



20

República de Bolivia



MAN
 312.072
 B689mjd
 n. 1 ²⁰
 1992 4/4

Ministerio de Planeamiento y Coordinación

Instituto Nacional de Estadística

HAN
 312,072
 B689mjd
 1992 n. 1 (4) **B**

MANUAL DE POBLACION Y VIVIENDA 1992

Manual del Jefe Departamental

1992

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA 1992

MANUAL DEL JEFE DEPARTAMENTAL

LA PAZ - BOLIVIA
1991

1201-0

I N D I C E

	Pag.
1. INTRODUCCION	1
2. LAS DIVISIONES CENSALES	2
3. EL PERSONAL CENSAL	5
4. FUNCIONES DEL JEFE DEPARTAMENTAL	6
5. ANEXO	11

1. INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Estadística (INE), de acuerdo a sus competencias y atribuciones legales, lo ha designado Jefe Departamental del Censo, confiándole la más alta responsabilidad dentro de los límites departamentales para una correcta, eficiente y eficaz ejecución del Censo Nacional de Población y Vivienda de 1992.

Este manual contiene las indicaciones básicas, acerca de como usted debe proceder antes, durante y después del Censo. En caso de duda o frente a situaciones imprevistas, deberá comunicarse con la debida antelación directa o indirectamente y por cualquier medio con la Dirección del Censo en las Oficinas Centrales del INE.

Para el desempeño de sus funciones Censales, usted cuenta con el respaldo de la Ley del Sistema Estadístico Nacional (D.L. No. 14100 del 5 de noviembre de 1976), por lo que podrá reclamar de Organismos Públicos y Organizaciones Privadas toda la colaboración que considere necesaria. Recuerde además que el Decreto Supremo Nro. 22547 del 23 de Julio de 1990 dispone:

ARTICULO 11.

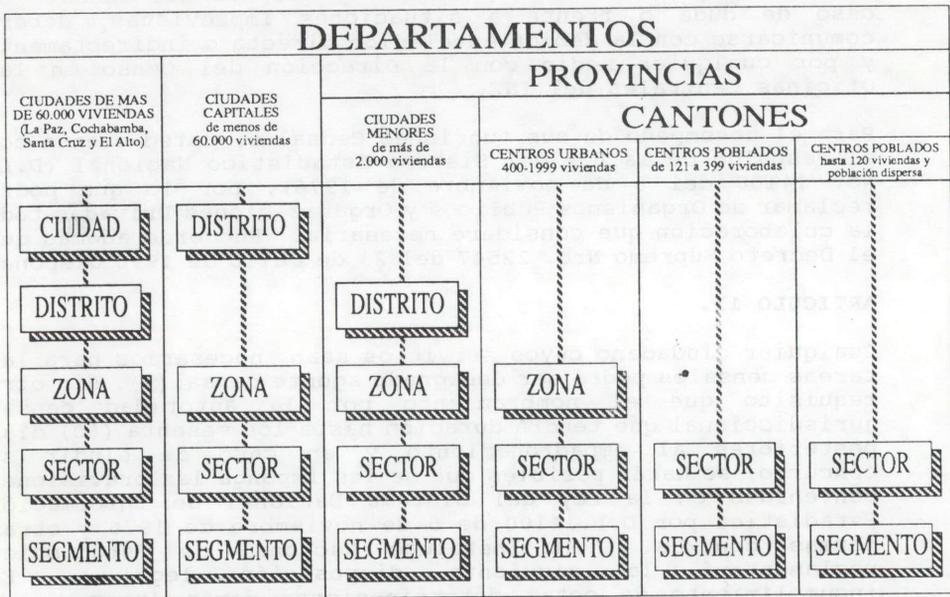
Cualquier ciudadano cuyos servicios sean necesarios para las tareas censales podrá ser designado agente censal(1), sin otro requisito que el nombramiento por la autoridad censal jurisdiccional que tendrá duración hasta los sesenta (60) días posteriores al empadronamiento y en caso de eludir su concurso, se harán pasibles que se les imponga las previsiones contenidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística por D.L.14100 de 5 de noviembre de 1976 y otras normas conexas. El Instituto Nacional de Estadística reglamentará la siguiente disposición legal. El incumplimiento de estas determinaciones darán lugar a las sanciones establecidas por ley y en caso de tratarse de empleado público se procederá a su destitución. El Instituto Nacional de Estadística reglamentará y fijará las normas que se aplicarán en las situaciones que se pudieran presentar y se pronunciará sobre cada caso.

