

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

MANUAL

RESPONSABLE
de
SECTOR

BOLIVIA - 2012
Unidad de Capacitación

CONTENIDO

Introducción	2
PRIMERA PARTE	3
1. Antecedentes	3
SEGUNDA PARTE	4
2. La/el Responsable de Sector.....	4
TERCERA PARTE	5
3. Actividades de la/el Responsable de Sector.....	5
CUARTA PARTE	12
4. El día del Censo.....	12
QUINTA PARTE	13
5. Después del Censo	13
SEXTA PARTE	16
6. Casos especiales de empadronamiento.....	16
SÉPTIMA PARTE	17
7. Empadronamiento especial.....	17
ANEXOS	23

De 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 proceder en la organización y supervisión del empadronamiento, por lo que debe ser considerado como una herramienta de apoyo para su trabajo.

Es fundamental que siga los pasos que le presentamos, a fin de que su trabajo reúna las características de calidad que se requiere. Tome en cuenta que la información que se recabe durante las entrevistas depende el éxito del Censo Nacional de Población y Vivienda (CNPV-2012).

Recuerde que puede formular todas las dudas que le surjan especialmente a la/el Responsable de Zona, pero también a la/el Responsable de Distrito, Coordinadora/or Municipal y Supervisoras/es de Operativo Censal.

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 el país en un momento determinado.

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

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.



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.

¿Quiénes serán censados?

Todas las personas que pasaron la noche anterior al día del Censo, dentro de los límites del territorio nacional.

¿Quiénes serán las/os empadronadoras/es?

Estudiantes de quinto y sexto de secundaria, universitarias/os, profesoras/es, servidoras/es públicas/os y población en general.

SEGUNDA PARTE

2. LA /EL RESPONSABLE DE SECTOR

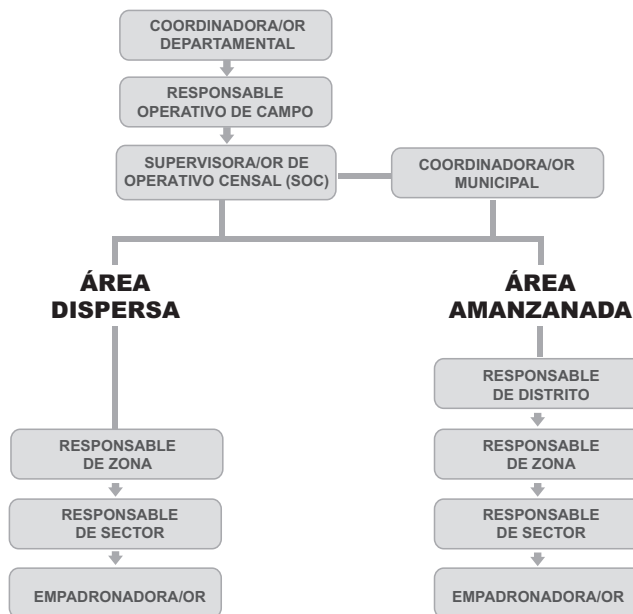
Es la persona responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo en el sector censal que le ha sido asignado, con el fin de asegurar el éxito del Censo.

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

En áreas amanzanadas la/el Responsable de Sector depende directamente de la/el responsable de Zona censal, 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.

En áreas dispersas depende de la/el Responsable de Zona.

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. ACTIVIDADES DE LA/EL RESPONSABLE DE SECTOR

Es esencial que la/el Responsable de Sector, cumpla las instrucciones y recomendaciones del presente manual, para poder desarrollar de manera eficiente su trabajo, además, prevenir y resolver cualquier situación que pudiera ser negativa para la marcha del empadronamiento.

3.1 Antes del censo

3.1.1 Capacitación

- Asistir a las sesiones de capacitación para empadronadora/or y aprobar la prueba de evaluación del aprovechamiento del curso.
- Aprobar el curso de Responsables de Sector.

3.1.2 Controlar el desarrollo del cronograma

Controlar el desarrollo del cronograma de actividades censales dentro de su Sector, informando al menos a la/el Responsable del nivel inmediatamente superior sobre los problemas que puedan afectar la marcha del operativo y el cumplimiento de los plazos establecidos.

3.1.3 Recibir el material censal correspondiente al Sector

Una vez que ha sido elegida/o como Responsable de Sector, se le entregará su credencial, el material y la documentación para que pueda desarrollar sus actividades censales en el área que le fuera asignada.

Deberá contar con un ambiente (que puede ser su propio domicilio o en algún establecimiento del Sector o muy cercano a él) donde pueda resguardar el material censal y reunirse con sus empadronadoras/es para organizar el operativo.

RECUERDE:

Que será responsable de preservar en buen estado el material que se encuentra bajo su custodia, especialmente las bolsas plásticas, el material censal que contienen y la etiqueta de identificación.

3.1.4 Asignación de empadronadoras/es y asignación de cargas de trabajo

La información disponible en la Oficina Central del Censo, proveniente de la actualización cartográfica ha permitido asignar cargas de trabajo a las/os empadronadoras/es, teniendo en cuenta que:

- En áreas amanzanadas una/un empadronadora/or puede durante el Día del Censo, empadronar 20 viviendas, aproximadamente.

- En áreas dispersas una/un empadronadora/or puede durante los tres días de trabajo programados, empadronar 50 viviendas, aproximadamente.

Conjuntamente con la/el Responsable de Zona del que depende se realizará la distribución de empadronadoras/es por Segmento censal. Esta distribución debe efectuarse procurando reducir en todo lo posible el desplazamiento de los agentes censales el día del censo, ya que no existirán medios de transporte para su traslado de un lugar a otro.

En áreas amanzanadas, la distribución de empadronadoras/es en su Sector, quedará documentada en el **"Formulario 03 Asignación de Segmentos por la/el Responsable de Sector"**.

