

**MANUAL DEL
JEFE/A DE MUNICIPIO**

**CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA
2001**

PRESENTACIÓN

El Congreso Nacional de la República mediante Ley 2105 del 29 de junio de 2000 ha encomendado al Instituto Nacional de Estadística (INE) la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 (Censo 2001), evento que tiene especial trascendencia para el país y para su región a partir de la promulgación de las leyes de participación popular y de descentralización administrativa y la próxima Ley del Diálogo Nacional, que otorgará a las regiones, además de los recursos de coparticipación tributaria, recursos provenientes del alivio de la deuda externa boliviana.

La realización de este gran evento nacional requiere de la participación de cientos de miles de personas, bajo la dirección de las unidades operativas censales, jefes/as de municipio y jefes/as de ciudad, que tienen la gran responsabilidad de organizar y ejecutar el Censo 2001 dentro de los límites de su sección municipal.

El presente manual contiene las instrucciones acerca de cómo usted debe proceder para organizar el censo en su municipio, considerando aspectos operativos, logísticos, administrativos y de difusión, durante las siguientes fases del operativo: antes, durante y después del censo.

Para el desempeño de sus funciones censales, usted cuenta con el respaldo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. N° 14100 del 5 de noviembre de 1976) y D.S. N° 24932 que le facultan solicitar el apoyo de organismos públicos, privados y personas naturales.

En INE agradece su participación y compromiso en esta tarea de tanta importancia para el país y para su región y le desea el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones.

Instituto Nacional de Estadística

PRESENTACIÓN

El Congreso Nacional de la República mediante Ley 2105 del 29 de junio de 2000 ha encomendado al Instituto Nacional de Estadística (INE) la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 (Censo 2001), evento que tiene especial trascendencia para el país y para su región a partir de la promulgación de las leyes de participación popular y de descentralización administrativa y la próxima Ley del Diálogo Nacional, que otorgará a las regiones, además de los recursos de coparticipación tributaria, recursos provenientes del alivio de la deuda externa boliviana.

La realización de este gran evento nacional requiere de la participación de cientos de miles de personas, bajo la dirección de las unidades operativas censales, jefes/as de sector y jefes/as de ciudad, que tienen la gran responsabilidad de organizar y ejecutar el Censo 2001 dentro de los límites de su sección municipal.

El presente manual contiene las instrucciones acerca de cómo usted debe proceder para organizar el censo en el área censal de su municipio que le ha sido asignado, considerando aspectos operativos, logísticos, administrativos y de difusión, durante las siguientes fases del operativo: antes, durante y después del censo.

Para el desempeño de sus funciones censales, usted cuenta con el respaldo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (D.L. N° 14100 del 5 de noviembre de 1976) y D.S. N° 24932 que le facultan solicitar el apoyo de organismos públicos, privados y personas naturales.

En INE agradece su participación y compromiso en esta tarea de tanta importancia para el país y para su región y le desea el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones.

Instituto Nacional de Estadística

CAPÍTULO I

CARACTERÍSTICAS DEL CENSO 2001

1. ¿Qué es el censo?

Es el operativo estadístico más grande e importante que realiza un país para saber cómo vivimos y qué necesidades tenemos.

2. ¿Qué información nos dará el Censo 2001?

La cantidad de hombres y mujeres que habitan en un área geográfica determinada (país, departamento, provincia, municipio, localidad, distrito, etc.), la edad que tienen, el nivel educativo que han alcanzado, los idiomas que hablan, el lugar donde han nacido y donde viven en la actualidad, pertenencia o no a algún pueblo indígena u originario, la ocupación y actividad a la que se dedican y otras características de las personas.

La cantidad de viviendas, los materiales con los que están construidas, los servicios que poseen (luz, agua, teléfono, alcantarillado) y otras características de las viviendas.

3. ¿Para qué sirve un censo?

Para realizar acciones que permitan mejorar las condiciones de vida de la población.

4. ¿Por qué el Censo 2001 es especialmente importante?

Porque a partir de los datos que recoja se otorgarán mayores recursos a los municipios provenientes del alivio de la deuda externa boliviana (HIPC) y de la coparticipación tributaria (Participación Popular).

5. ¿Dónde se realizará el censo?

En todos los departamentos, provincias y municipios del país, de manera simultánea en un día en las áreas amanzanadas y hasta en tres días en las áreas dispersas..

6. ¿Quiénes serán censados?

Todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en una vivienda o en la calle.

7. ¿Quiénes harán el censo?

Estudiantes de colegios y universidades, profesores, funcionarios públicos, comunarios y vecinos de la población en general que voluntariamente decidan participar en el censo.

8. ¿Quién organiza el Censo 2001?

El Instituto Nacional de Estadística (INE).

9. ¿Quiénes apoyan la organización y ejecución del censo?

Las autoridades prefecturales con sus consejos departamentales, las autoridades municipales con los concejos municipales y las autoridades y funcionarios de salud, educación, Fuerzas Armadas, Policía y otras instituciones públicas.

Los representantes de agrupaciones religiosas, ONG's, colegios y universidades privadas, empresas, cooperativas y otras entidades privadas que desarrollen actividades en el municipio.

Las organizaciones campesinas, indígenas, cívicas, sindicales, gremiales, juntas vecinales, OTB's, comités de vigilancia, juntas escolares y otras organizaciones que realicen actividades en el municipio.

10. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución del Censo 2001?

El Decreto Ley N° 14100 en su Artículo 15 señala: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en el término que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

Asimismo, en su Artículo 21 dispone: "Los datos o informaciones que obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

El Decreto Supremo N° 24932, en su Artículo 3 señala: "Se instruye a todas las entidades públicas otorgar al Instituto Nacional de Estadística, todo el apoyo en sus actividades de planeación, organización y ejecución del Censo Nacional de Población y Vivienda (Censo 2001), asignando espacios físicos para la instalación de oficinas censales en departamentos, provincias y secciones municipales, así como vehículos y/o personal de apoyo".

11. ¿Cuándo se considera a un censo exitoso?

Cuando todas las viviendas y personas en todos los municipios son censadas sin omitir a nadie, y la información obtenida a través de la boleta censal corresponde a la realidad.

TOME EN CUENTA QUE:

- El censo cubrirá todo el territorio nacional.
- Todas las personas serán censadas al mismo tiempo y en el lugar donde pasaron la noche anterior al día del censo, en un día en las áreas amanzanadas y hasta en tres días en las áreas dispersas.
- Se registrarán las características de todas y cada una de las personas por separado.
- El Censo 2001 tomará en cuenta las características de las viviendas, los hogares y las personas.

IMPORTANTE:

Área amanzanada: Se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, cerros, etc., y estar compuesta por 120 o más viviendas.

Área dispersa: Se caracteriza por presentar viviendas sin un orden determinado, ubicadas en áreas geográficas rurales y localidades que cuentan con menos de 120 viviendas.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA OPERATIVA DEL CENSO 2001

Una operación tan compleja y de tanta importancia como es el Censo 2001, requiere una adecuada organización que permita llegar a todos los lugares del país en un solo día en área amanzanada y hasta en tres días en área dispersa.

Esta organización ha definido divisiones censales a partir de los resultados de la actualización cartográfica realizada por el INE durante los años 1998, 1999 y 2000, y de la DELIMITACIÓN PROVISIONAL de los municipios establecida por la ex – Comisión Interinstitucional de Límites (ex-COMLIT).

En este sentido, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 59, numeral 18, señala que una de las atribuciones del Poder Legislativo es:

“Crear nuevos departamentos, provincias, secciones de provincia y cantones, así como fijar sus límites...”.

Asimismo la Ley N° 2150 de Unidades Político Administrativas, en sus artículos 29 y 31, establece que:

El Instituto Geográfico Militar (IGM) es el único organismo técnico encargado de realizar demarcaciones y que los trabajos realizados por la ex – COMLIT que no sean cuestionados, serán considerados por el Congreso Nacional; si alguno de ellos se cuestiona, se lo declara nulo y deberá someterse a los procesos administrativos definidos por esta Ley.

En consecuencia, el Poder Legislativo es la única instancia que delimita unidades político administrativas y el IGM es la única institución que las demarca. El INE no tiene competencia en materia cartográfica, razón por la cual los límites que utiliza solamente tienen valor para la organización del censo. Por ello, si en la cartografía del INE una localidad o área geográfica no se encuentra registrada en el municipio que le corresponde, no se preocupe, esta anomalía será resuelta por el Congreso Nacional siguiendo el proceso administrativo definido por la Ley N° 2150.

En ese marco el INE ha definido la estructura operativa encargada de ejecutar el censo estableciendo seis divisiones censales: a) Unidad Operativa Censal a cargo del Director/a Regional, b) Ciudad (nueve ciudades capitales y El Alto) a cargo del Jefe/a de Ciudad o Municipio a cargo del Jefe/a de Municipio, c) Área Censal a cargo del Jefe/a de Área Censal, d) Zona Censal a cargo del Jefe/a de Zona, e) Sector a cargo del Jefe/a de Sector y f) Segmento a cargo del Empadronador/a.

Las ciudades de Trinidad y Cobija no tienen jefes/as de área censal amanzanada porque no agrupan 25 o más zonas censales, por lo que los jefes/as de zona dependen directamente del Jefe/a de Ciudad y éstos deben realizar las funciones y actividades del Jefe/a de Área Censal Amanzanada.

Existen jefes/as de zona en las ciudades capitales, El Alto y algunas ciudades intermedias; en la mayoría de los municipios no se cuenta con este nivel censal. En estos

casos los jefes/as de sector dependen directamente del Jefe/a de Área Censal y éstos deben realizar las funciones y las actividades del Jefe/a de Zona.

ÁREAS GEOGRÁFICAS				
	CIUDADES CAPITALES Y EL ALTO	CENTROS POBLADOS (Con 400 o más viviendas que no sean capitales de departamento)	CENTROS POBLADOS (Con 120 y 399 viviendas)	CENTROS POBLADOS (Menores a 120 viviendas y población dispersa)
D I V I S I O N E S C E N S A L E S	UNIDAD OPERATIVA CENSAL O CENTRO DE OPERACIONES (Director/a Regional del Censo o Responsable del Centro de Operaciones)			
	CIUDAD (Jefe/a de Ciudad)	MUNICIPIO (Jefe/a de Municipio)		
	ÁREA CENSAL AMANZANADA (Jefe/a de Área Censal Amanzanada)	ÁREA CENSAL (Jefe/a de Área Censal)		
	ZONA CENSAL (Jefe/a de Zona)	ZONA CENSAL (Jefe/a de Zona)		
	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)	SECTOR (Jefe/a de Sector)
	SEGMENTO (Empadronador/a)	SEGMENTO (Empadronador/a)	SEGMENTO (Empadronador/a)	SEGMENTO (Empadronador/a)
	EMPADRONAMIENTO EN TRES DÍAS			EMPADRONAMIENTO EN UN DÍA

Área Censal.- Son subdivisiones de los municipios que están constituidas por áreas dispersas y centros poblados o ciudades que no sean capitales de departamento.

Área Censal Amanzanada.- Son subdivisiones de ciudades capitales de departamento y El Alto que agrupan 25 o más zonas censales.

Zona Censal.- Son subdivisiones de áreas censales o de áreas censales amanzanadas, que agrupan de 10 a 13 Sectores. La zona censal es una división establecida para la organización y ejecución del censo y no tiene directa relación con las zonas, barrios, urbanización es, unidades vecinales u otro tipo de organizaciones municipales o vecinales.

Sector.- Son subdivisiones de áreas censales o de zonas censales, que agrupan de 5 a 7 segmentos.

Segmento.- Son subdivisiones de Sectores, que agrupan aproximadamente 18 viviendas en área amanzanada y 50 viviendas en área dispersa.

CAPÍTULO III

EL JEFE/A DE MUNICIPIO: FUNCIONES Y ACTIVIDADES OPERATIVAS

A. ¿Quién es el Jefe/a de Municipio?

Es la persona responsable de asegurar el éxito del Censo 2001 en el municipio que le ha sido asignado, para ello debe organizar, coordinar y supervisar el trabajo en la Sección Municipal.

¿De quién depende?

Depende directamente del Director/a Regional del censo o del Responsable del Centro de Operaciones y coordina con los técnicos de la Unidad Operativa Censal (UOC) o Centro de Operaciones a quienes deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de las actividades censales.

¿Quiénes dependen de él?

Dependen directamente del Jefe/a de Municipio los jefes/as de área censal e indirectamente los jefes/as de zona y los jefes/as de sector.

B. ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Jefe/a de Municipio?

Como Jefe/a de Municipio, usted deberá cumplir las siguientes funciones:

En lo Operativo:

- Garantizar que todas las viviendas del municipio, aún las más alejadas y de difícil acceso, sean censadas. Para ello debe realizar el reconocimiento de su municipio y de sus áreas censales que lo componen, conjuntamente con sus jefes/as de área censal, tomando todas las previsiones para que no falte recursos humanos ni materiales en ninguno de los segmentos censales.
- Garantizar que todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en cada vivienda, sean censadas, sin omitir a nadie: ancianos/as, niños/as, recién nacidos, discapacitados/as, empleados/as y otros.
- Difundir y promover el Censo 2001 para conseguir el apoyo efectivo (oficinas, medios de transporte, acceso a equipos de comunicación, recursos humanos y otros) de la subprefectura, el municipio, los corregimientos, los distritos de salud y educación, establecimientos educativos públicos y privados (colegios, normales y universidades), unidades militares y policiales y de otras instituciones públicas. También podrá obtener apoyo de agrupaciones religiosas, ONG's, empresas, cooperativas y de otras entidades privadas que desarrollen actividades en el municipio.
- Difundir e involucrar a las organizaciones campesinas, indígenas, cívicas, sindicales, gremiales, juntas vecinales, OTB's, Comité de Vigilancia, juntas escolares y otras organizaciones sociales que desarrollen actividades en el municipio.

- Identificar, seleccionar y capacitar el número suficiente de jefes/as de área censal y jefes/as de zona, garantizando que las personas seleccionadas tengan el más alto nivel de instrucción y manifiesten el mayor compromiso con el censo.
- Garantizar la participación comprometida de jefes/as de sector y empadronadores/as con el mayor nivel de instrucción posible que existan en el municipio, en número suficiente para censar a todas las personas y viviendas del municipio.
- Asegurar la asistencia puntual de los postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as a los cursos de capacitación y cerciorarse que el número de postulantes sea el requerido para realizar el censo en todo el municipio.
- Difundir y promover permanentemente la importancia del Censo 2001 entre la población del municipio a través de comunicados radiales, reuniones o asambleas, ferias, actividades deportivas, servicios religiosos y otros acontecimientos que reúnan a la población.
- Recepcionar, organizar y distribuir oportunamente el material censal siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.
- Garantizar la devolución oportuna de la documentación censal (boletas, formularios y cartografía) de todos los sectores, zonas y áreas censales del municipio, debidamente empaquetada, encajonada, embalada e identificada, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.
- Organizar y entregar en forma inmediata a los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones las cajas recibidas de parte de sus jefes/as de área censal, siguiendo estrictamente las instrucciones del presente manual.
Comunicar a la oficina de la UOC o Centro de Operaciones los resultados del recuento preliminar de su municipio, por el medio más rápido que disponga (teléfono, fax, equipo de radio comunicación o entregado personalmente).

En lo administrativo:

- Recibir el dinero entregado por técnicos de la UOC o Centro de Operaciones para organizar y ejecutar el censo en su municipio, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Entregar a sus jefes/as de área censal el dinero que les corresponde administrar para la organización y ejecución del censo en sus jurisdicciones, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Administrar el dinero que le corresponde manejar directamente como Jefe/a de Municipio para organizar y ejecutar el censo (gastos menores y pago de compensaciones de sus jefes/as de área censal), siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.
- Exigir, recibir y revisar los descargos documentados de sus jefes/as de área censal por el dinero entregado para la organización y ejecución del censo en sus jurisdicciones, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.

- Entregar a los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones los descargos documentados del dinero que le fue asignado a usted y a sus jefes/as de área censal, en el plazo de 15 días hábiles después de finalizado el empadronamiento, siguiendo estrictamente las instrucciones administrativas del presente manual.

C. ¿Qué actividades debe realizar el Jefe/a de Municipio?

Antes del censo:

1. Asistir a las sesiones de capacitación

Debe asistir a todas las sesiones de capacitación a jefes/as de municipio, así como también a un curso completo para empadronadores/as y jefes/as de sector que se realice en su municipio. Una vez que concluya el curso de capacitación de empadronadores/as y jefes/as de sector al que asistió, los dos instructores del curso deberán firmar la Constancia de Asistencia al Curso de Empadronadores/as y Jefes/as de Sector que se encuentra en el Anexo 4 en el presente manual; esta Constancia es requisito para cobrar la última cuota de su compensación.

Cuando usted sea capacitado para desarrollar sus funciones de Jefe/a de Municipio, el instructor del INE le entregará material y documentación para su capacitación e iniciar sus actividades censales del municipio. El detalle de estos materiales y documentos se presenta en el siguiente cuadro:

Nº	MATERIALES Y DOCUMENTOS ENTREGADOS AL JEFE/A DE MUNICIPIO	CANTIDAD
1	Cronograma de Actividades del Municipio	1
2	Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales para jefes/as de municipio y jefes/as de área censal	1
3	Cuadro de Asignación de Códigos RAC	Según número de segmentos
4	Formulario - 12 Reclutamiento de Agentes censales	
5	Paquete con material de difusión	1

Como constancia de recepción de este material, el instructor del INE le hará firmar el **“Formulario – 13 Descargo de Entrega de Materiales”**.

2. Estudiar los manuales e instructivos

Deberá estudiar detenidamente los manuales de Jefe/a de Municipio, Jefe/a de Área Censal, Jefe/a de Zona y el Instructivo de Funciones del Comité Impulsor Municipal.

3. Coordinar las actividades censales con el Comité Impulsor Municipal

Los miembros del Comité Impulsor Municipal cumplen funciones de difusión, promoción, motivación y sensibilización para el censo, tal como se describe en el Instructivo de Funciones del Comité Impulsor Municipal. En este sentido, es importante que usted mantenga una relación muy fluida con sus miembros, involucrándolos en la promoción del censo para obtener apoyo en recursos humanos, medios de comunicación y transporte y otros que sean necesarios para la organización del censo en el municipio.

Involucre a los miembros del Comité Impulsor Municipal en la obtención de infraestructura: locales amoblados para oficinas censales, almacenamiento de material censal, capacitación y alojamiento para postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as provenientes de comunidades alejadas; medios de transporte (vehículos, motocicletas, lanchas, avionetas, acémilas, etc.); acceso a teléfono, fax, equipo de radio 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 jefes/as de área censal, jefes/as de zona y personal de apoyo (asistentes, choferes, guías, etc.).

Involucre también a los miembros del Comité Impulsor Municipal en la promoción y difusión permanente sobre la importancia del Censo 2001 y la necesidad que todas las viviendas y personas sean censadas, así como en la promoción de las actividades censales de reclutamiento, capacitación y empadronamiento.

Solicite apoyo del Comité Impulsor Municipal para la resolución de posibles conflictos que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades censales, como conflictos limítrofes, políticos, sindicales u otros.

Considerando que los miembros del Comité Impulsor son personas reconocidas en el municipio, solicíteles su participación para que asistan a reuniones con instituciones y sectores sociales y también para que participen en entrevistas de radios y canales de televisión locales.

No olvide que los integrantes del Comité Impulsor Municipal del Censo 2001 deberán ser registrados en el “**Formulario - 11 Registro de Integrantes del Comité Impulsor**”, (Ver Anexo 2), formulario que deberá ser entregado al técnico de la UOC o Centro de Operaciones, una vez que se encuentre firmado por todos los integrantes del Comité.

4. Obtener un local para la oficina del Jefe/a de Municipio

Deberá realizar las gestiones necesarias para obtener un local amoblado que ofrezca accesibilidad y seguridad para el funcionamiento de la oficina censal del Jefe/a de Municipio y para el almacenamiento del material censal. Esta oficina deberá estar identificada con el letrero que dice: Jefe/a de Municipio, incluido en su caja.

5. Obtener los recursos materiales y humanos para organizar el censo

Deberá obtener locales amoblados para capacitación y alojamiento de postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as provenientes de comunidades alejadas; medios de transporte (vehículos, motocicletas, lanchas, avionetas, acémilas, etc.); acceso a teléfono, fax, equipo de radio 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 jefes/as de área censal, jefes/as de zona y personal de apoyo (asistentes, choferes, guías, etc.). Para ello deberá realizar gestiones ante el municipio, subprefectura, distrito de salud, distrito de educación, directores o responsables de establecimientos educativos y de salud, unidades militares y policiales y otras instituciones públicas.

También deberá realizar similares gestiones con agrupaciones religiosas, ONG's, colegios y universidades privadas, empresas, cooperativas y otras entidades privadas que desarrollen actividades en el municipio.

De la misma manera deberá hacer gestiones con organizaciones campesinas, cívicas, indígenas, sindicales, gremiales, juntas vecinales, OTB's, Comité de Vigilancia, juntas escolares y otras organizaciones sociales.

Cuando asista a reuniones para buscar apoyo o difundir y promover el censo, tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Preséntese como Jefe/a de Municipio mostrando su credencial entregada durante el curso de capacitación y explique las funciones que desempeña en el Censo 2001.
- Exponga la razón de su visita, los objetivos y la importancia del censo para el municipio, cómo se realizará el operativo, quiénes participarán como jefes/as de sector y empadronadores/as y de qué instituciones se requiere apoyo.
- Explique, repita y vuelva a repetir la importancia del censo y la responsabilidad moral que todos tenemos para apoyarlo, ya que mediante la información que se obtenga se podrá beneficiar a los habitantes del municipio con la asignación de recursos provenientes de la coparticipación tributaria y del alivio de la deuda externa boliviana y con las acciones que realicen la Prefectura, los ministerios, los fondos de desarrollo e inversión, el Gobierno Municipal, la cooperación internacional y las ONG's, sobre la base de la información censal recolectada.
- Sea claro, breve y muestre seguridad. Para facilitar sus exposiciones y relacionamiento utilice el material entregado en el curso de capacitación a jefes/as de municipio (rotafolio, trípticos, afiches, cartillas y otros).
- Solicite de la institución u organización con la que se contacte el apoyo concreto que sea necesario, explicando que el INE no cuenta con todos los recursos e infraestructura para encarar por sí solo este trabajo que se desarrolla simultáneamente en todo el país. Es recomendable que estos compromisos y apoyos concretos estén documentados por escrito.
- No ofrezca cosas que no se puedan cumplir.
- Anote en un cuaderno la fecha de la reunión, las personas que estuvieron presentes, los temas tratados, los compromisos acordados y, si fuese el caso, la fecha de la próxima reunión fijada.
- Si en alguna reunión con dirigentes de comunidades, sindicatos, cooperativistas, u otros existiera oposición o resistencia al censo, solicite la colaboración de los miembros del Comité Impulsor del Municipio o de personas que gocen del respeto de la comunidad para realizar nuevas reuniones con sus dirigentes o líderes. Indique que en toda Bolivia se va a realizar el censo con el total apoyo de los municipios y el no contar con datos de la población de un municipio, representará un perjuicio para su gente. Si después de estas reuniones persiste el rechazo, identifique bien las causas e informe sobre este problema a los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones para definir las acciones a seguir.

6. Identificar, seleccionar a jefes/as de área censal y jefes/as de zona y verificar su grado de compromiso con el censo

Deberá identificar y seleccionar el número suficiente de jefes/as de área censal y jefes/as de zona (Ver Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales), asegurando que las personas seleccionadas tengan el más alto nivel de instrucción posible en el municipio y manifiesten compromiso con el censo (Ver Anexo 1 - Perfiles de Agentes Censales). Tome en cuenta que el éxito del censo en su municipio depende en gran medida de la capacidad y compromiso de las personas que trabajen con usted, por ello al momento de seleccionarlos debe considerar que su meta es obtener información de buena calidad de todas las viviendas y habitantes del municipio. Explíqueles claramente las condiciones de trabajo en cuanto a sus funciones y actividades operativas y administrativas, período durante el cual prestarán servicios al censo con dedicación exclusiva y monto de compensaciones que recibirán para el cumplimiento de sus funciones y actividades y administración de recursos para gastos menores y pago de compensaciones a sus dependientes.

Estas personas ya identificadas deberán apoyarlo inmediatamente en:

- El reclutamiento de jefes/as de sector y empadronadores/as en las áreas censales y/o áreas censales amanzanadas que usted les asigne dentro de su municipio, tomando en cuenta el Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales.
- En la distribución del material de difusión.