(1) Agente Censal: Es la persona que por encargo del INE se ocupa de una función específica dentro de la estructura censal.

ARTICULO 12.

Los agentes censales que no cumplan las instrucciones que se les imparta o actúen con negligencia causando perjuicios al Censo, serán sancionados con una multa pecunaria impuesta por el INE. Tratándose de empleados públicos se harán pasibles, incluso, a la destitución de sus cargos.

2. LAS DIVISIONES CENSALES



El Censo es una operación EXHAUSTIVA, es decir que incluye a TODAS las VIVIENDAS y a TODAS LAS PERSONAS que se encuentran en el territorio nacional el "DIA DEL CENSO". Una operación de tanta magnitud e importancia requiere entonces de una organización muy completa, que permita llegar a todos los lugares del país en un solo día en las áreas urbanas y en no más de tres días en las áreas rurales.

Esta organización está basada en las Divisiones Censales, que han sido establecidas en la Oficina Central del Censo en función de los límites político-administrativos del país y mediante los resultados de la actualización cartográfica realizada por el INE. De acuerdo a esta información se ha producido la base cartográfica y se han realizado las

estimaciones de personal censal y la cuantificación de materiales para las tareas de capacitación y de recolección de la información.

A través de la Organización Departamental bajo su dirección, usted deberá verificar la adecuación de los límites cartográficos y de las mencionadas estimaciones tomando en caso necesario y con la anuencia de la Dirección del Censo, las medidas que permitan salvar omisiones o corregir errores, asegurando un normal desarrollo de las actividades censales.

2.1. El Departamento: Coincide con los límites político administrativos departamentales del país.

2.2. Las Provincias: Son sub-divisiones del Departamento, cuyos límites coinciden con los límites provinciales establecidos con fines político-administrativos.

2.3. Las Ciudades, Centros Urbanos y Centros Poblados:

De acuerdo al número de viviendas han sido clasificados en:

Mayores a 60.000 viviendas (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y El Alto)

Ciudades Capitales de menos de 60.000 viviendas (Sucre, Oruro, Potosí, Tarija, Trinidad, Cobija)

De más de 2.000 viviendas: Ciudades menores

LA PAZ:

Viacha (Provincia Ingavi)
Colquiri (Provincia Inquisivi)

ORURO:

Huanuni (Provincia Dalence)

COCHABAMBA:

Quillacollo (Provincia Quillacollo)
Sacaba (Provincia Chapare)

SANTA CRUZ:

San Ignacio	(Provincia Velasco)
Portachuelo	(Provincia Sarah)
Camiri	(Provincia Cordillera)
Vallegrande	(Provincia Vallegrande)
Mineros	(Provincia Santiesteban)
Montero	(Provincia Santiesteban)

BENI:

Riberalta	(Provincia Vaca Diez)
Guayaramerin	(Provincia Vaca Diez)
Santa Ana	(Provincia Yacuma)

POTOSI:

Uncía	(Provincia Bustillos)
Llallagua	(Provincia Bustillos)
Siglo XX	(Provincia Bustillos)
Tupiza	(Provincia Sud Chichas)
Uyuni	(Provincia Quijarro)
Villazón	(Provincia Modesto Omiste)

TARIJA:

Bermejo	(Provincia Arce)
Yacuiba	(Provincia Gran Chaco)
Villamontes	(Provincia Gran Chaco)