Reúnase con la mayor anticipación posible al Día del Censo con las personas designadas como empadronadoras/es para coordinar con éstas la forma de:

- Cumplir con los plazos establecidos.
- Realizar el reconocimiento del área de todos los segmentos a su cargo.
- Repasar todas las instrucciones recibidas durante la capacitación.

3.1.5 Reconocimiento de su Sector

Antes de efectuar la primera reunión con las/os empadronadoras/es, es importante que usted verifique cuidadosamente la correspondencia del material cartográfico recibido, con la realidad de su Sector. En especial observe los límites establecidos para el Sector y para los segmentos que lo integran, la ubicación y la correcta denominación de las referencias geográficas del lugar. En el caso de que encuentre discrepancias importantes entre el mapa o plano y las características de la realidad del Sector a su cargo, deberá comunicarlo inmediatamente a la/el Responsable de Zona del que depende, para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.



Con el objetivo de familiarizarse con el terreno deberá realizar el reconocimiento con sus empadronadoras/es de cada uno de los segmentos a su cargo, a través de la observación directa, complementada por la consulta a informantes autorizados que residen en el lugar. Se salvarán las omisiones y se corregirán los errores, dejando expresa constancia en el plano o mapa del Sector. En todo caso se tratará de respetar la codificación de Sector y Segmento empleada por la Oficina Central. Este reconocimiento contribuirá a garantizar que todas las viviendas del Sector, aún las más alejadas y de difícil acceso, sean censadas.

Si durante el reconocimiento del Sector, usted identifica áreas que no se encuentran representadas en su plano por haber sido omitidas. Dibuje en el plano del Sector las nuevas áreas encontradas, asignándoles (si se trata de manzanas) códigos a partir del 9000, 9010, 9020, etc. Verifique la adecuación de las decisiones tomadas consultando a su Responsable de Zona.

Para hacer frente a situaciones imprevistas la/el Responsable de Sector cuenta con material de reserva, que para el caso de ser insuficiente puede ser reforzado con el material que con esos fines se entrega a la/

el Responsable de Zona. Cada Responsable de Sector dispone de una bolsa con etiqueta en blanco que contiene: 20 boletas en área amanzanada y 50 en áreas dispersas (con igual cantidad de autoadhesivos de "censada"), 2 Hojas de Control de la/el Empadronadora/or (Formulario 01), 1 Hoja de Recuento Preliminar de la/el Empadronadora/or (Formulario 02) y los útiles correspondientes.

Para hacer frente a situaciones imprevistas la/el Responsable de Sector cuenta con material de reserva, que para el caso de ser insuficiente debe ser reforzado con el material que con esos fines se le entrega a la/el Responsable de Zona. Cada Responsable de Sector dispone en su bolsa de reserva, de dos boletas adicionales por cada empadronadora/or que tenga el Sector.

En el caso de encontrar viviendas que no han sido consideradas en el material enviado por la Oficina Central del Censo, proceda de la siguiente manera:

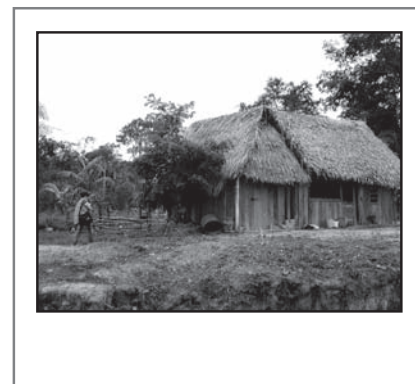
En el área amanzanada

- Por cada 20 viviendas adicionales (aproximadamente) no previstas en un Segmento, solicitará a la/el Responsable de Zona una/un empadronadora/or adicional de las/os que han sido asignadas/os 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 (Formulario 01, Boletas Censales, Autoadhesivos de "Censada", Formulario 02, tablero, lápiz, goma y tajador). Las bolsas adicionales tienen la etiqueta en blanco, para ser completadas por la/el Responsable de Sector con un nuevo número de segmento.
- Comuníquese inmediatamente con la/el Responsable del nivel inmediatamente superior del que depende, para solucionar estos problemas.



En el área dispersa

- Por cada 50 viviendas no previstas (aproximadamente) en un Segmento, solicitará a la/el Responsable de Zona, una/un empadronadora/or adicional de las/os que han sido asignadas/os 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 (Formulario 01, Boletas Censales, Autoadhesivos de "Censada", Formulario 02, tablero, lápiz, goma y tajador). Las bolsas adicionales tienen la etiqueta en blanco, para ser completadas por la/el Responsable de Sector con un nuevo número de segmento.



3.1.6 Casos especiales en áreas dispersas

En general, la bolsa correspondiente a cada Segmento del Sector, ha sido preparada desde la oficina central de manera que la etiqueta corresponde solo a un Segmento y el material (Formulario 01, Boletas Censales,

Autoadhesivos de "Censada", Formulario 02, tablero, lápiz, goma y tajador), permite realizar el censo sin dificultades, pudiendo la falta ocasional de alguna Boleta, ser subsanada mediante el material de reserva del Sector.

Sin embargo con carácter ocasional, en áreas dispersas, la información disponible en la Oficina Censal no ha permitido preparar el material con la debida precisión. En estos casos usted puede recibir para un mismo Segmento, dos o más bolsas con una etiqueta que es prácticamente la misma en cada una de ellas, salvo en el código de Segmento, que presentan las letras (A; B; C; etc.).