Para poder coordinar este trabajo de reclutamiento y otras actividades censales, podrá convocar a los jefes/as de área censal mediante la radio local con mayor audiencia en el municipio, utilizando el “Modelo de Comunicado N° 1 Censo 2001: Citación para Reunión de Jefes y Jefas de Área Censal del Municipio de”, del Anexo 3 del presente manual.

La incorporación formal de estas personas como jefes/as de área y jefes/as de zona será ratificada por usted, después de haber comprobado su compromiso con el censo en el cumplimiento de las tareas de reclutamiento y distribución de material de difusión, y luego de haberse capacitado satisfactoriamente.

7. Organizar el reclutamiento de postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as

Deberá organizar el reclutamiento de postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as, en número suficiente para realizar el censo en todas las viviendas del municipio (Ver Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales); estas personas deberán tener el mayor nivel de instrucción posible (Ver Anexo 1 – Perfiles de Agentes Censales) y manifestar compromiso con el censo. Para este cometido, apóyese en las personas identificadas para jefes/as de área censal. A tiempo de encomendarles esta labor deberá hacerles entrega de los ejemplares necesarios del “**Formulario - 12 Reclutamiento de Agentes Censales**” (Ver Anexo 2) y del Cuadro de Asignación de Códigos RAC.

Deberá acudir a establecimientos educativos (colegios, escuelas, normales, universidades, institutos, etc.), distritos y centros de salud, ONG's, unidades militares, agrupaciones religiosas y a la población en general.

Para desarrollar esta actividad podrá difundir comunicados por la radio local con mayor audiencia en su municipio, utilizando el "Modelo de Comunicado N° 2 Reclutamiento para Participar como Empadronadores del Censo 2001 en el municipio de", del Anexo 3 del presente manual.

Para el reclutamiento de agentes censales (jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as) tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los estudiantes de secundaria constituyen el potencial humano más importante para desempeñar las funciones de Empadronador/a. En función a la disponibilidad de recursos, se debe recurrir preferentemente a estudiantes de los últimos dos años de secundaria (tercero y cuarto); pero si fuera necesario se podrá recurrir a los estudiantes de todo el ciclo secundario.
- Los profesores/as de primaria y secundaria constituyen un potencial calificado para desempeñar funciones como jefes/as de área, zona o sector, ya que por su formación y experiencia poseen capacidad para el manejo de estudiantes u otras personas que estarán a su cargo como empadronadores/as. Los profesores/as también pueden actuar como empadronadores/as en las áreas rurales en las que resulte difícil obtener personal calificado para realizar el empadronamiento.
- Para conseguir el apoyo de profesores/as y alumnos/as recurra a las direcciones distritales de educación y a los directores/as de colegios fiscales y particulares.
- También puede recurrir a estudiantes y docentes de universidades, normales educativas, institutos de formación técnica y militar y otros establecimientos educativos que hubieran en su municipio.
- Solicite en cada establecimiento educativo la designación de una persona para que actúe como coordinador/a del Censo 2001. El coordinador/a le ayudará a concretizar los requerimientos del censo: oficina y personal administrativo para el registro de agentes censales (jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as) y aulas para la capacitación.
- Para todas las actividades censales, el INE proporcionará el material necesario, entregará certificados de participación a los agentes censales y distribuirá publicaciones estadísticas con los resultados censales y mapa del municipio para la biblioteca del establecimiento.
- En caso que la cantidad de agentes censales necesarios para realizar el censo en todas las áreas censales de su municipio no pueda ser cubierto con profesores/as y estudiantes de secundaria, recurra a funcionarios públicos, miembros de ONG's e iglesias, comunarios y vecinos en general que cumplan los requisitos mínimos para cumplir estas funciones (Ver Anexo 1 – Perfiles de Agentes Censales).

8. Recibir el material de difusión correspondiente al municipio

Recibirá, al menos en dos ocasiones, material de difusión (afiches, trípticos, cartillas, autoadhesivos y otros), que estará destinado a:

- La promoción del censo.
- La promoción del reclutamiento de jefes/as de área censal, jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as.

En la primera ocasión recibirá este material durante el curso de capacitación a jefes/as de municipio y, en la segunda, en las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades del Municipio.

El material de difusión que recibirá en la segunda ocasión, constará de uno o más paquetes identificados con una carátula que indicará el destinatario (jefes/as de municipio, jefes/as de área censal y jefes/as de zona) y el tipo de material de difusión que contiene. Este material será entregado por técnicos de la UOC o Centro de Operaciones; verifique que no falte ninguno de los paquetes, comparando la cantidad recibida con el detalle descrito en la Nota de Remisión de Paquetes, la misma que deberá firmar en señal de conformidad.

IMPORTANTE:

SÓLO DEBERÁ ABRIR EL PAQUETE DESTINADO E IDENTIFICADO PARA EL “JEFE/A DE MUNICIPIO” y diseminar su contenido siguiendo las instrucciones especificadas en el punto siguiente. Los paquetes destinados a los JEFES/AS DE ÁREA CENSAL de su dependencia NO DEBEN SER ABIERTOS hasta ser recibidos por las personas del nivel al que correspondan.

Hasta que éstos paquetes sean distribuidos, deberán ser almacenados en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para garantizar su seguridad, que no se encuentre expuesto a riesgos como lluvia, humedad, roedores y otros elementos que pongan en peligro el material. Será importante tomar en cuenta que el lugar en el que se almacene el material sea fácilmente accesible. Para facilitar y evitar confusiones en la distribución posterior del material almacenado, usted deberá ordenar los paquetes por área.

9. Difundir las actividades censales en el municipio

Para difundir y promocionar el censo, así como las actividades de reclutamiento, capacitación y empadronamiento, deberá utilizar todos los medios posibles. Al respecto, tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

Para la difusión mediante material impreso

- Entregue los afiches y autoadhesivos en cada lugar donde tenga una reunión o entrevista y solicite que estos materiales sean ubicados en lugares visibles.
- Distribuya los afiches, trípticos, cartillas, autoadhesivos y volantes utilizando todos los medios disponibles, solicitando apoyo a colegios, instituciones militares, juntas vecinales, organizaciones campesinas e indígenas, ONG's y otras instituciones.
- Pegue los afiches en lugares que tengan más afluencia de gente, como por ejemplo cabinas telefónicas, tiendas, mercados y ferias, restaurantes, bancos, centros de

reunión, plazas, iglesias, sedes sociales, etc., ajustándose a las disposiciones municipales.

- Las radios y/o la televisión local pueden utilizar los afiches y otros materiales de difusión para motivar a la población mediante concursos con preguntas sobre el censo, obsequiándoles afiches del censo.

Para la difusión mediante radios o canales locales

- En caso que en el municipio existan radios o canales de televisión locales, solicite al director, propietario, gerente o periodista responsable, su colaboración al Censo 2001. Solicite apoyo para tener cobertura frecuente en programas noticiosos y para la emisión de comunicados, convocatorias e instrucciones. Explique que para el efecto no dispone de presupuesto.
- Participe, si es posible con miembros del Comité Impulsor Municipal, de entrevistas en programas noticiosos, de variedades, juveniles u otros. En las entrevistas de prensa tome en cuenta las siguientes recomendaciones: inicie siempre su declaración resaltando la importancia del censo para el municipio e informando sobre las actividades censales, los avances y logros positivos. Si se presentara algún problema o situación complicada, explique siempre de la manera más cordial que esos casos son aislados y que el INE ha tomado los recaudos necesarios para solucionar esas dificultades.
- No discuta ni se ponga a la defensiva; usted debe demostrar seguridad, tranquilidad y confianza en lo que dice. Informe siempre a la población enfatizando en los siguientes aspectos: aclare que el censo no tiene relación con el cobro de impuestos, que beneficia a la población porque traerá mayores recursos a la región provenientes de coparticipación tributaria y del alivio de la deuda externa boliviana y que el Gobierno, los ministerios, las prefecturas, los fondos de desarrollo e inversión y los municipios, contarán con información para el desarrollo del municipio .
- Es importante explicar que el INE no define límites y que si existen errores en la cartografía censal, éstos serán luego corregidos y la población reasignada al municipio que corresponde; que no es necesario fomentar la migración de personas para que sean censadas en el municipio, pues la pregunta sobre residencia habitual permitirá conocer la cantidad de habitantes del municipio; finalmente, enfatice que es importante que no se omita en el censo a ninguna vivienda o persona.
- Los comunicados, convocatorias e instrucciones difundidas por radios locales deben ser pasadas en los horarios más escuchados, al menos 10 veces al día y durante los 3 días anteriores al evento que se convoca (reuniones, reclutamiento, cursos de capacitación, instrucciones a la población, etc.). Es recomendable que la difusión de la convocatoria para el reclutamiento de jefes/as de sector y empadronadores/as se realice por un período más prolongado, dependiendo de la respuesta que se obtenga de la población. Si en el municipio se habla un idioma nativo u originario, solicite a la radio traducir las convocatorias y que las difunda 5 veces en castellano y 5 veces en el idioma nativo u originario de la región. El costo por la difusión y/o la traducción de las convocatorias que se requieran no debe exceder de Bs10 al día. El costo de estas convocatorias forma parte del dinero que le será entregado para gastos menores.

- Se sugiere utilizar canales de televisión locales sólo si fuera necesario reforzar el reclutamiento de jefes/as de sector y empadronadores/as y para difundir las fechas y lugares de los cursos de capacitación censal. Las convocatorias para el reclutamiento de empadronadores/as deben ser emitidas en los horarios de mayor audiencia, al menos tres veces al día, durante el período que fuera estrictamente conveniente. Si fuera necesaria la difusión de las fechas y lugares de los cursos de capacitación censal, ésta deberá emitirse en los horarios de mayor audiencia, al menos tres veces al día, tres días antes de la fecha fijada para el inicio de los cursos de capacitación.
- Para conseguir el apoyo de los medios de comunicación en la difusión gratuita de comunicados, solicite la colaboración de los miembros del Comité Impulsor del Municipio o de personas que gocen del respeto de la comunidad, para que le colaboren en las gestiones.
- Como parte del compromiso con el censo, solicite al Gerente o propietario del canal local de televisión la difusión gratuita del video del Censo 2001.

Para la difusión mediante otros medios

- Pregunte si alguna institución como la Alcaldía, ONG's, distrito de educación, centro de salud, escuela, parroquia u otra entidad, dispone de altoparlantes, bocinas o megáfonos. Solicite como préstamo el uso diario de estos medios durante una o dos horas al día, en horarios de mayor concurrencia de la población en mercados, ferias, plazas, 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 y releendo el contenido de los comunicados.
- Si usted puede conseguir prestado en el municipio u otra institución un televisor y reproductor de video VHS, aproveche de difundir el video del Censo 2001 en las comunidades del municipio en sesiones públicas.
- Acérquese a todas las iglesias del municipio y solicite a los religiosos mencionar en sus servicios (misas, cultos, etc.) la importancia del censo, apoyando las principales actividades censales (reclutamiento, capacitación, instrucciones a la población, etc.).
- Aliente la organización de eventos deportivos que puedan llevar el nombre del Censo 2001. Al inaugurar el evento explique a la población la importancia del censo para el municipio y comprometa su participación. Aproveche la ocasión para distribuir material impreso. Es importante que algún o algunos miembros del Comité Impulsor ayuden en la organización y participen en el evento y refuercen en el lenguaje que entiende la comunidad, todo lo que usted haya explicado sobre el censo, especialmente para disipar dudas y aclarar temores.
- Si hubiese una ONG, un proyecto o un programa comunitario que desarrolle actividades en el lugar, solicite su apoyo para la difusión del censo a través de los medios que dispongan.

