

Instrucciones

MUNICIPIO



CENSO

DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS

CUBA • 2012

La Habana, marzo de 2012

“Año 54 de la Revolución”

ÍNDICE.

INTRODUCCION.....	3
BASE LEGAL DEL CENSO.....	4
COMISIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL CENSO.	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DPTO MUNICIPAL DEL CENSO.....	5
DEBERES Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL CENSO.....	6
DEBERES Y FUNCIONES DEL JEFE METODOLOGÍA.....	8
DEBERES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CARTOGRAFÍA.....	9
DEBERES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.....	10
I. PRINCIPALES TÁREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA DE PRE-ENUMERACIÓN.....	10
1. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL.....	10
2. REUNIONES DE LAS COMISIONES DE COORDINACIÓN PARA EL CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LOS PLANES.....	11
3. ADIESTRAMIENTO INTERNO AL PERSONAL EN LABORES CENSALES.....	11
4. DELEGACION DE FUNCIONES.....	11
5. ESTIMADO DE PERSONAL PARA EL CENSO. SELECCIÓN Y EMPLANTILLAMIENTO.....	11
6. PLAN DE CAPACITACION.....	12
7. OBTENCION DE LOS LOCALES Y RECURSOS PARA DESARROLLAR LOS SEMINARIOS.....	15
8. DISTRIBUCION DEL MATERIAL CENSAL: PROVINCIA - MUNICIPIO – ÁREA.....	15
9. REVISION Y CONTROL DE LA PREPARACION DE LOS MATERIALES DEL PERSONAL DE CAMPO EN LAS OFICINAS DE ÁREAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS ORIENTADAS EN LAS INSTRUCCIONES PARA ESE NIVEL.....	15
10. COORDINACION CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y MINISTERIO DE LAS FUERZAS ARMADAS.....	15
11. APERTURA Y ORGANIZACION DE LAS OFICINAS DE ÁREAS.....	16
12. CONFECCION DEL REGISTRO DE CREDENCIALES.....	16
13. CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS GUIAS DE ENUMERACION. RECORRIDO EN EL TERRENO DEL PERSONAL DE CAMPO.....	16
14. VIVIENDAS COLETIVAS Y LOCALES DE TRABAJO.....	17
15. SUPERVISION Y CONTROL DE LA ENTREGA DE LAS BOLSAS AL PERSONAL DE CAMPO.....	17
16. EJECUCION DE LOS PLANES: ASEGURAMIENTO, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, CAPACITACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y DIVULGACION.....	17
17. RELACION DE CODIGOS PARA NUMERAR LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES A LOS SEGMENTOS.....	17
18. CONFECCION DEL CORRELACIONADOR DISTRITO – SEGMENTO - CONSEJO POPULAR - PLAN TURQUINO.....	17
19. REVISION Y LIQUIDACION DE TÁREAS PENDIENTES ANTES DE LA ENUMERACION.....	17
II. PRINCIPALES TÁREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA DE ENUMERACIÓN.....	18
1. PARTE DE INICIO DE LA ENUMERACION Y PROGRESO DIARIO. INFORME SOBRE LA TERMINACION DE LA ENUMERACION.....	18
3. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS LABORES EN LAS OFICINAS CENSALES.....	18
4. PARTE DE INICIO DE LA ENUMERACION Y PROGRESO DIARIO. INFORME SOBRE LA TERMINACION DE LA ENUMERACION DE LAS ENCUESTAS DE COBERTURA Y CALIDAD.....	19
III. PRINCIPALES TÁREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA DE POST-ENUMERACIÓN.....	20
2. RECEPCION Y CONTROL EN LA OFICINA MUNICIPAL DE LA DOCUMENTACION DE LAS ÁREAS Y OTRAS TÁREAS DE LA OFICINA MUNICIPAL.....	20
3. REINTEGRO DEL MATERIAL A LAS CAJAS CORRESPONDIENTES. CUESTIONARIO CENSAL Y MODELOS UTILIZADOS. MATERIALES.....	21
4. CUESTIONARIOS Y MODELOS NO UTILIZADOS Y ANULADOS.....	21
5. INFORME FINAL DEL MUNICIPIO.....	21
6. TERMINACION DE LAS LABORES EN EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL.....	22
ANEXOS.....	23

INTRODUCCION.

A la Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI) se le ha confiado la tarea de realizar en nuestro país el Censo de Población y Viviendas del 2012.

Los Censos de Población y Viviendas, junto con otras fuentes de datos estadísticos son esenciales para el estudio y evaluación de la situación socioeconómica del país. Sus resultados son necesarios para la planificación del desarrollo a seguir en los campos de la actividad económica, salud pública, educación, vivienda, etc. Además, los datos del Censo son indispensables para el análisis y determinación de la composición, distribución y crecimiento de la población.

Estas Instrucciones van dirigidas al personal que trabaja en el nivel municipal del Censo, lugar desde donde se dirige directamente el levantamiento censal y las encuestas para evaluar la cobertura y calidad del censo.

BASE LEGAL DEL CENSO.

Un Censo de Población y Viviendas es un operativo tan voluminoso y complejo, es un trabajo que necesariamente hay que desarrollar en equipo y que moviliza tantos recursos de la sociedad, que requiere necesariamente de una cobertura legal

La base legal de un Censo puede presentarse de muy diversas formas. Así por ejemplo, en la experiencia internacional puede aparecer incorporado en la Constitución del país, puede ser una Ley, un Decreto, Resolución, o Acuerdo, o incluso una combinación de algunas de ellas. En la experiencia nacional lo más común ha sido la emisión de un Decreto Presidencial. (ver anexo 3)

COMISIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL DEL CENSO.

Esta Comisión, tendrá como funciones:

- Garantizar que las entidades que la integran tengan la debida participación según sus responsabilidades, en la realización del Censo de Población y Viviendas del 2012.
- Emitir directivas y resoluciones administrativas de apoyo al Censo.
- Movilizar los recursos humanos y materiales necesarios para la realización del Censo a través de las entidades que la integran.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del Plan Censal.
- Crear las Sub-Comisiones de Aseguramiento, Transporte, Información, Cartografía Censal, Diseño y Comunicación, Capacitación y Recursos Humanos.
- Cuántas más fueran necesarias para el cumplimiento de los fines que motiva su creación.

Estará integrada a ese nivel por:

- La Oficina Nacional de Estadística e Información, el Consejo de Administración Municipal, Ministerio

de Economía y Planificación, Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Finanzas y Precios, Ministerio de las Fuerzas Armadas Revolucionarias, Ministerio del Interior, Ministerio de la Informática y las Comunicaciones, Ministerio de la Educación Superior, Ministerio de Educación, Ministerio del Transporte, Instituto Nacional de la Vivienda, Instituto Cubano de Radio y Televisión, Instituto de Planificación Física y la Dirección de Comunales.

Se invita a la Unión de Jóvenes Comunistas, la Central de Trabajadores de Cuba, la Federación de Estudiantes de la Enseñanza Media, la Federación de Estudiantes Universitarios, los Comités de Defensa de la Revolución, la Asociación Nacional de Agricultores Pequeños y la Federación de Mujeres Cubanas a que se integren a la Comisión Coordinadora, mediante un representante que, a ese efecto, cada uno designe.

La presidencia de la Comisión de Coordinación será la siguiente:

Presidente: Presidente del Consejo de la Administración Municipal

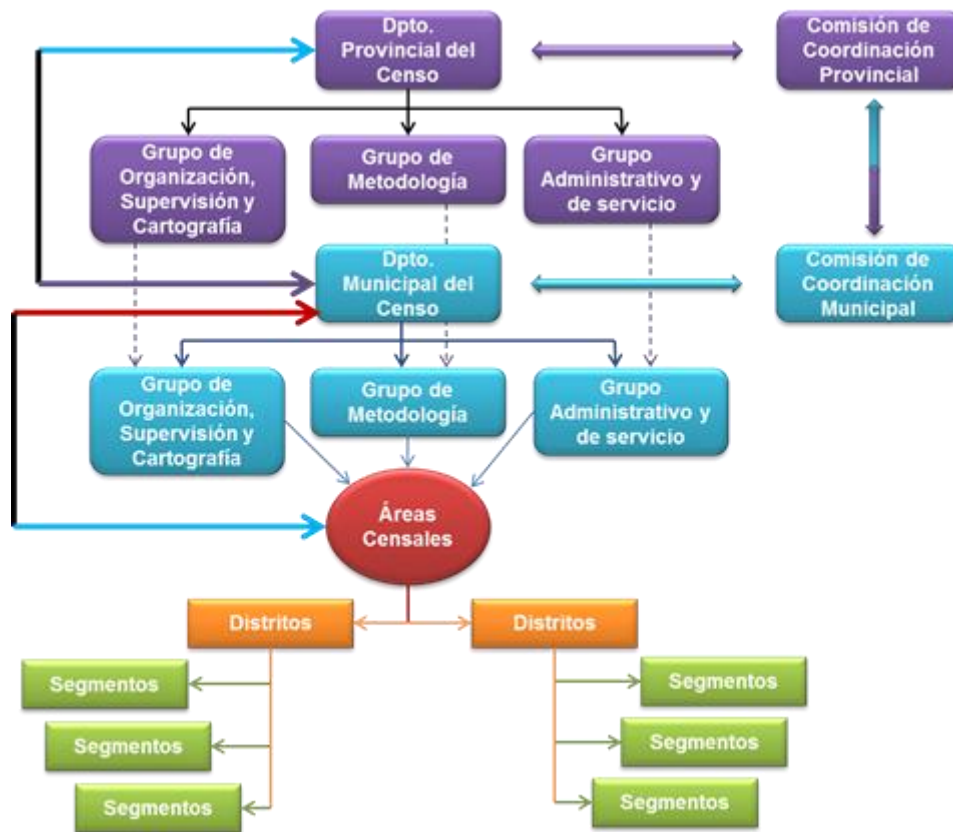
Vicepresidente: Director de la Oficina Municipal de Estadística