Todo el material del Segmento, (Boletas Censales, **"Formulario 01 - Control de la/el Empadronadora/or"**, **"Formulario 02 - Recuento Preliminar de la/el Empadronadora/or"**, mapa del Sector, tablero y útiles para el relevamiento) ha sido distribuido desde la oficina central en partes relativamente iguales en las bolsas del Segmento. De manera que usted deberá revisar esa distribución adecuándola a las necesidades de cada subsegmento, las cuales se encuentran determinadas por el número y tamaño de las comunidades que deban ser censadas en cada caso.

Ejemplo 1

Un Sector del área dispersa está constituido por 5 segmentos. Para el Segmento 3, debidamente identificado en el plano, aparecen dos bolsas. Cada una de ellas tiene una etiqueta que es la misma, salvo que, en una bolsa el código de Segmento es **3A** y en la otra **3B**.

En ambas etiquetas se repite el nombre de todas las comunidades a censar, con el número de viviendas estimado en cada caso:

- **Comunidad X:** 50 viviendas
- **Comunidad Y:** 30 viviendas
- **Comunidad Z:** 10 viviendas

Para censar el total del Segmento se necesitan dos empadronadores porque el total de viviendas es 90. Uno para la comunidad **X** (50 viviendas) y otro para las comunidades **Y** y **Z** (30 +10=40 viviendas)

El total de materiales necesarios para censar el Segmento 3, se encuentra repartido en cada una de las bolsas del Segmento en partes iguales. De manera que cada bolsa contiene: 2 Formularios 01 - Control de la/el Empadronadora/or, 45 boletas censales, 45 autoadhesivos de Censada, 2 Formularios 02 - Recuento Preliminar y los útiles necesarios.

Las boletas censales deben ser redistribuidas de tal forma que en la bolsa correspondiente al **Segmento 3A** contenga **50 boletas censales**, y en la bolsa correspondiente al **Segmento 3B**, **40 boletas**.

A una/uno de las/os dos empadronadoras/es se le asigna el **Segmento 3A**, con la bolsa correspondiente, debiendo censar la comunidad **X**. A la/el otra/o se le asigna el **Segmento 3B**, con la bolsa correspondiente, debiendo censar las comunidades **Y** y **Z**.

Es muy importante que cada empadronadora/or al llenar la ubicación geográfica de cada una de las boletas censales, copie los códigos de la etiqueta correspondiente, **pero en el Nombre de la Comunidad, solo anotará el de la comunidad que está censando**.

Ejemplo 2

Un Sector del área dispersa está constituido por 6 segmentos. Para el Segmento 4, debidamente identificado en el plano, aparecen dos bolsas. Cada una de ellas, tiene una etiqueta que es la misma salvo que, en una bolsa el código de **Segmento es 4A** y en la otra **4B**.

En ambas etiquetas se repite el nombre de la comunidad a censar, con el número de viviendas estimado. **Comunidad X: 90** viviendas

Para censar el total del Segmento se necesitan dos empadronadoras/es porque el total de viviendas es 90. Uno para una parte de la comunidad X (45 viviendas) y otro para la parte restante (45 viviendas). Es obvio que el límite entre las partes no figura en el plano y deberá ser acordado en el campo en forma muy precisa procurando que ambas partes tengan aproximadamente el mismo número de viviendas. Si esta división equilibrada, por razones prácticas no fuera posible, habrá que tener en cuenta las diferencias para la asignación de las boletas censales que correspondan a una y otra parte. En cualquier caso la/el responsable de Sector marcará en el plano la división finalmente dispuesta y la identificación de cada parte.

El total de materiales necesarios para censar el Segmento 4, se encuentra repartido desde la oficina central en dos partes iguales, que contienen cada una (2 Formulario 01- Control de la/el Empadronadora/or, 45 boletas censales, 45 autoadhesivos de "Censada", 1 Formulario 02 - Recuento Preliminar de la/el Empadronadora/or y los útiles necesarios).

Si la comunidad puede ser dividida en dos partes razonablemente iguales, no habría necesidad de modificar el contenido de las bolsas. Sin embargo si ello no fuera posible habría que ajustar el contenido de acuerdo a la decisión tomada.

A una/uno de las/os dos empadronadoras/es se le asigna el **Segmento 4A**, con la bolsa correspondiente, debiendo censar una parte de la comunidad X. Al otro se le asigna el **Segmento 4B**, con la bolsa correspondiente, debiendo censar la otra parte de la comunidad X.

3.1.7 Lectura e interpretación de mapas y planos

Símbolos Cartográficos

Son representaciones gráficas convencionales de los elementos naturales y culturales.