10. Recibir el material censal correspondiente al municipio

Una vez que firme el Compromiso de Servicios de Agente Censal y su credencial, documentos mediante los cuales se lo ha designado oficialmente como Jefe/a de Municipio, los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones le entregarán material y documentación para que pueda desarrollar sus actividades censales y capacite a sus jefes/as de área censal o jefes/as de zona. Dicho material se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	MATERIALES Y DOCUMENTOS ENTREGADOS AL JEFE/A DE MUNICIPIO	CANTIDAD
1	Credencial de Jefe/a de Municipio debidamente firmada	1
2	Paquete con material para capacitar a sus jefes/as de área censal y jefes/as de zona	
3	Paquetes con material para uso de sus jefes/as de área censal (NO ABRA ESTOS PAQUETES)	Uno por Jefe/a de Área Censal
4	Compromisos de Servicios de Agentes Censales para sus jefes/as de área censal	
5	Formulario 7 Asignación de Zona, Sector y Control por Jefe/a de Área Censal (De reserva)	
6	Formulario 8 Recuento Preliminar del Jefe/a Área Censal (De reserva)	
7	Formulario 13 Descargo de entrega de materiales	
8	Formulario 14 Recibo con cargo a rendición de cuenta documentada	Según número de segmentos
9	Formulario 15 Descargo de gastos menores recibidos mediante formulario 14	
10	Formulario 16 Planilla de pago de compensación recibidas mediante formulario 14	
11	Bolígrafo	1
12	Sello de Goma Censo 2001 de Jefe/a de Municipio	1
13	Tampo	1
14	Hojas de Papel <i>bond</i> tamaño carta con membrete del INE	10
15	Video del Censo 2001	1

También recibirá el material censal para todo el municipio, compuesto por una caja para el Jefe/a de Municipio, una caja para cada uno de sus jefes/as de área censal, una caja para cada uno de sus jefes/as de zona y una caja para cada uno de sus jefes/as de sector. Cada una de las cajas estará identificada con una carátula con los códigos geográficos del área de trabajo a la que corresponde e indicará el agente censal al que está dirigido (jefes/as de área censal, jefes/as de zona y jefes/as de sector). Este material será entregado por técnicos de la UOC o Centro de Operaciones durante el período indicado en el Cronograma de Actividades del Municipio.

Una vez que reciba las cajas deberá verificar con los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones, que no falte ninguna. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas con el detalle descrito en la Nota de Cajas Enviadas que le será entregada por técnicos de la UOC o Centro de Operaciones.

Para estar seguro que ha recibido todo el material que le corresponde a su municipio, el número de cajas que reciba deberá ser igual al número de jefes/as de área censal,

jefes/as de zona y jefes/as de sector que figuran en el Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales.

IMPORTANTE:

SÓLO DEBERÁ ABRIR LA CAJA IDENTIFICADA COMO “JEFE/A DE MUNICIPIO”, las cajas destinadas a los jefes/as de área censal, jefes/as de zona, y jefes/as de sector, de su dependencia, NO DEBEN SER ABIERTAS hasta que sean recibidas por las personas del nivel al que correspondan, caso contrario podría confundirse el material de un área con el de otra, generándose serios problemas al momento del empadronamiento, ya que la cartografía de un área estaría en otra y la cantidad de boletas no sería la requerida.

Hasta que estas cajas sean distribuidas, deberán ser resguardadas en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para garantizar su seguridad, que no se encuentre expuesto a riesgos como lluvia, humedad, roedores y otros elementos que pongan en peligro el material. Será importante tomar en cuenta que el lugar en el que se almacene el material sea de fácil acceso.

Para facilitar y evitar confusiones en la distribución posterior del material, usted deberá agrupar de manera separada todas las cajas de cada área censal, cuidando que la carátula de identificación de la caja se encuentre visible. Para cada área, coloque primero la caja del Jefe/a de Área Censal, luego la caja del Jefe/a de la primera zona y junto a ésta las cajas de sus jefes/as de sector, de manera correlativa; de la misma forma deberá proceder con las demás zonas de esta área censal.

La caja con el material censal que usted recibirá como Jefe/a de Municipio, contiene el material e insumos que se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	CANTIDAD	MATERIALES E INSUMOS
1	1	Credencial para Jefe/a de Área Censal
2	5	Boleta censal de reserva
3	1	Bolsa plástica con carátula de identificación
4	1	Mapa del municipio
5	1	Formulario - 9 Asignación de Área Censal y Control por Jefe/a de Municipio/Ciudad
6	1	Formulario - 10 Recuento Preliminar del Jefe/a de Municipio/Ciudad
7	1	Letrero Jefe/a de Municipio
8	1	Cuaderno de 50 hojas
9	20	Hoja papel <i>bond</i> tamaño carta de 75 grs
10	20	Hoja papel <i>bond</i> tamaño carta con membrete
11	3	Hoja papel carbónico
12	1	Hoja papel kraft
13	1	Carátula de identificación geográfica para la caja (retorno)
14	1	Pita de algodón
15	1	Bolígrafo
16	1	Resaltador
17	1	Marcador negro punta gruesa
18	1	Marcador negro punta delgada
19	1	Folder
20	1	Nepaco
21	1	Cajita de alfileres
22	1	Diurex

IMPORTANTE:

Conserve en buen estado su bolsa plástica con la carátula que lo identifica como Jefe/a de Municipio, ya que en base a la información que contiene, deberá llenar la Identificación Geográfica de todos sus formularios operativos y administrativos.

11. Reconocer las áreas censales de su municipio

Antes de efectuar la primera reunión con los jefes/as de área censal, es importante que usted verifique los límites censales y las referencias geográficas del área de su municipio y las delimitaciones de las áreas censales con el mapa recibido en su material. En caso que el mapa recibido no corresponda con el terreno, deberá comunicar inmediatamente a los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones para su respectiva aclaración o solución.

Con el objetivo de familiarizarse con el terreno deberá realizar el reconocimiento de cada una de las áreas censales con sus jefes/as de área censal, coordinando el operativo y la solución oportuna de problemas, como por ejemplo límites que no están adecuadamente identificados, referencias geográficas mal ubicadas y otros aspectos contenidos en el Manual del Jefe/a de Sector, además de poder detectar nuevas viviendas o la omisión de otras, evitando que falte material al momento del empadronamiento.

12. Apoyar las actividades de las brigadas de capacitación

Deberá asegurar la asistencia puntual a cada uno de los cursos de capacitación del número de postulantes necesarios para cubrir la cantidad requerida de jefes/as de sector y empadronadores/as para realizar el censo en todas las viviendas del municipio (Ver Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales) y cerciorarse que estén disponibles las aulas para realizar los cursos de capacitación y los ambientes de alojamiento necesarios para los postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as provenientes de comunidades lejanas, de acuerdo al Cronograma de Actividades del Municipio. Si en la localidad, en la que se realizará uno o más cursos de capacitación, existiese la posibilidad de contar con un televisor y un reproductor de video VHS, deberá realizar todas las acciones necesarias para contar con estos equipos durante los cursos de capacitación. Para ello deberá acudir a los centros de recursos pedagógicos de la Reforma Educativa, ONG's, iglesias, Alcaldía, Subprefectura u otras entidades públicas o privadas del municipio.

Para asegurar la asistencia a los cursos de capacitación de los postulantes a jefes/as de sector y empadronadores/as, se sugiere solicitar apoyo de las radios locales de mayor audiencia para que emitan comunicados convocando a asistir a estos cursos, para ello debe recurrir al "Modelo de Comunicado N° 3 Censo 2001: Citación al Curso de Capacitación", del Anexo 3 del presente manual.

13. Apoyar la asignación de jefes/as de sector y empadronadores/as

Deberá exigir a las brigadas de capacitación de jefes/as de sector y empadronadores/as los formularios "**UTC – 11 Formulario Lista de Agentes Censales**" (Ver Anexo 2), donde se detalla los nombres y números de RAC de cada uno de los jefes/as de sector y empadronadores/as titulares y de reserva para cada una de las áreas censales (áreas censales y/o áreas censales amanzanadas). Haga entrega de estos formularios a cada uno de sus jefes/as de área censal, para que distribuyan los jefes/as de sector y empadronadores/as seleccionados (titulares y de reserva) por las brigadas de capacitación tomando en cuenta el lugar donde viven, de acuerdo a las necesidades

definidas en el Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales. Esta distribución debe facilitar 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.

14. Capacitar a jefes/as de área censal y jefes/as de zona

Verificado el compromiso con el censo de las personas que usted identificó como potenciales jefes/as de área censal y jefes/as de zona, deberá capacitarlos para el desarrollo de sus actividades dentro del censo.

Capacite muy bien a sus jefes/as de área censal y jefes/as de zona para que desempeñen adecuadamente sus funciones operativas y administrativas, de acuerdo a las instrucciones descritas en los respectivos manuales. Tome muy en cuenta que los jefes/as de área censal y jefes/as de zona son las personas en quienes usted deberá apoyarse para la organización y ejecución del censo en su municipio.

Usted capacitará a dos personas por cada puesto, las personas que tuviesen mejor rendimiento en el curso y/o demuestren mayor capacidad y desenvolvimiento para jefes/as de área censal y jefes/as de zona, deberán ser elegidas, mientras que las otras personas capacitadas no elegidas para esos puestos, deberán ser tomadas en cuenta para jefes/as de sector, salvo que su aprovechamiento sea insuficiente. Sólo en casos de bajas de las personas inicialmente designadas, estas personas capacitadas podrían llegar a ser jefes/as de área censal y jefes/as de zona.

Para poder capacitar a los postulantes a jefes/as de área censal y jefes/as de zona, usted deberá hacer entrega de material y documentación necesaria para el curso de capacitación. Como constancia de la entrega de este material usted deberá llenar el **“Formulario – 13 Descargo de Entrega de Materiales”** y hacer firmar a cada uno de los postulantes.

15. Designar jefes/as de área censal y jefes/as de zona

Una vez elegidas a las mejores personas para desempeñarse como jefes/as de área censal y jefes/as de zona, las designará oficialmente mediante la firma del Compromiso de Servicios de Agentes Censales; ejemplares de este documento le entregarán junto con las cajas del material censal.

Los compromisos de los jefes/as de área censal y jefes/as de zona, deben ser llenados previamente por usted con los datos de sus documentos de identidad. El primer ejemplar del Compromiso de Servicios de Agentes Censales debe entregar al interesado, el segundo debe entregarlo al técnico de la UOC o del Centro de Operaciones y el tercer ejemplar de los jefes/as de área censal debe guardarlo hasta el momento de ser entregado junto con los formularios administrativos, mientras que el tercer ejemplar de los jefes/as de zona debe entregarlo a los respectivos jefes/as de área censal para que pueda asignarles zonas censales, llenar sus credenciales y elaborar sus formularios de descargo.

16. Asignar cargas de trabajo a jefes/as de área censal

Los jefes/as de municipio asignarán áreas censales utilizando la **Parte I Asignación de Cargas a Jefes/as de Área Censal del “Formulario – 9 Asignación de Área Censal y**

Control Censal por Jefe/a de Municipio/Ciudad". Llene previamente la Identificación Geográfica de este formulario con los datos de la carátula de su bolsa plástica.

La asignación de áreas censales se debe hacer tomando en cuenta el lugar en el que viven las personas seleccionadas, para facilitar su desplazamiento el día del censo y considerando que conocen el lugar donde viven.

Existen algunas áreas censales que por su extensión y/o dificultad de acceso tienen asignados dos jefes/as de área. En estos casos, a cada uno de ellos, usted deberá asignar la cantidad de sectores que debe cubrir, de acuerdo a las referencias geográficas que identifique en el terreno, cuidando que las cargas de trabajo asignadas a cada Jefe/a de Área Censal sean lo más equitativas posibles.

Una vez asignadas las cargas de trabajo a sus jefes/as de área censal, llene sus credenciales en base a los datos del Compromiso de Servicios de Agentes Censales y entréguelas personalmente.

17. Entregar material censal y de difusión

En las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades del Municipio, entregue a sus jefes/as de área censal el material censal y el material de difusión necesario para el desarrollo de las funciones y actividades operativas en toda el área censal correspondiente.

Llene previamente la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades) del "Formulario - 9 Asignación de Área Censal y Control por Jefe/a de Municipio/Ciudad"**, en base al Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales.

El material censal de cada área está compuesto por una caja para el Jefe/a de Área Censal, una caja para cada uno de sus jefes/as de zona y una caja para cada uno de sus jefes/as de sector. El material de difusión está compuesto por uno o más paquetes para cada uno de sus jefes/as de área censal .

Una vez que entregue las cajas con el material censal y los paquetes con el material de difusión, deberá verificar con sus jefes/as de área censal que no falte ninguno. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas y paquetes que está entregando con el número que figura en el detalle de la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades) del "Formulario - 9 Asignación de Área Censal y Control por Jefe/a de Municipio/Ciudad"**. No olvide hacer firmar el Formulario – 9 una vez que entregue este material.

