



Unidos construimos futuro



MANUAL DE LA/EL

JEFA/E

DE ZONA



Presentación

El Instituto Nacional de Estadística (INE), conforme a sus competencias establecidas en el párrafo I, numeral 16, del artículo 298 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 7 de la Ley N.º 1405 de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene entre sus atribuciones el producir estadísticas oficiales, generando la información del Censo de Población y Vivienda (CPV). Así también, en cumplimiento de los Decretos Supremos N° 4546 y N° 4824, viene trabajando en las actividades censales para la planificación y organización del Censo de Población y Vivienda 2024 (Censo 2024).

Es importante que tanto las/los jefas/es jurisdiccionales como las/los agentes censales, que son parte operativa de la estructura censal, cuenten con los conocimientos necesarios para ejecutar las actividades designadas, de manera responsable y eficiente; por esta razón, es imprescindible la producción de manuales de capacitación, que brinden herramientas e insumos que orienten el desarrollo de las actividades del Censo 2024.

El contenido del presente *Manual de la/el jefa/e de zona* es una herramienta que presenta instrucciones y procedimientos, destinados a la preparación y desarrollo del Censo 2024, para generar las condiciones en el espacio geográfico asignado.

ÍNDICE

1. El Censo de Población y Vivienda 2024	1
1.1. Marco normativo	1
1.2. Características e importancia del censo	1
a. Importancia del censo	2
b. Población que será censada	2
c. Momento censal	2
d. Dónde se realiza el censo	3
e. Quiénes realizan el censo	3
f. Conceptos	3
g. Cartografía censal	5
2. Características de la zona censal	9
2.1. Estructura censal	9
2.2. Funciones generales de la/el jefa/e de zona	11
2.3. Infraestructura censal	12
2.4. Incidencias que se podrían presentar en el operativo censal	14
2.5. Casos especiales para el día del censo	17
Mapa tipo de área censal en espacio geográfico amanzanado	
Mapa tipo de zona censal en espacio geográfico amanzanado	
Guía de la/el jefa/e de zona	
3. Actividades de la/el jefa/e de zona del Censo 2024	23
Paso 1: Capacitación	23
Paso 2: Reconocimiento	23
Paso 3: Relacionamiento con actores	25
Paso 4: Difusión, socialización y sensibilización a la población	25
Paso 5: Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal	26
Paso 6: Reclutamiento de agentes censales	27
Paso 7: Coordinación de la capacitación de agentes censales	28
Paso 8: Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos	29
Paso 9: Recepción y distribución de cajas censales	32
Paso 10: Organización de la jornada censal	33
Paso 11: Recuento preliminar	37
Paso 12: Retorno de la documentación censal	37
Paso 13: Elaboración de informe	38
4. Manejo de instrumentos	39
4.1. "REGISTRO MANUAL DE VOLUNTARIOS PARA AGENTES CENSALES – CAP-R-01"	39
4.2. "REGISTRO MANUAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN" (ambientes para la capacitación)	40
4.3. Formulario de reconocimiento de sectores y asignación de segmentos	42
4.4. Listado de predios y viviendas	43
4.5. Llenado del formulario C5 "Asignación de sectores y control censal de la/el jefa/e de zona"	44
4.6. Llenado del formulario C6 "Recuento preliminar la/el jefa/e de zona"	46

1

El Censo de Población y Vivienda 2024



Unidos construimos futuro

1.1. Marco normativo

- ◆ **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia** en su artículo 298, parágrafo I, numeral 16, establece como competencia privativa “del nivel central del Estado” la realización de los “censos oficiales”; en el parágrafo II, numeral 13 del mismo artículo, se determina la competencia exclusiva del nivel central del Estado para la “elaboración y aprobación de estadísticas oficiales”.
- ◆ **Ley N.º 1405 del 1º de noviembre de 2021 de Estadísticas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia**, en su artículo 6, parágrafo III, establece que: “el INE es la única entidad a cargo de la realización de censos oficiales en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia”. En su artículo 7, inciso c, otorga el rol de “ejercer la calidad de autoridad rectora de la producción de estadísticas oficiales en el Estado Plurinacional de Bolivia” al Instituto Nacional de Estadística (INE).
En el mismo artículo 6, parágrafo I, de la misma Ley, se determina que “el INE es una institución pública descentralizada, técnica-especializada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, que se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo” (MPD) y está facultada para establecer la metodología y los procedimientos para la realización de los censos nacionales; “es responsable de producir, normar y difundir estadísticas oficiales, a través de registros administrativos, censos, encuestas, información geoestadística, información no estructurada, entre otras”.
- ◆ **Decreto Supremo N.º 4546** del 21 de julio de 2021, artículo 1, declara prioridad nacional a la realización del Censo de Población y Vivienda.
- ◆ **Decreto Supremo N.º 4824** del 12 de noviembre de 2022, artículo único, dispone que el Censo de Población y Vivienda 2024, sea ejecutado por el Instituto Nacional de Estadística el 23 de marzo de 2024.

1.2. Características e importancia del censo

Un Censo de Población y Vivienda es el conjunto de actividades realizadas para recoger, evaluar, analizar y difundir los datos demográficos, económicos y sociales relativos a todas/os las/los habitantes y las características y servicios con los que cuentan las viviendas de un país en un momento determinado. Un censo de población y vivienda es el operativo civil de mayor magnitud que puede encarar una sociedad en tiempos de paz.



a. Importancia del censo

El Instituto Nacional de Estadística (INE), según lo establecido en la Ley N.º 1405 de Estadísticas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia, ha planificado la organización y ejecución del Censo de Población y Vivienda 2024 que permitirá:

- ◆ Obtener información estadística sobre el número y las características de las personas y las viviendas en el país.
- ◆ Que el gobierno central y los gobiernos autónomos departamentales, municipales y las autonomías indígenas originario campesinas (AIOC) planteen planes, programas y proyectos.
- ◆ Evaluar, ajustar y definir políticas públicas que aseguren el desarrollo económico y social del país.
- ◆ Promover y respaldar la investigación científica.

b. Población que será censada

En la gestión 2024 se ejecutará un “censo de hecho”, en el cual se deben registrar los datos de las personas que pasaron en la vivienda la noche anterior al día del censo, también se debe censar a todas las personas que viven en situación de calle, a las que se encuentren en tránsito de un lugar a otro, en aeropuertos, terminales terrestres o puertos fluviales.

c. Momento censal

El momento censal es el instante en el que termina el 22 de marzo y comienza el 23 de marzo, es decir, las 00:00 horas del día del censo. Es el momento de referencia para identificar a las personas que pasaron la noche anterior al día del censo en la vivienda.

MOMENTO CENSAL

00:00
CERO HORAS

MARZO 22

MARZO 23

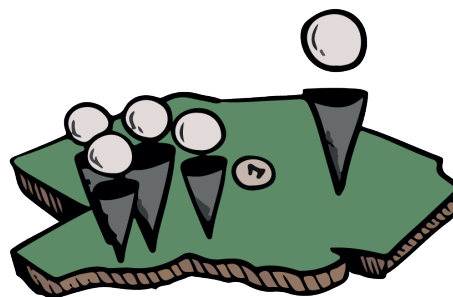
Es el instante en el que termina el 22 de Marzo y comienza el 23 de Marzo, es decir, las 00:00 del día 23 de Marzo (día del Censo 2024). Es el momento de referencia para determinar a las personas que serán censadas en cada vivienda.

Si un bebé nació antes de las 00:00 horas del día del censo, sí se lo cuenta para ser censado.

Si una persona falleció después de las 00:00 horas, el día del censo, se registra en el cuestionario.

d. Dónde se realiza el censo

El censo se desarrollará en todo el país, por ello se ha organizado en espacios geográficos: amanzanado y disperso.



e. Quiénes realizan el censo

Las/los encargadas/os de llevar adelante el levantamiento de los datos son las/los censistas bajo la coordinación de la/el supervisora/or de sector censal.

f. Conceptos

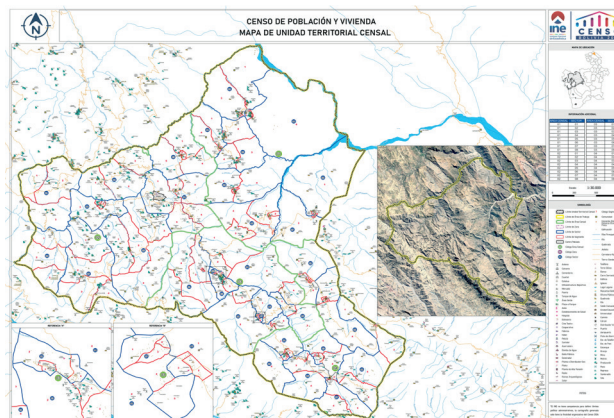
◆ Marco censal

Es la división de todo el país en áreas operativas para la organización y ejecución del Censo 2024, que se generó con información de la Actualización Cartográfica Estadística (ACE) y contiene el número de segmentos, sectores, zonas, áreas y unidades territoriales censales, que sirven para planificar y organizar el operativo censal. La ACE es un operativo que se realizó entre el 2022 y 2023, para obtener información sobre el número de viviendas en todo el país.

Elementos geográficos censales

◆ Unidad Territorial Censal (UTC)

Es el área operativa más grande para la organización y ejecución del censo, compuesta por un conjunto de áreas censales, amanzanadas y/o dispersas. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de Unidad Territorial Censal.

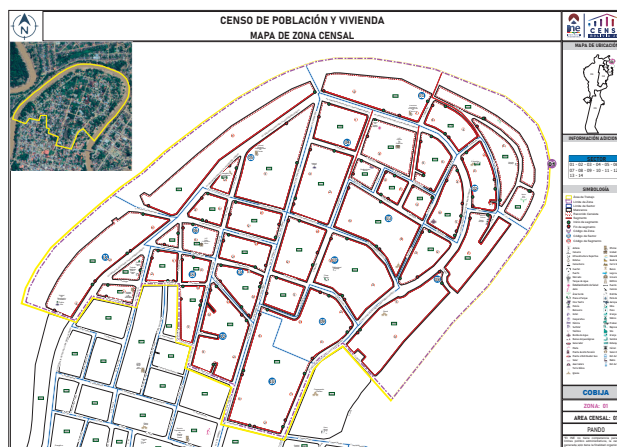


◆ Área censal

Es un área operativa para la organización y ejecución del censo, compuesta por un conjunto de zonas o sectores censales. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de área censal.

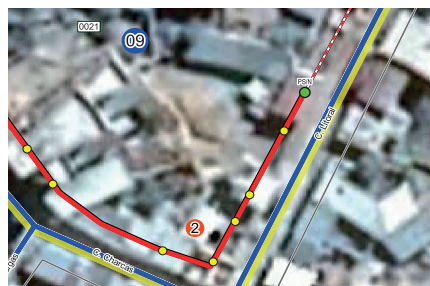
◆ Zona censal

Es un área operativa para la organización y ejecución del censo, compuesta por un conjunto de sectores censales. Es el área de trabajo de una/un jefa/e de zona.



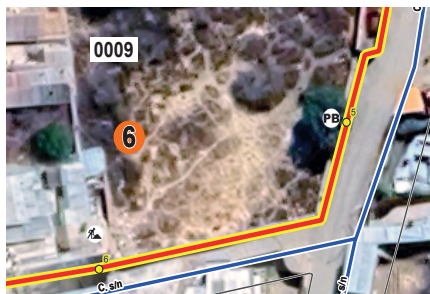
◆ Sector censal

Es una división geográfica operativa para la organización y ejecución del censo, compuesto por un conjunto de segmentos censales. Es el área de trabajo de una/un supervisor/a or de sector.



◆ Segmento censal

Es aquel que agrupa un conjunto de predios (lotes o terrenos, chaco o parcela) con viviendas ocupadas o desocupadas, y establecimientos, cuyos límites se determinan según calles, avenidas, plazas, carreteras, caminos, ríos, cerros, lagos, etc.; donde la/el censista realizará las entrevistas el día del censo y está representado en el mapa de segmento.



◆ Predio (lote o terreno, chaco o parcela)

Es una extensión de terreno de tamaño variable, que está delimitada por elementos naturales y/o culturales, que puede ser de propiedad privada o pública y que en su interior podría contener una o más construcciones o identificarse como un lote baldío, amurallado o no, es decir, vacío o contener construcción en obra gruesa, alguna edificación en ruinas (que su techo esté incompleto o muy deteriorado, que no cumpla su función para ser habitada y sus paredes se encuentren deterioradas).

Lote o terreno
En espacio geográfico amanzanado



Chaco o parcela
En espacio geográfico disperso



◆ Edificación

Es toda construcción independiente ubicada en un lote o terreno (predio) que tiene uno o más pisos o plantas, cubierta total o parcialmente por un techo y que ha sido construida o adaptada para una o más viviendas o para el funcionamiento de algún tipo de establecimiento (como ser oficinas, colegios, tiendas, farmacias, salones de baile, restaurantes, coliseos, graneros, iglesias, establos, fábricas, etc.).

Edificación en espacio geográfico amanzanado



Edificación en espacio geográfico disperso



◆ Vivienda

Es toda edificación que ha sido construida o adaptada para ser habitada permanente o temporalmente por una o más personas. Debe tener techo y acceso directo e independiente desde el exterior de la construcción o a través de espacios de uso común, como ser pasillos, patios o gradas donde las personas pueden entrar y salir sin pasar por el interior de los cuartos de otra persona. Puede ser vivienda particular o vivienda colectiva.



Para llegar a todas las viviendas del país y censar a sus habitantes, se las agrupa en unidades operativas de acuerdo al lugar donde se encuentran, como ser: segmentos, sectores, zonas, áreas y unidades territoriales censales.

Espacios geográficos censales

◆ Espacio geográfico amanzanado

Es aquel donde las edificaciones se encuentran agrupadas generalmente en manzanas.

❖ Manzana:

Es un espacio geográfico delimitado por avenidas, calles, callejones, pasajes y, por elementos naturales, como, ríos, cerros, arroyos, etc. En su interior se encuentran los predios y dentro de estos pueden o no existir edificaciones.



Actores de la estructura censal

◆ Jefas/es jurisdiccionales

Son las personas encargadas de organizar, coordinar y socializar el censo según la estructura operativa censal de acuerdo a sus funciones de jefa/e de UTC, jefa/e de área o jefa/e de zona.

◆ Agentes censales

Son las/los supervisoras/es y censistas que participan de manera voluntaria en el operativo censal, realizando el recorrido de su sector o segmento asignado, registrando los datos de la población y de las viviendas, verificando la cobertura y la calidad.

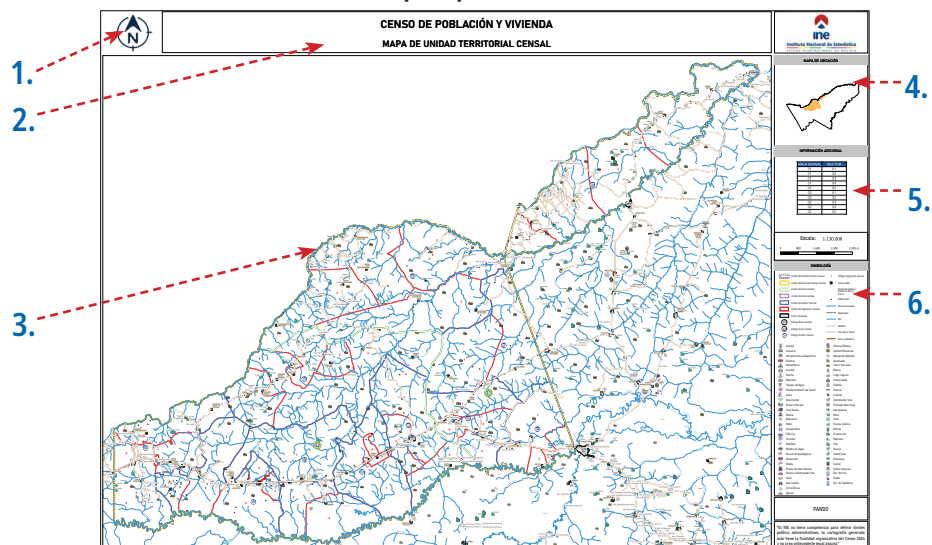
g. Cartografía censal

Los mapas que se proporcionan para el operativo censal muestran el área de trabajo asignada, los mismos deben tener una correcta lectura y comprensión para identificar sus partes y la información que representan.



