empadronadoras/es.
- Ordenar y revisar el material (bolsas de responsables de Sector y empadronadoras/es).

Recomiende a sus responsables de Sector:

- Que mantengan contacto permanente con sus empadronadoras/es para resolver problemas.
- Que notifiquen a tiempo a la oficina de la/el Responsable de Zona por si es necesario apoyar con material o empadronadoras/es de reserva, si encuentran segmentos que presenten muchos hogares con más de ocho integrantes, viviendas adicionales no detectadas durante el reconocimiento u otras situaciones que impidan concluir con el empadronamiento del Sector.
- 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.
- Que las/os empadronadoras/es de área dispersa empadronen la mayor cantidad posible de viviendas el primer día del censo, aprovechando que ese día las personas permanecerán en sus hogares cumpliendo el Auto de Buen Gobierno.

**RECUERDE:**

El día del Censo el trabajo de empadronamiento debe iniciar a horas 7 de la mañana.

- 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 ancianas/os, niñas/os, recién nacidas/os, discapacitadas/os, empleadas/os y sus familiares que viven en la vivienda.

Recomiende a sus empadronadoras/es de reserva:

- Que estén presentes en la oficina de la/el Responsable de Zona durante el día del Censo para apoyarla/o y para salir a empadronar en cualquier Sector de la Zona, si fuese necesario.

### 3.10. Empadronamiento especial en las Oficinas de Responsables de Zona.

En cada Oficina de Zona se empadronará, hasta el viernes 16 de noviembre, a las personas que:

- Justifiquen tener que trabajar el Día del Censo en Actividades de carácter esencial que, por razones de fuerza mayor, no pueden interrumpirse ese día y que declaren que nadie queda en su vivienda para brindar sus datos.
- Justifiquen viajar al exterior el Día del Censo y declaren que nadie queda en su vivienda para brindar sus datos.

Y que además:

- Justifiquen vivir dentro de los límites de la Zona Censal.

La Ubicación Geográfica de la Boleta Censal que se utilice para recoger los datos será la que corresponde a la Oficina de Zona y el tratamiento que recibirán estas personas será el mismo que se emplea para las viviendas colectivas.

## CUARTA PARTE

### 4. EL DÍA DEL CENSO

#### 4.1 Monitorear el empadronamiento

- Controlar que a horas 7:00 del día del Censo comience el empadronamiento en toda la Zona.
- Mantener permanente contacto con sus responsables de Sector, respondiendo sus posibles consultas y solucionando las dificultades que se presenten.
- Informar a la/el responsable del nivel inmediatamente superior del que depende, sobre el desarrollo del empadronamiento en su Zona.



# QUINTA PARTE

## 5. DESPUÉS DEL CENSO

### 5.1 Centralización de la documentación censal

Una vez concluido el empadronamiento en área amanzanada, usted deberá recibir de sus responsables de Sector la documentación censal correspondiente. En forma separada el "Formulario - 04 Recuento Preliminar de la/el Responsable de Sector".

#### **Formulario -06 recuento preliminar de la/el responsable de zona**

Este formulario se llena con la información proporcionada por los responsables de Sector inmediatamente después de haber finalizado el empadronamiento. Sin perjuicio de completar el Formulario – 06 con los datos de todos sus sectores, la/el Responsable de Zona adelantará estos datos al nivel inmediatamente superior del que depende por la vía más rápida que esté a su alcance.

#### **RECUERDE:**

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la/el Responsable de Zona 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 Responsable de Distrito o Supervisora/or Operativo Censal (SOC), de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Se espera que a las pocas horas de haber finalizado el censo, se puedan conocer en la Oficina Central del Censo los primeros datos preliminares con base en esos recuentos preliminares.