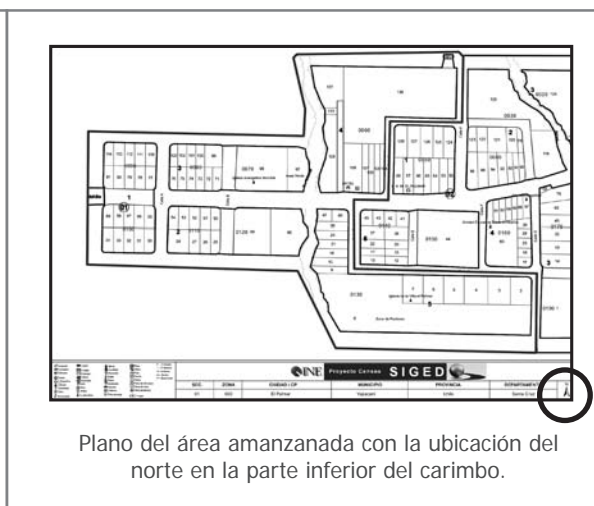
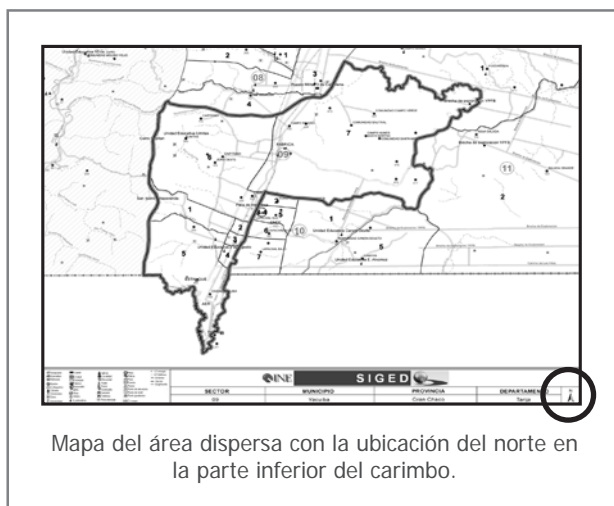
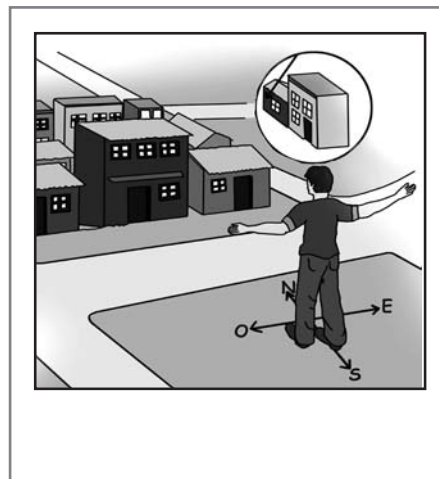
La cartografía estadística utiliza símbolos que puedan ser reconocidos por personas que no tengan experiencia previa en trabajos cartográficos.

----- Límite Departamental	Establecimiento Educativo	Cine - Teatro
----- Límite Provincial	Universidad	Banco
----- Límite Seccional	Vivienda Colectiva	Ruinas
----- Límite Cantonal	Monumento	Sembradio
----- 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:

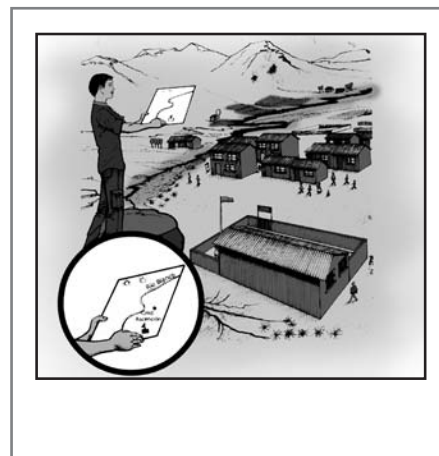
- a. Extendiendo el brazo derecho hacia el punto donde sale el sol, a su frente quedará el norte, a su espalda el sur, a la derecha el este y a la izquierda el oeste.
- b. Todos los planos y mapas tienen identificados el norte en la parte inferior derecha del carimbo.



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.



3.1.8 Recomendaciones especiales

Recomiende a sus empadronadoras/es:

- Que mantengan contacto permanente con usted para que, en el caso de presentarse algún problema, se puedan encontrar las soluciones más adecuadas.
- Que le notifiquen a tiempo si es necesario apoyar con material o empadronadoras/es de reserva si en sus segmentos encuentran viviendas con muchos integrantes, viviendas no detectadas durante el reconocimiento u otras situaciones que impidan concluir el empadronamiento en el tiempo estimado.
- Que traigan el lápiz, tajador 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:

Los trabajos de empadronamiento el día del Censo deben comenzar a horas 7:00 de la mañana.

- Se debe asegurar que todas las personas que pasaron la noche anterior al día del Censo en cada vivienda o en la calle, sean censadas sin omitir a nadie: ancianas/os, niñas/os, recién nacidas/os, personas con discapacidad, empleadas/os del hogar y otros.

CUARTA PARTE

4. EL DÍA DEL CENSO

4.1 Monitorear el empadronamiento

- Controlar que a horas 7:00 del día del Censo el empadronamiento haya comenzado en todo su Sector.
- Mantener permanente contacto con sus empadronadoras/es, respondiendo sus posibles consultas y solucionando las dificultades que se produzcan.
- Informar a la/el Responsable de Zona sobre el desarrollo del empadronamiento en su Sector.



QUINTA PARTE

5. DESPUÉS DEL CENSO

5.1 Acopiar y centralizar la documentación censal

Una vez concluido el empadronamiento, usted deberá exigir a sus empadronadoras/es que devuelvan toda la documentación censal. La bolsa del segmento sólo debe contener material de utilidad para el censo, es decir, Boletas Censales con información, Formulario 01, Formulario 02 y material cartográfico del Segmento.

El material sobrante anulado, se entregará por separado fuera de la bolsa. Es muy importante que todas las boletas censales sobrantes sean anuladas, tengan dos diagonales cruzadas y el rótulo manuscrito "ANULADO". También deberá entregar el tablero, así como los autoadhesivos de "censada" sobrantes, para que la/el Responsable de Sector lo ubique por separado en la caja del Sector.

El **"Formulario - 02 Recuento Preliminar de la/el Empadronadora/or"** será entregado por separado a la persona responsable del Sector para que llene su propio **"Formulario 04 - Recuento Preliminar de la/el Responsable de Sector"** y luego volverá a ser introducido en la bolsa de la/el Empadronadora/or.

El llenado del **"Formulario - 04 Recuento Preliminar de la/el Responsable de Sector"**, se hace mediante la información del **"Formulario - 03 Asignación de Segmentos por la/el Responsable de Sector"**. En las últimas columnas de este formulario, se irá transcribiendo la información proporcionada por cada Empadronadora/or mediante su **"Formulario - 02 Recuento Preliminar de la/el Empadronadora/or"** (Total, Hombres, Mujeres) En el margen para cada línea se irá anotando también el número total de viviendas. Una vez que se haya anotado la información de todos los empadronadores del Sector (Total, Hombres, Mujeres, Total de viviendas), se sumarán estas cantidades y se transcribirán los resultados al **"Formulario - 04 Recuento Preliminar de la/el Responsable de Sector"**.