18. Recurrir al material de reserva para áreas y viviendas no contempladas en la cartografía

En caso que los jefes/as de área censal le reporten la existencia de uno o más segmentos con un mayor número de viviendas que las contempladas en la cartografía o que exista un área omitida que no pueda ser cubierta con el material de reserva del Jefe/a de Zona, Jefe/a de Área Censal de esa área, usted podrá pedir la bolsa de material de reserva¹ de

¹ El material de reserva se encuentra en una bolsa plástica que tiene carátula impresa con tinta negra, que contiene la cantidad de boletas de empadronamiento para cubrir un segmento censal,

otros jefes/as de área censal que no la requieran, para cubrir la necesidad del Jefe/a de Área Censal que precise este material. Si aún así le faltara material de reserva deberá recurrir a la UOC o Centro de Operaciones.

IMPORTANTE:

No se olvide que todas las viviendas, aún las más alejadas y de difícil acceso, deberán ser censadas y que todas las personas que durmieron la noche anterior al día del censo en cada vivienda, deberán ser censadas, sin omitir a nadie (ancianos/as, niños/as, recién nacidos, discapacitados/as y empleados/as).

19. Instruir a la población y agentes censales para el día del censo

Coordine con la subprefectura, Policía Nacional y Fuerzas Armadas la movilización necesaria de efectivos para dar cumplimiento al Auto de Buen Gobierno emitido por la Prefectura del Departamento. Explique a las autoridades de estas instituciones la importancia del cumplimiento de esta disposición que tiene por objetivo asegurar que la población permanezca en sus viviendas el día del censo, ya que en los casos en los que el Empadronador/a no encuentre a una persona el momento de la entrevista en su vivienda, ésta no será tomada en cuenta.

Para que el Auto de Buen Gobierno sea conocido por la población, distribuya a los medios de comunicación, principalmente emisoras de radio y canales de televisión, un comunicado de prensa, utilizando el “Modelo de Comunicado N° 4 Censo 2001: Instrucciones a la Población en el Día del Censo”, del Anexo 3 del presente manual; solicite que el comunicado sea difundido los días previos al censo y durante el día del censo.

IMPORTANTE:

No olvide que es muy importante que todos los habitantes estén en sus viviendas para poder obtener sus datos de manera directa. El Empadronador/a tiene la instrucción de obtener la información directamente de cada una de las personas de cada vivienda, por tanto no censará a personas ausentes al momento de la entrevista.

Para cumplir la carga de trabajo que deben realizar los empadronadores/as el día del censo, es indispensable que inicien actividades a las 7:00 de la mañana; de no ser así podrían terminar su trabajo muy tarde, omitir viviendas o entregar boletas incompletas o mal llenadas. Para evitar esta deficiencia, deberá incentivar a los jefes/as de sector y empadronadores/as para que inicien el empadronamiento a horas 7:00 de la mañana del día 5 de septiembre, en todas las áreas censales de su municipio. Para este propósito solicite a las radios locales que, un día antes del censo, difundan el “Modelo de Comunicado N° 5 Censo 2001: Instrucciones para los Empadronadores y Jefes de Sector”, del Anexo 3 del presente manual.

20. Coordinar e informar a la Unidad Operativa Censal o Centro de Operaciones

Deberá mantener permanente contacto (al menos dos veces por semana) con la UOC o Centro de Operaciones para informar sobre el desarrollo de las actividades censales:

autoadhesivos de censada y un estuche con lápiz, goma y tajador. Estas bolsas han sido distribuidas en las cajas de los jefes/as de área censal, jefes/as de área censal amanzanada y jefes/as de zona.

dotación de infraestructura; selección y capacitación de jefes/as de área censal y jefes/as de zona; reclutamiento de jefes/as de sector y empadronadores; desarrollo de los cursos de capacitación a jefes/as de sector y Empadronadores/as; recepción y entrega de material censal y de difusión; recepción y entrega de dinero y otros aspectos relativos a la organización del censo.

21. 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 UOC o Centro de Operaciones, para resolver el desajuste sin alterar la programación de actividades del censo.

El Día del Censo:

22. Monitorear el empadronamiento

Deberá estar en permanente contacto con sus jefes/as de área censal para responder a posibles consultas y solucionar problemas que pudieran surgir, como falta de empadronadores/as, falta de material, rechazos al censo u otras dificultades que pudieran ocurrir.

Si se presentaran rechazos al empadronamiento por problemas de límites entre municipios, deberá orientar a los involucrados indicándoles que no es tan importante en qué municipio sean censados, sino que sean censados, puesto que posteriormente, si corresponde, se podrá reasignar la población de un municipio a otro.

Deberá informar a la UOC o Centro de Operaciones sobre el desarrollo del empadronamiento en toda la sección municipal.

23. Involucrar a los miembros del Comité Impulsor Municipal en la difusión del desarrollo del empadronamiento

Durante el día del censo usted deberá concentrarse en las tareas de seguimiento y apoyo a sus jefes/as de área censal. En consecuencia, solicite a los miembros del Comité Impulsor que le apoyen con su presencia en actos públicos y en entrevistas con los medios de comunicación para informar sobre el desarrollo del empadronamiento y reforzar las instrucciones a la población, principalmente sobre la necesidad que las personas permanezcan en sus viviendas durante el día del censo (5 de septiembre) y que colaboren al Empadronador/a en su trabajo.

Después del Censo:

24. Acopiar y centralizar la documentación censal

Una vez concluido el empadronamiento usted deberá exigir a sus jefes/as de área censal, que en un plazo máximo de siete días calendario devuelvan la documentación censal (boletas y formularios llenados y el material censal que hubiese sobrado) debidamente encajonada, embalada e identificada. Deberá exigir también que le entreguen en forma separada el **“Formulario – 8 Recuento Preliminar del Jefe/a de Área Censal”** (Ver Anexo 2) debidamente llenado.

Recibirá la documentación censal de todo su municipio, compuesto por una caja por cada uno de sus jefes/as de área censal, una caja por cada uno de sus jefes/as de zona y una caja por cada uno de sus jefes/as de sector, además del **“Formulario - 8 Recuento Preliminar del Jefe/a de Área Censal”**.

Este material será entregado personalmente por sus jefes/as de área censal, debiendo verificar que no falte ninguna caja correspondiente a su municipio. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas con el detalle de la **Parte II – Constancia de Material Entregado (Cantidades)** del **“Formulario - 9 Asignación de Área Censal y Control por Jefe/a de Municipio/Ciudad”**. Asegúrese que el número de cajas recibidas coincida con el Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales.

IMPORTANTE:

Las cajas que vaya recibiendo de sus jefes/as de área censal y/o jefes/as de área censal amanzana NO DEBEN SER ABIERTAS.
--

Hasta que las cajas no sean devueltas personalmente por usted a la UOC o Centro de Operaciones, deberán estar resguardadas en un lugar que cuente con las condiciones mínimas para garantizar su seguridad, que no se encuentren expuestos a riesgos como lluvia, humedad, roedores y otros elementos que pongan en peligro el material. Para facilitar y evitar confusiones en la devolución del material, usted deberá ordenar las cajas por área censal, cuidando que la carátula de identificación de la caja se encuentre visible.

25. Llenar la información para el recuento preliminar e informar a la Unidad Operativa Censal o Centro de Operaciones

Sobre la base de la información contenida en los **“Formularios - 8 Recuento Preliminar del Jefe/a de Área Censal”**, usted deberá llenar la **Parte III - Recuento Preliminar del Formulario – 9**”, para luego copiar los totales de las columnas: “Total de viviendas”, “Total de personas”, “Hombres” y “Mujeres” en el **“Formulario - 10 Recuento Preliminar del Jefe/a de Municipio / Ciudad”** (Ver Anexo 2).

Una vez obtenidos los resultados totales del recuento preliminar de su municipio en el **“Formulario - 10 Recuento Preliminar del Jefe/a de Municipio / Ciudad”**, deberá comunicar estos resultados a la UOC o Centro de Operaciones, por el medio más rápido que disponga (teléfono, fax, equipo de radio comunicación o entregado personalmente).

IMPORTANTE:

Usted no podrá difundir esta información a la opinión pública o autoridades del lugar, hasta que la UOC verifique la consistencia de la información.
--

26. Preparar la documentación técnica del Jefe/a de Municipio

Introduzca en la caja del Jefe/a de Municipio en la que usted recibió el material censal, los formularios operativos que llenó durante el desempeño de sus funciones, el material censal que le hubiese sobrado y los formularios - 8 Recuento Preliminar del Jefe/a de Área Censal, que le entregaron sus jefes/as de área censal . Embale bien la caja e identifíquela correctamente con la carátula de identificación geográfica que se encuentra en el material del Jefe/a de Municipio.

IMPORTANTE:

Dentro de la caja del Jefe/a de Municipio no debe introducir los formularios administrativos (formularios 13, 14, 15 y 16) y otros documentos de descargo administrativo, ya que estos deben ser entregados personalmente por usted a los técnicos administrativos de la UOC, siguiendo las instrucciones descritas en el Capítulo IV referido a Funciones y Procedimientos Administrativos.

27. Entregar personalmente las cajas con la documentación censal

En un plazo máximo de diez días calendario a partir de la conclusión del empadronamiento, deberá entregar personalmente al técnico de la UOC o Centro de Operaciones la documentación censal de todo su municipio.

Usted deberá entregar:

- Su caja (Jefe/a de Municipio)
- Una caja por cada uno de sus jefes/as de área censal
- Una caja por cada uno de sus jefes/as de zona
- Una caja por cada uno de sus jefes/as de sector
- El **“Formulario – 10 Recuento Preliminar del Jefe/a de Municipio / Ciudad”** (en forma separada)
- Los formularios 14, 15 y 16 debidamente llenados y firmados y otra documentación administrativa de descargo (en forma separada)

Una vez que entregue las cajas deberá verificar con los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones, que no falte ninguna. La verificación deberá ser realizada comparando el número de cajas con el detalle descrito en la Nota de Cajas Enviadas que le fue entregada por los técnicos de la UOC o Centro de Operaciones en oportunidad de hacerle entrega del material censal.

IMPORTANTE:

Asegúrese que el número de cajas recibidas coincida con el Cuadro de Reclutamiento y Distribución de Agentes Censales. No puede faltar ninguna de las cajas de sus jefes/as de área censal, jefes/as de zona y jefes/as de sector, ya que ello significaría que estaríamos omitiendo información de una cantidad considerable de viviendas y personas del municipio.

28. Cerrar las actividades censales en el municipio

Una vez que hayan concluido las actividades censales en el municipio, realice un acto de cierre de actividades, invitando a las autoridades del municipio; miembros del Comité Impulsor Municipal; jefes/as de área censal ; jefes/as de zona; jefes/as de sector y empadronadores/as; medios de comunicación del lugar y a todos los representantes de organizaciones que apoyaron al Censo. Agradézcales por su participación y apoyo, agradezca también a la población a través de la radio local con mayor audiencia en su municipio, utilizando el “Modelo de Comunicado N° 6 denominado Agradecimiento a la Población del Municipio de” que se encuentra en el Anexo 3 del presente manual.

29. Entregar un informe final de actividades censales

Una vez concluidas sus actividades censales como Jefe/a de Municipio usted deberá elaborar un informe final según el modelo que se encuentra en el Anexo 4 - Informe de Trabajo del Jefe/a de Municipio del presente manual. Este informe deberá ser entregado a la UOC o Centro de Operaciones, junto con los formularios administrativos (formularios 14, 15 y 16) y otros documentos de descargo administrativo, como condición previa para el pago de la última cuota de su compensación.

30. Distribuir certificados de participación en el Censo 2001

Una vez verificada la participación de todas las personas que trabajaron en el Censo, el técnico de la UOC o Centro de Operaciones le hará llegar certificados de participación para el Jefe/a de Municipio; jefes/as de área censal ; jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as. Los certificados deberán ser distribuidos a través de la misma estructura censal con la que organizó el censo.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A. Disposiciones Generales

La administración del dinero para la organización y ejecución del operativo censal se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Recibirán dinero por concepto de compensaciones los jefes/as de municipio, jefes/as de área censal, jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as, de acuerdo al siguiente detalle:

JEFES/AS JURIDICCIONALES	COMPENSACIONES				TIEMPO DE SERVICIO
	Pago				
	Primer	Segundo	Final	TOTAL	
Jefe/a de Municipio	Bs1,200	Bs1,200	Bs1,200	Bs3,600	3 Meses
Jefe/a de Área Censal	Bs300		Bs500	Bs800	50 Días
Jefe/a de Zona	Bs200		Bs300	Bs500	40 Días

JEFES/AS DE SECTOR EMPADRONADORES/AS	COMPENSACIÓN
Jefe/a de Sector Área Dispersa	Bs100
Empadronador/a Área Dispersa	Bs40
Jefe/a de Sector Área Amanzanada	Bs30
Empadronador/a Área Amanzanada	Bs10

Las compensaciones serán proporcionadas en retribución al apoyo brindado voluntariamente en favor del censo y para cubrir sus gastos de desplazamiento, comunicación y alimentación necesarios para organizar y/o ejecutar el censo en su área de trabajo².