Secretario: Jefe del Departamento Municipal del Censo

La estructura Municipal del Censo trabajará en estrecha coordinación con esta Comisión, teniendo a su cargo la dirección técnica de las labores censales en el municipio, de acuerdo con las orientaciones que reciba de la estructura nacional o provincial del Censo.

La estructura Municipal del Departamento del Censo tendrá la responsabilidad de materializar todas las tareas censales en base a la aportación de los organismos que integran la Comisión de Coordinación Municipal.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DPTO MUNICIPAL DEL CENSO.



Las funciones de este Estructura Municipal serán las de ejecutar las tareas previstas en el Plan Censal y aquellas asignadas por la Estructura de Dirección Provincial o Nacional, de la Oficina Nacional de Estadísticas e Información, en las distintas etapas de trabajo en concordancia con la Comisión de Coordinación Provincial y Municipal. Según la fase del trabajo en que se encuentre, esta estructura estará integrada por:

- Jefe de la Estructura Municipal del Censo.
- Responsable de Metodología.
- Responsable de Organización, Supervisión y Cartografía.
- Responsable de Administración y Servicios.

Se establecen sub-divisiones territoriales dentro de la Estructura Organizativa del municipio por necesidades prácticas y administrativas, que alcanzan en la base hasta la unidad territorial mínima de enumeración censal.

Se han considerado las unidades censales siguientes:

Área censal: En todos los municipios del país se crean oficinas de control durante un período aproximado de 3 meses, constituyendo cada una de ellas un Área Censal que controla como norma de 12 a 18 Distritos (parte urbana), o 6 a 9 Distritos (parte rural), de acuerdo a las características específicas de cada territorio, lo cual facilita

las diversas operaciones de preparación, ejecución y control del Censo. En las áreas mixtas (urbano / rural), la norma se adecua a las características específicas de la zona, disminuyendo ésta en las zonas montañosas. Pueden existir Áreas Censales que por características específicas del territorio o por hacerlas coincidir con los límites de los Consejos Populares no cumplan con estas normas.

Distrito Censal: Históricamente se ha definido el Distrito como el territorio que en el período de enumeración atiende un Supervisor; el Distrito comprende de 2 a 4 Segmentos con un promedio de 3 como norma general, considerando las características específicas (topografía, viales, densidad de población, etc.) de cada lugar.

Teniendo en cuenta la utilidad de mantener estable en el tiempo esta estructura territorial, sustentada en base cartográfica, se decidió para este Censo mantenerlas siempre que fuera posible, de modo que pueden aparecer Distritos que superan la norma señalada en cuanto a Segmentos, e incluso a cantidad de Supervisores.

Segmento Censal: Es el territorio que cubre un Enumerador en el período de enumeración. En general su extensión superficial está en dependencia del promedio diario de entrevistas que se pueden realizar según las características del terreno, ya sea en parte urbana o rural. Debe enumerar, aproximadamente 250

personas, como norma, lo que equivale a un promedio entre 60-80 viviendas (parte urbana) y 60-70 viviendas (parte rural).

DEBERES Y FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL CENSO.

1. Organizar la Estructura Municipal del Censo.
2. Chequear que se esté realizando la custodia en las Oficinas de Áreas y del propio Municipio.
3. Participar en las reuniones de las Comisiones de Coordinación Municipal y Provincial.
4. Recibir el adiestramiento correspondiente.
5. Asegurar que el estimado de personal para el Censo es correcto.
6. Supervisar y controlar la selección y emplantillamiento del personal.
7. Garantizar que el material para los Seminarios se distribuya de acuerdo a las regulaciones y normas establecidas.
8. Garantizar los locales y recursos para desarrollar los Seminarios.
9. Chequear que se ha recibido el material necesario para efectuar la enumeración en el municipio.
10. Supervisar los Seminarios y aclarar cualquier duda metodológica.
11. Apertura de las Oficinas de las Áreas.
12. Chequear, conjuntamente con los Jefes de Áreas, que el personal de campo (Enumeradores y Supervisores) esté completo.
13. Fiscalizar que todos los planes de apoyo se están cumplimentando en tiempo y forma. Ordenará la solución a cualquier irregularidad.
14. Chequear que se haya coordinado todo lo referente a la alimentación y transportación del personal de campo.
15. Coordinar con los organismos estatales y organizaciones de masas.
16. Chequear que se han preparado correctamente en las Áreas los materiales para el personal de campo (Enumeradores y Supervisores) y que se he confeccionado el "**Registro de Credenciales**".

17. Comprobar que en las Áreas se realizó el recorrido para revisar el material cartográfico y las Guías de Enumeración.
18. Comprobar que se realizó por las Áreas, la entrega de los materiales al personal de campo en la forma orientada.
19. Garantizar que la Enumeración comience en tiempo y forma, resolviendo cualquier irregularidad.
20. Implementación, funcionamiento y actualización de la Sala de Control Municipal.
21. Delegar sus funciones, en caso de tener que ausentarse del Departamento, en el Jefe de Metodología.
22. Chequear que se garantice el alojamiento del personal censal cuando sea necesario.
23. Designar el personal que tomará parte en los trabajos de las muestras.
24. Permanecer en el Departamento Municipal el mayor tiempo posible.
25. Solucionar necesidades de personal faltante en las Áreas.
26. Chequear que se ha recibido de la Oficina del Área, el parte Progreso de la Enumeración.
 - 1er. día: antes de las -11:00 horas (Parte urbana y rural) del comienzo de la Enumeración.
 - 2do. al 11no. día: antes de las 17:00 horas (diario- parte urbana y rural) Total de Unidades de Alojamiento y residentes censados y acumulado (Modelo **"Progreso de la Enumeración"**).
27. Chequear que se haya digitado el reporte al Departamento Provincial del Censo.
 - 1er. día: antes de las 13:00 horas (Parte urbana y rural) Comienzo de la Enumeración.
 - 2ro. a 11no. día: antes de las 19:00 horas (diario -Parte urbana y rural). Total de unidades de alojamiento y residentes censados y acumulado. (Modelo **"Progreso de la Enumeración"**) por Segmentos censales.
28. Supervisará y controlará las Oficinas de las Áreas.
29. Garantizar la ejecución simultánea de todos los planes de apoyo.
30. Revisión y control en las Oficinas de las Áreas, del archivo de los cuestionarios.
31. Atención a los funcionarios o visitantes.
32. Controlar el entrenamiento práctico del personal que trabajará en la muestra, además del resto de las tareas a desarrollar en esta etapa.
33. Informar al Dpto. Provincial del Censo la terminación de la Enumeración.
34. Supervisar que el material esté correctamente revisado y archivado, según **"Instrucciones a la Oficina del Área"**.
35. Supervisar que se estén confeccionando las cifras preliminares en las Áreas censales según lo establecido en las Instrucciones correspondientes para el llenado de los modelos 9 y 9A.
36. Chequear que se digiten las cifras preliminares provenientes de las Áreas.
37. Chequear que han sido bien empacutados todos los materiales según lo orientado:
 - ❖ Cuestionario
 - ❖ Modelos
 - ❖ Instrucciones
 - ❖ Mapas y planos utilizados en el Área
 - ❖ Otros materiales
38. Comprobar que las Oficinas de las Áreas han devuelto los equipos prestados por los Organismos.
39. Garantizar que el traslado de los cuestionarios y demás materiales se realice con custodia.
40. Supervisar la recepción del material censal proveniente de las Áreas.
41. Chequear el control y revisión de las carpetas de los Segmentos (Modelo 10."Carpeta Resumen del Segmento").
42. Confeccionar el informe final conjuntamente con los Responsables de Metodología y Organización.
43. Supervisar la terminación de las tareas en el Dpto. Municipal y el envío de los documentos al Dpto. Provincial.
44. Controlar a través del Responsable de Metodología el desarrollo de la

- enumeración de las Encuestas de Cobertura y Calidad.
45. Organizar reuniones diarias con los jefes de Metodología, de Organización y de Administración.
 46. Controlar la aplicación de las medidas de seguridad y protección previstas para el Dpto. Municipal y para las oficinas de Áreas

DEBERES Y FUNCIONES DEL JEFE METODOLOGÍA.