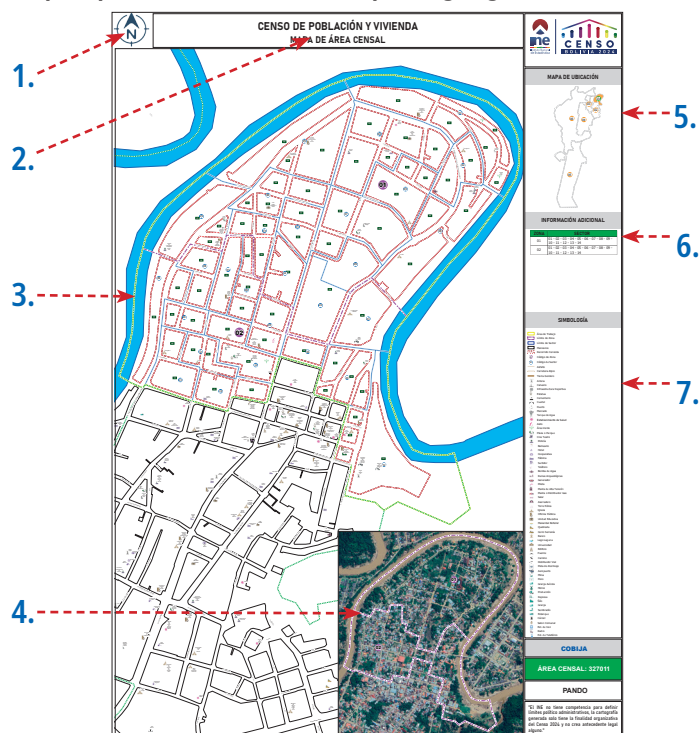
QR video: Uso de la cartografía censal

Mapa tipo de la UTC



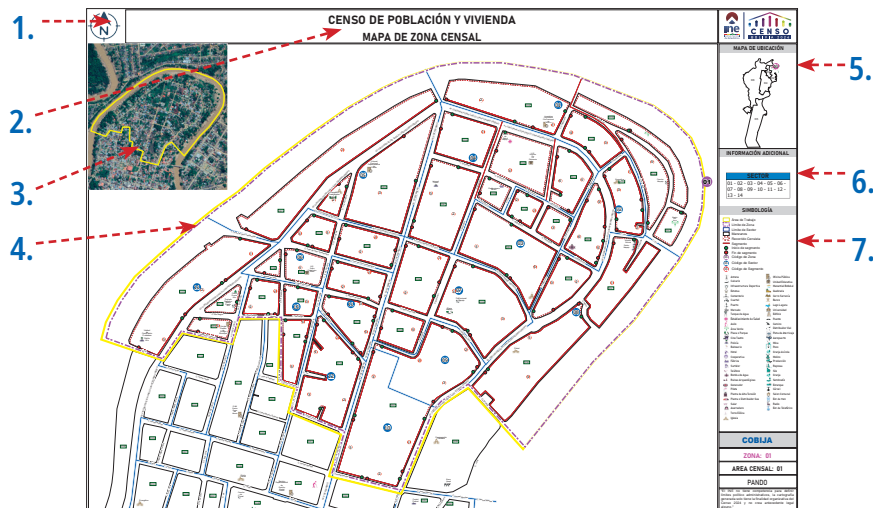
1. Flecha que indica el norte, orienta la ubicación en terreno.
2. Título del mapa de la Unidad Territorial Censal (UTC).
3. Línea punteada de color negro resaltada con amarillo que delimita la UTC.
4. Mapa reducido donde se ubica la UTC pintado de color.
5. Información adicional con el número de áreas y sectores que tiene la UTC.
6. Información con simbología de referencia.

Mapa tipo de área censal en espacio geográfico amanzanado



1. Flecha que indica el norte, orienta la ubicación en terreno.
2. Título del mapa de área censal.
3. Línea punteada de color verde resaltada con amarillo que delimita el área censal.
4. Imagen satelital de mapa.
5. Mapa reducido donde se ubica el área censal pintado de color.
6. Información adicional con el número de sectores.
7. Información con simbología de referencia.

Mapa tipo de zona censal en espacio geográfico amanzanado



1. Flecha que indica el norte, orienta la ubicación en terreno.
2. Título del mapa de zona censal.
3. Imagen satelital de mapa.
4. Línea punteada de color fucsia resaltada con amarillo que delimita la zona censal.
5. Mapa reducido donde se ubica la zona censal pintada de color.
6. Información adicional con el número de sectores.
7. Información con simbología de referencia.

Mapa de sector en espacio geográfico amanzanado



1. Número único de sector que se copia en los formularios C3 y C4.
2. Línea de color azul resaltada de amarillo que encierra los segmentos.
3. Línea de color rojo del segmento censal, con punto verde que indica el inicio y con punto rojo que indica el final, del recorrido.
4. Información con simbología de referencia para ubicar viviendas y segmentos del sector.
5. Mapa donde se ubica el sector de referencia pintado de color.
6. Información adicional con listado de manzanas y segmentos que componen el sector.
7. Código QR que sitúa el sector sobre la imagen satelital.

2

Características de la zona censal



Unidos construimos futuro

2.1. Estructura censal

La ejecución de las actividades del Censo 2024 requiere de la participación de numerosas/os actoras/es entre jefas/es jurisdiccionales y agentes censales, en cada uno de los departamentos y de las UTC.

◆ Responsable departamental

Es la persona responsable de coordinar, ejecutar y hacer el seguimiento a las actividades técnicas y administrativas en el departamento.

◆ Equipo técnico departamental

Son las personas encargadas de desarrollar las diferentes actividades logísticas, operativas y de capacitación relacionadas al censo, además de apoyar al responsable departamental en la socialización y generación de alianzas estratégicas departamentales; la coordinación de las UTC asignadas, el plan de rutas de las brigadas de instructores, entre otras.

También, deben apoyar a las/los jefas/es jurisdiccionales en la identificación de edificios y viviendas colectivas de más de un sector censal, lugares con presencia de personas en situación de calle, en tránsito y otras que no se encontrarán en viviendas en la jornada censal, que requieren de una organización particular.



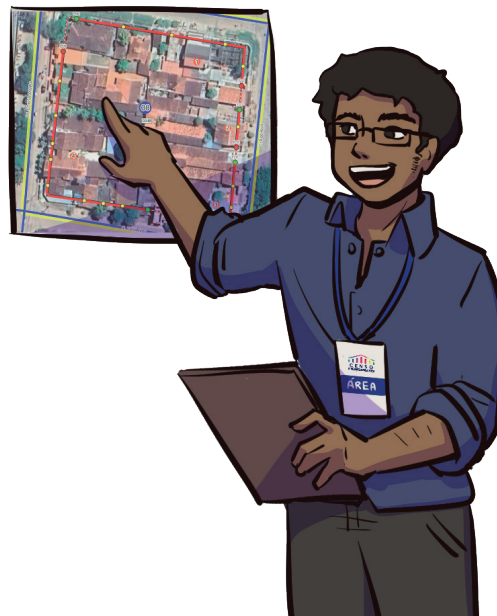
◆ Jefa/e de Unidad Territorial Censal (UTC)

Es la persona responsable de supervisar y coordinar las actividades de las/los jefas/es de área a su cargo, socializar el reclutamiento de agentes censales y el censo a nivel de las organizaciones locales; también, de la implementación de alianzas estratégicas nacionales y departamentales, y el desarrollo de las alianzas estratégicas locales; además, de coordinar la logística de las cajas censales y la gestión de vehículos requeridos. Asimismo, monitorear las actividades operativas generales y particularmente de agentes censales, la gestión de infraestructura censal, el desarrollo de los cursos de capacitación censal y, el reconocimiento de sectores.

La/el jefa/e de la UTC depende del equipo técnico departamental del censo al que deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades, de ella/el dependen las/los jefas/es de área .

◆ Jefa/e de área

Es la persona encargada de identificar las áreas de crecimiento, gestionar los centros de acopio y distribución de cajas censales, y los centros de operaciones; también, de liderar el reclutamiento de agentes censales, el reconocimiento de sectores y la asignación de segmentos en el área dispersa; asimismo, de apoyar a la/el jefa/e de UTC en la socialización del reclutamiento de agentes censales y el censo, y al equipo técnico censal en el desarrollo del plan de rutas. De igual manera, debe coordinar con las brigadas de instructores para la organización de los cursos de capacitación de agentes censales. Así como también, monitorear las actividades operativas generales y particularmente de agentes censales, la gestión de infraestructura censal, el desarrollo de cursos de capacitación y, el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos en la UTC.



La/el jefa/e de área depende directamente de la/el jefa/e de UTC, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades; de ella/el dependen las/los jefas/es de zona, en el espacio geográfico amanzanado, y las/los supervisoras/es de sector, en el espacio geográfico disperso, a quienes deberá apoyar y hacer seguimiento en sus labores.

◆ Jefa/e de zona

Es la persona encargada de liderar el reclutamiento de agentes censales, de gestionar las aulas de capacitación, coordinar con las brigadas de instructores para la organización de los cursos de capacitación de agentes censales y apoyar en la identificación de áreas de crecimiento, organizar y ejecutar el reconocimiento de sectores y la asignación de segmentos, identificar los edificios y viviendas colectivas con más de un sector censal que requieran de una organización particular.

La/el jefa/e de zona depende directamente de la/el jefa/e de área, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se le presente durante la organización y ejecución de sus actividades, de ella/él dependen las/los supervisoras/es de sector, a quienes deberá apoyar y hacer seguimiento en sus labores.



◆ Supervisora/or de sector

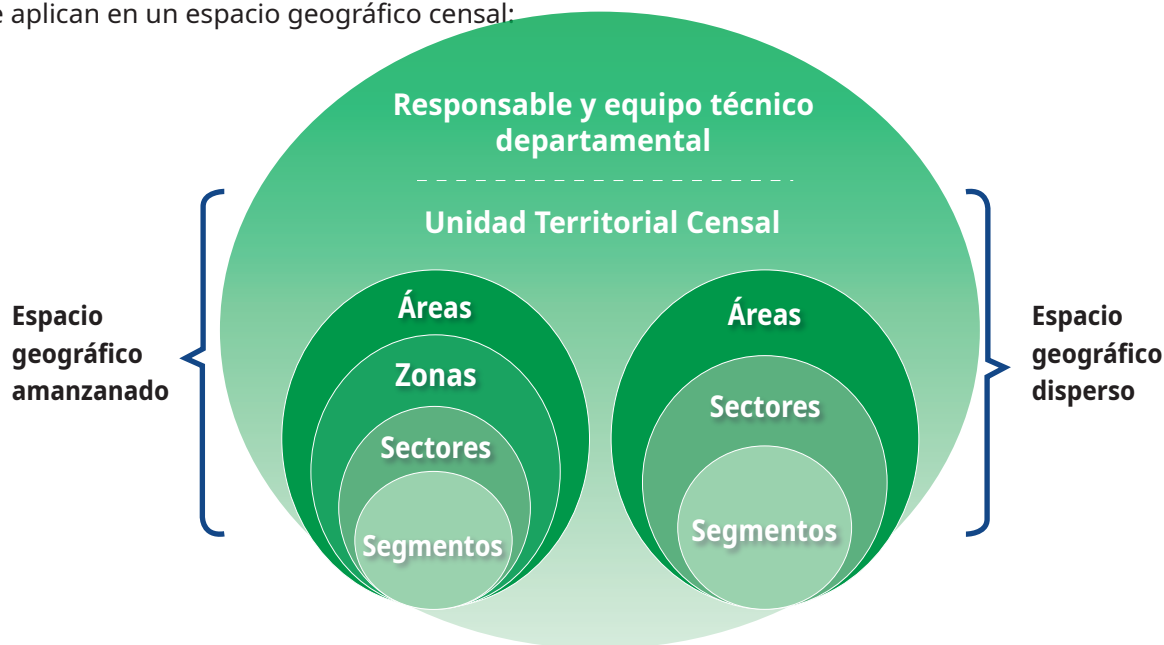
Es la persona voluntaria encargada de acompañar, apoyar y hacer seguimiento a la labor de las/los censistas a su cargo, a fin de velar de que todas las viviendas y personas sean censadas y que los datos recogidos sean de calidad.

◆ Censista

La/el censista es la persona voluntaria que registra los datos de la población y de las viviendas en el cuestionario censal, siguiendo los procedimientos y conceptos del *Manual de la/el censista*.



La/el jefa/e de zona para desarrollar su labor debe conocer que existen dos tipos de organización que se aplican en un espacio geográfico censal:



Importante

De acuerdo a la estructura operativa del Censo 2024:

- ❖ La/el jefa/e de zona coordinará sus actividades con la/el jefa/e de área, y tendrá bajo su responsabilidad a supervisoras/es de sector.

2.2. Funciones generales de la/el jefa/e de zona

Crear las condiciones para que todas las viviendas de su zona asignada sean censadas, y para que el censo sea exitoso, para ello debe cumplir las siguientes funciones.

- ◆ Cumplir el cronograma de actividades establecido en el Censo 2024.
- ◆ Realizar el reconocimiento cartográfico de la zona asignada, tanto en el mapa como en terreno.
- ◆ Cualquier apoyo que no sea infraestructura se comunicará al equipo técnico de la departamental para definir si se lo acepta.

- ◆ Difundir y promover el Censo 2024 con dirigentes y miembros de juntas vecinales comunidades indígenas originario campesinas o afrobolivianas, asociaciones cívicas, sindicales, gremiales, juntas escolares y otras organizaciones sociales a través de reuniones o asambleas, ferias, actividades deportivas, servicios religiosos y otros acontecimientos que reúnan a la población.
- ◆ Reclutar a personas voluntarias que vivan en la zona para que puedan ser agentes censales.
- ◆ Gestionar con organizaciones e instituciones establecidas en la zona ambientes para la oficina censal, ambientes de capacitación y centro de operaciones.
- ◆ Seguimiento al reclutamiento y capacitación de voluntarias/os a agentes censales en el Sistema de Administración de Agentes censales (SAAC)¹.
- ◆ Apoyar a las brigadas de capacitación.
- ◆ Realizar la asignación de sectores mediante el módulo de “Asignación de sectores” del SAAC.
- ◆ Convocar a supervisoras/es de sector y censistas, notificando la fecha, hora y lugar del encuentro para el reconocimiento de sector y asignación de segmentos.
- ◆ Realizar el reconocimiento de sectores censales y asignación de segmentos con las/los supervisoras/es de sector y agentes censales.
- ◆ Recepcionar, organizar y distribuir las cajas censales, material de difusión y material para el reconocimiento.
- ◆ Organizar y desarrollar la jornada censal desde el inicio hasta el final.
- ◆ Supervisar las actividades de las/los supervisoras/es de sector a su cargo durante la jornada censal.
- ◆ Llenar los formularios correspondientes.
- ◆ Garantizar la devolución oportuna las cajas censales, documentación y material censal de todos los sectores de la zona censal asignada.
- ◆ Elaborar el informe final de las actividades censales.

2.3. Infraestructura censal

Para organizar y ejecutar cada una de las actividades programadas para la realización del Censo, se requerirá la siguiente infraestructura física:

- ◆ **Oficina censal.** Es el lugar principal para la organización del censo en una UTC, área o zona censal, servirá para varias actividades, como ser: reuniones de coordinación y de trabajo, generación de alianzas estratégicas, socializaciones, reclutamiento de jefas/es de área y zona censales, coordinación con los técnicos departamentales del INE, difusión del censo y otras actividades y tareas de organización del operativo censal, idealmente deberá contar con un ambiente para la oficina de la/el jefa/e jurisdiccional, un ambiente para reuniones y un pequeño ambiente para guardar material.

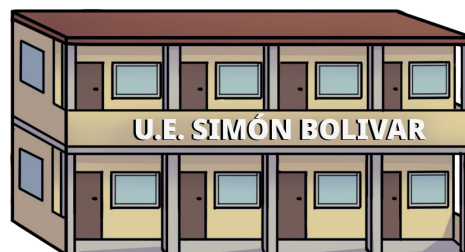


¹ El Sistema de Administración de Agentes Censales (SAAC), ha sido desarrollado para que el registro de voluntarias/os sea más accesible y facilite la tarea del reclutamiento.

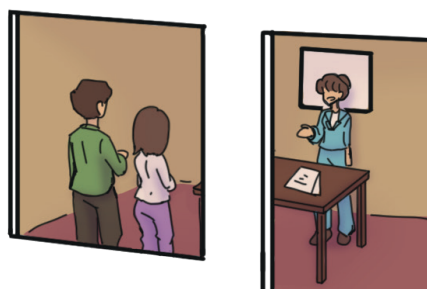
- ◆ **Centro de acopio y distribución de cajas censales.** Es un espacio físico para recepcionar, almacenar, organizar y distribuir el material destinado al operativo censal: cajas censales y material de difusión.



- ◆ **Ambientes para la capacitación censal.** Son los ambientes destinados para el proceso de capacitación de agentes censales, los mismos deben contar con mobiliario, espacio suficiente para un mínimo de 30 personas y con iluminación necesaria, asimismo, electricidad para utilizar equipos de computación y proyector (data display). Estos lugares podrán ser establecimientos educativos públicos o privados, casas comunales y/o culturales, sedes sindicales, salones, auditorios u otros de entidades públicas, iglesias, infraestructura deportiva, etc.



- ◆ **Centro de operaciones.** Es el espacio físico destinado a ejecutar el operativo censal en las zonas y áreas censales, deben estar equipados con sillas, mesas y/o pupitres, para entregar las cajas censales antes del operativo y revisar la documentación censal después del operativo.



REQUERIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CENSAL

DESCRIPCIÓN	JEFA/E DE UNIDAD TERRITORIAL CENSAL	JEFA/E DE ÁREA AMANANADA	JEFA/E DE ÁREA DISPERSA	JEFA/E DE ZONA
Oficina censal	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Centro de acopio y distribución de cajas censales	SÍ	SÍ	SÍ	NO
Ambientes para la capacitación censal	NO	NO	SÍ	SÍ
Centro de operaciones	NO	NO	SÍ	SÍ

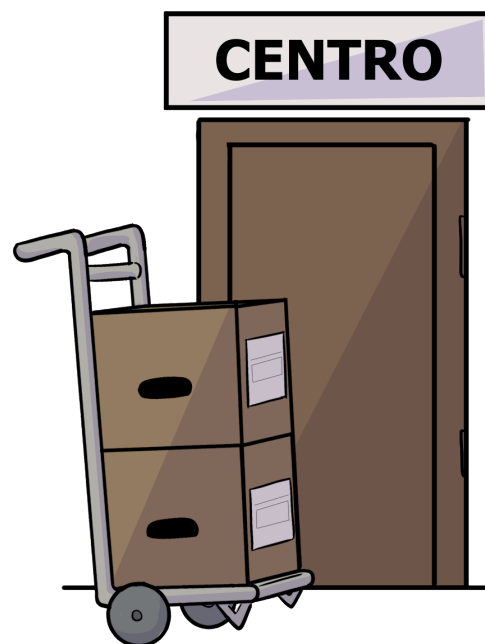
La/el jefe/de la UTC debe gestionar: oficina censal y el centro de acopio y distribución de cajas censales; asimismo, apoyar a las/los jefas/es de área censal en las gestiones para obtener infraestructura censal.

La/el jefa/e de área amanzanada debe gestionar: oficina censal y un centro de acopio y distribución de cajas censales, asimismo, apoyar a las/los jefas/es de zona censal en las gestiones para obtener infraestructura censal.

La/el jefa/e de área dispersa deben gestionar: oficina censal, centro de acopio y distribución de cajas censales, ambientes para la capacitación censal y centro de operaciones.