IMPORTANTE:

² A los montos por compensaciones no se les deberá hacer ningún tipo de deducciones por conceptos de impuestos de ley u otro tipo de retenciones.

No recibirán dinero por concepto de compensaciones los empadronadores/as de reserva cuyos servicios no hayan sido requeridos para empadronar viviendas durante el censo.

b) Recibirán dinero por concepto de gastos menores los jefes/as de municipio, jefes/as de área censal, de acuerdo al siguiente detalle:

JEFES/AS JURISDICCIONALES	GASTOS MENORES
Jefe/a de Municipio	Bs400
Jefe/a de Área Censal	Bs300

Estos fondos están destinados al pago de servicios que no se puedan obtener de las entidades públicas o privadas o personas que apoyen al censo en el municipio.

IMPORTANTE:

Tome en cuenta que las entidades o personas que apoyarán al censo en el municipio lo harán de manera voluntaria y su apoyo se limitará a proporcionar personal de apoyo, bienes y/o servicios; usted no deberá solicitar a estas entidades o personas dinero en efectivo.

El dinero destinado a **gastos menores** podrá ser utilizado en los siguientes conceptos:

- Pasajes de sus jefes/as de área censal que vivan en lugares alejados, que necesariamente tengan que recurrir a servicios de transporte público para asistir al curso de capacitación para jefes/as de área censal³.
- Pasajes de sus jefes/as de área censal que vivan en lugares alejados, que necesariamente tengan que recurrir a servicios de transporte público para asistir a reuniones convocadas por usted.

IMPORTANTE:

Recuerde que la compensación que usted recibirá incluye los gastos de desplazamiento que deba realizar para organizar y ejecutar el censo dentro de los límites de su municipio⁴.

- Llamadas telefónicas y/o remisión o recepción de faxes para comunicarse con la UOC o Centro de Operaciones.
- Transporte del material censal hasta las oficinas de sus jefes/as de área censal, cuando éstas se encuentren en zonas alejadas de la oficina del Jefe/a de Municipio.

³ Debido a que los jefes/as de área censal amanzanada y jefes/as de zona viven en el mismo centro poblado o ciudad en la que se realiza la capacitación, no es pertinente cubrir el costo de su traslado.

⁴ Los gastos de pasajes y estipendios por viajes que usted realice para asistir a reuniones convocadas por la UOC o Centro de Operaciones fuera de su municipio, serán cubiertas por la UOC.

- Difusión de comunicados radiales para: convocatorias a reuniones, reclutamiento de jefes/as de sector y empadronadores/as, citación a cursos de capacitación, instrucciones a la población, etc.
- Fotocopias de documentos operativos y/o administrativos.

Cualquier otro gasto no contemplado en alguno de estos conceptos deberá estar autorizado por la UOC o Centro de Operaciones.

- c) La distribución de dinero para la organización y ejecución del censo en la sección municipal debe respetar la estructura censal del municipio y los procedimientos administrativos descritos en los manuales del Jefe/a de Municipio, Jefe/a de Área Censal y Jefe/a de Zona.
- d) Toda transacción de dinero que realice, ya sea por concepto de pago de servicios, compensaciones o transferencia de fondos a sus dependientes, deberá estar respaldada únicamente con la siguiente documentación administrativa:
- “Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada” (Ver Anexo 2).
 - “Formulario – 15 Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario – 14 N° ” (Ver Anexo 2).
 - “Formulario – 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N° ” (Ver Anexo 2).
 - Factura, a nombre del I.N.E. con RUC 971502, de establecimiento económico, que emite factura, por algún servicio contemplado en los conceptos autorizados para gastos menores (Ejemplo: Factura de librería por fotocopias o de ENTEL por llamada telefónica).
 - Recibo, a nombre del I.N.E., de establecimiento económico, que no emite factura, por algún servicio contemplado en los conceptos autorizados para gastos menores.
 - Constancia de Devolución de Saldos de Dinero no Utilizado (Ver Anexo 4)

Todos los documentos administrativos deben ser llenados con bolígrafo, sin borrones, tachaduras o *sobreescrituras*.

IMPORTANTE:

El Jefe/a de Municipio recibirá formularios administrativos (13, 14, 15 y 16) en blanco para ser utilizados por usted y por sus jefes/as de área censal, jefes/as de zona y jefes/as de sector para documentar el uso de los recursos que administre usted y aquellos que

transfiera a sus jefes/as de área censal. Estos formularios serán entregados por el técnico de la UOC o Centro de Operaciones en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades del Municipio.

e) Se encuentra estrictamente prohibido:

- Realizar pagos por conceptos no contemplados en el presente manual.
- No realizar o retrasar los pagos por concepto de transferencias de dinero a sus dependientes para compensaciones y/o gastos menores.
- Alterar o borrar el contenido de la documentación administrativa de respaldo.
- Utilizar los recursos materiales y humanos proporcionados por el INE o por cualquier otra entidad para el censo, en otro tipo de actividades.
- Recibir dinero en efectivo de instituciones o personas para desarrollar actividades del censo, sin el conocimiento y autorización de la UOC.
- Pagar a agentes censales que no hubiesen trabajado, a empadronadores/as de reserva que no hubiesen sustituido a un titular o no se los hubiese requerido para empadronar áreas no contempladas en la cartografía.

f) En cualquier momento, técnicos de la UOC o Centro de Operaciones podrán realizar controles sobre el uso documentado de los recursos. Si detectaran que no existe documentación de respaldo sobre el destino de los fondos que le fueron entregados, se procederá a su inmediata sustitución, sin perjuicio de seguirle las acciones legales correspondientes por malversación de recursos públicos.

g) Después del operativo censal, auditores externos, del INE o de la Contraloría General de la República, revisarán la documentación de descargo que usted presentará y si ésta no corresponde con los gastos reportados, deberá devolver el dinero no descargado adecuadamente.

B. Administración de Recursos

1. Dinero que recibirá el Jefe/a de Municipio

El Jefe/a de Municipio recibirá dinero para:

a) Su compensación, que le entregará el técnico de UOC o Centro de Operaciones en tres pagos en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades del Municipio. Como constancia de entrega y recepción de este dinero, el técnico de la UOC o Centro de Operaciones le hará firmar la Planilla de Pago de Compensaciones a Jefes/as de Municipio.

IMPORTANTE:

Cuente el dinero en efectivo que esté recibiendo antes de firmar el formulario correspondiente y haga contar con la persona a la que esté entregando el dinero en efectivo, antes de hacerle firmar el formulario correspondiente. Nunca firme un formulario por un monto mayor o menor al que entrega o recibe.

b) Dinero en efectivo que le entregará el técnico de UOC o Centro de Operaciones en las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades del Municipio, destinado al pago de:

- Sus gastos menores por Bs400.
- Las compensaciones de jefes/as de área censal, jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores.
- Gastos menores de los jefes/as de área censal .

Como constancia de cada entrega y recepción de estos dineros, el técnico de la UOC o Centro de Operaciones le hará firmar el “**Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada**”.

2. Dinero que administrará el Jefe/a de Municipio**Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada**

El Jefe/a de Municipio entregará dinero para el **pago de compensaciones** de jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as y **gastos menores** de jefes/as de área censal. Este dinero deberá ser descargado mediante el “**Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada**”. Este formulario debe ser usado y llenado siguiendo las instrucciones que se señalan a continuación.

a) Cuando debe llenar:

Este Formulario deberá llenar cada vez que realice entregas de dinero a sus jefes/as de área censal, según el Cronograma de Actividades del Municipio. Deberá llenar un formulario para cada uno de sus jefes/as de área censal, en dos ocasiones.

En la primera ocasión llenará un Formulario – 14 por cada uno de sus jefes/as de área censal, en el que registrará la entrega de dinero para gastos menores (Bs300) del Jefe/a de Área Censal y otro Formulario –14 para el primer pago de compensaciones de los jefes/as de zona (Bs200); por lo tanto en esta primera ocasión, debe llenar dos formularios – 14 para cada uno de sus jefes/as de área censal: uno en el que registrará la entrega de dinero para gastos menores y otro en el que registrará la entrega de dinero para la primera cuota de compensaciones.

En la segunda ocasión llenará un Formulario – 14 por cada uno de sus jefes/as de área censal, en el que registrará la entrega de dinero para el pago final de compensaciones de los jefes/as de zona (Bs300) y el único pago de compensaciones de jefes/as de

sector de área amanzanada (Bs30), jefes/as de sector de área dispersa (Bs100), empadronadores/as de área amanzanada (Bs10) y empadronadores/as de área dispersa (Bs40).

b) Como debe llenar:

- 1º Llene los datos: “Yo”, con los nombres y apellidos de la persona que recibe el dinero que usted está entregando; “Cargo”, con el cargo que ocupa la persona que recibe el dinero, incluyendo el código de Área Censal asignado (Ejemplo: Jefe/a de Área Censal 03); “He recibido del Señor/a”, con los nombres y apellidos de usted, como Jefe/a de Municipio; “la suma de Bs.....(.....00/100 bolivianos)”, con el importe, en forma numérica y literal, de la suma total que está entregando al Jefe/a de Área Censal .
- 2º Marque con una “x” la casilla “Efectivo”.
- 3º En la columna “RECURSOS DESTINADOS A:” llene los conceptos, según corresponda:
 - Gastos menores para Jefe/a de Área Censal
 - Primer pago por compensaciones a jefes/as de zona
 - Pago final por compensaciones a jefes/as de zona
 - Compensaciones a jefes/as de sector de área amanzanada
 - Compensaciones a jefes/as de sector de área dispersa
 - Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada
 - Compensaciones a empadronadores/as de área dispersa
 - Compensaciones a empadronadores/as de reserva
- 4º En la columna “Nº DE PERSONAS”, escriba la cantidad total de personas a las que está destinado el pago por compensaciones o por gastos menores (Ver Cuadro de Distribución de Agentes Censales). Tome en cuenta que en cada fila debe anotar el número total de agentes censales a los que se aplica el concepto (Ejemplo: RECURSOS ENTREGADOS A: “Compensaciones a empadronadores/as de área dispersa”, Nº DE PERSONAS: 58).
- 5º En la columna “IMPORTE POR PERSONA”, escriba el monto que le corresponde a cada persona según el concepto, nivel en la estructura censal y área (amanzanada o dispersa):
 - Bs300 (Gastos menores para Jefe/a de Área Censal)
 - Bs200 (Primer pago por compensaciones a jefes/as de zona)
 - Bs300 (Pago final por compensaciones a jefes/as de zona)
 - Bs30 (Compensaciones a jefes/as de sector de área amanzanada)

- Bs100 (Compensaciones a jefes/as de sector de área dispersa)
 - Bs10 (Compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada)
 - Bs40 (Compensaciones a empadronadores/as de área dispersa)
 - Bs10 (Compensaciones a empadronadores/as de reserva)
- 6º En la columna “IMPORTE RECIBIDO”, escriba el resultado de multiplicar el “Nº DE PERSONAS” por el “IMPORTE POR PERSONA” (Ejemplo: RECURSOS ENTREGADOS A: “Compensaciones a empadronadores/as de área dispersa”, Nº DE PERSONAS: 58, IMPORTE POR PERSONA: Bs40, “IMPORTE RECIBIDO” Bs2.320).
- 7º Llene la casilla de “IMPORTE TOTAL” con la suma de los resultados de la columna “IMPORTE RECIBIDO”. Esta cifra debe ser exactamente igual a la registrada sobre la línea “la suma de Bs.....(.....00/100 bolivianos)”.
- 8º Como Jefe/a de Municipio responsable de la entrega de estos recursos, usted deberá llenar los datos requeridos en “Entregué Conforme:”, con su firma, sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Municipio de) y su número de código RAC, además de los códigos de la identificación geográfica de su municipio, copiando los datos que figuran en la carátula de su bolsa plástica.
- 9º En señal de conformidad por la recepción de estos recursos, el Jefe/a de Área Censal deberá llenar los datos requeridos en “Recibí Conforme:”, con su firma, sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Área Censal) y su número de código RAC, además de los códigos de la identificación geográfica del área censal, copiando los datos que figuran en la carátula de la bolsa plástica del Jefe/a de Área Censal al que entrega el dinero o del Cuadro de Distribución de Agentes Censales.
- 10º Por último llene las casillas de lugar, día y mes, con los datos del nombre de la capital de su municipio y el día y mes en el que realiza la entrega del dinero.
- c) Como debe distribuir las copias:
- Este formulario deberá ser llenado en original y dos copias: el original “Para INE” que debe entregarle a su Jefe/a de Área Censal para su posterior descargo ante usted como Jefe/a de Municipio; la copia 1 “Para Jefe Inmediato Superior” deberá ser guardada por usted como Jefe/a de Municipio para exigir posteriormente a cada uno de sus jefes/as de área censal, la rendición de cuentas por el dinero entregado, de acuerdo al destino definido; y la copia 2 “Para Receptor del Ingreso” que deberá ser

guardada por el Jefe/a de Área Censal como respaldo de haber administrado correctamente los recursos que le fueron confiados.