RECUERDE

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la/el Responsable de Sector 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 Zona, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

En el momento en que cada una/uno de sus empadronadoras/es le entregue su material, deberá proceder de la siguiente manera:

- Revise el material censal verificando que se encuentre completo y en orden. Tenga especial cuidado de que no se mezcle el material de una bolsa con el de otra.
- Verifique que el plano en área amanzanada o mapa área dispersa, se encuentre en la documentación y si han existido cambios en la cartografía, éstos hayan sido registrados.

RECUERDE:

En áreas amanzanadas, los datos del **"Formulario 04 - Recuento Preliminar de la/el Responsable de Sector"** serán comunicados inmediatamente el mismo día del censo, a la/el Responsable de Zona para cumplir con la primera etapa del procedimiento que permita que ese mismo día los resultados preliminares de las áreas amanzanadas sean conocidos en la Oficina Central del Censo. En áreas dispersas, esta información será comunicada inmediatamente después de haber finalizado el Censo en cada Sector a la/el Responsable de Zona.

5.2 Procedimiento de pago de estipendios

PRIMERO: Las/os Responsables de Distrito o 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.

SEGUNDO: 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 4 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

Una vez concluido el trabajo en el Sector, deberá entregar personalmente toda la documentación censal a la/el Responsable de Zona censal.

RECUERDE:

Controle mediante su **"Formulario - 03 Asignación de Segmentos por la/el Responsable de Sector"** que no falte ninguna de las bolsas de las/ los empadronadoras/es.

SEXTA PARTE

6. CASOS ESPECIALES DE EMPADRONAMIENTO

6.1. Edificios que constituyen un sector de 2 o más segmentos

En este caso se deberá tener cuidado en delimitar al interior del edificio, los respectivos segmentos según las normas establecidas, de tal forma que cada uno de ellos no supere las 20 viviendas (aproximadamente).

Este mismo tratamiento se deberá dar en las comunidades donde no se tenga definidos con claridad los límites de los segmentos.

En caso de tener dudas en la delimitación de las áreas de trabajo, deberá consultar con la/el Responsable de Zona censal correspondiente.

6.2. Embajadas y consulados

Las/os embajadoras/es y cónsules de los países que representan, así como el personal extranjero que dependen directamente de las Embajadas o Consulados no deben ser empadronadas/os.

Los Cónsules Honorarios y el personal nacional de servicio dentro de una Embajada, Consulado o Residencia, si deben ser empadronados.

6.3. Casas de Tolerancia

En estos casos es conveniente asignar a una/un empadronadora/or capaz de encarar el trabajo sin problemas, tomándose en cuenta a todas las personas que pasaron en la vivienda la noche anterior al Día del Censo.

6.4. Poblaciones con problemas limítrofes departamentales

En este caso, se recomienda formar una brigada mixta integrada por los grupos humanos directamente interesados, con la finalidad de eliminar tensiones. Recuerde que los límites cartográficos establecidos solo tienen fines estadísticos y censales, es decir los de permitir levantar la información. El INE no tiene competencias ni atribuciones para fijar límites político-administrativos.

6.5. Comunidades vecinas que tienen problemas

En este caso se deberá asignar una/un empadronadora/or que tenga suficiente ascendencia y sea respetada/o por las comunidades en conflicto.

6.6. Áreas con actividades conflictivas

En este caso se dará un instructivo especial para la recolección de la información, a fin de evitar rechazos.

6.7. Poblaciones nómadas

Puesto que en cada región tienen conocimiento del asentamiento de estos grupos humanos, cada coordinadora/or de municipio deberá asignar una/uno o más empadronadoras/es que conozcan la lengua o el idioma que éstos hablan.

SÉPTIMA PARTE

7. EMPADRONAMIENTO ESPECIAL

A continuación se presentan siete Normas Técnicas que contemplan situaciones que requieren un tratamiento censal especializado:

NORMA TÉCNICA N° 1

PERSONAS QUE DEBAN TRABAJAR EL "DÍA DEL CENSO"

El Día del Censo, las siguientes actividades no pueden interrumpir por completo sus actividades:

- Energía eléctrica.
- Agua potable
- Comunicaciones y telecomunicaciones
- Servicios médicos y hospitalarios
- Aeropuertos internacionales
- Taxis de aeropuertos internacionales
- Seguridad y vigilancia
- Cementerios y morgues
- Industrias que no puedan interrumpir sus procesos productivos.

Las/os trabajadoras/es que ese día deban concurrir a desarrollar sus funciones, deberán estar autorizadas/os para movilizarse hacia y desde sus trabajos, y por lo tanto no estarán presentes en sus viviendas a la hora que pase la/el Empadronadora/or. En estos casos la información correspondiente a estas personas, podrá ser proporcionada por los restantes miembros del hogar.

La circulación de estas/os trabajadoras/es solo podrá efectuarse en vehículos autorizados de acuerdo a lo previsto en la Norma Técnica N° 2.

Las/os trabajadoras/es de los medios de comunicación social que tengan que desplazarse para cubrir información periodística el Día del Censo, solicitarán en la Oficina Departamental del INE, hasta el viernes 16 de noviembre, inclusive, una credencial que les permitirá desplazarse durante las horas de inamovilidad, debiendo portarla ese día en un lugar visible. Para obtener esta credencial deberán presentar una fotografía actual, tamaño carné.

La información de las/os funcionarias/os censales de todos los niveles de la organización censal, que estarán en funciones el Día del Censo será proporcionada en sus domicilios por los restantes miembros del hogar.