La/el jefa/e de zona debe gestionar la oficina censal, ambientes para la capacitación censal y el centro de operaciones.

En el caso de algunas áreas y zonas censales, los ambientes que se consigan servirán para cubrir una o varias necesidades, por ejemplo, un ambiente puede utilizarse como aula de capacitación y oficina censal.



Importante

- ❖ Los gastos por los servicios públicos (energía eléctrica, agua, de ser posible, internet y, en algunos casos, seguridad) deben ser cubiertos por las instituciones que apoyarán el operativo censal.
- ❖ No tener restricciones de ingreso a los ambientes en días y horas, ya que las actividades censales se realizan de lunes a domingo y en distintos horarios.
- ❖ Acceso permanente al servicio higiénico.
- ❖ Los ambientes tendrán que estar debidamente acondicionados para ser utilizadas mientras duren las actividades censales.
- ❖ Mantenerse siempre limpios, siendo prohibido fumar y el consumo de bebidas alcohólicas.
- ❖ La tenencia y el control de la llave es responsabilidad exclusiva de la/el jefa/e jurisdiccional.

2.4. Incidencias que se podrían presentar en el operativo censal

Existe la probabilidad de que se presente algún tipo de incidencia, por límites territoriales, de pertenencia, temas sociales, políticos, u otros.

Para manejar o enfrentar situaciones difíciles, es importante actuar con respeto, prudencia, discreción y sin perder la calma, en coordinación con la/el jefa/e de área.

◆ Acciones para evitar incidencias

- ❖ Realizar reuniones informativas antes y durante la realización del Censo 2024, en toda la extensión de la zona asignada.
- ❖ Informar y socializar a las partes implicadas en la incidencia respecto a las competencias, atribuciones y funciones del INE y los objetivos del Censo 2024.



◆ Recomendaciones según tipo de incidencia

Tipos de incidencias	Descripción	Recomendaciones
Límites territoriales	Se presenta cuando dos o más unidades territoriales no tienen sus límites político-administrativos definidos; situación que deriva en problemas sociales, económicos, políticos y otros.	<p>Informar que el INE no tiene competencia alguna para definir límites político-administrativos entre unidades territoriales (departamentos y/o municipios). Esta es una atribución exclusiva de los Gobiernos Autónomos Departamentales y del Viceministerio de Autonomías, según la Ley N° 339 Delimitación de Unidades Territoriales.</p> <p>El censo se ejecuta en cada una de las viviendas de manera individual, la pertenecía de una vivienda a una u otra unidad territorial, sea municipio, AIOC, distrito, junta vecinal, comunidad, etc., es definida por las instancias competentes.</p>
Social	Conflicto que no está relacionado directamente con el censo, pero que es considerado como una oportunidad para ser escuchados y atendidos	
Político	Es una situación en la cual las/los actores con intereses distintos entran en confrontación, con el objetivo de dañar o eliminar al rival y quitarle poder para obtener beneficios personales o colectivos.	<p>Señalar que la actividad técnica que el INE desarrolla es la de obtener información estadística sobre la población y el número de viviendas, que servirá para la planificación e implementación de políticas públicas en beneficio de la población boliviana y que el censo no es la oportunidad para resolver los problemas que enfrentan.</p> <p>Aclarar que el cronograma del censo es extraordinariamente reducido y que cualquier paralización de actividades dificultará la realización del evento en el lugar.</p>

Ejemplos de algunas situaciones o incidencias difíciles que se pudieran presentar antes y durante el día del censo.

Situación/incidencia	Acciones a seguir
<p>Si en la zona no permiten el desarrollo de cualquier actividad del censo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acudir y solicitar la colaboración de autoridades vecinales o de la fuerza pública del lugar, para manejar la dificultad. ❖ La primera prioridad es resguardar la seguridad de las/los agentes censales. Si se presentan incidencias de alto grado, evitar el traslado al lugar hasta que existan las condiciones de seguridad necesarias. ❖ La segunda prioridad es resguardar la infraestructura que se tiene para guardar las cajas censales y el material de capacitación y/o difusión. ❖ Si la situación se agravara, comunicar al responsable departamental del censo y al equipo técnico de la departamental, y abandonar el lugar llevando el material censal. ❖ Si el caso amerita, recurrir a la fuerza pública o militar.
<p>Si percibe que puede haber peligro en hacer contacto con un sector, segmento o vivienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar con la/el jefa/e de área y supervisora/or de sector para analizar y considerar la intervención de la fuerza pública.
<p>Si a algún/a supervisor/a o censista de un sector no se lo/la ubica durante la jornada censal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar con la/el jefa/e de área para decidir sobre las acciones que corresponden realizar.
<p>Si en algún sector no se permite el acceso a un o más agentes censales por algún tipo de incidencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En caso de que la/el supervisora/or del sector y/o la/el censista no logre atenuar la incidencia con la explicación de las competencias, atribuciones y funciones del INE, normas vigentes y los objetivos del Censo 2024; debe informar y reportar a la/el jefa/e zona para reunirse con el representante o autoridad. En caso de que la/el jefa/e jurisdiccional no logre revertir el rechazo, debe informar a la/el jefa/e de la UTC. ❖ En caso de agravarse la situación, las/los agentes censales y las/los jefas/es jurisdiccionales deben retirarse, hasta la llegada de su inmediato superior. ❖ En caso de que la/el jefa/e de la UTC requiera de mayor apoyo, acudir a los técnicos departamentales.

2.5. Casos especiales para el día del censo

a. Personas que deben trabajar durante la jornada censal

Por la naturaleza del trabajo que realizan, algunas personas continuarán prestando sus servicios en establecimientos públicos y/o privados.

- ❖ Las/los trabajadoras/es que ese día concurran a desarrollar sus funciones no estarán presentes en sus viviendas a la hora que pase la/el censista, por ello, la información correspondiente será proporcionada por los restantes miembros de su vivienda.
- ❖ En caso de personas en viviendas unipersonales, si salen después de las 00:00 horas (momento censal), no serán censadas.
- ❖ La circulación de estas/os trabajadoras/es solo podrá efectuarse en vehículos autorizados.



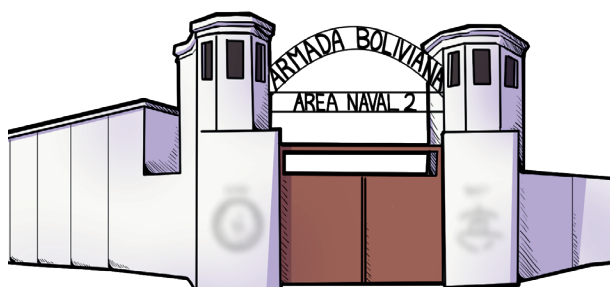
b. Establecimientos (campamentos mineros, caminos y/o constructoras)

Durante el reconocimiento inicial, se deben identificar los establecimientos que, por sus características y actividad laboral, requieran que su personal habite en sus ambientes de trabajo; como ser en campamentos mineros, de empresas constructoras y otras que necesiten un tratamiento especial.



c. Establecimientos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana

En los establecimientos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana en los que residan sus efectivos, como en los cuarteles, centros de instrucciones y de formación, las/los jefas/es jurisdiccionales, junto a los responsables de la institución y los técnicos departamentales, deben coordinar el reclutamiento y capacitación de su personal, para que desarrollen su labor como agentes censales voluntarias/os.



El personal que haya pasado el momento censal en su vivienda, pero que por razones de servicio se encuentre en este tipo de establecimiento, será censado en su vivienda particular, donde los miembros de su hogar proporcionarán sus datos.

Si una persona vive sola y sale de su vivienda después del momento censal, no será censada.

El personal que preste sus servicios de seguridad durante la jornada censal, debe ser censado un día antes de la jornada censal.

d. Censo de personas que viven en la calle o se encuentren en tránsito

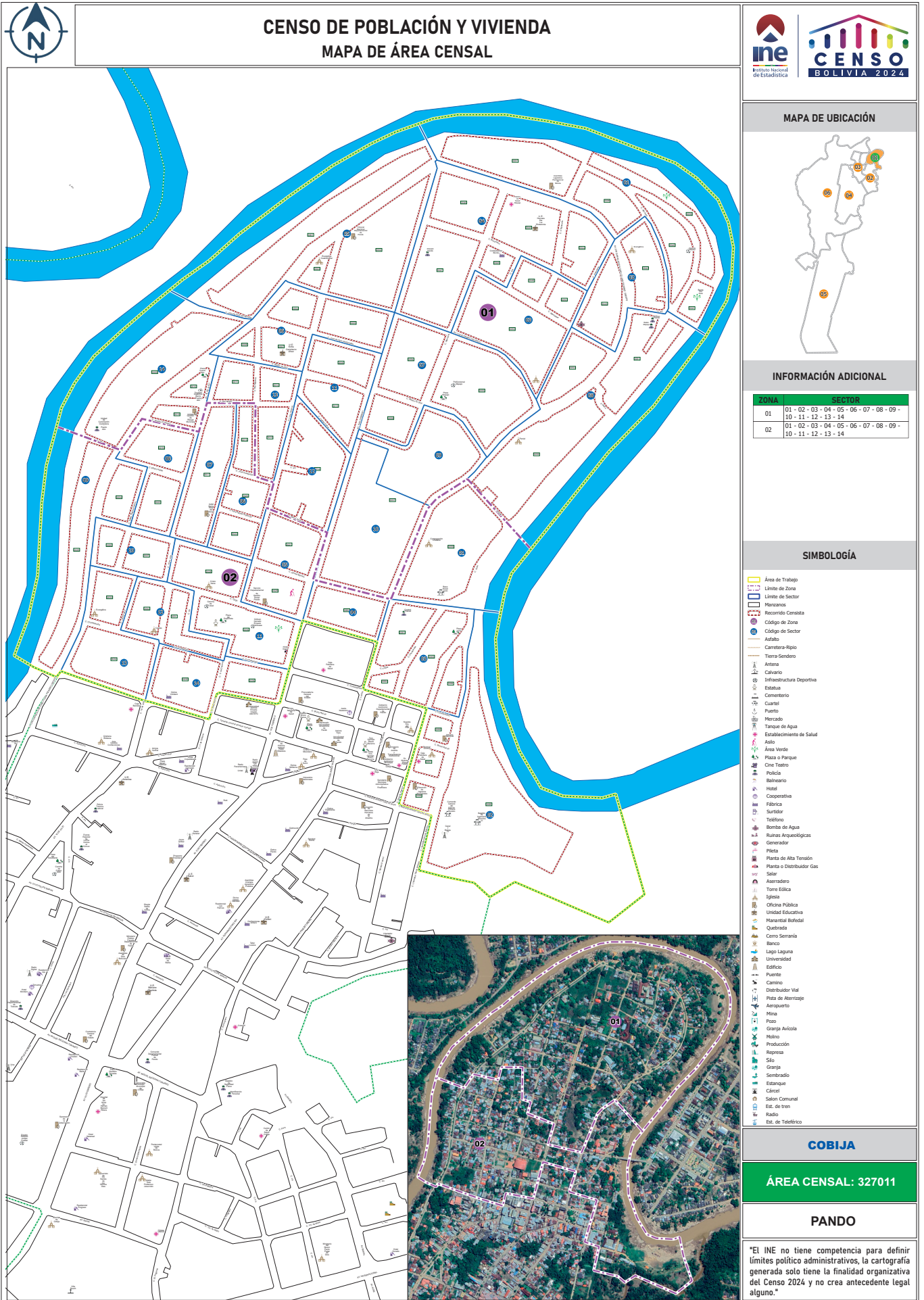
Las personas en situación de calle o que se encuentren en tránsito, como en terminales, estacionamientos o puestos fronterizos, deben ser censadas siguiendo los protocolos del manual de la/el censista.

Para ejecutar el operativo censal en estos lugares, las/los jefas/es jurisdiccionales con el apoyo de los técnicos departamentales, deben identificar y dimensionar el número de personas que habitualmente se encuentran en ellos.

Si alguno de esos lugares se considera peligroso porque frecuentemente se cometen actos delictivos, como atracos, robos u homicidios (zona roja), se debe coordinar con los técnicos departamentales para recibir las orientaciones que permitan censarlos.

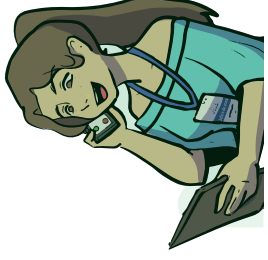


Mapa tipo de área censal en espacio geográfico amanzanado



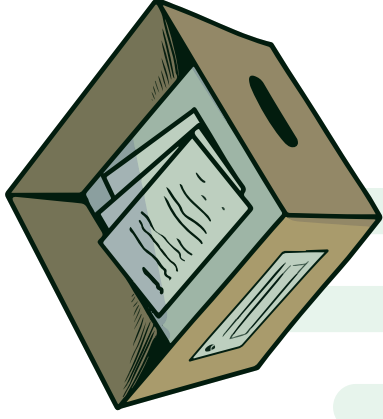


GUÍA DE LA VUELTA JEFAVE DE ZONA



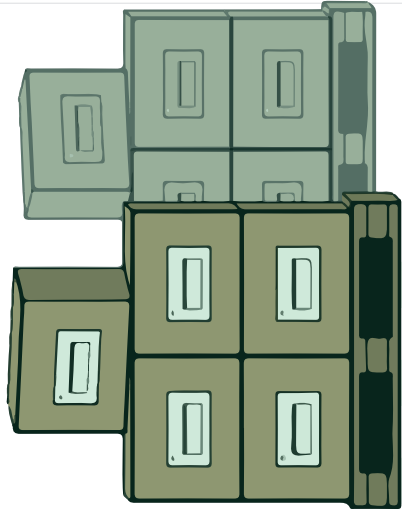
- ✓ Mantener comunicación permanente con las/los supervisoras/es de sector
- ✓ Absolver dudas o apoyar en cualquier incidente que se pudiera presentar
- ✓ Responder a solicitudes de apoyo con censistas de reserva
- ✓ Envío de cuestionarios censales en caso de faltantes

7 Seguimiento a la jornada censal



- ✓ Las/los censistas de reserva deben estar presentes en el centro de operaciones.
- ✓ Verificar que se cuenta con cuestionarios censales, material adicional y bolsas de reserva

6 Verificar la disponibilidad de censistas y materiales de reserva

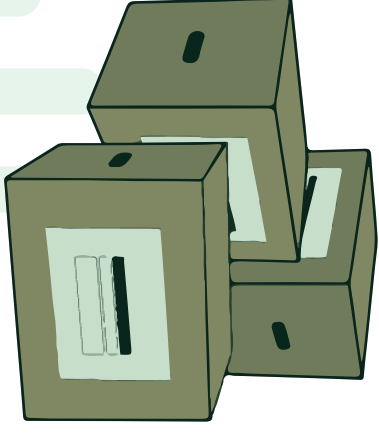


- ✓ Resguardar las cajas correspondientes a cada sector hasta la conclusión de la jornada censal

5 Resguardo de las cajas censales

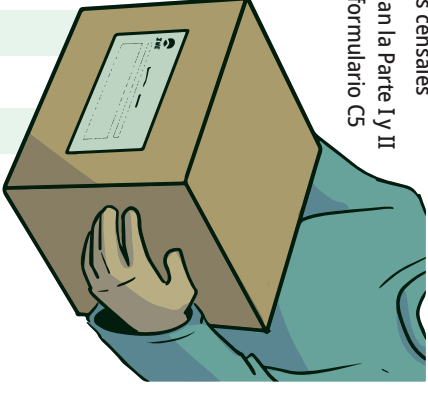
1 Llegar puntualmente al centro de operaciones

- ✓ 6:00 a. m. abrir el centro de operaciones
- ✓ 6:30 a. m. organizar la entrega de cajas censales con el apoyo de censistas de reserva



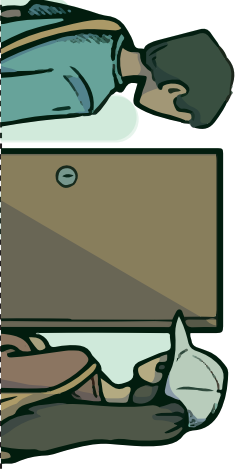
2 Inicio de actividades

- ✓ 7:00 a. m. entrega las cajas censales a supervisoras/es de sector
- ✓ Supervisoras/es revisan el contenido de sus cajas censales
- ✓ Llenen la Parte I y II del formulario C5



3 Habilitación de supervisor/a/or y censistas

- ✓ Si hasta las 7:30 no se presentan las/los supervisoras/es de sector, remplazar con un censista titular
- ✓ Si hasta las 7:45 las/los supervisoras/es reportan que no llegaron las/censistas titulares, asignar censistas de reserva



4 Entrega del listado de predios y viviendas

- ✓ Entregar a supervisores de sector el material utilizado en el reconocimiento para para el control de cobertura y que transmitan a las/los censistas las diferencias encontradas
 - ◇ Mapa de sector
 - ◇ Listado de predios y viviendas con mapas de cada sector



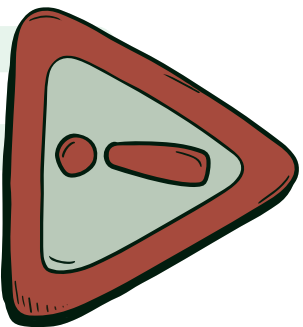
8 Reportes de la jornada censal

- ✓ Comunicarse permanentemente con las/los supervisoras/es de sector para hacer seguimiento a los avances de la jornada censal
- ✓ Reportar el avance e incidencias de la jornada censal a la/el jefe/a de área



9 Atención a emergencias

- ✓ Atender cualquier eventualidad o emergencia desplazándose al lugar
- ✓ Contactarse con los servicios de salud y/o seguridad identificados previamente para atender el hecho
- ✓ Reportar la situación a la/el jefe/a de UTC y el módulo monitoreo de el SAAC



10 Recomendaciones a la/el supervisor/a/or para la revisión de la documentación censal

- ✓ Retornar al centro de operaciones con las/los censistas para la revisión de la documentación censal, la revisión no puede realizarse en las calles
- ✓ Revisar cuidadosamente el material entregado por las/los censistas, verificando la calidad del dato
- ✓ Verificar cuidadosamente el correcto llenado de los formularios C3 y C4
- ✓ Organizar la documentación de sus cajas siguiendo instrucciones del "Manual de supervisor/a/or de sector"



11 Organización del material censal para devolución de cajas

- ✓ Verificar que la documentación censal se encuentre debidamente organizada
 - ✓ Realizar el control de la devolución de las cajas de cada supervisor, comparando el número de cajas con el detalle de la Parte II "Entrega de cajas censales" del formulario C5 y la firma correspondiente
 - ✓ A momento de la recepción de las cajas de las/los supervisoras/es, deberá realizar el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para control del retorno
- La/el supervisor de sector entregará los formularios C3 y C4 fuera de su caja censal

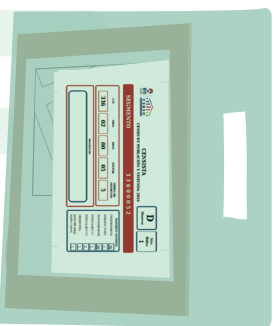
12 Transcripción del formulario C3 al SAAC

- ✓ Transcribir los datos del formulario C3 en el SAAC módulo "recuento preliminar" con el apoyo de censistas de reserva



13 Organización de la documentación de la/el jefe/a de zona

- ✓ La caja de la/el jefe/a de zona debe contener la bolsa de jefe/a de zona
- ✓ La bolsa "jefe/a de zona" debe contener
 - ◇ Tablero
 - ◇ Mapas de zona
 - ◇ Formularios C3, C4 y C5
- ✓ El formulario C6 se debe entregar al jefe área fuera de la caja.