1. Colaborar con el Jefe de la estructura municipal del Censo en la organización del Dpto.
2. Recibir el adiestramiento correspondiente.
3. Sustituir en caso necesario, al Jefe de la estructura municipal del Censo.
4. Controlar y revisar el estimado del personal para el Censo, conjuntamente con el Responsable de Organización, Supervisión y Cartografía.
5. Preparación de los Seminarios a todo el personal que va a trabajar en el Censo.
 - ❖ Enumeradores
 - ❖ Supervisores
 - ❖ Personal de oficina
6. Orientar y chequear la confección de la relación de códigos para enumerar las carpetas de los Segmentos.
7. Supervisar la recepción del material censal, y su distribución a las Áreas.
8. Supervisar en las Áreas la entrega del material censal al personal de campo.
9. Cumplir instrucciones y disposiciones establecidas sin introducir modificaciones.
10. Controlar la disciplina del personal bajo su dirección (Oficinistas).
11. Velar y controlar la conservación del material censal.
12. Permanecer en el Dpto. Municipal el mayor tiempo posible.
13. Chequeo del archivo de los cuestionarios.
14. Supervisar que el flujo normal de la información se está cumplimentando, sin producirse cuellos de botella (acumulación del trabajo).
15. Aclaración de cualquier duda técnica u organizativa.

16. Chequear la recepción del parte del Progreso de la Enumeración de las Áreas, con las observaciones de las afectaciones producidas en cada uno de los Segmentos:

1er. día: antes de las -11:00 horas (Parte urbana y rural) comienzo de la Enumeración.

2do. al 11no. día: antes de las 17:00 horas (diario- parte urbana y rural) Total de Unidades de Alojamiento y residentes censados y acumulado (Modelo "**Progreso de la Enumeración**").

17. Chequear el procesamiento y reporte al Dpto. Provincial del Censo, con las observaciones de las afectaciones producidas en cada uno de los Distritos y Segmentos:

1er. día: antes de las 13:00 horas (Parte urbana y rural) comienzo de la Enumeración.

2do. a 11no. día: antes 19:00 horas (diario -Parte urbana y rural). Total de Unidades de Alojamiento y residentes y acumulado. (Modelo "**Progreso de la Enumeración**")

18. Supervisar el completamiento de las Carpetas por segmento. Chequear el archivo correcto de los modelos auxiliares, según las orientaciones del Manual Instrucciones al Área.
19. Revisar que se han realizado todas las tareas técnicas en las Oficinas de las Áreas.
20. Preparación de los Seminarios sobre las Encuestas de Cobertura y Calidad a todo el personal que va a trabajar en las mismas.

- ❖ Enumeradores
- ❖ Supervisores
- ❖ Personal de oficina

21. Chequear la recepción del parte del Progreso de la Enumeración proveniente de las Áreas durante el levantamiento de las Encuestas, con las observaciones de las afectaciones producidas en cada uno de los Segmentos:

- 1er. día: antes de las -11:00 horas (Parte urbana y rural) comienzo de la Enumeración.
- 2do. al 11no. día: antes de las 17:00 horas (diario- parte urbana y rural) Total de Unidades de Alojamiento y residentes censados y acumulado (Modelo **"Progreso de la Enumeración de las Encuestas"**).
22. Chequear el procesamiento y reporte al Dpto. Provincial del Censo, con las observaciones de las afectaciones producidas en cada uno de los Distritos y Segmentos:
- 1er. día: antes de las 13:00 horas (Parte urbana y rural) comienzo de la Enumeración.
- 2do. a 11no. día: antes 19:00 horas (diario -Parte urbana y rural). Total de Unidades de Alojamiento y residentes y acumulado. (Modelo **"Progreso de la Enumeración de las Encuestas"**)
23. Controlar y revisar las carpetas en el Dpto. Municipal.
24. Colaborar con el Jefe del Municipio en la confección del Informe Final.
25. Desarrollar, junto con los oficinistas del Dpto Municipal del Censo y demás personal de la Oficina Nacional de Estadística e Información municipal, una supervisión constante a las Oficinas de Áreas.

DEBERES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CARTOGRAFÍA.

1. Recibir el adiestramiento correspondiente.
2. Colaborar en la organización del Dpto. Municipal.
3. Controlar la disciplina del personal bajo su dirección.

4. Ejecución en tiempo y forma de los planes de apoyo.
 - ❖ Cartografía Censal
 - ❖ Recursos Laborales
 - ❖ Capacitación
 - ❖ Aseguramiento
 - ❖ Transportación.
 - ❖ Info - comunicaciones.
 - ❖ Divulgación.
5. Recepción del material censal proveniente de la estructura Provincial.
6. Revisar y controlar el estimado de personal para el levantamiento censal y para la muestra de las Encuestas de Cobertura y Calidad, así como los guías que se necesiten, conjuntamente con el Jefe de la estructura Municipal del Censo y el responsable de Metodología.
7. Aseguramiento al Plan de capacitación (Seminarios provinciales y municipales).
 - ❖ Distribución de los documentos al personal que se va a seminarar.
8. Garantizar locales y recursos para desarrollar los Seminarios.
 - ❖ Personal para el levantamiento censal y Seminarios especiales.
 - ❖ Personal de la Muestra.
9. Montaje y funcionamiento de la Sala de Control Municipal.
10. Colaborar con el Jefe de la estructura Municipal en la apertura de las Oficinas de las Áreas, así como controlar su organización y custodia.
11. Distribución del material censal a las Oficinas de las Áreas y supervisión de la distribución al personal de campo, según lo orientado en las Instrucciones a la Oficina del Área.
12. Velar y controlar la conservación del material censal.
13. Controlar las disponibilidades de materiales, equipos y otros recursos del municipio y de las Áreas, así como su distribución
 - ❖ Cuestionarios.
 - ❖ Modelos.
 - ❖ Lápices, bolígrafos, etc.
 - ❖ Estantes para las carpetas.
 - ❖ Calculadoras, etc.

14. Efectuar las coordinaciones con Organismos y Organizaciones de Masas.
15. Supervisar que las Oficinas de las Áreas devuelvan todos los equipos prestados por otros Organismos, al cierre de las mismas.
16. Controlar el empaquetamiento de todo el material censal para su posterior envío al Dpto. Municipal del Censo, según lo orientado en las Instrucciones al Área.
17. Supervisar que se cumplimente el traslado de la documentación con custodia, desde las Áreas al Municipio.
18. Controlar la recepción del material proveniente de las Áreas, a través del Modelo 12 **"Retorno del Material a las Oficinas Censales"**.
19. Apoyar las tareas referentes a la Muestra de Cobertura.
20. Colaborar con el Jefe del Municipio en la confección del Informe Final.
21. Organizar y controlar el empaquetamiento de todo el material censal para su envío al Dpto. Provincial del Censo a través del Modelo 12 **"Retorno del Material a las Oficinas Censales"**.
22. Realizar cuantas otras tareas organizativas sean necesarias.
23. Comprobará y aprobará los cambios a la base cartográfica que se propongan por las Áreas, de acuerdo con las observaciones que haga el personal de campo durante el recorrido previo y la enumeración.
24. Supervisará las Áreas antes, durante y después de la enumeración en coordinación con el Jefe de la estructura municipal del Censo y el responsable de Metodología.
25. Organizará y atenderá la Sala de Control, manteniendo la información actualizada diariamente.
26. Comprobará que en cada Distrito haya sido establecido el punto de control del Supervisor (lugar donde se encontrará diariamente con los enumeradores a su cargo).

DEBERES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.

1. Colaborar con el Jefe de la Estructura Municipal del Censo en la organización de la misma.
2. Resolver todas las actividades relacionadas con el servicio interno (limpieza del lugar, choferes, custodios, etc.).
3. Asegurar las disponibilidades y distribución de materiales, equipos y otros recursos del municipio y de las Áreas.
 - ❖ Cuestionarios
 - ❖ Modelos
 - ❖ Lápices, bolígrafos, etc
 - ❖ Estantes para carpetas
 - ❖ Calculadoras, etc.
4. Colaborar con el Jefe de la Estructura municipal en la apertura de las Áreas.
5. Control de los gastos y control de la caja chica.
6. Garantizar el pago al personal contratado en la fecha prevista.
7. Controlar la disciplina laboral del personal de la estructura Municipal del Censo y de las Áreas.
8. Garantizar que las Áreas y el municipio estén custodiadas por los compañeros designados hasta el cierre de las mismas.
9. Garantizar que se cumpla el traslado de la documentación censal con custodia, desde las Áreas al municipio.
10. Asegurar el traslado de los paquetes con todo el material censal a la estructura provincial con la custodia correspondiente.