Cuando las personas que deben trabajar el Día del Censo vivan solas, deberán presentarse en la Oficina de Zona del Censo cercana a su vivienda, para ser censados anticipadamente, hasta el viernes 16 de noviembre inclusive. La ubicación de esta oficina podrá ser obtenida mediante consulta a los teléfonos del Centro de Llamadas del INE.

RECUERDE:

No se debe tomar en cuenta el numeral 1.2 "Llenado de la boleta censal correspondiente a su vivienda" del Manual del Empadronador.

NORMA TÉCNICA N° 2

SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA EL DÍA DEL CENSO

Al haberse decretado la inamovilidad de la población el Día del Censo no podrán transitar ese día, los vehículos de transporte terrestre, ni aeronaves o embarcaciones en itinerarios nacionales. Los vehículos de uso particular también están comprendidos en esta disposición.

Se exceptúa del cumplimiento de esta disposición, a los vehículos autorizados por las oficinas departamentales del INE, con el distintivo "Vehículo autorizado para el libre tránsito", así como los vehículos debidamente identificados pertenecientes a:

- a) El Instituto Nacional de Estadística (INE) y de las oficinas censales de todo el país.
- b) Las Fuerzas Armadas.
- c) La Policía Nacional.
- d) Las Emergencias Médicas.

En los puestos de ingreso al territorio nacional, con excepción de los aeropuertos internacionales, entre las 0.00 y las 24.00 horas del Día del Censo, se suspenderá el ingreso y la salida de personas y vehículos. Las autoridades responsables en dichos puestos, quedan encargadas de cumplir y hacer cumplir esta disposición. La Norma Técnica N° 1, contempla el funcionamiento excepcional de las siguientes actividades:

- Energía eléctrica
- Agua potable
- Comunicaciones y telecomunicaciones
- Servicios médicos y hospitalarios
- Aeropuertos internacionales
- Taxis de aeropuertos internacionales
- Seguridad y vigilancia
- Cementerios y morgues
- Industrias que no puedan interrumpir sus procesos productivos.

A efectos de obtener el permiso especial de circulación para los vehículos que prestan servicios esenciales en apoyo de los establecimientos de las actividades mencionadas, las/os responsables de dichos establecimientos deberán presentar a la Oficina Departamental del INE, mediante carta, en papel membretado de la empresa, la relación de las/os trabajadoras/es que cumplirán funciones de chofer: Nombres, Apellidos y N° de C.I. Adicionalmente se indicará el tipo de vehículo a su cargo y el número de placa. Estos vehículos recibirán el distintivo "Vehículo autorizado para libre tránsito", para ser adherido en el parabrisas delantero del vehículo correspondiente. Asimismo se presentará la nómina de trabajadores con sus respectivos CI, que por razones de trabajo vinculadas a las mencionadas actividades serán transportados en dicho vehículo. Esta información y la autorización correspondiente, podrá ser solicitada en cualquier momento por el personal encargado de controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes para ese día.

Los establecimientos pertenecientes a empresas nacionales o internacionales de transporte de pasajeros o de carga, exceptuando las empresas de transporte aéreo internacional de pasajeros, deberán comunicar a sus usuarios por lo menos con una semana de anticipación, que el 21 de noviembre, Día del Censo, no prestarán servicios entre las 0.00 y las 24.00 horas, en cumplimiento al Auto de Buen Gobierno decretada.

NORMA TÉCNICA N° 3

PERSONAS QUE VIAJAN AL EXTRANJERO POR VÍA AÉREA EL DÍA DEL CENSO

Las personas que deban viajar al extranjero por vía aérea, el 21 de noviembre de 2012 Día del Censo, dejarán sus datos en la vivienda donde viven habitualmente, para ser proporcionados por algún otro miembro del hogar, a la/el empadronadora/or que visite su vivienda. Cuando estas personas vivan solas en viviendas particulares o se hayan alojado en hoteles o en otros establecimientos destinados al alojamiento de personas, por lo que existe la seguridad de que no serán censados allí, o que viajan al exterior acompañados por todos los miembros del hogar, serán objeto de Empadronamiento Especial en el Aeropuerto Internacional correspondiente, por parte de un equipo especial de empadronadoras/es.

El Empadronamiento Especial de las/os funcionarias/os del Aeropuerto que deban trabajar el Día del Censo y que viven en otro lugar, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica N° 1.

Las viviendas ubicadas dentro del perímetro del Aeropuerto, donde habitualmente vive personal del establecimiento en viviendas particulares, solo o con personas de su hogar, serán censadas por las/los empadronadoras/es encargadas/os del Empadronamiento Especial del Aeropuerto, asignando una Boleta Censal a cada una de estas viviendas, de acuerdo a lo establecido en los manuales respectivos.

El material censal necesario será oportunamente proporcionado por la/el responsable de la Zona censal correspondiente.

Las personas que ingresan al país por esa vía, ese día, podrán utilizar los servicios de taxis debidamente autorizados para llegar a sus puntos de destino. No corresponde que sean censados porque a la hora cero del Día del Censo, no se encontraban dentro del territorio nacional.

Las/os viajeras/os que salen del país ese día podrán trasladarse al aeropuerto el Día del Censo, en los servicios de taxis debidamente autorizados.

NORMA TÉCNICA N° 4

EMPADRONAMIENTO ESPECIAL EN HOSPITALES, ALBERGUES, HOSPICIOS Y ASILOS, CONVENTOS Y MONASTERIOS, INTERNADOS EDUCACIONALES, CÁRCELES, ORFANATOS Y OTROS ESTABLECIMIENTOS SIMILARES

El Empadronamiento Especial en estos establecimientos se llevará a cabo el miércoles 21 de noviembre de 2012, Día del Censo.