Formulario - 15 Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario - 14 N° .

El Jefe/a de Municipio administrará directamente el dinero que reciba del técnico de la UOC o Centro de Operaciones para sus gastos menores por Bs400. Este dinero deberá ser descargado mediante el Formulario - 15 por los gastos que realice como Jefe/a de Municipio. Este formulario debe ser usado y llenado siguiendo las instrucciones que se señalan a continuación.

a) Cuando debe llenar:

Cada fila de este Formulario deberá llenar cuando realice un pago por los conceptos que cubren los gastos menores definidos anteriormente.

b) Como debe llenar:

- 1º El encabezado del Formulario - 15 dice **“Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario - 14 N° .**”, en este cuadro vacío deberá escribir el número preimpreso del **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para sus gastos menores.
- 2º Llenar la identificación geográfica de su municipio, copiando los datos que figuran en la carátula de su bolsa plástica.
- 3º Para cada uno de los pagos que realice con los Bs400 recibidos por concepto de gastos menores, utilice una fila (1, 2,... hasta 15).
- 4º Si el pago realizado corresponde a un Jefe/a de Área Censal, deje en blanco las casillas **“FACTURA”** y **“DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO”** y llene las casillas: **“FECHA”**, con la fecha de pago; **“PAGADO A”**, con el nombre del Jefe/a de Área Censal que recibe el dinero; **“C.I.”**, con el número de Carnet de Identidad (o Registro Único Nacional) del Jefe/a de Área Censal que recibe el dinero; **“RAC”**, con el número de Registro de Agente Censal de éste Jefe/a de Área Censal; **“CONCEPTO”**, con la descripción del pago realizado por el Jefe/a de Municipio; **“IMPORTE Bs”**, con el monto correspondiente al pago efectuado por ese concepto en bolivianos; y **“RECIBÍ CONFORME (Firma)”**, con la firma de la persona que recibe el dinero como señal de conformidad, por el concepto descrito.
- 5º Si el pago realizado corresponde a una persona que no es agente censal, deje en blanco las casillas **“RAC”**, **“FACTURA”** y **“DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO”** y llene las casillas: **“FECHA”**, con la fecha de pago; **“PAGADO A”**, con el nombre de la persona que recibe el dinero; **“C.I.”**, con el número de Carnet de Identidad (o

Registro Único Nacional) de la persona que recibe el dinero; “CONCEPTO”, con la descripción del pago realizado por el Jefe/a de Municipio; “IMPORTE Bs”, con el monto correspondiente al pago efectuado por ese concepto en bolivianos; “RECIBÍ CONFORME (Firma)”, con la firma de la persona que recibe el dinero como señal de conformidad, por el concepto descrito.

- 6º Si el pago realizado corresponde a un establecimiento que emite facturas (empresa o entidad), deje en blanco las casillas “C.I.”, “RAC” y “RECIBÍ CONFORME (Firma)” y llene las casillas: “FECHA”, con la fecha de pago; “PAGADO A”, con el nombre del establecimiento económico que recibe el dinero; “CONCEPTO”, con la descripción del pago realizado por el Jefe/a de Municipio; “FACTURA”, con el número de la factura emitida por el establecimiento económico; “IMPORTE Bs”, con el monto correspondiente al pago efectuado por ese concepto en bolivianos; y “DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO”, con el texto “Factura”. Adjunte la factura original y su copia al Formulario – 15.
- 7º Si el pago realizado corresponde a un establecimiento que no emite facturas (empresa o entidad), deje en blanco las casillas “RAC” y “FACTURA” y llene las casillas: “FECHA”, con la fecha de pago; “PAGADO A”, con el nombre de la persona que recibe el dinero; “C.I.”, con el número de Carnet de Identidad (o Registro Único Nacional) de la persona del establecimiento económico que recibió el dinero; “CONCEPTO”, con la descripción del pago realizado por el Jefe/a de Municipio; “IMPORTE Bs”, con el monto correspondiente al pago efectuado por ese concepto en bolivianos; “RECIBÍ CONFORME (Firma)”, con la firma de la persona que recibe el dinero, a nombre del establecimiento económico, como señal de conformidad del pago recibido por el concepto descrito; y “DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO”, con el texto “Recibo”, si la persona le entregó un recibo; cuando no le entregue un recibo, trace una línea diagonal.
- 8º Luego de anotar todos los gastos menores realizados por usted para desarrollar sus actividades censales,
- Sume los montos de la columna “IMPORTE Bs” y, con el resultado de esta suma, llene la casilla **“Total Gastos Menores”**.
 - Copie en la casilla “Importe Recibido (Formulario – 14) (a)” el monto que corresponde al dinero que recibió para sus gastos menores que figura en la línea correspondiente del **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**.
 - En la casilla “Total Gastos Menores (b)” copie, del mismo Formulario – 15, el monto de la casilla “Total Gastos Menores” que calculó anteriormente.

- En la casilla “Saldo por Devolver” llene el resultado de la diferencia entre el monto recibido y el monto gastado de las casillas “Importe Recibido (Formulario – 14) (a)” y “Total Gastos Menores (b)”;
 - este dinero deberá ser devuelto a la UOC o Centro de Operaciones al momento de realizar su descargo.
- 9º Llene las casillas de lugar, día y mes, con los datos del nombre de la capital de su municipio y el día y mes en la que realice el cierre del formulario.
- 10º Finalmente como “Responsable de elaboración de la planilla”, firme y llene sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Municipio de) y su número de código RAC.
- 11º Deje en blanco los datos “Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior”, que serán completados por el técnico de la UOC o Centro de Operaciones, durante el siguiente contacto que tenga con él.

c) Como debe distribuir las copias:

Este formulario deberá ser llenado en original y dos copias: el original “Para INE” que será utilizada para su descargo ante la UOC o Centro de Operaciones; la copia 1 “Para Jefe Inmediato Superior” que será utilizada para el descargo del técnico de la UOC o Centro de Operaciones que le entregó el dinero; y la copia 2 “Para Ejecutor del gasto” que deberá ser guardada por usted como respaldo de haber administrado correctamente los recursos que le fueron confiados. El formulario original debe adjuntarlo al **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para sus gastos menores.

Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 Nº .

El Jefe/a de Municipio pagará las compensaciones de sus jefes/as de área censal . Este dinero deberá ser descargado mediante el **“Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 Nº .** Este formulario deberá ser usado y llenado siguiendo las instrucciones que se señalan a continuación.

a) Cuando debe llenar:

Este Formulario deberá llenar cada vez que realice los pagos por compensaciones a sus jefes/as de área censal, según el Cronograma de Actividades del Municipio. En la primera ocasión llenará un Formulario – 16 en el que registrará el primer pago a todos sus jefes/as de área censal por Bs300 y en la segunda ocasión llenará otro Formulario – 16 en el que registrará el pago final a todos sus jefes/as de área censal por Bs500; previamente debe cerciorarse que cada uno de sus jefes/as de área censal le entreguen su caja y las cajas de cada uno de sus jefes/as de zona y jefes/as de sector

con el material censal, así como su descargo administrativo en los formularios correspondientes.

b) Como debe llenar:

- 1º El encabezado del Formulario – 16 dice **“Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario - 14 Nº** ”; en este cuadro vacío deberá escribir el número preimpreso **del “Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para el pago de las compensaciones de sus jefes/as de área censal .
- 2º Llenar la identificación geográfica de su municipio, copiando los datos que figuran en la carátula de su bolsa plástica.
- 3º Para cada uno de los pagos que realice por concepto de compensaciones a sus jefes/as de área censal, utilice una fila (1, 2, ... 15).
- 4º Deje en blanco las dos columnas (SECTOR Y SEGMENTO) de “CÓDIGO (sólo para jefes/as de sector y empadronadores/as)” y llene las columnas: “NOMBRE Y APELLIDOS”, con el nombre de cada uno de sus jefes/as de área censal ; “CARGO”, con el cargo que ocupan, incluyendo el código de Área Censal asignado (Ejemplo: Jefe/a de Área Censal 03); “RAC”, con el número de Registro de Agente Censal del Jefe/a de Área Censal ; “LÍQUIDO PAGABLE Bs”, con el monto correspondiente a su compensación por Bs300 en el primer pago o por Bs500 en el pago final; y “FIRMA”, con la firma de la persona que recibe el dinero como señal de conformidad por la compensación recibida.
- 5º Sume los montos de la columna “LÍQUIDO PAGABLE Bs” y, con el resultado de esta suma, llene la casilla “Total de compensaciones pagadas”, esta misma cifra debe escribirla de manera literal sobre la línea punteada que dice “Son:00/100 bolivianos”.
- 6º Llene las casillas de lugar, día y mes, con los datos del nombre de la capital de su municipio y el día y mes en el que realiza el pago de las compensaciones.
- 7º Finalmente como “Responsable de elaboración de la planilla”, firme y llene sus nombres y apellidos completos, su número de Carnet de Identidad o RUN, su cargo (Jefe/a de Municipio de) y su número de código RAC.
- 8º Deje en blanco los datos “Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior”, que serán completados por el técnico de la UOC o Centro de Operaciones durante el siguiente contacto que tenga con él.

c) Como debe distribuir las copias:

Este formulario deberá ser llenado en original y dos copias: el original “Para INE” que será utilizado para su descargo ante la UOC o Centro de Operaciones; la copia 1 “Para Jefe Inmediato Superior” que será utilizada para el descargo del técnico de la UOC o Centro de Operaciones que le entregó el dinero; y la copia 2 “Para Ejecutor del gasto”, que deberá ser guardada por usted como respaldo de haber administrado correctamente los recursos que le fueron confiados. El formulario original debe adjuntarlo al **“Formulario – 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”**, con el que recibió el dinero para el pago de estas compensaciones.

3. Descargo del Jefe/a de Municipio

El Jefe/a de Municipio deberá descargarse en dos ocasiones:

- a) En la primera, por el dinero recibido para el pago de la primera cuota de compensaciones a jefes/as de área censal y jefes/as de zona, que deberá realizarlo al momento de recibir dinero para el pago final de compensaciones a jefes/as de área censal y jefes/as de zona y compensaciones para jefes/as de sector y empadronadores/as (Ver Cronograma de Actividades de Municipio).
- b) En la segunda, por el dinero recibido para gastos menores del Jefe/a de Municipio y jefes/as de área censal y para el pago final de compensaciones de jefes/as de área censal y jefes/as de zona y compensaciones de jefes/as de sector y empadronadores/as. Este descargo deberá realizarlo después del empadronamiento (Ver Cronograma de Actividades de Municipio).

A usted y a los demás agentes censales del municipio podría sobrarles dinero de gastos menores no realizados y compensaciones no pagadas. En este caso usted deberá:

- Sumar y registrar los saldos de gastos menores no utilizados por usted y sus jefes/as de área censal en el reverso de la “Constancia de Devolución de Saldo de Dinero no Utilizado”.
- Sumar los saldos de compensaciones no pagadas por usted y por los demás agentes censales del municipio y llenar otra “Constancia de Devolución de Saldo de Dinero no Utilizado”.
- Hacer firmar las constancias de Devolución de Saldo de Dinero no Utilizado en la UOC, al momento de devolver este dinero. Guarde las constancias firmadas, como respaldo por el dinero devuelto por usted al INE.