14 Devolución de las cajas a la/el jefe/a de UTC

- ✓ A momento de la devolución de las cajas a la/el jefe/a de UTC deberá realizar nuevamente el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para el control del retorno
- ✓ Deberá devolver las cajas a su inmediato superior en un plazo de hasta dos días, después de la culminación de la jornada censal



3

Actividades de la/el jefa/e de zona del Censo 2024

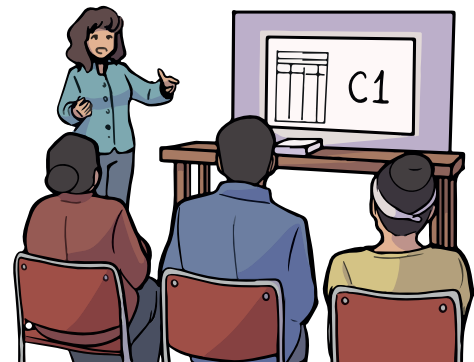


Unidos construimos futuro

Paso 1: Capacitación

Asistir al curso completo de capacitación de jefas/es de zona para obtener los conocimientos necesarios que guiarán el desempeño de su rol, en la capacitación se le entrega este manual, que le sirve como material de consulta.

También, debe asistir a un curso completo para censistas y supervisoras/es de sector con el fin de conocer las tareas que realizarán estas/os y brindar el apoyo efectivo durante la jornada censal, resolviendo dudas que pudieran surgir. De igual manera, debe participar en cualquier otro evento de capacitación al que se le convoque



Importante

Todos los manuales y materiales entregados en las capacitaciones deben ser leídos y comprendidos en su integridad para realizar de manera efectiva sus actividades.

Paso 2: Reconocimiento en la primera etapa

La/el jefa/e de zona realizará el reconocimiento de su espacio geográfico, inicialmente de manera visual en el mapa, donde ubicará los puntos de referencia, para posteriormente llevar adelante la verificación en terreno, conforme al desarrollo de sus funciones.

Esta actividad se realizará en compañía de la/el jefa/e de área, que consiste en reconocer el espacio geográfico donde operará para el desarrollo del Censo 2024, la misma que se desarrollará en dos etapas:

- ◆ **La primera**, a la conclusión de la capacitación de jefas/es jurisdiccionales y se la realiza según el cronograma establecido sola/o o en compañía de la/el jefa/e de área y durante el desarrollo de sus actividades.
- ◆ **La segunda**, después de la capacitación de agentes censales, antes del operativo censal, cuando se hace el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos (descrito en el Paso 8).

El reconocimiento en la primera etapa se realiza para:

- ◆ Identificar los límites y la extensión de su zona censal en el que operara en el Censo 2024; los límites de los sectores a su cargo y de los espacios geográficos vecinos.
- ◆ Familiarizarse con el territorio para facilitar las actividades de reclutamiento de agentes censales.
- ◆ Identificar instituciones para realizar u operativizar alianzas estratégicas y de esta forma lograr

el apoyo de infraestructura censal.

- ◆ Identificar los lugares en los que se observa el crecimiento de viviendas ocurrido posterior a la ACE.
- ◆ Identificar lugares que representen algún tipo de riesgo para las/los agentes censales.
- ◆ Identificar, edificios y viviendas colectivas que abarcan más de un sector para organizar y prever la forma de intervención en estos lugares en coordinación con la/el jefa/e de área.

Para realizar este reconocimiento, contará con el mapa y marco censal de la zona asignada.



Importante

Recordar que en el reconocimiento de la primera etapa, las/los jefas/es de zona realizarán esta actividad de forma individual o en compañía de la/el jefa/e de área, utilizando el mapa de zona para identificar los sectores censales y la simbología de elementos naturales y culturales.

Corrección y complementación de la cartografía

En el reconocimiento en campo, verificar si toda la información de la cartografía está en correspondencia con el terreno, crecimientos, equipamientos, nombres de lugar y centro poblado, nombre de calles, avenidas, carreteras, y elementos naturales (ríos, cerros, lagunas, etc.) y sus nombres. Si se encuentran diferencias se debe corregir o completar.

- ◆ **Corregir o realizar modificaciones tachando lo incorrecto y escribiendo lo correcto**, o marcando en el mapa con lápiz, en el caso de existir diferencias, entre este y el terreno.
- ◆ **Completar** escribiendo en el mapa la información que no se encuentre en el mapa, de acuerdo a la observación realizada en terreno.

Las correcciones y complementaciones podrán ser:

- ◆ La toponimia (nombres propios de un lugar) de calles, avenidas, plazas, caminos, comunidades, etc.; tachar el equivocado y escribir el correcto, si el espacio lo permite, evitando abreviaciones.
- ◆ Si encuentra un equipamiento (edificaciones de uso público como plazas, parques, iglesias, etc.) que no esté en el mapa, marcar un punto y escribir el tipo y nombre del equipamiento, por ejemplo, parque infantil Juancito Pinto.
- ◆ Si encuentra una manzana que se dividió en dos o más, se dibuja la división de la manzana y se copia el número de la manzana original seguido de un número correlativo. (Por ejemplo: la manzana 1442 se dividió en dos: 1442-1, 1442-2).
- ◆ Si encuentra manzana(s) nueva(s), se debe dibujar el contorno de las mismas y asignar el número 9000, 9001, etc. según corresponda dentro la zona.
- ◆ En los predios de estas manzanas nuevas, dibujar un punto en el primer predio, comenzando por la esquina noroeste. Anotar el número 1 y así sucesivamente según los predios que encuentre.

En mapa



En terreno



En mapa



En terreno





Importante

Las correcciones y complementaciones que realice, deben ser transmitidas a las/los supervisoras/es y censistas en el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos (Paso 8), para que incorporen en la cartografía de sector y segmento.

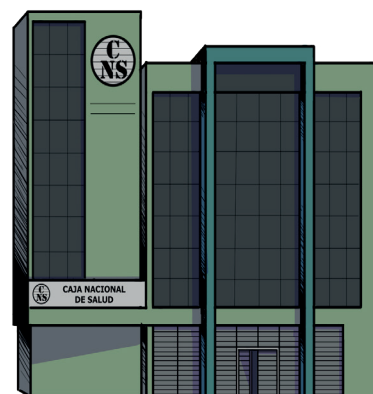
En caso de crecimiento de viviendas que obliguen a asignar censistas de reserva, en el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos (Paso 8) se los debe incluir en la jornada censal y dotar de bolsa de reserva.

Los crecimientos encontrados serán reportados por la/el jefa/e de zona en el Sistema de Registro de Jefas/es Jurisdiccionales² SIREJJ.

Organización del reconocimiento en edificios, torres, condominios y viviendas colectivas con más de un sector

Identificar los edificios, torres y viviendas colectivas³ que tengan más de un sector, y coordinar con los administradores/conserjes o responsables para la organización del operativo censal, se debe distribuir proporcionalmente la edificación considerando los bloques (si hubiera) y los departamentos, en proporciones similares (no exactas) entre sectores y dentro de estos en segmentos.

Si es una vivienda colectiva y el operativo censal ejecutaran personal o miembros de la vivienda, debe coordinar con su jefa/e de área para que se considere en el plan de rutas de las brigadas de capacitación.



En los edificios, torres y viviendas colectivas con menos de un sector, se aplicará los procedimientos regulares; sin embargo, si tienen conserje/administrador responsables y se puede contactar con ellos, se debe gestionar su apoyo para facilitar el reconocimiento y desarrollo de la jornada censal.

Paso 3: Relacionamiento con actores

Para la preparación y ejecución del Censo 2024 en la zona asignada, es fundamental la relación directa con los actores locales porque conocen la dinámica de la zona y pueden contribuir en la participación activa de los vecinos, por ejemplo: juntas vecinales, OTB, juntas escolares, organizaciones gremiales, deportivas, religiosas u otras.

Este relacionamiento podrá ser efectivo mediante la elaboración de una agenda de reuniones, encuentros y visitas para captar el apoyo y la participación en las diferentes actividades de preparación del Censo 2024. Todas las visitas, reuniones y/o encuentros deben respaldarse con actas.

Paso 4: Difusión, socialización y sensibilización a la población

Entre las responsabilidades de la/el jefa/e zona están la difusión, socialización y, sensibilización de con los habitantes de la zona dando a conocer las actividades del Censo 2024 para lograr su participación efectiva: Siendo censistas voluntarias/os, o abriendo sus puertas al censo y respondiendo a las preguntas del cuestionario censal.

Para lo cual se deberá realizar las siguientes actividades:

- ◆ En coordinación con la/el jefa/e de área, solicitar reuniones mediante notas, para socializar a las autoridades de instituciones públicas y/o privadas, cívicas o religiosas las actividades destinadas a la preparación y desarrollo del Censo 2024.
- ◆ Apoyar a la/el jefa/e de área en la ejecución de la campaña de difusión del Censo 2024.

² El Sistema de Registro de Jefes Jurisdiccionales (SIREJJ) ha sido desarrollado para coadyuvar en las diferentes actividades que realiza la/el jefa/e jurisdiccional.

³ Viviendas colectivas comprenden los hoteles, alojamientos, residenciales, centros vacacionales y establecimientos de salud con internación, hogares, albergues o residencias para niñas/os, adolescentes, adultas/os mayores; centros de acogida, instituciones religiosas, centros penitenciarios y otros establecimientos similares.

- ◆ Distribuir el material de difusión a la población, como ser: trípticos, plegables, afiches y otros, siguiendo las orientaciones de la/el jefa/e de área.
- ◆ Replicar los mensajes enviados por la/el jefa/e de área difundiéndolos en los medios que corresponda.
- ◆ Socializar la información sobre el proceso censal de acuerdo a las orientaciones de la oficina departamental, a través de la/el jefa/e de área.
- ◆ Difundir las actividades del Censo 2024 en lugares donde se concentre la población, como ser ferias, asambleas y otros, mediante el colocado de afiches en lugares estratégicos y concurridos.
- ◆ Registrar la lista de asistencia de los participantes como constancia y evidencia del trabajo realizado en las reuniones, en el formato oficial del Censo 2024.
- ◆ Registro fotográfico y audiovisual de la socialización en ferias.
- ◆ Utilizar la señalética de la oficina censal y centro de operaciones de la zona para que toda la población pueda visualizar su ubicación, ya que se constituye en un punto estratégico para la coordinación de todas las actividades censales en sus diferentes etapas y en la jornada censal.



Importante

Durante las socializaciones deberá sensibilizar a la población para que eviten tener a las mascotas fuera de la vivienda durante el reconocimiento y en el operativo censal.

Paso 5: Gestión de la infraestructura, equipamiento y servicios de apoyo al proceso censal

Gestionar el apoyo de instituciones públicas, privadas y organizaciones vecinales agendando reuniones para socializar la ejecución del Censo 2024 y solicitar los requerimientos necesarios como ambientes, movilidades y otros.

En estas reuniones, dar a conocer los siguientes requerimientos administrativos, logísticos y técnicos para el censo, como ser:

- ◆ Oficina censal para la jefatura de zona
- ◆ Ambientes para capacitación
- ◆ Ambientes para el centro de operaciones

Los ambientes concretados serán registrados y georreferenciados en el SIREJJ y/o en el SAAC, mediante el módulo "ambientes de capacitación".

Registro manual de ambientes de capacitación CAP-R-02, a aplicarse solo en lugares donde no hay acceso a internet.

En lugares donde no hay acceso a internet, realizar el registro manual en el formulario de ambientes de capacitación CAP-R-02.

Al menos 15 días antes de la jornada censal, asegurar que los centros de operaciones gestionados cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- ◆ Que los ambientes sean amplios, por ejemplo, coliseos, canchas, salones de reuniones, etc.; de tal manera que permitan y faciliten la organización de las cajas y de los agentes censales.
- ◆ Prever que los ambientes sean techados, tomando en cuenta que el censo se realizará en época de lluvia.
- ◆ Si es un coliseo, cancha o salón grande, las cajas deben estar en el centro del ambiente, apiladas de dos en dos, asignando un espacio a cada sector para la entrega de bolsas al inicio de la jornada censal y devolución de éstas al finalizar.
- ◆ Si se trata de aulas de un establecimiento educativo u otros ambientes pequeños, se debe disponer un ambiente para colocar las cajas para la entrega y recepción de las mismas y otras aulas o ambientes para asignar espacios para la entrega de bolsas al inicio de la jornada censal y devolución de éstas al finalizar.



QR: FORMULARIO DE AMBIENTES DE CAPACITACIÓN CAP-R-02

- ◆ El espacio requerido para cada sector debe ser de unos tres metros cuadrados y contar con mesa o pupitre para facilitar la entrega de las bolsas y la revisión de la documentación censal por parte de las/los agentes censales.
- ◆ Distribuir el espacio (o espacios) de manera adecuada y colocar letreros que identifiquen los lugares asignados a cada sector.
- ◆ El centro de operaciones debe estar abierto para la/el jefa de zona, supervisora/or de sector o censista de reserva, durante toda la jornada censal, por lo tanto, se debe coordinar para que se tenga acceso irrestricto al mismo; también, contar con la seguridad adecuada.

Paso 6: Reclutamiento de agentes censales

La/el jefa/e de zona para realizar el reclutamiento de voluntarias/os a agentes censales debe realizar las siguientes actividades:

- ◆ Sensibilizar y socializar el mecanismo de reclutamiento mediante reuniones con diferentes tipos de actores, que se encuentren en su jurisdicción.
- ◆ Dar a conocer, por diferentes medios, los materiales de promoción y difusión, el QR o dirección de acceso al sistema de reclutamiento yocenso.ine.gob.bo para el registro de voluntarias/os a agentes censales del Censo 2024.
- ◆ Difundir sobre la recarga telefónica de Bs 20 con un beneficio de su empresa de doble carga, por la participación de las/los voluntarios en la jornada censal.

Registro autónomo para voluntarias/os mayores de 18 años

Las personas mayores de 18 podrán registrarse de forma autónoma, ingresando por el QR o dirección de acceso en el sitio yocenso.ine.gob.bo.



QR video: VIDEO YO CENSO

Formas de registro asistido para voluntarias/os mayores de 18 años

- 1) Registro guiado cuando la/el voluntario tenga alguna dificultad al registrarse en el sistema yocenso.ine.gob.bo en su propio dispositivo, dando orientaciones de manera presencial o llamando al call center 62434073.
- 2) Registro por la/el jefa/e de zona, en el SAAC en el módulo "registro de voluntarios."
- 3) Registro con el apoyo de una tercera persona autorizada (personal del INE o de otra institución), quien anotará los datos de la/el voluntario en el SAAC en el módulo "registro de voluntarios".
- 4) Registro manual recabando los datos de la/el voluntaria/o en el formulario CAP-R-01 "Formulario de registro manual de voluntarias/os" a aplicarse solo en lugares donde no hay acceso a internet.

Registro de voluntarias/os menores de 18 años de edad

- ◆ Coordinar con los directores de Unidades Educativas (UE) la distribución de los "Formularios de autorización de madre/padre de familia o tutor/a para la participación de la/el estudiante en el Censo de Población y Vivienda 2024" a los estudiantes de 5.to y 6.to de secundaria de la gestión escolar 2024 (aquellos que tengan 16 años o que los cumplan hasta el 21 de marzo de 2024).
- ◆ Hacer seguimiento que las/los directoras/es de UE recepcionen las autorizaciones firmadas y las validen en el Sistema de Información Educativa (SIE) del Ministerio de Educación.
- ◆ Coordinar con los técnicos departamentales del INE la visita a las UE para completar el registro de las/los voluntarias/os autorizados en el SAAC módulo "registro de voluntarias/os menores de 18 años".



QR: FORMULARIO DE AUTORIZACION DE MADRE, PADRE O TUTOR

Seguimiento y control del reclutamiento de agentes censales

Actividades	Procedimiento
Identificar el déficit de voluntarias/os reclutados respecto al requerimiento establecido en el SAAC.	Revisar permanentemente los reportes del reclutamiento en la opción "monitoreo" del módulo "registro de voluntarios" del SAAC.
Informar permanentemente sobre los avances del reclutamiento a la/el jefa/e de área.	Generar reportes del SAAC, sobre los avances del reclutamiento, para mantener informado a la/el jefa/e de área. Socializar los logros y las dificultades del reclutamiento en las reuniones convocadas.
Aplicar medidas correctivas en sectores con déficit de voluntarios.	Identificar a las/los voluntarias/os que no concluyeron su capacitación o reconocimiento, en el tiempo programado y convocarlos para garantizar su participación. Identificar nuevos grupos de voluntarios para el reclutamiento de agentes censales.