I. PRINCIPALES TÁREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA DE PRE-ENUMERACIÓN.

1. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL.

El Jefe de la estructura Municipal del Censo organizará el mismo, atendiendo a las tareas que tiene que desarrollar, controlando su ejecución para garantizar que estas se realicen

en el plazo fijado para esas labores. Debe crear los frentes de trabajo siguientes:

- Metodología
- Organización, Supervisión y Cartografía
- Administración y Servicios

Con ello se garantiza la ejecución y control de las tareas que se señalan en los epígrafes donde se desarrolla el contenido de trabajo de los mismos. Así mismo se debe designar al responsable de las Encuestas de Cobertura y Calidad, según el cargo previsto en la plantilla para este propósito.

Una vez creado los frentes de trabajo, el Jefe Municipal realizará un adiestramiento interno donde explicará la organización del Dpto. y las tareas a desarrollar por cada uno de los integrantes de la oficina.

2. REUNIONES DE LAS COMISIONES DE COORDINACIÓN PARA EL CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LOS PLANES.

Se realizarán las reuniones necesarias, teniendo en cuenta que las mismas permitirán establecer una estrecha coordinación entre los integrantes de la Comisión de Coordinación Municipal, así como con la Comisión de Coordinación Provincial, garantizando con ello el cumplimiento de los planes y requerimientos de las diferentes etapas censales.

Se crearán Sub-comisiones para elaborar los planes complementarios de apoyo: cartografía censal, transporte, aseguramiento, info-comunicaciones, capacitación, recursos humanos, y divulgación. Asimismo se efectuarán reuniones bilaterales y multilaterales con los diferentes organismos, de acuerdo a los requerimientos de las tareas a desarrollar, asegurando su participación en lo que a cada cual compete (MIC, MININT, MINFAR, CDR, ANAP, etc.).

3. ADIESTRAMIENTO INTERNO AL PERSONAL EN LABORES CENSALES.

El Jefe de la estructura Municipal le facilitará al personal del Dpto. Municipal bajo su responsabilidad, el conocimiento de

antecedentes del trabajo censal y le explicará sobre las diferentes tareas que se irán desarrollando, así como la participación de ellos en los trabajos preparatorios (Segmentación, digitación del Registro Previo e impresión de las Guías de Enumeración, derroteros de Distritos, etc.). Le explicarán además, que posteriormente las personas designadas recibirán el Seminario sobre Metodología Censal. Al tiempo que realizará coordinaciones con la Oficina Nacional de Estadística e Información municipal para desarrollar el adiestramiento de parte de su personal que pudiera ser utilizado en su momento en las labores censales, fundamentalmente en la atención directa a las Áreas Censales.

4. DELEGACION DE FUNCIONES.

El Jefe Municipal del Censo, deberá descentralizar sus tareas delegando funciones y exigiendo su cumplimiento mediante el chequeo sistemático de las mismas, tomando las medidas que cada caso requiere.

La delegación de funciones no merma su responsabilidad y la misma estará acorde con la complejidad del municipio (total de habitantes, asentamientos, distritos, etc.).

Para ello creará frentes de trabajo a los que se hizo referencia en el **punto 1**, designando responsables para cada uno. En caso de tener que ausentarse del Dpto., lo sustituirá en su cargo el Jefe de Metodología.

5. ESTIMADO DE PERSONAL PARA EL CENSO. SELECCIÓN Y EMPLANTAMIENTO.

El Jefe de Organización, Supervisión y Cartografía preparará un informe sobre el estimado de personal necesario para cubrir los distintos frentes de trabajo del Censo, sobre las bases de las normas establecidas por su homólogo a nivel nacional. El informe debe contemplar las necesidades de Enumeradores, Supervisores, así como una reserva de un 20% para cubrir las bajas que por cualquier causa se produzcan. También se deberá calcular los guías necesarios para la parte rural, así como el personal de apoyo municipal y de Áreas, y personal contratado que se utilizará fundamentalmente para las Encuestas de Cobertura y Calidad.

Terminado este trabajo, debe ser revisado por el Jefe del Dpto. Municipal, quien le hará las modificaciones que estime pertinente, a fin de que las cifras sean representativas de las necesidades reales del Municipio. Posteriormente, el mismo se debe someter a la aprobación del Dpto. Provincial del Censo.

Se coordinará con la Dirección de Educación, que preside la Sub-comisión de Capacitación, las necesidades de personal para los trabajos de terreno (partiendo del principio de la cercanía de la residencia con la zona de trabajo), que en lo fundamental será ejecutado por estudiantes (Enumeradores) y profesores (Supervisores) de la Enseñanza Técnica y Profesional. En municipios donde no exista este tipo de enseñanza o donde sus alumnos no alcancen, la coordinación tendrá que hacerse a través de la estructura Provincial del Censo y de la Comisión de Coordinación a ese nivel.

En cualquier caso se confeccionará el Modelo **"Relación de personal seleccionado"**, donde se relacionarán los estudiantes, trabajadores y demás personal requerido para realizar cada tipo de tarea en los diferentes niveles de la estructura censal. Esta relación recogerá, de acuerdo a las instrucciones, los datos siguientes:

- ❖ Nombre del centro de estudio o de trabajo, organización, dirección y teléfono.
- ❖ Nombres y apellidos de cada persona.
- ❖ Dirección particular, teléfono, sexo, edad, último año aprobado y profesión.

Adicionalmente se realizará un resumen, en base a los datos recogidos en el Modelo **"Relación de personal seleccionado"**, el cual recogerá los siguientes datos:

- ❖ Nombre del centro de estudio o de trabajo y organización.
- ❖ Dirección del centro de trabajo.
- ❖ Cantidad de personal seleccionado.

Al Dpto. Provincial del Censo se le entregará una copia del resumen y de los Modelos **"Relación de personal seleccionado"**, para su aprobación. El original se utilizará en el Dpto. Municipal, archivándose en un folder. Las instrucciones para confeccionar el Modelo 16

"Relación de personal seleccionado" aparecen al final de este manual.

Al personal seleccionado, o sea, el enviado por la Dirección Municipal de Educación, las Empresas, Entidades y organizaciones de masa para cubrir los cargos de Supervisores y Oficinistas de Área, se le aplicará una prueba de aptitud durante el seminario para comprobar sus conocimientos.

6. PLAN DE CAPACITACION.

Todo el desarrollo del Plan de Capacitación se coordina con la Sub-comisión de Capacitación, que será la responsable de esta actividad. El mismo se despliega en dos fases, la primera de las cuales se inicia en mayo y junio, teniendo como objetivo dotar al personal censal de conocimientos generales sobre el tema e introducirle los conceptos básicos. La segunda fase va dirigida a profundizar en los conceptos básicos y a instruir sobre el llenado del cuestionario censal y demás modelos

La estructura Municipal del Censo analizará la relación del personal seleccionado, aprobando el emplantamiento de aquellos que trabajarán en cada nivel. Aprobará la selección del personal que asistirá al Seminario Municipal, de acuerdo a las orientaciones recibidas de la provincia. Recibirá con suficiente tiempo (diez días antes) el material del Seminario, a través del Modelo 11 **"Control de Entrega del Material a las Oficinas Censales"**, para que sea distribuido, para su estudio, entre el personal que va a asistir al Seminario Municipal.

Al personal del Municipio se le impartirán los materiales siguientes:

1. Manual de Formación Censal.
2. Bases Metodológicas.
3. Instrucciones Enumerador.
4. Instrucciones Supervisor.
5. Instrucciones Área Censal.
6. Instrucciones Municipio.
7. Cuestionario Básico, pliegos adicionales y modelos auxiliares.
8. Instrucciones Enumerador de Cobertura.
9. Instrucciones Supervisor de Cobertura.
10. Instrucciones Área Cobertura.
11. Cuestionarios y modelos para la Encuesta de Cobertura.