El Jefe/a de Municipio deberá entregar a la UOC o Centro de Operaciones la siguiente documentación de descargo:

a) Documentación de respaldo del dinero administrado por el Jefe/a de Municipio y saldo de dinero no utilizado:

- **“Formularios - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (original y una copia), que se constituye en la constancia del dinero recibido por usted del técnico de la UOC o Centro de Operaciones para sus gastos menores y pago de las compensaciones a jefes/as de área censal.
- **“Formulario - 15 Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario - 14 N° ”** (original y una copia), con el detalle de gastos menores realizados por el Jefe/a de Municipio, al que deberá adjuntar facturas (original y copia) y recibos de los gastos menores pagados a establecimientos económicos.
- **“Formulario - 16 Planilla de Pago de compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N° ”** (original y una copia), con el pago de compensaciones a jefes/as de área censal, al que deberá adjuntar la tercera copia del Compromiso de Servicios de Agentes Censales de los jefes/as de área censal.
- Dinero en efectivo por el saldo no utilizado de gastos menores del Jefe/a de Municipio y compensaciones no pagadas a jefes/as de área censal.

b) Documentación de respaldo del dinero administrado por los jefes/as de área censal y saldo de dinero no utilizado:

- **“Formularios - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (original), por el dinero entregado por usted como Jefe/a de Municipio a los jefes/as de área censal para sus gastos menores y pago de compensaciones a jefes/as de zona, jefes/as de sector y empadronadores/as.
- **“Formulario - 15 Descargo de Gastos Menores Recibidos Mediante Formulario - 14 N° ”** (original), con el detalle de gastos menores realizados por los jefes/as de área censal, al que deberán adjuntar facturas (original y copia) y recibos de los gastos menores pagados a establecimientos económicos.
- **“Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas Mediante Formulario – 14 N° ”** (original), con el pago de compensaciones a jefes/as de zona censal o a jefes/as de sector, cuando en el área censal no existen zonas censales, al que deberá adjuntar la tercera copia del Compromiso de Servicios de Agentes Censales de los jefes/as zona⁵.

⁵ Este documento de compromiso no se debe elaborar para los jefes/as de sector y empadronadores/as.

- Dinero en efectivo por el saldo no utilizado de gastos menores de los jefes/as de área censal y compensaciones no pagadas a jefes/as de zona y/o jefes/as de sector y empadronadores/as de reserva.
- c) Documentación de respaldo del dinero administrado por los jefes/as de zona y saldo de dinero no utilizado:
- **“Formulario - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (original), por el dinero entregado por los jefes/as de área censal a los jefes/as zona para el pago de compensaciones a jefes/as de sector y empadronadores/as.
 - **“Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas con Formulario - 14 N° ”** (original), por el pago de compensaciones a jefes/as de sector.

Dinero en efectivo por el saldo no utilizado por compensaciones no pagadas a jefes/as de sector y empadronadores/as de reserva.

- d) Documentación de respaldo del dinero administrado por los jefes/as de sector:
- **“Formulario - 14 Recibo con Cargo a Rendición de Cuenta Documentada”** (original), por el dinero entregado por los jefes/as de zona a los jefes/as de sector para el pago de compensaciones a empadronadores/as o por el dinero entregado por los jefes/as de área censal a los jefes/as de sector para el pago de compensaciones a empadronadores/as, cuando en el área censal no existen zonas censales.
 - **“Formulario - 16 Planilla de Pago de Compensaciones Recibidas con Formulario - 14 N° ”** (original), por el pago de compensaciones a empadronadores/as de área amanzanada y empadronadores/as de área dispersa. Tome en cuenta que sólo se debe pagar a las personas que hubiesen trabajado como empadronadores/as, **no se paga a los empadronadores de reserva** que no hubiesen realizado el empadronamiento de viviendas.

Dinero en efectivo por el saldo no utilizado por compensaciones no pagadas a empadronadores/as.

PERFILES DE AGENTES CENSALES

a) Jefe/a de Municipio

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, estudiante normalista o, al menos, bachiller.
- Tener amplio conocimiento del territorio del municipio.
- Tener buenas relaciones con la subprefectura, el municipio, los corregimientos, distrito de salud, distrito de educación, establecimientos educativos y de salud, unidades militares y policiales, agrupaciones religiosas, ONG's, organizaciones campesinas, cívicas, sindicales, juntas vecinales, OTB's y otras organizaciones del municipio.
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Hablar con fluidez los idiomas predominantes del lugar.
- Residir en la capital del municipio o en alguna localidad cercana.
- Disponer de tiempo completo para dedicarse exclusivamente al censo durante el período de organización y ejecución de las actividades censales, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- Contar con documento de identificación vigente (Carnet de Identidad o Registro Único Nacional).
- Contar con un número telefónico o fácil acceso a un teléfono o equipo de radio comunicación (Alcaldía, Iglesia, Cabina de ENTEL, etc).
- No haber tenido procesos por malos manejos en instituciones públicas o privadas o antecedentes por mala conducta.

Jefe/a de Área Censal

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, estudiante normalista o, al menos, haber vencido el octavo de primaria (tercero intermedio).
- Tener amplio conocimiento del territorio del cantón o cantones que comprenden el área censal.
- Tener buenas relaciones con el corregimiento, establecimientos educativos y de salud, unidades militares y policiales, agrupaciones religiosas, ONG's, organizaciones campesinas, cívicas, sindicales, juntas vecinales, OTB's y organizaciones del área censal.
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Hablar con fluidez los idiomas predominantes del lugar.

- Residir en el centro poblado más importante del área censal o en alguna localidad cercana.
- Disponer de tiempo completo para dedicarse exclusivamente al censo durante el período de organización y ejecución de las actividades censales, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- Contar con documento de identificación vigente (Carnet de Identidad o Registro Único Nacional).
- No haber tenido procesos por malos manejos en instituciones públicas o privadas o antecedentes por mala conducta.

b) Jefe/a de Zona

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiantes universitarios, normalistas o de institutos militares o policiales, o al menos, haber vencido el octavo de primaria (tercero intermedio).
- Tener amplio conocimiento de la zona censal.
- Tener buenas relaciones con el establecimientos educativos, agrupaciones religiosas, juntas vecinales, OTB's y organizaciones sociales de la zona censal.
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Residir en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo completo para dedicarse exclusivamente al censo durante el período de organización y ejecución de las actividades censales, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- Contar con documento de identificación vigente (Carnet de Identidad o Registro Único Nacional).
- No tener antecedentes por mala conducta.

c) Jefe/a de Sector para área amanzanada

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiantes universitarios, normalistas o de institutos militares o policiales, o al menos, estar cursando el cuarto de secundaria (cuarto medio).
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación para empadronadores/as y jefes/as de sector y para realizar las actividades censales.

- No tener antecedentes por mala conducta.

d) Jefe/a de Sector para área dispersa

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, estudiante normalista o, al menos, haber vencido el quinto de primaria (quinto básico).
- Tener, al menos, 17 años de edad.
- Tener capacidad para manejar adecuadamente a personas provenientes de grupos heterogéneos.
- Hablar con fluidez los idiomas predominantes del lugar.
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación para empadronadores/as y jefes/as de sector y para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.

e) Empadronador/a de área amanzanada

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiantes universitarios, normalistas o de institutos militares o policiales, o al menos, haber vencido el octavo de primaria (tercero intermedio).
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación para empadronadores/as y para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.

f) Empadronador/a área dispersa

- Ser profesional, oficial de las FF.AA., profesor, estudiante universitario, estudiante normalista o, al menos, haber vencido el quinto de primaria (quinto básico).
- Tener, al menos, 17 años de edad.
- Hablar con fluidez los idiomas predominantes del lugar.
- Residir preferentemente en una vivienda de la zona o cercana a ésta.
- Disponer de tiempo para asistir al curso de capacitación para empadronadores/as y jefes/as de sector y para realizar las actividades censales.
- No tener antecedentes por mala conducta.

•

ANEXO Nº 2

FORMULARIOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

MODELO DE COMUNICADO Nº 1

CENSO 2001: CITACIÓN PARA REUNIÓN DE JEFES Y JEFAS DE ÁREA CENSAL DEL MUNICIPIO DE

El Jefe (o la Jefa) del Municipio de y los miembros del Comité Impulsor del Censo 2001, citan a todos sus jefes y jefas de área censal, a la reunión de coordinación que se llevará a cabo el día a horas..... de la (mañana, tarde o noche), en(indicar el lugar).

Por la importancia de los puntos a ser tratados para la organización del Censo 2001 en nuestro municipio, se ruega puntual asistencia.

Nombre y firma del Jefe (o Jefa) del Municipio

“Conocer el presente, para proyectar el futuro. Censo 2001”

MODELO DE COMUNICADO Nº 2

RECLUTAMIENTO PARA PARTICIPAR COMO EMPADRONADORES DEL CENSO 2001 EN EL MUNICIPIO DE

El Jefe (o Jefa) del Municipio de y los miembros del Comité Impulsor del Censo 2001, convocan a los estudiantes, comunarios y a toda la población que hubiese vencido el segundo curso de secundaria o segundo medio, a participar cívica y voluntariamente como empadronadores y empadronadoras del Censo 2001.

Todas las personas comprometidas con el desarrollo de nuestro municipio y el país, deberán presentarse en las oficinas de.....(lugar), desde el(fecha) hasta el(fecha).

Nombre y firma del Jefe (o Jefa) del Municipio

“Con tu compromiso, el Censo 2001 tendrá éxito en nuestro municipio”

MODELO DE COMUNICADO Nº 3

CENSO 2001: CITACIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN

El Jefe (o Jefa) del Municipio de y los miembros del Comité Impulsor del Censo 2001 citan a todos los postulantes que se hubiesen registrado como empadronadores, empadronadoras y jefes o jefas de sector, a los cursos de capacitación censal de acuerdo al siguiente rol:

.....(lugar) del(día) al(día) de (mes)

.....(lugar) del(día) al(día) de (mes)

.....(lugar) del(día) al(día) de (mes)

.....(lugar) del(día) al(día) de (mes)

Por la importancia del Censo 2001 para el futuro de nuestro municipio, se ruega puntual asistencia.

Nombre y firma del Jefe (o Jefa) del Municipio

“Con tu compromiso, el Censo 2001 tendrá éxito en nuestro municipio”

MODELO DE COMUNICADO Nº 4

CENSO 2001: INSTRUCCIONES PARA LOS EMPADRONADORES Y JEFES DE SECTOR

El Jefe (o Jefa) del Municipio de.....y los miembros del Comité Impulsor del Censo 2001, comunican a los jefes de sector y empadronadores del Censo 2001 que el 5 de septiembre, día del censo, deberán estar presente a las 7:00 de la mañana en el lugar fijado para la distribución de materiales para realizar el censo.

Nombre y firma del Jefe (o Jefa) del Municipio

“Con tu compromiso, el Censo 2001 tendrá éxito en nuestro municipio”

MODELO DE COMUNICADO Nº 5

CENSO 2001: INSTRUCCIONES A LA POBLACIÓN EN EL DÍA DEL CENSO

El Jefe (o Jefa) del Municipio de.....y los miembros del Comité Impulsor del Censo 2001, comunican a la población que durante el 5 de septiembre, día del censo, deberán acatar el Auto de Buen Gobierno de la siguiente manera:

- Permanezca en su hogar y espere la llegada del empadronador o empadronadora para contestar correctamente las preguntas del censo, que visitarán su vivienda entre las 8:00 de la mañana y las 6:30 de la tarde.
- Todas las personas del hogar que pasaron la noche anterior en la vivienda, deberán estar presentes durante la entrevista que realice el empadronador o empadronadora.
- En el área rural dispersa deberá esperar al empadronador o empadronadora hasta el 7 de septiembre.

Por la importancia que tiene el Censo 2001 para el futuro de Bolivia, se ruega prestar todo su apoyo y ayuda al empadronador o empadronadora.

Nombre y firma del Jefe (o Jefa) del Municipio

“No cierre la puerta al futuro, abre tu puerta al Censo 2001”

MODELO DE COMUNICADO 6

CENSO 2001: AGRADECIMIENTO A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE

El Jefe (o Jefa) del Municipio de..... y los miembros del Comité Impulsor del Censo 2001, agradecen a todas las autoridades, organizaciones públicas y privadas, a los medios de comunicación, a todos los empadronadores, empadronadoras y personas que trabajaron en el censo y a la población en general por haber participado cívicamente en la realización del Censo 2001.

Por el esfuerzo realizado reiteramos nuestro agradecimiento al municipio de

Nombre y firma del Jefe (o Jefa) del Municipio

“Conocer el presente, para construir el futuro”

OJO INCLUIR

ANEXO 4

MODELO DE INFORME DEL JEFE/A DE MUNICIPIO