Paso 7: Coordinación de la capacitación de agentes censales

Es responsabilidad de la/el jefa/e de zona contar con el número requerido de voluntarias/os capacitadas/os, según el SAAC, para lo cual se debe coordinar permanentemente el desarrollo de las capacitaciones con la/el jefa/e de área y las/los instructoras/es, realizando las siguientes actividades:



- ◆ Asignar a las/los voluntarias/os inscritas/os a los cursos de capacitación.
- ◆ Coordinar el plan de rutas de la capacitación con la/el jefa/e de área.
- ◆ Difundir el cronograma de los cursos de capacitación.
- ◆ Comunicación permanente con los instructores a través de reuniones presenciales, virtuales, llamadas telefónicas y otros medios al alcance para coordinar la apertura de los ambientes de capacitación y el desarrollo de los cursos (asistencias, ausencias y otras situaciones).
- ◆ Garantizar la disponibilidad de los ambientes gestionados y equipos que cumplan con las condiciones mínimas, tomando en cuenta el contexto. Tomar acciones de contingencia en caso de no contar con todos los ambientes requeridos.
- ◆ Garantizar la asistencia de las/los voluntarias/os a los cursos de capacitación, convocando a los mismos por diferentes medios, grupos de WhatsApp, mensajes SMS, correo electrónico, comunicados en instituciones, citaciones en sus viviendas y los que vea necesarios, señalando día, hora y lugar de las capacitaciones.
- ◆ Monitorear los cursos de capacitación, controlando la asistencia de las/los voluntarias/os en coordinación con la/el instructora/or, en caso de ausencia comunicarse con las/los voluntarias/os y reprogramar su capacitación en otros cursos.
- ◆ Contrastar de forma continua la relación entre la asistencia y el requerimiento de voluntarias/os agentes censales, identificando los sectores censales con déficit de censistas reclutados y ejecutar acciones para revertir la situación.
- ◆ Apoyar a las/los instructoras/es en la selección de supervisoras/es de sector tomando en cuenta las características de las personas y del lugar, de manera que las elegidas cumplan su rol de forma efectiva.
- ◆ Coordinar con las/los instructoras/es la asignación de roles y sectores en el SAAC módulo "capacitación", una vez concluida la capacitación.



Importante

Todas las actividades y gestiones desarrolladas, deben ser registradas permanentemente en el SAAC, según la opción que corresponda en el módulo de capacitación.

Paso 8: Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos

Una vez que a las/los agentes censales se les haya asignado los roles como censista o supervisora/or de sector, la/el jefa/e de zona debe convocarles al reconocimiento de sectores y asignación de segmentos señalando el lugar, día y hora de acuerdo al cronograma previamente establecido y socializado por las/los técnicos departamentales, el mismo contempla cuatro reconocimientos de sectores y asignación de segmentos al día, dos por la mañana y dos por tarde, con la finalidad de efectivizar su trabajo.

Durante el reconocimiento se familiarizarán con la ubicación de cada sector y segmento, y se procederá a asignarlos, ubicando el punto de inicio y del final de cada segmento.

El segmento que se asigne a una/un censista debe ser lo más cercano posible a su vivienda, ya que estará más familiarizado con el lugar e inclusive conocerá a las personas que viven en el mismo.



Importante

En el reconocimiento debe transmitirse a los supervisoras/es y censistas las correcciones y complementaciones que hubiese registrado en su cartografía. Si hubiera crecimientos importantes en el número de viviendas que determinaron asignación de censista de reserva, incluir en la programación de reconocimientos el de esos segmentos adicionales.

◆ Material para el reconocimiento de sector

Para el reconocimiento de sectores y segmentos la/el jefa/e de zona, contará con el siguiente material:

- ❖ **Un mapa de la zona censal** que le ayudará a ubicarse en el terreno.
- ❖ **Mapas de sector** para facilitar a cada una/o de las/los supervisores/es del sector a su cargo, los mismos que les permitirán ubicarse en el terreno y realizar su respectiva complementación y corrección, si corresponde.
- ❖ **Listados de predios y viviendas, y mapas de cada segmento** que serán facilitados a la/el supervisora/or de sector durante el reconocimiento para cotejar lo descrito en el listado de predios y viviendas, con lo observado en terreno.
- ❖ **Un formulario de reconocimiento de sectores y asignación de segmentos** en el cual se asignarán sectores y segmentos a las/los agentes censales.
- ❖ **Cuestionarios censales** para entregar a las/los supervisoras/es de sector y censistas a su cargo.



Importante

Al finalizar el reconocimiento, el listado de predios y viviendas, y los mapas de sector y segmentos, deben quedar en custodia de la/el jefa/e de zona.

◆ Procedimiento para realizar el reconocimiento de sector y asignación de segmentos

La/el jefa/e de zona, junto con la supervisora/or de sector y censistas, realizará el reconocimiento, facilitando el mapa de sector y el listado de predios y viviendas de cada segmento al la/el supervisora/or de sector, con el objetivo de comparar lo descrito en estos instrumentos con el terreno.

Cuando el listado registre que un predio es baldío, amurallado o con edificaciones en ruinas, deberán verificar si la condición se mantiene, y si no es así, registrar la novedad en el campo de "observaciones".

La asignación de sectores y segmentos se realizará durante el reconocimiento, registrando los datos de las/los agentes censales en el formulario de "Reconocimiento de sectores y asignación de segmentos", posteriormente esta información debe ser registrada en el SAAC módulo "asignación de sectores"

Durante el reconocimiento, deberá aclarar cualquier duda u observación que pueda surgir de parte de las/los supervisoras/es de sector y censistas y en caso de no poder absolverlas, consultar con la/el jefa/e de área.

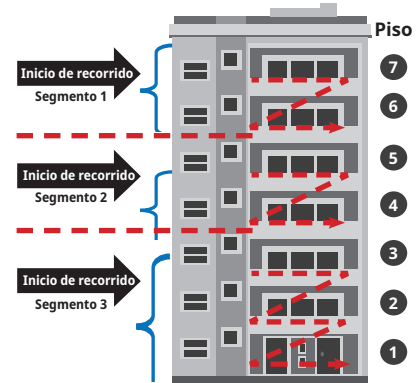
◆ Asignación de segmentos en edificios que conforman varios segmentos

Cuando en un edificio o torre exista más de un segmento, se deberá organizar el recorrido de cada censista para que no exista omisión o duplicidad de registro. Durante el reconocimiento, se

proporcionarán las orientaciones necesarias para que cada censista inicie su recorrido por el último piso de forma ordenada sin omitir ninguna vivienda en cada piso.

- ❖ El día del reconocimiento deberán solicitar el ingreso a las instalaciones, para asignar los segmentos a cada censista.

Luego de asignar un segmento a cada censista, se identificará el piso en el cual iniciarán su recorrido y en el que terminarán, recordándoles que deben iniciarlo siempre por el último piso del segmento asignado y que deben censar todas las viviendas sin omitir ninguna.

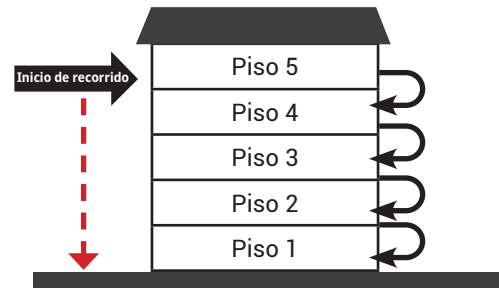


Importante

Durante el reconocimiento de la primera etapa, la/el jefa/e de zona, con apoyo de los técnicos departamentales y las/los administradoras/es o conserjes del edificio o torre, procederán a definir los departamentos y pisos que se asignarán a las/los censistas, de manera proporcional.

◆ Asignación en edificios que conforman un segmento

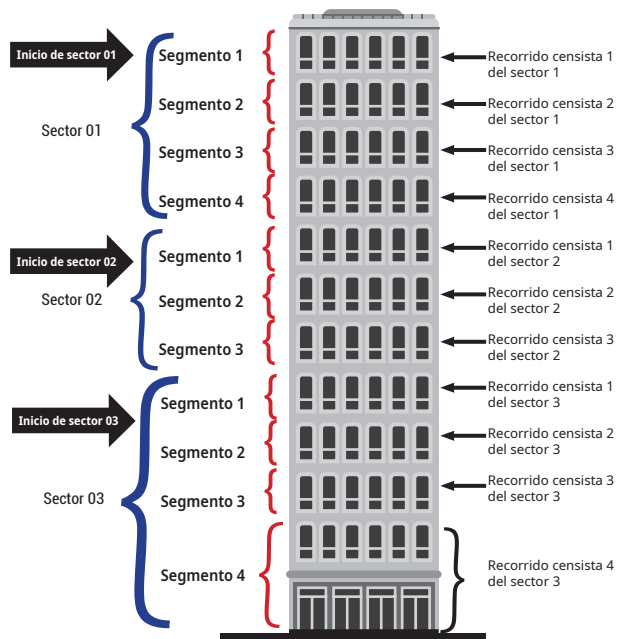
En el caso que el segmento corresponda a un edificio completo, se le indicará a la/el censista que debe empezar su recorrido por el último piso.



◆ Asignación en edificios que conformen más de un sector

Cuando en un edificio exista más de un sector, la/el jefa/e de zona organiza la distribución equitativa de sectores entre todos los supervisores de sector del edificio de manera anticipada. (reconocimiento de la primera etapa).

En el reconocimiento (segunda etapa) se convocará en la puerta del edificio a las/los agentes censales asignados al mismo, se ingresará al edificio por sectores (supervisor de sector y censistas). La/el jefa/e de zona junto a la/el supervisora/or de sector identificarán los bloques/pisos asignados al sector y el punto inicio y fin de recorrido de cada uno de los censistas correspondientes a cada sector, de tal forma, que el fin de recorrido de un censista determina el punto de inicio del otro censista y así sucesivamente, verificando que no se esté duplicando u omitiendo viviendas.



Se debe tomar en cuenta que, es responsabilidad de todo el equipo velar para que todo el edificio sea cubierto, es decir, que todas las viviendas y personas sean censadas.

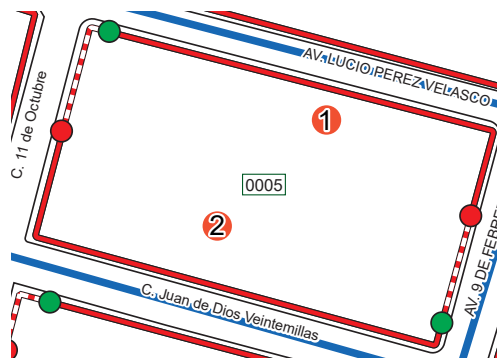


Importante

- ◆ Recomendar a las/los censistas que durante su recorrido deben llenar su formulario C1, cada censista deberá iniciar su recorrido por la primera vivienda hasta finalizar todas las viviendas asignadas en su segmento.
- ◆ Un segmento comprende entre 10 a 14 viviendas y un sector de 3 a 5 segmentos.

◆ Corrección y complementación en los mapas

- ❖ Si se encuentra un predio donde una vivienda hubiese sido demolida o esté en construcción, complementar en el mapa con la inicial PB (predio baldío).
- ❖ Deben corregir la toponimia (nombres propios de un lugar) de calles, avenidas, plazas, caminos, etc.; si alguno no corresponde, tachar el equivocado y escribir el correcto, si el espacio lo permite, evitando abreviaciones.
- ❖ Si identifican cambios en el número de viviendas, o que una edificación registrada como establecimiento económico sea una vivienda o viceversa, u otras diferencias, deberán identificar esa novedad en el mapa y en el campo de "observaciones" del listado de predios y viviendas.
- ❖ Si el número de la puerta de cualquier predio o punto que esté en su recorrido está equivocado, tachar y escribir el correcto.
- ❖ Si encuentra un nuevo predio en su recorrido, se debe anotar el número del predio anterior con un complemento de "A" y si hubiera más de uno nuevo "B", "C" y así sucesivamente. (Por ejemplo: Si entre los predios 5 y 6 se observa un nuevo predio, colocar un círculo y agregar la letra "A" al número "5").



Es importante fijarse si en el listado existen observaciones que deben tomarse en cuenta para orientar la labor de las/los supervisoras/es y censistas a su cargo.

- ❖ Si en el mapa de zona utilizado en el primer reconocimiento existen correcciones o complementaciones; debe transmitirlos a las/los supervisoras/res de sector que corresponda.
- ❖ Si en el mapa de sector utilizado en el reconocimiento existen correcciones o complementaciones; debe recomendar que la/el supervisor/a/or de sector transmita esta información a las/los censistas el día del censo, al momento de entregarles sus bolsas censales.

◆ Entrega de cuestionarios censales

Una vez concluido el reconocimiento, la/el jefa/e de zona entregará a cada agente censal un cuestionario censal para que llenen los datos de su vivienda y de las personas que pasaron la noche anterior al día del censo en la misma, incluyendo sus datos, dejando en blanco el **Capítulo A**.

- ❖ **Si más de un miembro de la vivienda participa como agente censal, recomendar que solo una persona reciba un cuestionario para llenar los datos de la vivienda.**
- ❖ El cuestionario censal llenado debe ser entregado por algún miembro de su vivienda a la/el censista asignada/o al segmento en el que se encuentra ubicada su vivienda.
- ❖ En caso de vivir sola/o, deberá dejar a una/un vecina/o indicando que entregue a la/el censista asignada/o al segmento y, en último caso, a la/el jefa/e de zona.
- ❖ En caso de que no asistan al reconocimiento todas/os las/los censistas, la/el jefa/e de zona entregará los cuestionarios a la/el supervisor/a/or de sector para que entregue a las/los censistas en un segundo reconocimiento.
- ❖ Si una/un censista no asistió al reconocimiento y, posteriormente, confirma su participación en el Censo 2024, antes de la jornada censal, deberá coordinar con la/el supervisor/a/or de sector para que le asigne un segmento y le entregue su cuestionario.



Importante

- ❖ En caso de que no asistan todas/os las/los censistas al reconocimiento, se debe coordinar con la/el supervisora/or de sector la programación de un segundo reconocimiento, al menos, dos días antes de la jornada censal.
- ❖ Para tener control oportuno de la asignación de sectores y segmentos, se realiza el seguimiento al cumplimiento del número de agentes censales requerido, mediante la revisión del avance y de los reportes de asignación de sectores a los agentes censales en el SAAC, módulo “asignación de sectores”, identificando aquellos con déficit y ejecutar acciones para revertir la situación.
- ❖ El seguimiento a las actividades de la/el jefa/e de zona lo realiza la/el jefa/e de área en función al cronograma de actividades y en coordinación con el técnico de capacitación, la/el especialista responsable departamental de capacitación y el técnico departamental de operativo de campo.

Paso 9: Recepción y distribución de cajas censales

Este paso incluye tres momentos: la recepción (almacenaje y custodia), la organización y la distribución de cajas censales.



QR video: Registro de la distribución y retorno de cajas censales

a. Recepción de cajas censales

Cada jefa/e de zona coordinará con la/el jefa/e de área el traslado y la fecha de llegada de las cajas censales a cada zona, para ello se deben realizar las siguientes actividades:

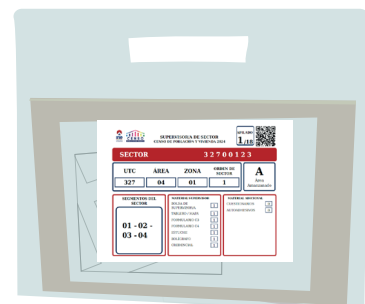
- ❖ Dar a conocer en las reuniones con autoridades locales, el requerimiento logístico para el traslado de las cajas censales.
- ❖ Coordinar la recepción de las cajas censales con la/el jefa/e de área.
- ❖ Almacenar y custodiar las cajas en el centro de operaciones de la zona.
- ❖ Contrastar la cantidad de cajas recepcionadas con el **formulario LOG-DIS-02** de recepción de cajas.
- ❖ Verificar el estado de las cajas recibidas (deben contar con el zuncho correspondiente), en caso de existir alguna observación registrar en el formulario y en la aplicación.
- ❖ Firmar el **formulario LOG-DIS-02** y resguardarlo para el retorno de las cajas censales.
- ❖ La/el jefa/e de zona **SOLO DEBE APERTURAR** su caja asignada (que indica “jefa/e de zona censal”) para verificar la existencia y cantidades del material detallado en la carátula.

Descripción de las cajas recibidas:

- ❖ Contenido de la caja de la/el jefa/e de zona.

Bolsa de jefa/e de zona con carátula:

- ◆ Un tablero sin mapa
- ◆ Un formulario C5
- ◆ Un formulario C6
- ◆ Un estuche (lápiz, borrador y tajador)
- ◆ Un bolígrafo
- ◆ Un estilete



Bolsa con carátula “Material adicional”

(de acuerdo a la cantidad de cuestionarios podría ser más de una) que contiene:

- ◆ Cuestionarios
- ◆ Autoadhesivos

Bolsas de reserva que contiene

- ◆ Tablero
- ◆ Formulario C1
- ◆ Formulario C2
- ◆ Credenciales de las/los censistas
- ◆ Estuche

Este material adicional y de reserva está destinado a las/los censistas de reserva y a requerimiento durante el operativo censal.