De 400 a 1.999 viviendas: Centros Urbanos

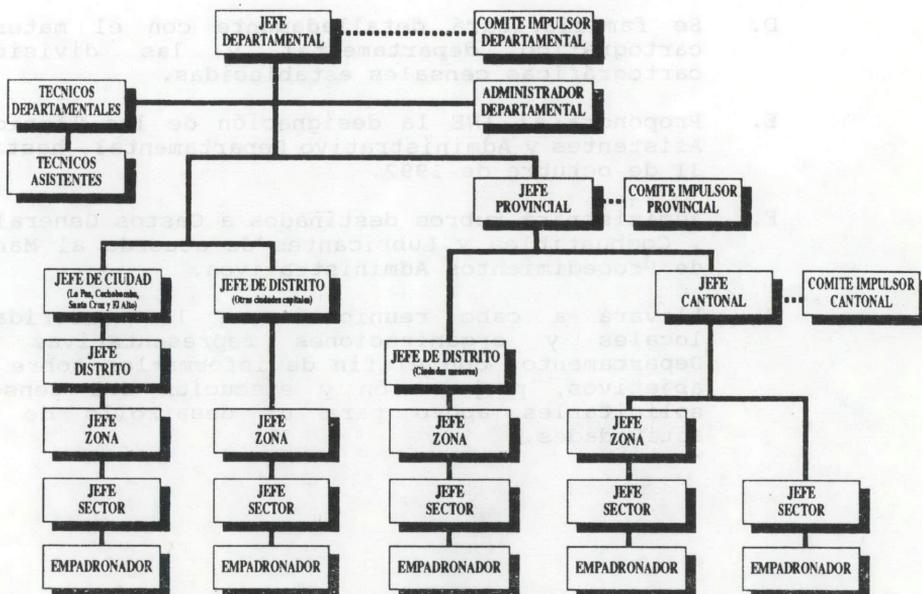
Menores de 400 viviendas: Centros Poblados

- 2.4. Los Cantones: Son sub-divisiones de las Provincias que pueden estar constituidas por áreas dispersas y además por centros poblados y ciudades de hasta 1.999 viviendas.
- 2.5. Distritos: Son divisiones censales que agrupan de 2 a 10 Zonas Censales aproximadamente.
- 2.6. Las Zonas: Son sub-divisiones de los Distritos o Cantones que agrupan aproximadamente 10 Sectores.
- 2.7. Los Sectores: Tanto el área dispersa de los Cantones como las Zonas Censales en áreas urbanas, se sub-dividen en Sectores. El tamaño de los Sectores es de alrededor de 6 Segmentos en Areas Urbanas y 5 en Areas Rurales.

2.8. Los Segmentos: Son las menores divisiones operativas censales. Su tamaño está definido en función de la carga de trabajo que es posible realizar en un día en áreas urbanas (aproximadamente 20 viviendas), y en hasta tres días en áreas rurales (aproximadamente entre 30 y 50 viviendas).

3. EL PERSONAL CENSAL

Al frente de cada una de las divisiones censales se encuentra un funcionario designado por el INE con total responsabilidad en la dirección y ejecución del Censo, dentro de los límites establecidos. El diagrama siguiente muestra la estructura de relaciones de dependencia establecidas, así como la forma en que se vinculan a ella los organismos y el personal de apoyo.



4. FUNCIONES DEL JEFE DEPARTAMENTAL DEL CENSO

El Jefe Departamental es el representante directo del INE en cada Departamento Censal y deberá cumplir todas las tareas necesarias para la Organización, Realización y Supervisión del Censo dentro de los límites departamentales. Entre estas funciones se destacan las siguientes a ser desarrolladas antes, durante y después del relevamiento censal.

4.1. ANTES DEL CENSO

- A. Concurrirá a las sesiones de Capacitación y demostrará un amplio aprovechamiento de las mismas.
- B. Controlará el desarrollo del cronograma de actividades censales dentro del Departamento, dando cuenta de inmediato a la Dirección del Censo si existiera cualquier anomalía relacionada con el estricto cumplimiento de las fechas establecidas. Dicho cronograma se ajustará localmente en base al Cronograma General de Actividades Censales.
- C. Obtendrá un local en su Departamento, con el equipamiento suficiente para el funcionamiento de la Oficina Departamental del Censo, mientras dure la preparación y ejecución del Empadronamiento.
- D. Se familiarizará detalladamente con el material cartográfico departamental y las divisiones cartográficas censales establecidas.
- E. Propondrá al INE la designación de los Técnicos, Asistentes y Administrativo Departamental, hasta el 31 de octubre de 1992.
- F. Administrará rubros destinados a Gastos Generales, y Combustibles y Lubricantes de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos.
- G. Llevará a cabo reuniones con las autoridades locales y organizaciones representativas del Departamento, con el fin de informarles sobre los abjetivos, preparación y ejecución del Censo y solicitarles apoyo para el desarrollo de las actividades.