Como resultado de la actualización cartográfica, se cuenta con estimaciones del número de empadronadoras/es necesarios para censar este tipo de viviendas colectivas. De manera que el censo se podrá efectuar mediante los procedimientos regulares del operativo. Sin embargo, en función del tipo de establecimiento podrá ser conveniente reclutar personal del propio establecimiento, capacitarlo y designarlo para hacerse cargo de levantar la información.

A esos efectos se realizarán coordinaciones entre la/el Responsable de Sector, las autoridades del establecimiento y la/el Responsable de Zona censal.

Si participan varias/os empadronadoras/es, con el número de boletas censales necesario, es conveniente asignar los números de personas al terminar el empadronamiento en el lugar, en forma correlativa.

El Empadronamiento Especial de las/os trabajadoras/es de estos establecimientos, que deban trabajar el Día del Censo y que viven en otro lugar, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica N° 1.

Las viviendas particulares ubicadas dentro del perímetro del establecimiento, donde habitualmente vive personal del establecimiento, solo o con personas de su hogar, serán censadas por las/os empadronadoras/es encargadas/os del Empadronamiento Especial de la vivienda colectiva, asignando una Boleta Censal por cada una de estas viviendas particulares de acuerdo a lo establecido en los manuales pertinentes.

NORMA TÉCNICA N° 5

EMPADRONAMIENTO ESPECIAL EN HOTELES, HOSTALES, RESIDENCIALES CENTROS VACACIONALES Y OTROS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL ALOJAMIENTO DE PERSONAS

El Empadronamiento Especial en estos establecimientos se llevará a cabo el miércoles 21 de noviembre de 2012, "Día del Censo".

Como resultado de la actualización cartográfica, se cuenta con estimaciones del número de empadronadoras/es necesarios para censar este tipo de viviendas colectivas. De manera que el censo se podrá efectuar mediante los procedimientos regulares del operativo. Sin embargo, en función del tipo de establecimiento podrá ser conveniente reclutar personal del propio establecimiento, capacitarlo y designarlo para hacerse cargo de levantar la información.

A esos efectos se realizarán coordinaciones entre la/el Responsable de Sector, las autoridades del establecimiento y la/el Responsable de Zona censal.

Si participan varias/os empadronadoras/es, con el número de boletas censales necesario, es conveniente asignar los números de persona al terminar el empadronamiento en el lugar, en forma correlativa.

El Empadronamiento Especial de las/os trabajadoras/es de estos establecimientos, que deban trabajar el Día del Censo y que viven en otro lugar, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica N° 1.

Las viviendas particulares ubicadas dentro del perímetro del establecimiento, donde habitualmente vive personal sólo o con personas de su hogar, serán censadas por las/los empadronadoras/es encargadas/os del Empadronamiento Especial de la vivienda colectiva, asignando una Boleta Censal por cada una de estas viviendas particulares de acuerdo a lo establecido en los manuales correspondientes.

Las personas que se encuentren alojadas el Día del Censo en estos establecimientos, no podrán retirarse de los mismos en cumplimiento de lo establecido en las disposiciones referentes al Día del Censo, excepto quienes tengan pasajes confirmados para viajar al exterior por vía aérea, en cuyo caso deberán seguir los procedimientos establecidos en la Norma Técnica N° 3.

NORMA TÉCNICA N° 6

EMPADRONAMIENTO ESPECIAL EN ESTABLECIMIENTOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Como resultado de la actualización cartográfica, se cuenta con la ubicación de este tipo de viviendas colectivas y con estimaciones del número de empadronadoras/es necesarios para censarlas. En estos casos será necesario reclutar personal del propio establecimiento, capacitarlo y designarlo para hacerse cargo de levantar la información.

A esos efectos se realizarán coordinaciones entre la/el Responsable de Sector, las autoridades del establecimiento, la/el Responsable de Zona censal y el Área de Capacitación del INE.

El Empadronamiento Especial de los miembros de las Fuerzas Armadas que habitualmente viven en el establecimiento en régimen de vivienda colectiva, se llevará a cabo el día anterior al Día del Censo, a última hora. Obsérvese que durante el Día del Censo al menos parte del personal militar estará en funciones, controlando el cumplimiento de las disposiciones establecidas para ese día, por lo que podrán no estar presentes en el establecimiento, para ser censados.

Si participan varias/os empadronadoras/es, con el número de boletas censales necesario, es conveniente asignar los números de persona al terminar el empadronamiento en el lugar, en forma correlativa.

Las viviendas particulares que eventualmente pudieran existir dentro del perímetro del establecimiento, donde puede vivir parte del personal militar con sus familiares, serán censadas por las/os empadronadoras/es del mismo establecimiento, asignando una Boleta Censal por cada una de estas viviendas particulares de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente, también a la última hora del día anterior al Día del Censo.

El personal militar que vive fuera del recinto militar generalmente en viviendas particulares y que se encuentra en el establecimiento sólo por razones de trabajo, deben ser Censados en sus viviendas el Día del Censo, donde algún otro miembro del hogar responderá por ellos. Si vivieran solos, deben ser censados por la/el o las/os empadronadoras/es encargadas/os del Empadronamiento Especial de la vivienda colectiva, el día anterior al Día del Censo.

NORMA TÉCNICA N° 7

EMPADRONAMIENTO ESPECIAL EN ESTABLECIMIENTOS DE LA POLICÍA NACIONAL

Como resultado de la actualización cartográfica, se cuenta con la ubicación de este tipo de establecimientos, donde en general no existe personal que viva allí habitualmente, en régimen de vivienda colectiva.

En general, el personal policial vive fuera de los establecimientos policiales, en viviendas particulares, pero el Día del Censo se encontrará en funciones por razones propias de su trabajo. Por lo tanto, este personal debe ser censado en sus domicilios el Día del Censo, donde algún otro miembro del hogar responderá por ellos.