Importante

En caso de existir alguna observación en la recepción del material, se la debe reportar de forma inmediata a la/el jefa/e de área.

b. Organización de las cajas censales:

La/el jefa/e de zona deberá:

- ❖ Organizar las cajas censales de acuerdo al correlativo de “apilado” que se encuentra en la carátula de cada caja. Apilar las cajas en columnas o bloques de seis cajas de altura, en caso de contar con un ambiente reducido, excepcionalmente, se podrá apilar las cajas censales en columnas o bloques de siete cajas.
- ❖ Acomodar las cajas con una distancia entre bloques y columnas de aproximadamente 60 cm.
- ❖ Registrar las cajas censales mediante la aplicación móvil “logística” escaneando el QR de la carátula de la caja. En esta aplicación se tendrá el detalle de los códigos de cada caja censal correspondientes a la/el jefa/e de zona. (espacio para QR de tutorial aplicativo logística)
- ❖ En caso de que el ambiente no cumpla con las condiciones mínimas, se deben cubrir las cajas con cartones, plásticos para el resguardo de las mismas. Las cajas censales no deben ser sometidas al exceso de humedad o a la presencia de roedores que dañen el material censal.
- ❖ Las cajas deben ser resguardadas hasta la entrega a las/los supervisoras/es de sector.



Importante

En caso de no poder realizar el escaneo del código QR, se debe reportar en la aplicación, lo que permitirá llevar a cabo el registro manual de la caja.

c. Distribución de las cajas censales

- ❖ La distribución correspondiente de las cajas censales a las/los supervisoras/es de sector se realiza al inicio de la jornada censal a las 7:00 a. m. en el centro de operaciones.
- ❖ Antes de la entrega, realizar nuevamente el registro del código QR, mediante la aplicación móvil “logística”.
- ❖ Al momento de entregar las cajas censales a las/los supervisoras/es de sector, se deben llenar las partes I y II del formulario C5. (Ver llenado del formulario C5).
- ❖ Además, debe entregar los “Listados de predios y viviendas y la cartografía” utilizada en el reconocimiento.

Paso 10: Organización de la jornada censal

La jornada censal es la actividad más importante del Censo 2024, porque es el día en el que se recogen y registran los datos proporcionados por la población, que abre sus puertas a la/el censista para el llenado del cuestionario censal.

Recomendaciones antes del día del censo

- ◆ La/el jefa/e de zona debe tener instalado el centro de operaciones un día antes de la jornada censal, con la previsión de que el día del censo, sus puertas se encuentren abiertas desde horas 6:00 a.m.
- ◆ Recordar a las/los supervisoras/es de sector que deben estar presentes a las 7:00 a.m. y a los censistas titulares a las 7:30 a. m.
- ◆ Coordinar el apoyo de las/los supervisores/es de sector para convocar y asegurarse que las/los censistas titulares, asistan a la jornada censal.
- ◆ Recordar a las/los agentes censales que para la jornada censal lleven ropa adecuada, gorra o sombrero, ponchillo o paraguas, refrigerio, líquido para hidratarse y eviten llevar objetos de valor.
- ◆ Recomendar a las/los supervisoras/es la importancia de realizar el control de cobertura y calidad durante la jornada censal.
- ◆ Revisar la información de los manuales y otros recursos de capacitación del censo disponibles en medios digitales, para consultar ante cualquier duda.
- ◆ Informar y recomendar a los agentes censales respecto a la importancia del correcto llenado del número de cédula de identidad y el número de celular y el nombre de la empresa telefónica, ya que al número registrado se realizará la recarga de Bs. 20 con un beneficio de su empresa de doble recarga.
- ◆ Recordar que NO se deben difundir los datos obtenidos.



Importante

- ❖ Uno o dos días antes de la jornada censal, la/el jefa/e de zona debe reunirse con las/los supervisoras/es de sector, para reiterarles las recomendaciones contenidas en el presente manual y las que surgieran de los instructivos que emita la departamental del INE
- ❖ La/el jefa/e de zona debe organizar y ejecutar las actividades desde el inicio hasta el final de la jornada censal, asimismo, realizar el seguimiento al inicio de actividades para reportar a la/e jefa/e de área. Por otro lado, llevar adelante el monitoreo constante a las actividades de las/los supervisores de sector.

Recomendaciones para la seguridad

Coordinar con la/el jefa/e de área los números de contacto de los establecimiento de salud y de seguridad pública, que atenderán durante la jornada censal.

Recomendaciones a la/el supervisora/or de sector en el comienzo de sus actividades en la jornada censal

- ◆ Que cumplan con su rol sin interrumpirlo o abandonarlo.
- ◆ Que usen el material censal sin sustituirlo, sin desperdiciarlo, sin maltratarlo o utilizarlo para otros fines.
- ◆ Que llenen el formulario C3 en los momentos indicados (la parte I al inicio de la jornada censal y las partes II y III a la conclusión de la misma), y el formulario C4.
- ◆ Que mantenga comunicación constante sobre el avance de la jornada y dificultades que puedan presentarse.





Importante

- ❖ Todas las viviendas, aún las más alejadas y de difícil acceso, y todas las personas que durmieron la noche anterior al día del Censo en cada vivienda, deberán ser censadas, sin omitir a nadie (adultas/os mayores, niñas/os, recién nacidos, personas con discapacidad y trabajadoras/es del hogar).
- ❖ Para cumplir con su labor, es indispensable recordar que las/los censistas inicien su recorrido a las 8:00 de la mañana; de no ser así, podrían terminar su labor muy tarde, omitir viviendas o entregar cuestionarios censales incompletos o mal llenados.

Actividades a realizar por la/el jefa/e de zona durante la jornada censal

Actividad	Descripción
Preparación del material para la entrega a agentes censales	Noche antes de la jornada censal, deberá organizar el material censal para la entrega a las/los agentes censales.
Apertura del centro de operaciones	La/el jefa/e de zona deberá abrir el centro de operaciones a las 6:00 a. m. Desde 6:30 organizar la entrega de las cajas censales con el apoyo de las/os censistas de reserva.
Entrega de cajas censales a supervisoras/es de sector y llenado del formulario C5	La jornada censal se inicia a las 7:00 a. m. con la entrega de cajas a todas/os la/os supervisoras/es de sector a su cargo. Entrega su caja a cada supervisora/or, llenando el formulario C5, Parte I "Asignación de sectores a supervisoras/es de sector" y Parte II "Entrega de cajas censales.
Habilitación de supervisora/or y sector y censistas en caso de ausencia	Si hasta las 7:30 no se presentan las/os supervisoras/es de sector, reemplazar con un censista titular. Si hasta las 7:45 las/os supervisoras/ reportan que no llegaron las/censistas titulares, asignar censistas de reserva.
Facilitación del material utilizado en el reconocimiento, a las/os supervisoras/es de sector	Se le facilitará nuevamente los materiales utilizados en el reconocimiento de sector: el mapa de sector y, el listado de predios y viviendas con el respectivo mapa de cada segmento, para que la/el supervisor/or de sector controle la cobertura de predios y viviendas y transmita las correcciones y complementaciones de los mapas a los censistas a su cargo.
Resguardo de cajas censales	Resguardar las cajas correspondientes a cada sector hasta la conclusión del operativo censal.
Verificar la disponibilidad de censistas y materiales de reserva	Las/los censistas de reserva deben estar presentes en el centro de operaciones. Verificar que se cuenta con cuestionarios censales, material adicional y bolsas de reserva.
Seguimiento a la jornada censal	Mantener comunicación permanente con las/los supervisoras/es de sector para conocer sobre el avance de la jornada. Estar atenta/o para absolver dudas y/o apoyar en cualquier incidente que se pudiera presentar, como ser: apoyo con censistas de reserva, envío de cuestionarios en caso de faltar, gestionar ayuda con instancias correspondientes en caso de cualquier eventualidad que se pudiera presentar con las/los supervisoras/es y/o censistas a su cargo. Reportar permanentemente sobre el avance e incidencias de la jornada censal contactándose con las/los supervisoras/es de sector para solicitar información respecto al avance de la labor de las/los censistas.
Atención a emergencias	En caso que las/os agentes censales reporten alguna emergencia como ser, mordedura de perros, caídas, deshidratación, descompensación y/o situaciones de violencia, debe atender el hecho de manera inmediata, desplazándose al lugar, contactándose con los servicios de salud y/o seguridad identificados previamente. Reportar la situación a la/el jefa/e de área y en el módulo de monitoreo del SAAC. Dependiendo de la magnitud del hecho, también al técnico departamental.

<p>Recomendaciones a la/el supervisora/or para la revisión de la documentación censal</p>	<p>Recordar a las/los supervisoras/es de sector que retornen al centro de operaciones con las/los censistas a su cargo para la respectiva revisión de la documentación censal.</p> <p>Recomendar a las/los supervisoras/es de sector que una vez concluidas las entrevistas, la revisión de la documentación censal no puede realizarse en las calles.</p> <p>Recordarles que revisen cuidadosamente el material entregado por las/los censistas, verificando la calidad de los datos siguiendo las orientaciones del Manual de supervisora/or de sector.</p> <p>Orientarles que llenen cuidadosamente la parte III del formulario C3 (verificando datos completos, sumas y firmas), y el formulario C4.</p>
<p>Organización del material para devolución de cajas</p>	<p>Verificar que la documentación censal se encuentre debidamente organizada.</p> <p>Realizar el control de la devolución de las cajas de cada supervisor, comparando el número de cajas con el detalle de la Parte II “Entrega de cajas censales” del formulario C5 y la firma correspondiente.</p> <p>A momento de la recepción de las cajas de las/os supervisoras/es, deberá realizar el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para control del retorno.</p> <p>La/el supervisor de sector entregará los formularios C3 y C4 fuera de su caja censal.</p>
<p>Transcripción del formulario C3</p>	<p>Los datos del formulario C3 Parte III “recuento preliminar” deberán ser transcritos en el SAAC módulo “recuento preliminar” con el apoyo de censistas de reserva.</p>
<p>Organización de la documentación de la/el jefa/e de zona</p>	<p>Verificar que la caja de la/el jefa/e de zona contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bolsa “Jefa/e de zona” con: Tablero, mapas de zona y Formularios C3, C4 y C5 ❖ Cuestionarios censales no utilizados ❖ El formulario C6 se debe entregar a la/el jefa/e de área fuera de la caja. <p>Al momento de la recepción de las cajas deberá realizar el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para el control del retorno.</p>
<p>Devolución de las cajas a la/el jefa/e de área</p>	<p>A momento de la devolución de las cajas a la/el jefa/e de área deberá realizar nuevamente el escaneo del QR de la carátula de la caja de cada sector para el control del retorno.</p> <p>Deberá devolver sus cajas en un plazo máximo de hasta dos días a la/el jefa de área después de la culminación de la jornada censal.</p>

Asignación y actividades de las/los censistas de reserva

La labor de las/los censistas de reserva está a cargo de la/el jefa/e de zona.

◆ Actividades de la/el censista de reserva

El censista de reserva deberá presentarse tres días antes en las oficinas de la/el jefa/e de zona para el recojo de un cuestionario para censar su vivienda, así también para coordinar las actividades que realizará durante la jornada censal.

El día del censo debe presentarse en el centro de operaciones a las 6:30 a. m. para realizar las siguientes actividades:

- ❖ Apoyar en la entrega de cajas y verificación del llenado de credenciales por parte de las/los agentes censales.
- ❖ Reemplazar a las/los censistas titulares que no se presenten al centro de operaciones, o por motivos de indisposición de un censista titular durante la jornada censal.
- ❖ Apoyar en la verificación de autoadhesivos de “Censada” en las puertas de las viviendas; en caso de identificarse una posible omisión, se notificará a la/el supervisora/or de sector para su verificación correspondiente.
- ❖ Apoyar en la recepción del reporte del avance e incidencias durante la jornada censal.
- ❖ Apoyar en la entrega de cuestionarios faltantes.
- ❖ Apoyar en la recepción de cajas censales entregadas por supervisoras/es de sector.
- ❖ Apoyar en la transcripción del formulario C3 en el SAAC.
- ❖ Apoyar a la/el jefa/e de zona en la atención del centro de operaciones.

Paso 11: Recuento preliminar

- ◆ Revisar la sumatoria de los totales de la Parte II y las firmas de la Parte III “Recarga telefónica” de cada formulario C3 de las/los supervisoras/es de sector.
- ◆ Registrar a los censistas de reserva en el formulario C3, completar los datos de las/los censistas de reserva llenando las Partes I y III con la firma en la última columna como constancia de haber completado el trabajo satisfactoriamente. La firma se realizará con bolígrafo para garantizar que le llegue la recarga telefónica correspondiente a la/el censista de reserva.
- ◆ Transcripción del formulario C3 en el SAAC, digitar en el módulo “Recuento preliminar” del SAAC el número único de “segmento”, transcribir los datos del censista y los datos de la Parte II “Recuento preliminar” que correspondan a cada segmento, Total de viviendas, Total de personas, Mujeres y Hombres.
- ◆ Una vez transcrito el formulario C3 en el sistema, se lo guardará en la bolsa de jefa/e de zona junto con el formulario C5.
- ◆ Verificar que los totales de los formularios C4 “Recuento preliminar de la/el supervisor de sector” coincidan con los totales del Formulario C3.
- ◆ Llenado de la Parte III “Recuento Preliminar” del formularios C5 con la transcripción de los totales del formulario C4 “Recuento preliminar de supervisora/or de sector”, en las columnas:
 - ❖ Total de viviendas (A)
 - ❖ Total de personas (B)
 - ❖ Mujeres (C)
 - ❖ Hombres (D)

Posteriormente, sumar los datos de las columnas A, B, C y D; registrarlos en el formulario C6 “Recuento preliminar de la/el jefa/e de zona”, para luego entregar este formulario a la/el jefa/je de área fuera de su caja censal.

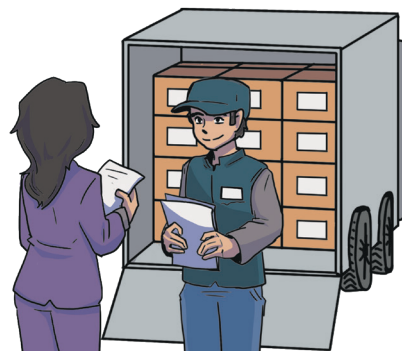
Paso 12. Retorno de la documentación censal

Para el retorno oportuno de la documentación censal, la/el jefa/e de zona debe:

- ◆ Recepcionar y acopiar las cajas con documentación censal de las/los supervisoras/es de sector.
- ◆ Registrar el código QR de la carátula de la caja mediante el aplicativo, al momento de la entrega realizada por la/el supervisora/or de sector.
- ◆ Reportar observaciones y/o incidentes en el operativo.

Recordar que:

- ◆ Las cajas que llegan al centro de operaciones contienen material censal porque los cuestionarios y formularios están vacíos; una vez que estos han sido llenados se constituyen en documentación censal, por lo tanto, la caja retorna con documentación censal.
- ◆ El retorno de las cajas censales con la documentación censal a las oficinas de la/el jefa/e de área, se realiza cuando el operativo censal haya concluido y se cuente con la totalidad de las mismas.
- ◆ El traslado de la documentación censal desde el centro de operaciones de la zona censal, se realiza previa coordinación con la/el jefa/e de área.



Herramientas para realizar este paso:

- ◆ Aplicativo móvil “logística” para lectura del QR
- ◆ Formulario LOG-DIS-02 guía de transporte



Importante

En caso de no poder realizar el escaneo del código QR, se debe reportar en la aplicación, lo que permitirá llevar a cabo el registro manual de la caja.

La caja de la/el jefa/e de zona debe contener, para su retorno:

- ◆ Bolsa “Jefa/e de zona” con:
 - ❖ Tablero
 - ❖ Mapas de zona
 - ❖ Formularios C3, C4 y C5
- ◆ Cuestionarios no utilizados

El estuche, el estilete y el bolígrafo **no deben ser devueltos**.

- ◆ **El cuestionario C6 debe ser entregado a la/el jefa/e de área fuera de la caja**

Para la entrega de las cajas con la documentación censal y los cuestionarios no utilizados a la /el jefa/e de área, se deben realizar las siguientes acciones:

- ◆ Coordinar con la/el jefa/e de área (vía telefónica).
- ◆ Realizar la lectura del código QR mediante el aplicativo “Logística”, antes de la devolución de las cajas a la/el jefa/e de área.



Las/los jefas/es de zona deben reportar las observaciones y/o incidentes durante la distribución y retorno de las cajas, por ejemplo:

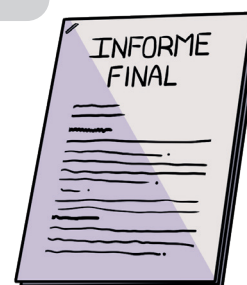
- ◆ Observaciones al estado de las cajas (daño)
- ◆ Problemas en el reconocimiento del código QR
- ◆ En caso de que no se entregue la totalidad de las cajas

El reporte de las observaciones y/o incidentes, se realiza mediante:

- ◆ El aplicativo “logística” en el campo “observaciones”
- ◆ El formulario LOG-DIS-02, en sección “observaciones”
- ◆ Llamadas telefónicas a la/el jefa/e de área

Paso 13: Elaboración de informe

A la conclusión de las actividades del operativo censal, debe elaborar un informe final dirigido a la/el responsable departamental del censo, detallando todas las actividades realizadas en este proceso.