H. Dispondrá las acciones que permitan integrar el Comité Impulsor Departamental del Censo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 del Decreto Supremo Nro. 22547 y a las normas reglamentarias contenidas en el documento "Instrucciones para la Constitución de los Comités Impulsores". La Sesión inaugural de cada Comité Impulsor Departamental, se llevará a cabo entre el 20 y el 31 de enero de 1992, de acuerdo a un cronograma que con suficiente antelación elaborará la Dirección del Censo. En su carácter de Jefe Departamental del Censo actuará como Secretario Ejecutivo de dicho Comité.

Los integrantes del Comité Impulsor Departamental serán registrados en el Formulario CPV 6, debiéndose extender la designación correspondiente a través del nombramiento-credencial CPV 0.

- I. Seleccionará y nombrará a los Jefes Provinciales, al Jefe de Distrito que se encargará de la Ciudad Capital, y al Jefe de Ciudad cuando corresponda, y de común acuerdo con él a sus Jefes de Distrito. Se ocupará de reunirlos entre el 3 y el 14 de febrero, para llevar a cabo las sesiones de instrucción durante 4 días, en la capital departamental. Estas sesiones de instrucción estarán a su cargo, contando con el apoyo de los Técnicos Departamentales.
- J. Hará efectivo el pago de viáticos y pasajes a los Jefes de Provincia y de Distrito cuando corresponda, asegurando su concurrencia a las clases de capacitación en la Capital Departamental, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos.
- K. Una vez completada la Capacitación de Jefes de Provincia, de Ciudad o de Distrito, firmará los correspondientes compromisos para el desempeño de sus funciones censales y extenderá los respectivos Nombramientos-Credenciales (CPV 0).
- L. Entregará fondos a Jefes de Provincia, de Ciudad o de Distrito para sus Gastos Generales y de Combustibles y Lubricantes de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos.

- M. Asistirá a las reuniones inaugurales de los Comités Impulsores Provinciales, salvo situaciones de fuerza mayor en las que podrá hacerse representar. Para ello acordará con los Jefes Provinciales el correspondiente calendario, a desarrollarse entre el 13 y el 16 de febrero de 1992.
- N. Promoverá y asistirá a las reuniones de propaganda y divulgación censal, a conferencias de prensa y colaborará en todos los aspectos relacionados con la campaña de relaciones públicas.
- O. Recibirá de la Oficina Central del Censo, el material censal para llevar a cabo el relevamiento, su material de reserva, así como los materiales de capacitación, difusión y evaluación. A efectos de control administrativo deberá acusar recibo mediante el formulario CPV 28.

La distribución de dicho material en tiempo y forma a los Jefes Provinciales y de Ciudad Capital estará a su cargo y se registrará en el formulario CPV 25.

- P. Apoyará y supervisará las labores de reclutamiento, capacitación y selección de personal censal en el Departamento, de acuerdo a las "Pautas Básicas para el Reclutamiento y la Capacitación del Personal Censal".
- Q. En coordinación con los Jefes Provinciales y de la Ciudad Capital determinará las necesidades de transporte y gestionará la obtención de los vehículos y otros medios de transporte que requiera la organización, realización y supervisión del Censo. Para ello resulta indispensable contar con el apoyo del Comité Impulsor Departamental y la colaboración de Instituciones y personas que puedan poner vehículos a disposición de las actividades censales.

Es imprescindible que dentro del Departamento se cuente con vehículos y otros medios de transporte para:

- a) Su propio traslado dentro del Departamento
- b) La movilización de los Instructores del Censo
- c) La distribución del material censal
- d) El traslado del Personal Censal, Jefes de las diferentes divisiones censales y Empadronadores en caso necesario.