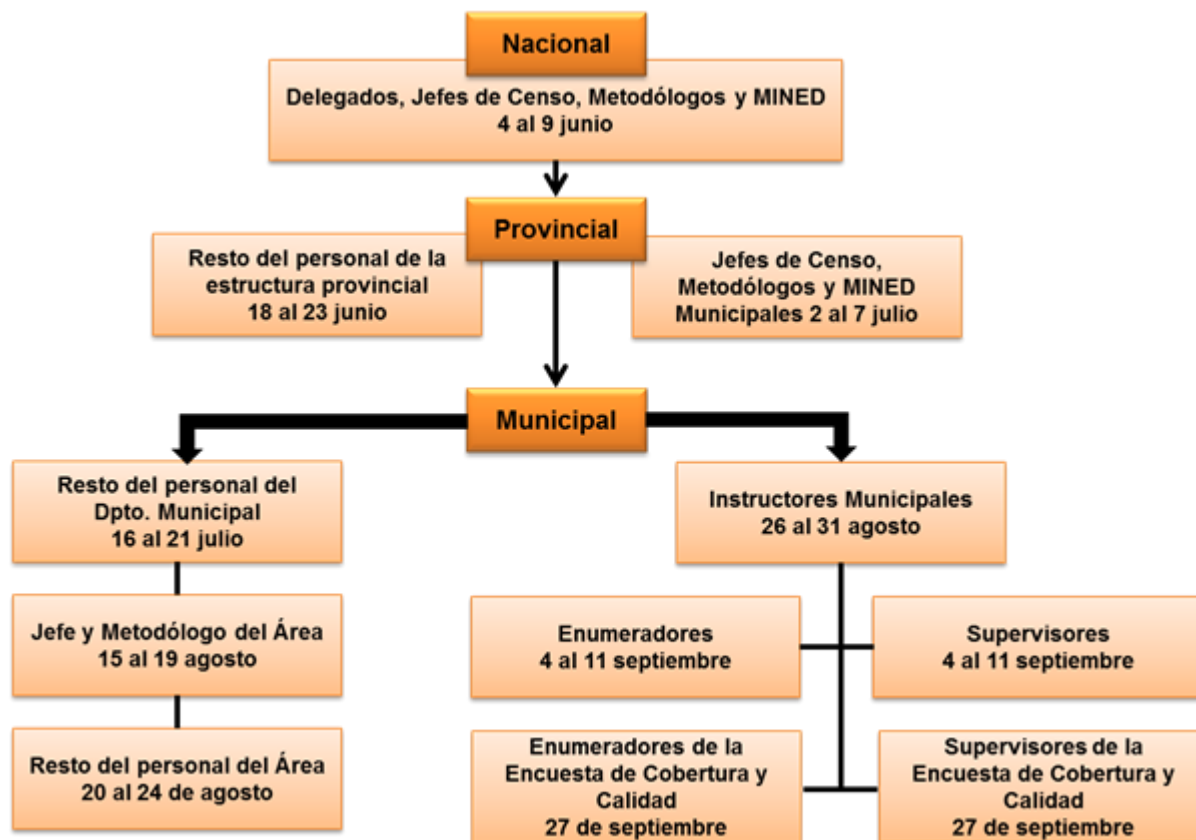
12. Instrucciones Enumerador de Calidad.
13. Instrucciones Supervisor de Calidad.
14. Instrucciones Área Calidad.
15. Cuestionarios y modelos para la Encuesta de Calidad.

Una vez concluido el Seminario se confeccionará en base al aprovechamiento del mismo el Modelo 17 **"Informe del Personal**

Seminariado", anotando los datos solicitados en el mismo, según las instrucciones que aparecen en este manual.

Con vistas a que los miembros de la Comisión de Coordinación Municipal colaboren durante la Enumeración en el control y comprobación del trabajo de las áreas, deberán recibir su adiestramiento para que puedan ejecutar su trabajo con calidad.

Los seminarios se desarrollarán siguiendo el esquema que se presenta a continuación



Como se aprecia en el esquema, la capacitación censal se desarrolla en forma de cascada desde el nivel nacional hasta los Supervisores y Enumeradores mediante una sucesión de seminarios en los que se debe garantizar la preparación de todo el personal que participa en las labores del levantamiento censal. Este esquema concluye con la preparación del personal de las Encuestas de

Cobertura y Calidad. Debe ser complementado con los seminarios relacionados con el proceso de revisión – verificación – codificación y digitación.

En la base de este sistema en cascada se encuentran los Enumeradores y Supervisores, que constituyen el personal que estará sobre el terreno. La distribución del tiempo durante estos últimos seminarios se presenta a continuación.

No	Actividad- Temática	Fecha	Horas/c	Participan
1	Concentración en las sedes donde se realizarán los seminarios	4/9/12		Supervisores- Enumeradores
	a) Acto de inicio de curso (Matutino especial se invitarán a personalidades del territorio)			
	b) Organización de los grupos (se organizarán grupos de supervisores y enumeradores por separados)			
	c) Presentación de los instructores			
	d) Distribución del personal por áreas			
2	Teoría y práctica de gabinete	5-8/9/12		
	a) Introducción (Estructura y manejo del cuestionario)	5/9/12	4	
	b) Sección I del cuestionario (Localización Geográfica)		2	
	c) Sección II del cuestionario (Tipo de Unidad de Alojamiento)		2	
	d) Sección III del cuestionario (Características de la Vivienda)	6/9/12	8	
	e) Sección IV del cuestionario (Características Generales y Educativas de las personas)	7/9/12	8	
	f) Sección IV del cuestionario (Estado Civil o Conyugal y Características Económicas de las personas)	8/9/12	8	
	g) Práctica de Gabinete			
	h) Evaluación	9/9/12	2	
	i) Prácticas de terreno		4	
	j) Prácticas de terreno	10/9/12	8	Enumeradores
k) Sistematización o reciclaje teórico conceptual y práctico	11/9/12	8	Enumeradores	
l) Seminario a los Supervisores (Manual de Instrucciones al Supervisor)	10-11/9/12	16	Supervisores	
m) Recorrido por el terreno (Supervisor con Enumerador)	12-13/9/12	16	Supervisores - Enumeradores	
3	Reunión en área censal	14/9/12		Supervisores - Enumeradores
	a) Entrega del material censal b) Precisiones organizativas finales			
4	Levantamiento censal	15 - 24/9/12		
5	Cuadre y entrega de la documentación censal	25/9/12		

7. OBTENCION DE LOS LOCALES Y RECURSOS PARA DESARROLLAR LOS SEMINARIOS.

Igualmente, se preparará un informe sobre el total de aulas o locales existentes en las partes Urbana y Rural del Municipio, con condiciones para impartir los Seminarios al personal del Censo y de las Encuestas. El informe deberá contener la dirección donde se encuentra ubicada el aula o local así como la capacidad de cada uno.

La Sub-comisión de Capacitación, conjuntamente con el Jefe de la Oficina Municipal, son los encargados de analizar el informe y gestionar y garantizar los locales para impartir los Seminarios.

Los materiales impresos para el Seminario y otros medios auxiliares se proveerán por la Oficina Provincial del Censo.

8. DISTRIBUCION DEL MATERIAL CENSAL: PROVINCIA - MUNICIPIO – ÁREA.

El Departamento Municipal recibirá, a través del Modelo 11 "**Control de Entrega del Material a las Oficinas Censales**", el material impreso necesario para las labores censales, el cual se utilizará en su oficina o se distribuirá a las Oficinas de las Áreas, según las normas que aparecen en el Manual de Instrucciones al Área. Si por cualquier motivo justificado, las Oficinas de Área, necesitaran solicitar material adicional el Municipio, deberán hacerlo a través del Jefe del Área, en cuyo caso el Municipio analizará la situación existente dando la solución adecuada. Con el resto de los materiales necesarios para el levantamiento se procederá de igual forma y particularmente para el cuestionario censal (modelo C-1) se deberán relacionar los folios entregados a cada Área.

9. REVISION Y CONTROL DE LA PREPARACION DE LOS MATERIALES DEL PERSONAL DE CAMPO EN LAS OFICINAS DE ÁREAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS ORIENTADAS EN LAS INSTRUCCIONES PARA ESE NIVEL.

a) Supervisor

Se revisará que el material asignado al Distrito este completo: Expediente Cartográfico con mapa o plano del Distrito y sus límites y Derroteros; Modelos 2 o 3 "**Guías de Enumeración urbana o rural**" de todos los Segmentos que comprende el Distrito, así como la anotación de todos los datos que se soliciten en la carátula impresa del folder.

Las Guías de Enumeración y el Modelo 15 "**Control de materiales al personal de campo**" tanto del Supervisor como de cada Enumerador deben estar en el folder.

b) Enumerador

El material asignado al Segmento debe contener la Guía de Enumeración del Enumerador colocada en un folder, con anotaciones en la parte exterior a letras grandes de: Provincia, Municipio, Área, Distrito y Segmento. Debe chequearse además cuestionarios (C-1, C-1a y C-1b) y modelos auxiliares, que estén distribuidos de acuerdo a las normas establecidas en las instrucciones al Área Censal.

Se comprobará que se haya incluido en los materiales la tablilla, presilla y el bolígrafo. Si el material estuviera incompleto, se ordenará completarlo.

10. COORDINACION CON EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y MINISTERIO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

El Municipio excluirá de su enumeración las dependencias o instalaciones militares o civiles de organismos que se haya coordinado enumerar por ellos mismos.

Los residentes en esos centros no serán censados por los enumeradores seleccionados en el Municipio, sino por personal de esos Ministerios. La coordinación de esta tarea se realizará a niveles superiores, comprobándose por el Dpto. Municipal que los organismos han recibido instrucciones y están preparados para realizar el levantamiento censal.

11. APERTURA Y ORGANIZACION DE LAS OFICINAS DE ÁREAS.

Con fecha 1ro de agosto se procederá a la apertura de las Oficinas de Áreas Censales. El Jefe del Dpto. Municipal inspeccionará cada una de ellas y en caso necesario, realizará las gestiones pertinentes con la Comisión de Coordinación Municipal a fin de dotarlas del mobiliario y de los equipos necesarios para el buen desarrollo del trabajo.