4

Manejo de instrumentos




Unidos construimos futuro


4.1. "REGISTRO MANUAL DE VOLUNTARIOS PARA AGENTES CENSALES - CAP-R-01"

El formulario contiene cuatro partes:

- ◆ Identificación geográfica
- ◆ Datos de personales del voluntario
- ◆ Datos de la/el jefa/e de área o zona
- ◆ Cuadro de referencia



REGISTRO MANUAL DE VOLUNTARIOS PARA AGENTES CENSALES CAP-R-01




DEPARTAMENTO	CÓDIGO UTC	CÓDIGO CIUDAD O COMUNIDAD	TIPO AMANZANADA / DISPERSA / MIXTA	CÓDIGO DE ÁREA	CÓDIGO DE ZONA
La Paz	341	0000	Dispersa	0 1	0 0

DATOS PERSONALES		VOLUNTARIO 1	VOLUNTARIO 2	VOLUNTARIO 3	VOLUNTARIO 4	VOLUNTARIO 5
CÉDULA DE IDENTIDAD: <small>(Sólo números)</small>		6831308	1112227			
COMPLEMENTO: <small>(Sólo en caso de que la cédula de identidad cuente con el complemento, ejemplo: 348213-1F)</small>			A1			
APELLIDO PATERNO:		Arraya	Marquez			
APELLIDO MATERNO:		Ruiz	Luizaga			
NOMBRE (S)	Primer nombre:	Ivan	Ariana			
	Segundo nombre:		Elena			
FECHA DE NACIMIENTO:		02/11/1987	01/03/2000			
Zona:		Miraflores	Sopocachi			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:		Av. Calle y Número: CalleGuatemala Nro. 1049	Av. Victor Agustin Ugarte Nro 1			
Lugar de referencia, cercano al domicilio, ejemplo: plaza mercado, colegio, sindicato, iglesia y otros.		Policial	Reynolds			
CELULAR		69809648	76545087			
CORREO ELECTRÓNICO <small>(Opcional)</small>		iarraya@gmail.com	mica@gmail.com			
SEXO: <small>(Seleccione una opción)</small>		H = Hombre M = Mujer	H M			
¿USTED ES PARTE DE?: <small>(Seleccione una opción del CUADRO DE REFERENCIA - PARTE A)</small>		24	10			
¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE ENTERÓ PARA SER VOLUNTARIO PARA AGENTE CENSAL? <small>(Seleccione una opción del CUADRO DE REFERENCIA - PARTE B)</small>		H	G			

NOMBRE COMPLETO DE JEFE DE ÁREA O ZONA:
Juana Torrico Velázquez

NÚMERO DE CELULAR:
72506530

FIRMA:


CUADRO DE REFERENCIA:

PARTE A: ¿USTED ES PARTE DE?		
1. MAESTRO DE UNIDAD EDUCATIVA	9. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD PRIVADA	18. ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
2. ADMINISTRATIVO DE UNIDAD EDUCATIVA	10. DOCENTE DE UNIVERSIDAD PRIVADA	19. DOCENTE DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
	11. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD PRIVADA	20. ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
3. ORGANIZACIÓN SOCIAL	12. ESTUDIANTE DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	21. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD INDÍGENA
4. ORGANIZACIÓN COMUNITARIA	13. DOCENTE DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	22. DOCENTE DE UNIVERSIDAD INDÍGENA
5. ORGANIZACIÓN VECLINAL	14. ADMINISTRATIVO DE INSTITUTO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	23. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD INDÍGENA
6. UNIVERSITARIO DE UNIVERSIDAD PÚBLICA	15. ESTUDIANTE DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	24. SERVIDOR PÚBLICO
7. DOCENTE DE UNIVERSIDAD PÚBLICA	16. DOCENTE DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	25. OTRO
8. ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD PÚBLICA	17. ADMINISTRATIVO DE ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	

PARTE B: ¿A TRAVÉS DE QUÉ MEDIO DE COMUNICACIÓN SE ENTERÓ PARA SER VOLUNTARIO PARA AGENTE CENSAL?

A. Radio B. Televisión C. Perifoneo D. Banner E. Folleto (dúptico) F. Reunión o socialización G. Ferias H. Redes Sociales I. WhatsApp J. Otros

Parte 1. Identificación geográfica

Ubicada en la parte superior del formulario CAP-R-01, registra la información geográfica de la zona censal asignada:

- ◆ Departamento
- ◆ Código UTC
- ◆ Código ciudad o comunidad
- ◆ Tipo amanzanada / dispersa / mixta
- ◆ Código de área
- ◆ Código de zona

Parte 2. Datos personales del voluntario

Ubicada en la parte central del formulario CAP-R-01, registra datos de los voluntarios, hasta un número de cinco, el mismo debe ser efectuado por columnas y de forma descendente, siguiendo el siguiente orden:

- ◆ Cédula de Identidad
- ◆ Complemento
- ◆ Apellido paterno
- ◆ Apellido materno
- ◆ Nombre(s) (primer nombre, segundo nombre)
- ◆ Fecha de Nacimiento
- ◆ Dirección domiciliaria (Zona, Av., Calle y Número, lugar de referencia, cercano al domicilio)
- ◆ Celular (Número, Empresa telefónica)
- ◆ Correo electrónico
- ◆ Sexo

En el campo **¿Usted es parte de?** Se debe llenar seleccionando una opción con base al **CUADRO DE REFERENCIA – PARTE A**.

En el campo **¿A través de qué medio de comunicación se enteró para ser voluntario para agente censal?** Se debe llenar seleccionando una opción con base al **CUADRO DE REFERENCIA – PARTE B**.

Parte 3. Datos de la/el jefa/e de área o zona

Esta parte contiene campos que registra los datos de la/el jefa/e de zona o de la persona responsable del llenado del formulario.

- ◆ Nombre completo de jefa/e de área o zona
- ◆ Número de celular
- ◆ Firma

Parte 4. Cuadro de Referencia

Esta parte sirve como referencia para el registro de las preguntas: **¿Usted es parte de?** (PARTE A) y **¿A través de qué medio de comunicación se enteró para ser voluntario para agente censal?** (PARTE B)

Uso del formulario

Este formulario se utilizará de preferencia, en aquellos lugares donde no se tenga acceso a internet.

- ◆ Este instrumento es utilizado por la/el jefa/e de zona.
- ◆ Transcribir la información en el SAAC módulo “Registro de voluntarios”, en cuanto tenga acceso a internet.

4.2. “REGISTRO MANUAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN” (ambientes para la capacitación)

Este formulario contiene 3 partes:

- ◆ Identificación geográfica
- ◆ Datos del centro de capacitación
- ◆ Datos de la/el jefa/e de área o zona.

DEPARTAMENTO	CÓDIGO UTC	CÓDIGO CIUDAD O COMUNIDAD	TIPO AMANZANADA / DISPERSA / MIXTA			CÓDIGO ÁREA (Solo debe registrar en área, ejemplo 02)		CÓDIGO ZONA (Solo debe registrar una zona, ejemplo 02/00)	
La Paz	341	0000	Dispersa			0	1	0	0

N°	TIPO DE ESTABLECIMIENTO (Selecciona una opción y anota el número)	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	N° DE AMBIENTES DE CAPACITACIÓN DISPONIBLES	DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	ZONA	FECHA DE COORDINACIÓN Y ACEPTACIÓN			NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO CELULAR DE LA PERSONA DE CONTACTO	LUGARES DE REFERENCIA CERCANOS AL CENTRO DE CAPACITACIÓN
						DÍA	MES	AÑO			
1	1	San Andres	2	Calle Heroes del Chaco Nro 26	Zona Norte	25	10	2023	Eduardo Ticona	63044339	Cerca cancha de futbol
2	6	Sind Agrario 1ro de Mayo	1	Av. Sucre A S/N	El Pedregal	25	10	2023	Juan Perez	76749087	Plaza central
3	10	Salon de eventos Los Amigos	1	Calle México		26	10	2023	Patricia Antelo	74050605	Posta sanitario
4											
5											
6											
7											

NOMBRE COMPLETO DE JEFE DE ÁREA O ZONA: Juana Torrico Velázquez	NÚMERO DE CELULAR: 72506530	FIRMA:
--	--------------------------------	------------

Parte 1. Identificación geográfica

Ubicada en la parte superior del formulario CAP-R-01, registra la información geográfica de la zona censal asignada la/el jefa/e de á zona:

- ◆ Departamento
- ◆ Código UTC
- ◆ Código Ciudad o comunidad
- ◆ Tipo amanzanada / dispersa / mixta
- ◆ Código de área
- ◆ Código de zona

Parte 2. Datos del centro de capacitación (ambientes para la capacitación)

Ubicada en la parte central del formulario CAP-R-02, registra información de los centros de capacitación (ambientes para la capacitación), hasta un número de siete, mismo que debe ser efectuado de forma horizontal, de izquierda a derecha, siguiendo el siguiente orden:

- a. **Tipo de establecimiento.** Se registra el centro de capacitación gestionado por la/el jefa/e de zona, eligiendo una de las opciones que van desde el número 1 hasta el número 10.
Por ejemplo, si se logró el compromiso del director de facilitar un ambiente para la capacitación en la UE, se registra la opción 1.
- b. **Nombre del establecimiento.** Se registra el nombre del centro de capacitación o ambiente para la capacitación.
- c. **N° de ambientes de capacitación disponibles.** De acuerdo con la necesidad de ambientes (aulas) y disponibilidad de estos en cada centro de capacitación, se registra el número de aulas disponibles para la capacitación, para la realización de cursos simultáneos gestionados por la/el o las/los jefas/es de zona.
- d. **Dirección del establecimiento.** Se registra la dirección y número del centro de capacitación.
- e. **Zona.** Para una mejor precisión de la ubicación del centro de capacitación, debe registrarse el nombre de la zona, siempre y cuando exista.
- f. **Fecha de coordinación y aceptación.** Se registra la fecha (día, mes y año) en la cual se gestionó y llego a un acuerdo para la disponibilidad del centro de capacitación.
- g. **Nombre de la persona de contacto.** En este campo se registra el nombre del encargado o responsable de la facilitación del centro de capacitación, para coordinar aspectos inherentes a la disponibilidad de este.

- h. **Teléfono celular de la persona de contacto.** Se registra el número de celular de la persona de contacto o responsable del centro de capacitación gestionado.
- i. **Lugares de referencia cercanos al centro de capacitación.** Anotar un lugar conocido, cercano a la dirección del centro de capacitación, para facilitar su georreferenciación en el SAAC.

Parte 3. Datos de la/el jefa/e de área o zona

Esta parte contiene campos que registra los datos de la/el jefa/e de zona o de la persona responsable del llenado del formulario:

- ◆ Nombre completo de jefa/e de zona
- ◆ Número de celular
- ◆ Firma

Uso del formulario

Este formulario se utilizará de preferencia, en aquellos lugares donde no se tenga acceso a internet.

- ◆ Este instrumento es utilizado por la/el jefa/e de zona.
- ◆ Transcribir la información en el SAAC módulo “Centros de capacitación”, en cuanto tenga acceso a internet.

4.3. Formulario de reconocimiento de sectores y asignación de segmentos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE SECTORES Y ASIGNACIÓN DE SEGMENTOS												
DEPARTAMENTO :						CÓDIGO UTC:						
CÓDIGO DE ÁREA CENSAL:					NOMBRE DE LA/EL JEFA/E DE ÁREA/ZONA:							
No.	COMUNIDAD / CIUDAD	ÁREA	ZONA	SECTOR	Tipo de sector A=Amanzanado M=Misto D=Disperso	NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISORA/OR DE SECTOR	CUESTIONARIO ENTREGADO AL SUPERVISORA/OR SI/NO	SEGMENTO	Tipo de Segmento A=Amanzanado D=Disperso	NOMBRES Y APELLIDOS DE LA/EL CENSISTA	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL CENSISTA	CUESTIONARIO ENTREGADO AL CENSISTA SI/NO
1	BUEN RETIRO	04	01	01	A			1	A			
2	BUEN RETIRO	04	01					2	A			
3	BUEN RETIRO	04	01					3	A			
4	BUEN RETIRO	04	01					4	A			
5	BUEN RETIRO	04	01					5	A			
6	BUEN RETIRO	04	01	02	A			1	A			
7	BUEN RETIRO	04	01					2	A			
8	BUEN RETIRO	04	01					3	A			
9	BUEN RETIRO	04	01					4	A			
10	BUEN RETIRO	04	01					5	A			
11	BUEN RETIRO	04	01	03	A			1	A			
12	BUEN RETIRO	04	01					2	A			
13	BUEN RETIRO	04	01					3	A			
14	BUEN RETIRO	04	01					4	A			
15	BUEN RETIRO	04	01					5	A			

Este es el instrumento que se utiliza durante el reconocimiento de sectores y asignación de segmentos a las/los agentes censales a su cargo.

Uso del formulario

Este formulario ya contiene la información de: No., Comunidad/Ciudad, Área, Zona, Sector, Tipo de sector, Segmento y Tipo de segmento, datos definidos en función al marco censal.

Durante el reconocimiento de sector y asignación de segmentos se deberá llenar los siguientes campos:

- ◆ Nombres y apellidos de la/el supervisor/a de sector
- ◆ Cuestionario entregado a la/el supervisor
- ◆ Nombres y apellidos de la/el censista
- ◆ Cédula de identidad de la/el censista
- ◆ Cuestionario entregado de la/el censista



Importante

Se debe llenar los campos con letra clara para evitar dificultades a momento de la transcripción en el SAAC módulo “asignación de sectores”.


INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
LISTADO DE PREDIOS Y VIVIENDAS

UBICACIÓN GENERAL	
Código UTC:	230
Área Censal:	03
Zona Censal:	01
Sector:	05
Segmento:	6
Total Vda.s:	13

SEGMENTO: 23000145						
Manzana	"Nro. Predio"	"Nro. Vivienda"	"Nro. Puerta"	Bloque	Piso	Referencia
0009	1	1	S/N			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	2	2	S/N			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	3	3	S/N			Desocupada
0009	4	4	85			Vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes
0009	5		S/N			Predio baldío
0009	6		S/N			En construcción
0009	7	5	100			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	7	6	100			Desocupada
0009	8		S/N			En construcción
0009	9		S/N			Establecimiento
0009	10	7	110			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	10	8	110			Vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes
0009	11	9	120			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	11	10	120			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	11	11	120			Desocupada
0009	12		130			Establecimiento
0009	12	12	130			Vivienda ocupada con personas presentes
0009	13		140			Establecimiento
0009	13	13	140			Vivienda ocupada con personas presentes

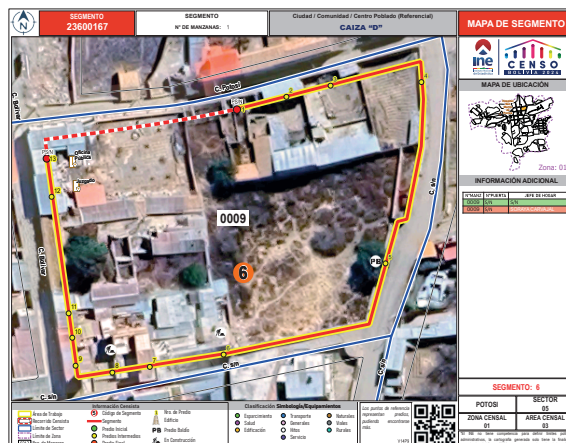
Escribe las observaciones con el tipo de letra mayúscula **A B C D E F G H I J K L M N N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9**

Observaciones:

El listado de predios y viviendas es un instrumento diseñado para coadyuvar a las actividades del reconocimiento de sectores y segmentos, y realizar un control de cobertura en cada segmento de un sector durante la jornada censal. Se aplica solo en espacios geográficos amanzanados.

Este listado proporciona información referencial del segmento: código de manzana, números de predios, viviendas y, cuando tiene, número de puerta; si la edificación es un edificio, el bloque y el piso. Finalmente, en la columna "Referencia" se indica si la edificación es establecimiento económico o vivienda, si es esta última, señala su condición de ocupación (ocupada o desocupada) o que está en construcción, y si el predio es un lote baldío, amurallado o con edificaciones en ruinas, registros que fueron recolectados durante la Actualización Cartográfica Estadística.

El mapa del segmento acompaña al listado de predios y viviendas.



A continuación, se describen a detalle los campos que contiene el listado de predios y viviendas:

◆ Descripción

- a) **Ubicación general.** Contiene los datos de la ubicación geográfica del segmento como ser:
- ❖ El código de UTC, código de área censal, código de zona censal, sector y segmento los cuales dan una clara identificación del segmento al cual pertenece la información contenida en el listado de predios y viviendas, así como los datos de la imagen satelital.
 - ❖ Total viviendas, es el número total de viviendas referenciales que contiene el segmento.
- b) **Segmento.** Es el código único del segmento conformado por ocho dígitos.
- ❖ **Manzana:** Contiene el código o códigos de la manzana o manzanas que conforman el segmento.
 - ❖ **Nro. Predio:** Es la cantidad de predios que conforman el segmento, el mismo que coincide con la cantidad de predios en el mapa del segmento.
 - ❖ **Nro. Vivienda:** Es el correlativo del número de viviendas referenciales que contiene el segmento.
 - ❖ **Nro. Puerta:** Dato referencial del número de puerta del predio.
 - ❖ **Bloque:** En caso de que el segmento corresponda a un edificio, se incluirá el dato del bloque, en su defecto, el campo estará vacío.
 - ❖ **Piso:** En caso de que el segmento corresponda a un edificio, se incluirá el N° de piso, en su defecto, el campo estará vacío.
 - ❖ **Referencia:** Describe de manera referencial si en el predio existen edificaciones o es un predio baldío, amurallado o con edificaciones en ruinas. Si tiene edificaciones, si es una vivienda, si está ocupada con personas presentes, ocupada con personas temporalmente ausentes, vivienda desocupada o establecimiento económico (en el que no hay personas que vivan).
 - ❖ **Observaciones:** En este campo se registran todas las diferencias encontradas en terreno respecto a la identificación de viviendas en cada predio.

◆ Uso del listado de predios y viviendas

Este instrumento será utilizado en dos momentos, en el reconocimiento (segunda etapa) y durante la jornada censal, todo lo observado se deberá registrar en el campo de observaciones como ser:

- ❖ En caso de identificarse alguna diferencia entre la información del listado respecto al total de predios y edificaciones (vivienda o establecimiento económico) en terreno, se debe describir esa diferencia.
- ❖ Si existen menos predios o viviendas, se debe explicar de manera resumida lo que se observa en el terreno para aclarar la diferencia.
- ❖ Si un predio, en el listado, no tenía identificada una vivienda (baldío, amurallado, edificación en ruinas o estaba identificado como establecimiento económico), anotar el número del predio señalando la corrección que se debe hacer en la referencia: vivienda ocupada con personas presentes; vivienda ocupada con personas temporalmente ausentes o vivienda desocupada.
- ❖ Si existen más predios y/o viviendas que ha obligado a asignar censista(s) de reserva, explicar de manera resumida y registrar esa situación.
- ❖ Solo en caso de no existir ninguna diferencia no se hará ningún registro en el campo de observaciones.