- R. Pagará a los Jefes Provinciales, de Ciudad o Distrito, sus compensaciones por servicios censales, de acuerdo al Cronograma establecido y al Manual de Procedimientos Administrativos.
- S. Pagará a Jefes de Zona de la Ciudad Capital y Ciudades Menores, sus compensaciones por servicios censales de acuerdo al Cronograma establecido y al Manual de Procedimientos Administrativos.

4.2. DURANTE EL CENSO

- A. Controlará que a Hrs. 8:00 del Día del Censo el Empadronamiento haya comenzado en todo el Departamento.
- B. Se mantendrá en contacto con los Jefes Provinciales y de Ciudades Capitales, respondiendo sus posibles consultas y solucionando las dificultades que se produzcan.
- C. Informará a la Dirección del Censo de la marcha del relevamiento en todo el Departamento.

4.3. DESPUES DEL CENSO

- A. Llenará la Planilla de Recuento Preliminar CPV 27. Para ello se basará en la información proveniente de las Provincias de su Departamento y de las Ciudades Capitales que deberá registrar en su formulario CPV 26.

En la medida que vaya completando los totales de Ciudades y Provincias del Departamento, adelantará telefónicamente estos resultados y remitirá de inmediato dicha Planilla a la Dirección del Censo, una vez terminada esta tarea.

- B. Cuando hubiera terminado el Empadronamiento de las ciudades principales y habiendo comunicado a la Oficina Central y autoridades departamentales los resultados preliminares, podrá difundir localmente dichos resultados a través de los medios de comunicación.
- C. Será responsable directo de todo el material censal proveniente de las Provincias de su Departamento y de la Ciudad Capital.

Al recibir dicho material verificará que se encuentre completo y en orden, completando la Planilla de Distribución de Material CPV 25. Si llegara a la comprobación de que hubieran deficiencias u omisiones, dará cuenta a la Dirección del Censo e iniciará las acciones correspondientes para la inmediata corrección de las mismas.

- D. Habiendo efectuado las comprobaciones correspondientes pagará a Jefes de Zona y Jefes de Sector de Ciudades Capitales y Ciudades Menores sus compensaciones finales, de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos.
- E. Habiendo efectuado las comprobaciones correspondientes, pagará a los Jefes Provinciales, de Ciudad o de Distrito, sus compensaciones finales de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos.
- F. Deberá entregar personalmente a la Oficina Central del Censo todo el material censal. En la oportunidad efectuará las rendiciones de cuentas correspondientes.
- G. Asimismo entregará un informe final de las actividades desarrolladas, realizando las sugerencias que considere pertinentes para ser consideradas en los futuros relevamientos censales.

ANEXO

MATERIAL QUE RECIBIRA EL JEFE DEPARTAMENTAL1. Una Carpeta del Jefe Departamental, con su respectiva identificación conteniendo:

- a) Mapa departamental Esc. 1 : 1.000.000 (Iluminado por Provincia)
- b) Planos de la Ciudad Capital, con los límites Distrital y Zonal
- c) Manuales del Jefe Departamental, del Jefe Provincial y del Jefe de Ciudad
- d) Manual de Instrucciones para la Constitución del los Comités Impulsores
- e) Manual de Pautas Básicas para el Reclutamiento y Capacitación del Personal Censal
- f) Manual de Procedimientos Administrativos
- g) Otros formularios a ser utilizados durante el Empadronamiento:

CPV 0	Nombramiento Credencial
CVP 6	Registro de Integrantes del Comité Impulsor
CPV 25	Formulario de Distribución de Material Censal por el Jefe Departamental
CPV 26	Hoja de Control del Jefe Departamental
CPV 27	Recuento Preliminar del Jefe Departamental
CPV 28	Envío de Material Censal por Archivo

h) Material Administrativo

Formulario ADM 1.1
 Formulario ADM 1.2
 Formulario ADM 1.3
 Formulario ADM 1.4
 Formulario ADM 1.5
 Formulario ADM 1.6
 Formulario ADM 1.7
 Talonario de Recibo de Pagos

- i) Compromisos por Servicios Censales con Jefes Provinciales, de Ciudad o Distrito
- j) Marco Censal Departamental por Ciudades, Provincias y Cantones
- k) Cronograma de Actividades Censales

2. Otros materiales:

- a) Sello CNPV - 92 y su correspondiente tampo
- b) Folders para cada una de las Provincias
- c) Bolígrafo, lápiz negro, lápiz rojo, goma de borrar, tajador, cuaderno, sobres manila y hojas membretadas.