Al abrir las Áreas Censales, el Dpto. Municipal les hará entrega de:

Expediente del Área Censal. el cual consta de mapa o plano, límites y Derrotero de la misma. El que se debe revisar en el terreno para familiarizarse y detectar cualquier irregularidad existente.

Expediente Cartográfico de los Distritos con el correspondiente mapa o plano del Distrito, límites y derroteros, y original y dos copias de las Guías de Enumeración de sus Segmentos. Ello debe ser revisado en el terreno para ganar en conocimiento y dominio práctico del territorio y poder detectar cualquier irregularidad existente.

También recibirán todo el material censal para su trabajo (carpetas, cuestionarios, modelos, folder, etc.). El Área Censal participa además en la gestión de las entrevistas y en la ubicación y localización de Enumeradores y Supervisores seleccionados según su lugar de residencia.

A partir de su apertura, se comenzará a efectuar la custodia de las Oficinas de las Áreas por el personal asignado a estos efectos.

12. CONFECCION DEL REGISTRO DE CREDENCIALES

El Dpto. Municipal confeccionará por duplicado el modelo 14 “**Registro de Credenciales**” por Área, el cual está destinado al personal censal cuyas funciones lo requieran, o sea, el personal de campo (Enumeradores y Supervisores) y los custodios de las oficinas de Áreas Censales. El número de Credencial será consecutivo a nivel municipal.

El Dpto. Municipal deberá anotar en dicho Registro los datos siguientes:

- En recuadro superior derecho anotar Provincia, Municipio, Área No. y nombre del Jefe de Área.
- En la primera columna se anotarán el No. de credencial, teniendo en cuenta la cantidad de Segmentos (Enumeradores) y Distritos (Supervisores), así como los custodios de cada Área más un 20 % de reserva.
- El resto de los datos del modelo serán llenados por la Oficina del Área según instrucciones del Manual del Área.

13. CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS GUIAS DE ENUMERACION. RECORRIDO EN EL TERRENO DEL PERSONAL DE CAMPO.

El Dpto. Municipal chequeará el control y actualización de las Guías de Enumeración en las Áreas, cerciorándose de que efectivamente se ha realizado el recorrido en el terreno por parte del personal de campo, tal cómo se orienta en las Instrucciones a la oficina del Área, así como que se han realizado las correcciones en las Guías y/o en la cartografía en caso de ser necesario.

Antes del recorrido previo, se debe haber revisado por parte del Municipio, que los límites y derroteros de los Distritos están correctos, que el mapa o plano fijado en el folder del Supervisor es el correspondiente a las Guías archivadas en el mismo, y que el territorio cubierto por cada Segmento pertenece al Distrito.

14. VIVIENDAS COLECTIVAS Y LOCALES DE TRABAJO.

El Dpto. Municipal confeccionará el Modelo 18 **"Control de Colectividades con residentes"**, entregando a cada Área una relación de las colectividades y locales de trabajo bajo su control.

Chequeará si las Áreas han actualizado esta relación y si están contenidos dentro de un Segmento normal o conforman varios Segmentos y si han informado al Municipio los ajustes correspondientes en caso de alguna variación. Las instrucciones de este modelo se incluyen en este manual.

15. SUPERVISION Y CONTROL DE LA ENTREGA DE LAS BOLSAS AL PERSONAL DE CAMPO.

El día orientado para la entrega del material censal al personal de campo (Supervisor y Enumerador), se comprobará por parte del Municipio la operación, chequeando que se realice en la forma orientada en las Instrucciones al Área, resolviendo cualquier irregularidad que se presente. Debe supervisarse que se haya llenado el Modelo 15 **"Control de materiales al Personal de Campo"** que se le hace a cada Enumerador y Supervisor firmando la recepción de la misma.

16. EJECUCION DE LOS PLANES: ASEGURAMIENTO, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, CAPACITACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y DIVULGACION.

Se chequeará que los diferentes planes se estén desarrollando simultáneamente, tanto en el Dpto. Municipal como en las Áreas, en la misma forma en que se habían concebido. Estos planes deben estar debidamente coordinados y discutidos con las Comisiones de Coordinación Municipal y Provincial.

En caso de cualquier irregularidad el Jefe Municipal del Censo solucionará la misma y en caso de no estar a su nivel, trasladará la cuestión al nivel superior, es decir, al Dpto. Provincial del Censo.

17. RELACION DE CODIGOS PARA NUMERAR LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES A LOS SEGMENTOS.

El Dpto. Municipal del Censo debe elaborar una relación con la numeración correspondiente a los Distritos y Segmentos de cada Área Censal para confeccionar los códigos de las Carpetas (modelo 10).

La numeración de cada Carpeta consta de 5 dígitos los tres primeros corresponden al Distrito y el cuarto y quinto al número del Segmento; este código o número se anotará en la parte superior derecha del impreso de la Carpeta, donde dice **"Carpeta No."**

Los códigos de los Distritos se conformaron de la siguiente forma:

Urbano	001 al 499	Llano
	500 al 599	Montaña
Rural	600 al 699	Llano
	700 al 799	Montaña
Especiales	800 al 899	

18. CONFECCION DEL CORRELACIONADOR DISTRITO - SEGMENTO - CONSEJO POPULAR - PLAN TURQUINO.

El Dpto. Municipal confeccionará un correlacionador para conocer los Distritos y Segmentos comprendidos en cada Consejo Popular, así como aquellos considerados del Plan Turquino.

Se le enviará a cada Área Censal dicho correlacionador para que los oficinistas puedan hacer las anotaciones en los cuestionarios censales en la casillas **"Consejo Popular"** y **"Plan Turquino"** habilitadas al efecto en el primer bloque de la Sección I **"Localización Geográfica de la Vivienda"**.

19. REVISION Y LIQUIDACION DE TÁREAS PENDIENTES ANTES DE LA ENUMERACION.

El Jefe Municipal del Censo chequeará las tareas para garantizar que se hayan cumplimentado todas las correspondientes a la etapa anterior a la enumeración. En caso

necesario adoptará las medidas adecuadas, informando al Dpto. Provincial del Censo cualquier irregularidad que no puede resolver a su nivel.

Asimismo, se prepararán y actualizarán los datos de las tablas comprendidas en el Plan de la Sala de Control para información de autoridades censales y visitantes autorizados. El conjunto de tablas que se presentarán en la Sala de Control será entregado por el Dpto. Provincial del Censo con las instrucciones para su mantenimiento y actualización.

II. PRINCIPALES TÁREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA DE ENUMERACIÓN.

1. PARTE DE INICIO DE LA ENUMERACION Y PROGRESO DIARIO. INFORME SOBRE LA TERMINACION DE LA ENUMERACION.

El Jefe Municipal del Censo o persona a quien designe, recibirá de las Áreas y reportará al nivel provincial el inicio de la enumeración y el progreso de la misma, de acuerdo a la siguiente programación:

1er. día: Comienzo de la enumeración
-Partes urbana y rural.

❖ Recibirá del Área el parte:
antes de las 11:00 horas

❖ Reportará al nivel superior
directo: antes de las 13:00

1ro. a 11no. días Parte diario -Partes
urbana y rural.

❖ Recibirá del Área el parte: En
o antes de la 17:00 horas

❖ Reportará al nivel superior:
En o antes de las 19:00 horas

Tan pronto se reciba el último parte, anunciando que se ha concluido la enumeración en las Áreas, lo informará al nivel provincial, utilizando para ello el sistema de comunicación establecido.

Para confeccionar el parte sobre el Progreso de la Enumeración a nivel municipal, se tomarán los modelos 8 "**Progreso de la Enumeración**" reportados por cada Área a nivel de Segmento así como las observaciones de las afectaciones

ocurridas en los mismos y se digitarán a nivel municipal en computadora, lo que hará posible automatizar el proceso a partir de este nivel.

De este modo se actualizarían los datos para las tablas comprendidas en el esquema informativo previsto para la Sala de Control municipal, de donde se enviarían a la Sala de Control Provincial y de aquí a la Sala de Control Nacional.

2. CONFECCIÓN DE LAS CIFRAS PRELIMINARES.

El Dpto. Municipal del Censo debe recibir en o antes del 27 de septiembre las Cifras Preliminares de cada una de las Áreas Censales, revisarlas y procesarlas en computadora, obteniendo de este modo los totales del Municipio. Estas cifras serán evaluadas y enviadas a provincia a través de teletransmisión en o antes del 1ro de octubre a las 3:00 pm.

El modelo soporte reportado desde las Áreas para obtener estas cifras es el modelo 9 "Cifras Preliminares", que será procesado automatizadamente a partir de este nivel. Durante el levantamiento censal, la oficina Municipal debe chequear que se esté llenando adecuadamente el modelo 9 y de forma diaria para que no se produzca errores en su elaboración ni retraso en su entrega.

3. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS LABORES EN LAS OFICINAS CENSALES.

Durante la enumeración el Jefe Municipal del Censo y el Grupo de Organización, Supervisión y Cartografía revisarán y controlarán las labores que estén desarrollando las Áreas, chequeando que:

1. Los planes de apoyo se estén cumplimentando simultáneamente y de forma oportuna.
2. Se esté realizando la recepción, revisión y archivo de los cuestionarios correctamente. Colocación de los mismos en la carpeta correspondiente, conjuntamente con la Guía de Enumeración, según instrucciones.
3. Se esté confeccionando el Modelo 7 "**Control de errores**".

4. Se esté anotando en el cuestionario el número del Consejo Popular a que pertenece la unidad de alojamiento.
5. Se esté confeccionando en modelo 8 "Progreso de la Enumeración" y verificar por muestreo algunos Distritos.
6. Se estén confeccionando los modelos 9 y 9a "**Cifras Preliminares**".
7. Verificar que los datos anotados en el impreso de las carpetas son correctos y que no se haya omitido ninguno, de acuerdo a las orientaciones que aparecen en las instrucciones a la Oficina del Área.
8. Se hayan completado las carpetas y ordenados los cuestionarios, comprobando que se han foliado los mismos según instrucciones.
9. Verificar que se estén archivando correctamente los modelos auxiliares orientados al nivel del Área, teniendo en cuenta hacerlo en un folder por cada tipo de modelo, ordenados por Distritos y Segmentos.
10. Verificar que en cada Área se hayan estado elaborando las Cifras Preliminares, garantizando que se puedan enviar al municipio 3 días después de terminada la enumeración.

4. PARTE DE INICIO DE LA ENUMERACION Y PROGRESO DIARIO. INFORME SOBRE LA TERMINACION DE LA ENUMERACION DE LAS ENCUESTAS DE COBERTURA Y CALIDAD.

El Metodólogo y el Responsable de las Encuestas de Cobertura y Calidad del Censo, recibirá de las Áreas y reportará al nivel provincial el inicio de la enumeración y el progreso de la misma, de acuerdo a la siguiente programación:

1er. día: Comienzo de la enumeración -Partes urbana y rural.

❖ Recibirá del Área el parte: antes de las 11:00 horas

❖ Reportará al nivel superior directo: antes de las 13:00 horas.

1ro. a 11no. días Parte diario -Partes urbana y rural.

- ❖ Recibirá del Área el parte: En o antes de la 17:00 horas
- ❖ Reportará al nivel superior: En o antes de las 19:00 horas

Tan pronto se reciba el último parte, anunciando que se ha concluido la enumeración en las Áreas, lo informará al nivel provincial, utilizando para ello el sistema de comunicación establecido.

Para confeccionar el parte sobre el Progreso de la Enumeración a nivel municipal, se tomarán los modelos 8 "**Progreso de la Enumeración**" reportados por cada Área a nivel de segmento así como las observaciones de las afectaciones ocurridas en los mismos y se digitarán a nivel municipal en computadora, lo que hará posible automatizar el proceso a partir de este nivel.

De este modo se actualizarían los datos para las tablas comprendidas en el esquema informativo previsto para la Sala de Control municipal, de donde se enviarían a la Sala de Control Provincial y de aquí a la Sala de Control Nacional.

5. TRAMITACIÓN DE CUESTIONARIOS VIAJEROS

Cuando un Cuestionario Viajero llegue al Dpto. Municipal del Censo, debe ser entregado al Responsable de Organización, Supervisión y Cartografía, quien efectuará el siguiente procedimiento:

- a) Llenar el modelo de Trámite de los Cuestionarios Viajeros para su recepción.
- b) Verificar la dirección del Cuestionario con el Plano Maestro Municipal determinando el Distrito y Área al cual pertenece dicho Cuestionario.

a. Si el Cuestionario pertenece a alguna de las Áreas del Municipio llenará el modelo Trámites de los Cuestionarios Viajeros, y lo enviará de inmediato a la misma, además de informar vía telefónica a dicha Área del envío del Cuestionario.

b. De no pertenecer al Municipio, se llenará el modelo de Trámites de los Cuestionarios Viajeros

(Modelo 35) y se enviará al Dpto. Provincial del Censo. Además se comunicará su envío por vía telefónica. Este proceso se realizará a medida que los mismos lleguen al municipio, siendo la fecha tope para el envío final el 26 de septiembre antes de las 14:00 horas

Como se observa la función del Dpto. Municipal es la de enlace entre sus Áreas y entre estas y la provincia de ser necesario, por lo que su accionar debe ser muy fluido para no entorpecer el trabajo de la redistribución de los Cuestionarios Viajeros.

III. PRINCIPALES TÁREAS A DESARROLLAR EN LA ETAPA DE POST-ENUMERACIÓN.

1. REVISIÓN DE LAS TÁREAS DE CIERRE DE LA OFICINA DEL ÁREA.

1. Que se devuelva a los Organismos correspondientes los equipos prestados.
2. Que el informe se esté redactando de acuerdo al esquema que se incluye en el manual correspondiente.
3. Que se estén empaquetando todos los documentos de forma correcta, en cajas o en bultos, según el material.
4. Que empaqueten los folder de los Supervisores con los mapas o planos de los Distritos y sus Guías de Enumeración, así como los restantes mapas o planos, utilizados en el Área.

2. RECEPCIÓN Y CONTROL EN LA OFICINA MUNICIPAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ÁREAS Y OTRAS TÁREAS DE LA OFICINA MUNICIPAL.

Los bultos o cajas serán recepcionados en el Dpto. Municipal a través del Modelo 12 "**Control del Retorno del Material a las Oficinas Censales**". Se realizará la revisión siguiente:

1. Chequear que los materiales están completos, es decir, que los documentos y cantidades

consignadas en el Modelo 12 son correctos. Así mismo chequearán que cada bulto o caja tenga la identificación correspondiente, según lo orientado.

2. Revisar que los folders de los supervisores con los mapas de los Distritos estén completos y con sus Guías de Enumeración, así como los mapas o planos utilizados por la Oficina del Área.
3. Revisar si se ha recepcionado algún folder con cuestionarios correspondientes a hogares completos censados fuera de su vivienda habitual, para si procede, ubicarlo en su Segmento. Si no fuera del propio municipio, debe enviarse a la provincia para su tramitación según las indicaciones para los "Cuestionarios Viajeros".
4. Revisión de las carpetas de cada Segmento, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Se chequeará que el total de Carpetas correspondiente a cada Área esté completa.
 - Se comprobará que el código anotado en cada Carpeta es el asignado por el Dpto. Municipal.
 - Se revisará que los cuestionarios estén ordenados de forma consecutiva y que todos aparezcan foliados en el mismo orden que las Guías de Enumeración.
 - Se revisará que dentro de cada Cuestionario C-1 estén bien colocados los Pliegos C-1a, así como los modelos C-1b.
 - Se comprobará que en cada Carpeta las tres Guía de Enumeración urbana o rural, según el caso, aparezcan archivada delante de los Cuestionarios.
 - Se verificará que los datos anotados en la carátula de las Carpetas sean

correctos y estén debidamente llenados.

- Se revisará que las tablillas estén debidamente empaquetadas, así como sus presillas.
- Comprobará que los modelos no utilizados y anulados estén en paquetes separados.

Además de las tareas de recepción y control relacionados anteriormente, el Dpto. Municipal del Censo debe:

- Confeccionar el informe municipal.
- Realizar las tareas orientadas para la realización de las Encuestas de Cobertura y Calidad.

En la realización de la mayoría de los puntos, participarán personalmente los Jefes de Áreas, los que deberán permanecer en el Dpto. Municipal hasta el cierre de la misma.

3. REINTEGRO DEL MATERIAL A LAS CAJAS CORRESPONDIENTES. CUESTIONARIO CENSAL Y MODELOS UTILIZADOS. MATERIALES.

Una vez que se ha comprobado por el Dpto. Municipal que la documentación recibida de las Áreas está completa, se procederá a su reintegro en las cajas correspondientes, teniendo cuidado de que no vaya a sufrir deterioro.

Igualmente deben estar empaquetados los folders de cada Distrito con el mapa o plano correspondiente (Expediente Cartográfico del Distrito), así como los mapas y planos utilizados en la Oficina del Área (Expediente Cartográfico del Área).

Se revisará que estén empaquetadas las tablillas y sus presillas para su posterior envío a la provincia, a fin de que puedan ser utilizadas en futuras investigaciones.

Concluido el trabajo de las Encuestas, se comenzará el empaquetamiento en cajas de todo el material utilizado.

Una vez reintegrada o guardada la documentación en cada caja, se revisará que en la parte posterior de la misma se haya pegado el modelo 13 "**Etiqueta para las cajas**".