4.5. Llenado del formulario C5 "Asignación de sectores y control censal de la/el jefa/e de zona"

a) Descripción

El formulario C5 consta de tres partes que se llenan en dos momentos diferentes, las partes I y II al inicio de la jornada censal y, la parte III, a la conclusión de la jornada censal.



QR video: LLENADO DE FORMULARIO C5 Y C6

MOMENTOS DEL LLENADO	PARTES DEL FORMULARIO C3	CARACTERÍSTICAS
1. ^{er} momento al inicio de la jornada censal	PARTE I: ASIGNACIÓN DE SECTORES A SUPERVISORAS/ES PARTE II: ENTREGA DE CAJAS CENSALES	Registrar los datos que correspondan a cada supervisora/or de sector. Registrar el contenido la entrega de la caja y la firma de cada supervisora/or de sector,
2. ^{do} momento a la conclusión de la jornada censal	PARTE III: RECUENTO PRELIMINAR	Registrar los datos de los formularios C4 de cada supervisor de sector.

b) Pasos para el llenado del formulario C5

Paso 1: Llenar el código de zona

En la parte superior del formulario se registra el código de zona de once **dígitos** que se debe copiar de la carátula de la caja de la/el jefa/e de zona.

Paso 2: Llenar la Parte I “Asignación de sectores a supervisoras/es”

En esta parte, se anota los datos de cada supervisora/or de sector al momento de entregarles sus cajas censales.

- ◆ Número único de sector asignado a cada supervisora/or de sector
- ◆ Nombre y apellido
- ◆ El número de celular
- ◆ Cédula de identidad

Paso 3: Llenar la Parte II, “Entrega de cajas censales”

En esta parte se registra la entrega de una caja censal a cada supervisora/or de sector, mismo que contiene una bolsa con el material de la/el supervisor de sector y bolsas para cada censista a su cargo.

Una vez entregada la caja, la/el supervisora/or firma la recepción de la misma en el espacio correspondiente.

Paso 4: Llenar la Parte III “Recuento preliminar”

Esta parte se llena al finalizar la jornada censal, cuando cada supervisora/or de sector entrega la documentación censal, para lo cual se debe:

- ◆ Revisar y verificar previamente las sumas en los formularios C3 y C4 llenados por cada supervisora/or de sector.
- ◆ Copiar los datos del Total de viviendas (A), Total de personas (B), Total mujeres (C) y hombres (D) de los formularios C4 en cada fila según el número de supervisoras/es de los sectores asignados a la zona.

Paso 5: Sumar los totales de la Parte III “Recuento preliminar”

Una vez que todas/os las/los supervisoras/es de sector concluyan con la entrega de la documentación censal, se deberá realizar la suma de las columnas **A, B, C y D**.

Paso 6: Registro de “OBSERVACIONES”

Este campo se utiliza en caso de que exista o corresponda dar a conocer alguna observación relevante.

Paso 7: Registro de “Datos de la/el jefa/e de zona”

Se debe registrar los datos completos de la/el jefa/e de zona, con letra clara y legible: nombre y apellido, cédula de identidad, firma y fecha.

EJEMPLO DEL LLENADO DEL FORMULARIO C5

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA												C5	
ASIGNACIÓN DE SECTORES Y CONTROL CENSAL DE LA/EL JEFA/E DE ZONA													
Código de zona: 3 2 7 0 4 1 0 1 0 0 1												Escriba con este tipo de números: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	
Nº	PARTE I ASIGNACIÓN DE SECTORES A SUPERVISORAS/ES				PARTE II ENTREGA DE CALLES CENSALES			PARTE III RECUESTO PRELIMINAR Al completar la cantidad de cada sector, copie los totales del Recuento C5					
	Código de sector	Nombre y apellido	Nº de celular	Código de Identidad	Cantidad de casas	Firma	Total de viviendas	Total de personas	Mujeres	Hombres			
1	3 2 7 0 0 1 2 3	SANDRA ORTIZ	78346055	14894695	1	[Firma]	1 3 4	2 0 5		9 6	1 0 9		
2	3 2 7 0 0 1 2 4	RAÚL QUISBERTH	78956156	4894696	1	[Firma]	1 1 0	2 4 5		1 2	1 3 3		
3	3 2 7 0 0 1 2 5	DAVIS SOLIS	60446357	4894697	1	[Firma]	2 0 5	3 6 9		5 5	2 1 4		
4	3 2 7 0 0 1 2 6	JUAN CRUZ	78976958	4894698	1	[Firma]	9 7	1 9 8		8 8	1 1 0		
5	3 2 7 0 0 1 2 7	ROBERTO SAEZ	78586259	4894600	1	[Firma]	2 6 5	4 5 0		2 4 5	2 0 5		
6	3 2 7 0 0 1 2 8	RODRIGO QUIROZ	78946460	4894700	1	[Firma]	1 6 7	3 9 0		1 7 6	2 1 4		
7	3 2 7 0 0 1 2 9	CLARIBEL ARANDIA	60946961	4894701	1	[Firma]	1 9 7	4 2 3		2 9 1	1 3 2		
8	3 2 7 0 0 1 3 0	GUIDO PARDO	78956662	4894702	1	[Firma]	1 2 2	3 7 5		1 4 3	2 3 2		
9	3 2 7 0 0 1 3 1	MARTIN DIAZ	78946763	4894703	1	[Firma]	2 0 1	5 8 6		3 0 2	2 8 4		
10	3 2 7 0 0 1 3 2	PAOLA VARGAZ	67746964	4894704	1	[Firma]	2 2 0	6 7 5		3 6 9	3 0 6		
11	3 2 7 0 0 1 3 3	MILENKA SOLIZ	78946965	4894705	1	[Firma]	1 5 5	3 8 9		1 5 6	2 3 3		
12	3 2 7 0 0 1 3 4	FERNANDO CORAZA	78946166	4894706	1	[Firma]	2 4 5	6 8 9		4 3 8	2 5 1		
13	3 2 7 0 0 1 3 5	MELANY CALLE	68976975	4894707	1	[Firma]	1 6 7	4 2 3		1 9 4	2 2 9		
14	3 2 7 0 0 1 3 6	GUSTAVO ROJAS	78946976	4894708	1	[Firma]	1 8 9	4 2 7		2 6 6	1 6 1		
15	3 2 7 0 0 1 3 7	FREDDY ANTEZANA	77746989	4894709	1	[Firma]	1 2 3	6 5 5		4 3 3	2 2 2		
16	3 2 7 0 0 1 3 8	VIOLETA TORREZ	60646945	4894710	1	[Firma]	2 9 1	8 6 1		4 8 9	3 7 2		
17	3 2 7 0 0 1 3 9	CARMEN VILLA	70544032	4894711	1	[Firma]	1 1 4	5 5 7		2 9 3	2 6 4		
18	3 2 7 0 0 1 4 0	SERGIO NINA	70646980	4894712	1	[Firma]	1 5 5	6 2 4		3 1 4	3 1 0		
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													
66													
67													
68													
69													
70													
71													
72													
73													
74													
75													
76													
77													
78													
79													
80													
81													
82													
83													
84													
85													
86													
87													
88													
89													
90													
91													
92													
93													
94													
95													
96													
97													
98													
99													
100													
TOTAL							3 1 5 7	8 5 4 1	4 5 6 0		3 9 8 1		

Observaciones:

DATOS DE LA/EL JEFA/E DE ZONA
 NOMBRE Y APELLIDO: JUAN CARLOS MAYDANA ROJAS CÉDULA DE IDENTIDAD: 6543867
 FIRMA: [Firma] FECHA: 23 / 3 / 2021

4.6. Llenado del formulario C6 "Recuento preliminar la/el jefa/e de zona"

Este formulario se llena después de haber concluido con el llenado del formulario C5, de acuerdo a los siguientes pasos:

Paso 1: Verificar los totales calculados en el formulario C5.

Paso 2: Copiar código de zona censal anotado en el formulario C5.

Paso 3: Copiar los siguientes datos del Formulario C5.

- ◆ Total de viviendas (casilla A)
- ◆ Total de personas (casilla B)
- ◆ Total de mujeres (casilla C)
- ◆ Total de hombres (casilla D)

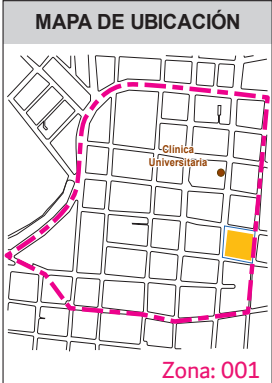
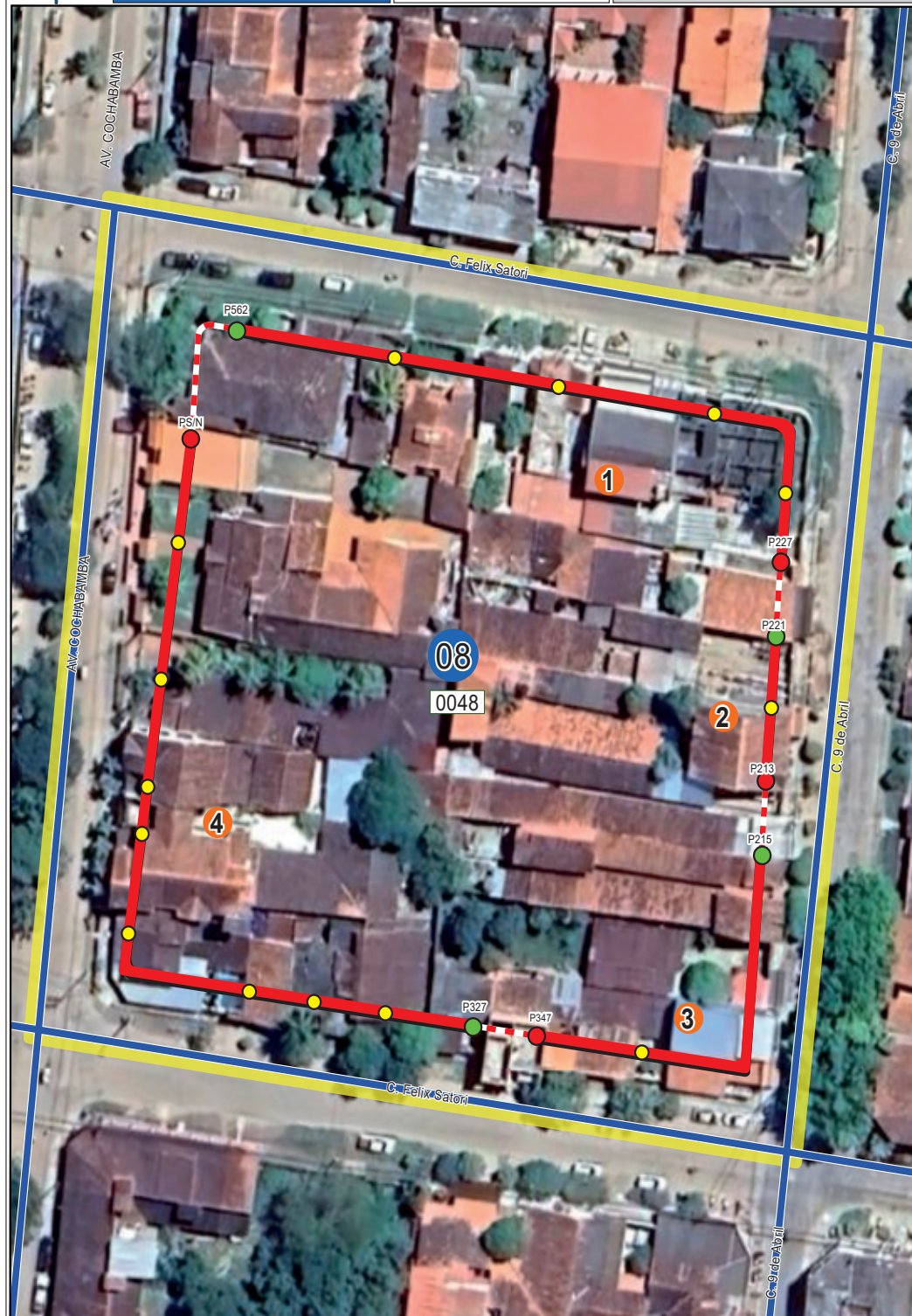
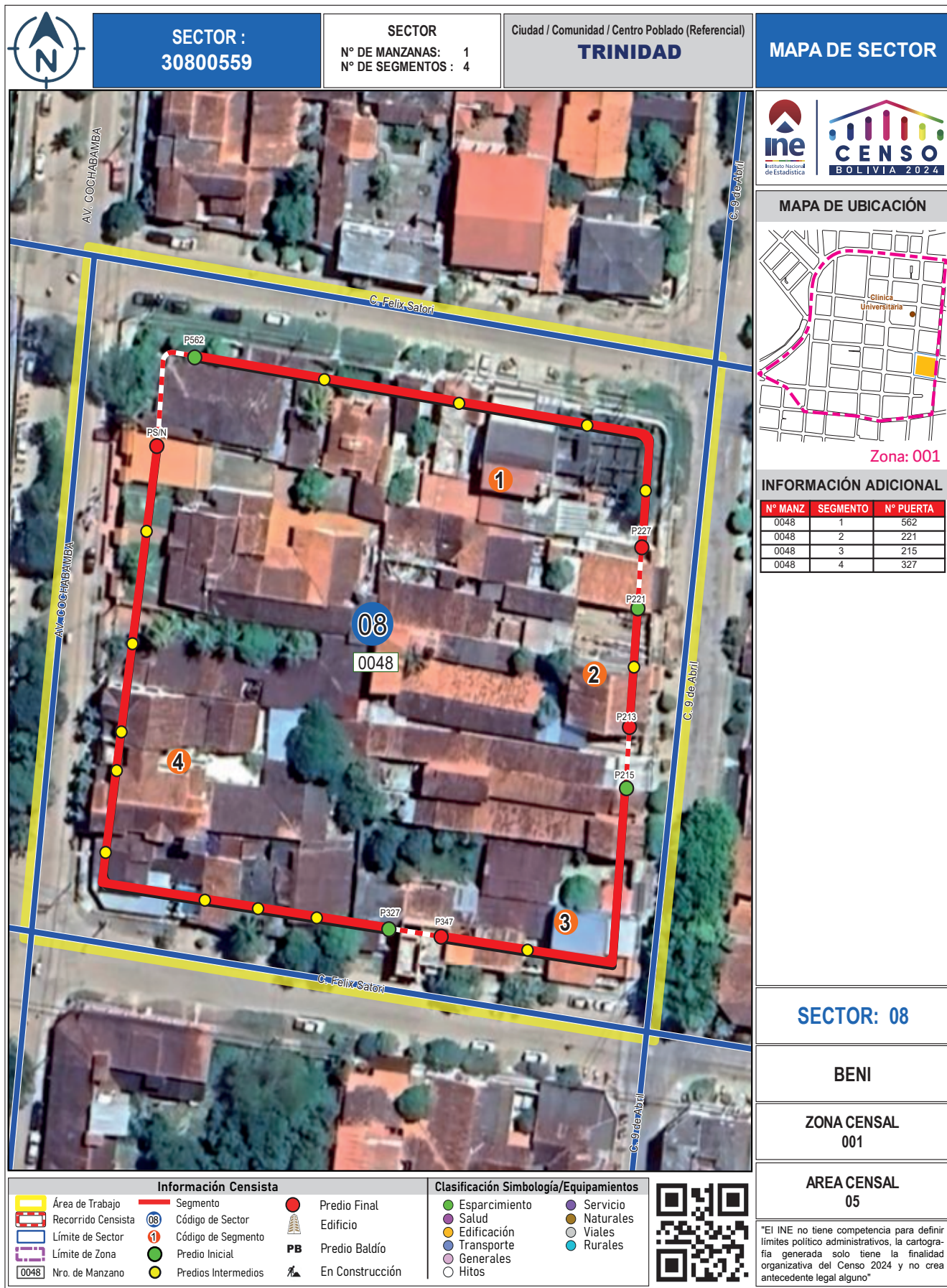
Paso 4: Registrar los datos completos de la/el jefa/e de zona, con letra clara y legible: nombre y apellido, fecha y firma.

Paso 5: Entregar el FORMULARIO C6 a la/el jefa/e de área, verificando previamente que toda la información sea correcta.

EJEMPLO DEL LLENADO DEL FORMULARIO C6

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA												C6	
RECUESTO PRELIMINAR DE LA/EL JEFA/E DE ZONA													
Escriba con este tipo de números: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9													
Código de zona: 3 2 7 0 4 1 0 1 0 0 1													
Copie los totales de la PARTE III de RECUESTO PRELIMINAR del formulario C5													
TOTAL VIVIENDAS			TOTAL PERSONAS			TOTAL MUJERES			TOTAL HOMBRES				
3 1 5 7			8 5 4 1			4 5 6 0			3 9 8 1				
DATOS DE LA/EL JEFA/E DE ZONA													
NOMBRE Y APELLIDO: JUAN CARLOS MAYDANA ROJAS													
CÉDULA DE IDENTIDAD: 6543867													
FECHA: 23 / 3 / 2021												FIRMA: [Firma]	

Mapa de sector en espacio geográfico amanzanado



INFORMACIÓN ADICIONAL

N° MANZ	SEGMENTO	N° PUERTA
0048	1	562
0048	2	221
0048	3	215
0048	4	327

SECTOR: 08

BENI

ZONA CENSAL
001

AREA CENSAL
05

Área de Trabajo	Segmento	Predio Final
Recorrido Censista	Código de Sector	Edificio
Límite de Sector	Código de Segmento	Predio Baldío
Límite de Zona	Predio Inicial	En Construcción
Nro. de Manzano	Predios Intermedios	

"El INE no tiene competencia para definir límites político administrativos, la cartografía generada solo tiene la finalidad organizativa del Censo 2024 y no crea antecedente legal alguno"



OFICINA CENTRAL LA PAZ
Avenida José Carrasco N° 1391 - Miraflores
Telf.: (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885 - info@ine.gob.bo
www.ine.gob.bo

 @INE_Bolivia  ineboliviaoficial  ineboliviaoficial

 @ine_bolivia  ineboliviaoficial  INE - Bolivia