El momento en que cada uno de sus responsables de sector le entregue su material deberá proceder de la siguiente manera:

- Revisar que existan tantas bolsas plásticas de segmentos censales como empadronadoras/es que trabajaron en ese Sector.
- Verifique el material censal de cada empadronadora/or comprobando que se encuentre completo y en orden. Tenga especial cuidado de no mezclar el material de la bolsa de un Segmento con el de otra.
- Compruebe que el plano (área amanzanada) o mapa (área dispersa) de la/el responsable de Sector, se encuentre en la documentación y si han existido cambios en la cartografía, éstos se encuentren registrados.

### 5.2 Procedimiento de pago de estipendios

PRIMERO: Los SOCs entregarán los recursos y planillas (Formulario ADM 03 y Formulario ADM 04) a las/os Responsables de Distrito y/o Zona, firmando éstos al momento de la recepción de los recursos el formulario

correspondiente "Formulario ADM 02 - Planilla de entrega de recursos a Responsables de Distrito y/o Zona para el pago de Estipendios" esta actividad deberá ser realizada entre el 15 al 17 de Noviembre.

SEGUNDO: Las/os Responsables de Distrito y Zona entregarán los recursos y 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 Sector para el pago de Estipendios" esta actividad deberá ser realizada entre el 17 al 20 de Noviembre.

TERCERO: 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).
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 al SOC y éstos a la/el Responsable Administrativo Financiero Departamental.

#### **5.1.1 Entregar personalmente la documentación censal**

Una vez concluido el trabajo en la Zona, deberá entregar personalmente la documentación censal a la/el responsable del nivel superior.

**ANEXOS**

---



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

FORMULARIO - 05

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA (copie de etiqueta)

CÓDIGO MUNICIPAL         DISTRITO          CIUDAD/ COMUNIDAD            ZONA CENSAL

RAC RESPONSABLE DE ZONA

Departamento:.....

Distrito / Cantón:.....

Provincia:.....

Ciudad / Comunidad:.....

Municipio:.....

### Asignación de cargas a responsables de sectores

N°	Nombres y apellidos	RAC	Domicilio	Teléfono	Sector asignado
1					
2					
3					
4					
5					

**Subtotal**

Al terminar la revisión de los sectores

Total de personas y viviendas censadas en el sector

Total	Hombres	Mujeres	Vivienda

<b>Subtotal página anterior</b>							Total	Hombres	Mujeres	Vivienda
<b>Asignación de cargas a responsables de sectores</b>							Al terminar la revisión de los sectores			
Total de personas y viviendas censadas en el sector							Total de personas y viviendas censadas en el sector			
N°	Nombres y apellidos	RAC	Domicilio	Teléfono	Sector asignado	Total	Hombres	Mujeres	Vivienda	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
<b>TOTAL</b>										

Registre el nombre y apellido de cada Responsable de Sector, así como el Registro de Agente Censal (RAC).

Observaciones: .....

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

## RECUESTO PRELIMINAR DE LA/EL RESPONSABLE DE ZONA

FORMULARIO - 06

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA (copie de la etiqueta)

CÓDIGO MUNICIPAL	DISTRITO	ZONA CENSAL
<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: .....

**Total de viviendas**


**Total de personas**


**Hombres**


**Mujeres**


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

Nombre de la/el Responsable de Zona: .....

Firma: .....

Fecha: .....

Escriba con este tipo de números

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

## RECLUTAMIENTO DE AGENTES CENSALES

Departamento: .....

Provincia: .....

Municipio: .....

Distrito / Cantón: .....

Ciudad / Comunidad: .....

HOJA:  DE:

FORMULARIO RC 01

Nº	Nombres y apellidos	C.I.	Dirección	Teléfono / Celular	Unidad Educativa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

FORMULARIO - RC 02

### UBICACIÓN GEOGRÁFICA

**CÓDIGO MUNICIPAL**   
**DISTRITO**   
**CIUDAD/ COMUNIDAD**   
**ZONA CENSAL**

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

Nº	Nombres del establecimiento	Tipo de establecimiento	Dirección	Nombre de la persona de contacto	Teléfono	Número de postulantes	Número de grupos	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Nombre de la/el Responsable. ....

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



C E N S O    2 0 1 2