Cuando las/os funcionarias/os de la Policía Nacional viven solas/os, fuera de los establecimientos policiales, no podrán ser censados en sus viviendas el Día del Censo. Por lo tanto deberán presentarse en la Oficina de Zona del Censo cercana a su vivienda, para ser censados anticipadamente, hasta el viernes 16 de noviembre

inclusive. La ubicación de esta oficina podrá ser obtenida mediante consulta a los teléfonos del Centro de Llamadas del INE.

Las viviendas particulares que eventualmente pudieran existir dentro del perímetro del establecimiento, serán censadas por las/os empadronadoras/es del Sector, el Día del Censo, asignando una Boleta Censal por cada una de estas viviendas particulares de acuerdo a lo establecido en los manuales correspondientes.

NORMA TÉCNICA N° 8

EMPADRONAMIENTO ESPECIAL DE LAS PERSONAS SIN VIVIENDA, QUE VIVEN EN LA CALLE

El Empadronamiento Especial a estas personas que generalmente duermen en calles, plazas, parques, con escasos resguardos para protegerse de la intemperie, se llevará a cabo el miércoles 21 de noviembre de 2012, Día del Censo.

1. A efectos de este Empadronamiento Especial, se integrarán brigadas especiales de empadronadoras/es con sede en el local de la/el Responsable de Zona censal del lugar donde estas personas sean detectadas. En general la Policía tiene información sobre la ubicación de estos lugares, de manera que la/el Responsable de Zona deberá coordinar con la Policía la mejor forma de censar a estas personas.
2. Con la debida anticipación al Día del Censo, es necesario contar con una estimación del número de personas que viven en esa situación en la Zona de referencia, para poder dimensionar la Brigada Especial y preparar el material para el relevamiento. Por supuesto que en las zonas en que no se detecten este tipo de casos no será necesario integrar estas brigadas especiales.
3. Las/os empadronadoras/es y el material censal necesario será oportunamente proporcionado por la/el responsable de Zona censal de la Zona correspondiente, incluyendo un plano segmentado del lugar.
4. Es conveniente que la Brigada sea acompañada por un/a Policía que se mantendrá lo más alejado posible en el momento de las entrevistas. Podrá intervenir sólo en caso de fuerza mayor.
5. A cada lugar de relevamiento se le dedicará una Boleta Censal, con las boletas adicionales que sean necesarias. La Ubicación Geográfica se identificará hasta el nivel de Segmento Censal. En el Tipo de Vivienda se marcará 7 u 8 según corresponda, pasando al Capítulo F. Si participan varias/os empadronadoras/es, con las boletas censales que correspondan, es conveniente asignar los números de personas al terminar el empadronamiento en el lugar, en forma correlativa. En estos casos habrá que repetir la Ubicación Geográfica dejando en blanco el Número de orden de la Vivienda (2.1) (que será el siguiente al último utilizado por el la/el Empadronadora/or del Segmento correspondiente)
6. Una vez finalizado el empadronamiento, la brigada reunirá por Segmento censal el material recogido de utilidad para el censo (boletas censales con información) y lo entregará en la oficina del Sector a la/el Empadronadora/or del Segmento censal correspondiente al lugar de relevamiento, la/él empadronadora/or que completará los datos de Ubicación Geográfica y lo incluirá como parte de su recorrido en el Formulario 01 Hoja de Control de la/el Empadronadora/or con el último Número de orden de vivienda del segmento.

ANEXOS

ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS POR LA/EL RESPONSABLE DE SECTOR

FORMULARIO - 03

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (copie de etiqueta)

CÓDIGO MUNICIPAL

DISTRITO

CIUDAD/ COMUNIDAD

ZONA CENSAL

SECTOR

RAC RESPONSABLE DE SECTOR

Departamento:

Provincia:

Municipio:

Distrito / Cantón:

Ciudad / Comunidad:

Zona / Barrio o Unidad vecinal

Asignación de cargas a empadronadoras/es						Al terminar la revisión de cada segmento		
N°	Nombres y apellidos	RAC	Domicilio	Teléfono	Segmento asignado	Total	Hombres	Mujeres
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

Registre el nombre y apellido de cada empadronadora/or, así como el Registro de Agente Censal (RAC), el domicilio y número de segmento asignado.

Observaciones:

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

RECUESTO PRELIMINAR DE LA/EL RESPONSABLE DE SECTOR

FORMULARIO - 04

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (copie de la etiqueta)

CÓDIGO MUNICIPAL	DISTRITO	CIUDAD/ COMUNIDAD	ZONA CENSAL	SECTOR
<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

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

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

Firma:.....

Fecha:.....

Escriba con este tipo de números 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

PLANILLA DE ENTREGA DE RECURSOS A RESPONSABLES DE SECTOR PARA EL PAGO DE ESTIPENDIOS

FORMULARIO - ADM 03

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (copie de etiqueta)

CÓDIGO MUNICIPAL	DISTRITO	CIUDAD/ COMUNIDAD	ZONA CENSAL	SECTOR

Departamento:

Municipio:

N°	Nombres y apellidos	Sector	Cargo	CI	Importe	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Entregué conforme

Nombre de la/el Responsable de Distrito

Nombre de la/el Responsable de Zona

Firma: Fecha:

Firma: Fecha:

PLANILLA DE PAGOS DE ESTIPENDIOS A EMPADRONADORAS/ES

FORMULARIO - ADM 04

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (copie de etiqueta)

CÓDIGO MUNICIPAL	DISTRITO	CIUDAD/ COMUNIDAD	ZONA CENSAL	SECTOR
<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

Nº	Nombres y apellidos	CI	Monto	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Entregué conforme

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



C E N S O 2 0 1 2