Manual de Procedimientos Administrativos
 Manual de Pautas Básicas para el Reclutamiento y Capacitación del Personal Censal
 Orden Tecnológico a ser utilizados durante el Embarque
 CPV 9 Nombramiento Credencial
 CPV 8 Registro de Integranes del Comité Impulsor
 CPV 25 Formulario de Distribución de Material Censal por el Jefe Departamental
 CPV 26 Hoja de Control del Jefe Departamental
 CPV 27 Recuento Polinomial del Jefe Departamental
 CPV 28 Envío de Material Censal por Archivo
 Material Administrativo
 Formulario ADM 1.1
 Formulario ADM 1.2
 Formulario ADM 1.3
 Formulario ADM 1.4
 Formulario ADM 1.5
 Formulario ADM 1.6
 Formulario ADM 1.7
 Formulario ADM 1.8
 Formulario ADM 1.9
 Formulario ADM 1.10
 Formulario ADM 1.11
 Formulario ADM 1.12
 Formulario ADM 1.13
 Formulario ADM 1.14
 Formulario ADM 1.15
 Formulario ADM 1.16
 Formulario ADM 1.17
 Formulario ADM 1.18
 Formulario ADM 1.19
 Formulario ADM 1.20
 Formulario ADM 1.21
 Formulario ADM 1.22
 Formulario ADM 1.23
 Formulario ADM 1.24
 Formulario ADM 1.25
 Formulario ADM 1.26
 Formulario ADM 1.27
 Formulario ADM 1.28
 Formulario ADM 1.29
 Formulario ADM 1.30
 Formulario ADM 1.31
 Formulario ADM 1.32
 Formulario ADM 1.33
 Formulario ADM 1.34
 Formulario ADM 1.35
 Formulario ADM 1.36
 Formulario ADM 1.37
 Formulario ADM 1.38
 Formulario ADM 1.39
 Formulario ADM 1.40
 Formulario ADM 1.41
 Formulario ADM 1.42
 Formulario ADM 1.43
 Formulario ADM 1.44
 Formulario ADM 1.45
 Formulario ADM 1.46
 Formulario ADM 1.47
 Formulario ADM 1.48
 Formulario ADM 1.49
 Formulario ADM 1.50
 Formulario ADM 1.51
 Formulario ADM 1.52
 Formulario ADM 1.53
 Formulario ADM 1.54
 Formulario ADM 1.55
 Formulario ADM 1.56
 Formulario ADM 1.57
 Formulario ADM 1.58
 Formulario ADM 1.59
 Formulario ADM 1.60
 Formulario ADM 1.61
 Formulario ADM 1.62
 Formulario ADM 1.63
 Formulario ADM 1.64
 Formulario ADM 1.65
 Formulario ADM 1.66
 Formulario ADM 1.67
 Formulario ADM 1.68
 Formulario ADM 1.69
 Formulario ADM 1.70
 Formulario ADM 1.71
 Formulario ADM 1.72
 Formulario ADM 1.73
 Formulario ADM 1.74
 Formulario ADM 1.75
 Formulario ADM 1.76
 Formulario ADM 1.77
 Formulario ADM 1.78
 Formulario ADM 1.79
 Formulario ADM 1.80
 Formulario ADM 1.81
 Formulario ADM 1.82
 Formulario ADM 1.83
 Formulario ADM 1.84
 Formulario ADM 1.85
 Formulario ADM 1.86
 Formulario ADM 1.87
 Formulario ADM 1.88
 Formulario ADM 1.89
 Formulario ADM 1.90
 Formulario ADM 1.91
 Formulario ADM 1.92
 Formulario ADM 1.93
 Formulario ADM 1.94
 Formulario ADM 1.95
 Formulario ADM 1.96
 Formulario ADM 1.97
 Formulario ADM 1.98
 Formulario ADM 1.99
 Formulario ADM 1.100