4. CUESTIONARIOS Y MODELOS NO UTILIZADOS y ANULADOS

Después de concluidas las actividades correspondientes al municipio, se enviará todo el material para el Dpto. Provincial debidamente empaquetado. Se debe chequear que los cuestionarios no utilizados y anulados por las Oficinas de las Áreas, estén en paquetes separados y que se haya anotado en cada paquete el número del Área Censal y el contenido del bulto, ejemplo: **CUESTIONARIOS NO UTILIZADOS y CUESTIONARIOS ANULADOS**, según el caso.

Se revisará que el resto de los modelos no utilizados estén en un paquete, consignando también el número del Área Censal y la siguiente inscripción: **MATERIAL NO UTILIZADO**. Igual procedimiento se seguirá con los folletos o manuales de Instrucciones.

El material no utilizado o anulado, así como los folletos se guardaran en el Dpto. Municipal del Censo, hasta recibir orientaciones del Dpto. Provincial del Censo.

5. INFORME FINAL DEL MUNICIPIO

Al finalizar todas estas tareas el Jefe Municipal del Censo, conjuntamente con el Metodólogo y el Responsable de Organización, Supervisión y Cartografía, confeccionarán un informe contentivo de todos los puntos relacionados en la guía que aparece en este manual. Este informe servirá como antecedente en investigaciones y futuros censos que se efectúen.

La presentación del mismo es de estricto cumplimiento, debiendo mecanografiarse en computadora. Se enviará una copia al Presidente de la Comisión de Coordinación Municipal, otra al Director municipal de la Oficina Nacional de Estadística e Información y una al Dpto. Provincial del Censo.

En el Informe se deben abordar los siguientes aspectos:

I. Organizativo

1. Calidad del Registro Previo, Distritación y Segmentación, dificultades y soluciones.
2. Material cartográfico utilizado: mapas, planos y derroteros. Dificultades y soluciones.
3. Personal seleccionado. Características y resumen evaluativo. Incluir Directorio de la Plantilla Municipal y Dirección de cada Área.
4. Estructura y organización de las Oficinas de Áreas Censales. Dificultades y soluciones.
5. Estructura y organización del Dpto. Municipal del Censo. Dificultades y soluciones.
6. Comportamiento de los planes de apoyo. Dificultades y soluciones.
 - a) Cartografía Censal.
 - b) Capacitación.
 - c) Aseguramiento.
 - d) Transporte.
 - e) Info-comunicaciones.
 - f) Recursos Humanos.
 - g) Divulgación.
7. Funcionamiento del Plan de Enumeración. Normas aplicadas y período de enumeración. Dificultades y soluciones.
8. Otros aspectos organizativos.
 - a) Apoyo de los organismos y organizaciones de masas.

II. Metodológico

Manual del Enumerador del Censo y de las Encuestas de Calidad y Cobertura. Conceptos y preguntas que confrontaron dificultades.

1. Cuestionario básico: diseño, tamaño y ordenamiento de los temas.
2. Cuestionarios de la Encuesta de Evaluación de la Calidad.
3. Cuestionarios de la Encuesta de Evaluación de la Cobertura.
4. Modelos Auxiliares. Dificultades.
5. Manuales de Instrucciones. Dificultades.
6. Funcionamiento y contenido de la Sala de Control.
7. Otros aspectos metodológicos.

III. Otras cuestiones que se consideren de interés, no recogidas en los puntos anteriores.

6. TERMINACION DE LAS LABORES EN EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL.

Dentro de los 4 días siguientes a la recepción de los materiales provenientes de las Áreas, deberá entregar al Dpto. Provincial del Censo, toda la documentación correspondiente ha dicho municipio, terminando así las labores en el Dpto. Municipal. Para ello utilizará el Modelo 12 "**Control del Retorno del material a las Oficinas Censales**", cuyas instrucciones aparecen en el manual para uso del Área.

Para el traslado de la documentación se requerirá custodia, la cual será coordinada entre el Jefe Municipal del Censo y la autoridad local correspondiente designado para ello. Así mismo, se le devolverán a los Organismos correspondientes los equipos que le han sido entregados al Dpto. en la calidad de préstamo, mediante un acta que formalice la devolución.

ANEXOS.

MODELOS AUXILIARES QUE UTILIZARA EL MUNICIPIO EN SU TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS MISMOS.

A continuación aparecen los modelos que se confeccionarán en el Dpto. Municipal, así como las instrucciones correspondientes. Los demás modelos e instrucciones que también son utilizados por el Dpto. Municipal para su trabajo, pero que son confeccionados por el personal de campo (Enumeradores y Supervisores) y Oficinas de las Áreas, aparecen en las Instrucciones correspondientes a cada nivel.

MODELO 16: RELACIÓN DE PERSONAL SELECCIONADO.

Objetivo:

Este modelo se utilizará para relacionar el personal que va a recibir el Seminario de Capacitación para trabajar en el Censo de Población y Viviendas. En el mismo se asentarán las generales de estas personas seleccionadas y otros datos de interés que sobre el mismo es necesario tener en la Oficina Municipal del Censo, a los fines de control.

Procedimiento:

Será llenado por las personas designadas al efecto, en original y copia, entregando una copia a la provincia y reteniendo el original para uso de la Oficina Municipal.

Forma de llenar el modelo

-Cabeza del Modelo.

Provincia, Municipio: Se anotará el nombre de la provincia y del municipio correspondiente al Dpto Municipal del Censo.

Nombre del centro de trabajo o estudio: Se anotará el nombre del centro de trabajo o de estudio de donde proviene el personal que se está relacionando en el modelo. Ejemplo: Tienda de ropa " Amistad", Empresa Cañera "José Martí".

Dirección del centro de trabajo o estudio: Se consignará la dirección donde está ubicado el centro de trabajo o de estudio de las personas que se están relacionando en el modelo.

Teléfono: Se anotará el número de teléfono del centro de trabajo o estudio.

Hoja de___: Estos espacios se utilizarán para controlar la cantidad de hojas utilizadas al confeccionar la relación. En el primer espacio, se anotará el número de ordenamiento que le corresponde a cada hoja en relación con el total. En el segundo espacio, se anotará el número total de hojas utilizadas. Ejemplo: Hoja.1 de 5; 2 de 5. etc.

-Cuerpo del Modelo.

No: Se anotará el número consecutivo correspondiente a cada una de las personas relacionadas.

Nombre y apellidos: Se consignará el nombre y los apellidos de la persona relacionada.

Dirección particular, teléfono: Se anotará la dirección particular de la persona (calle o avenida, No., asentamiento, municipio). Además se consignará el número del teléfono, si lo tiene.

Sexo: Se anotará una H, si la persona relacionada es del sexo masculino y una M, si es del sexo femenino.

Edad: Debe consignar en este espacio la edad en años cumplidos.

Grado escolar y nivel: Se anotará el último año aprobado por la persona relacionada y a continuación se escribirá la simbología del nivel correspondiente. Se utilizará una S para la Secundaria; OC para el Obrero Calificado; PU para el Preuniversitario; TM para el Técnico Medio; P para pedagógico y U para el Universitario.

Ocupación: Se consignará la ocupación que tiene la persona.

Modelo 16

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DIRECCIÓN PARTICULAR	TELÉFONO	SEXO	EDAD	GRADO ESCOLAR Y NIVEL	OCUPACIÓN

REPÚBLICA DE CUBA
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN
CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS - 2012



RELACIÓN DEL PERSONAL SELECCIONADO

PROVINCIA: _____

MUNICIPIO: _____

CENTRO DE TRABAJO O ESTUDIO _____

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

HOJA _____ DE _____

MODELO 17. RELACION DE PERSONAL SEMINARIADO.

Objetivo.

Este modelo se utilizará para relacionar el personal que recibió el Seminario de Capacitación para trabajar en el Censo de Población y Viviendas. En el mismo se anotarán datos sobre el personal y se llevará el control de la asistencia al Seminario, la evaluación y asignación del cargo a desempeñar en el Censo.

Procedimiento.

Se llenará por la persona designada al efecto en original y copia, enviando esta última a la provincia y reteniendo el original para uso del Dpto. Municipal.

Forma de llenar el modelo.

-Cabeza del modelo

Provincia y Municipio: Se asentarán los nombres de provincia y municipio correspondiente al Dpto. Municipal del Censo.

Seminario para: Se anotará si el Seminario que se está impartiendo es para Enumeradores y Supervisores, personal del Área, etc.

Hoja__ de__: Este apartado se utilizará para controlar el número total de hojas utilizadas al confeccionar la relación. En el primer espacio hoja ____, se anotará el dígito de orden consecutivo que le corresponde a cada hoja en relación con el total. En el espacio de ____, se anotará el número total de hojas.

Ejemplo: Hoja 1 de 5; Hoja 2 de 5, etc.

-Cuerpo del Modelo

No: Se anotará el número consecutivo correspondiente a cada una de las personas relacionadas.

Nombres y apellidos: Se consignarán los nombres y apellidos del personal a seminarar.

Sexo: Se anotará una H, cuando la persona sea del sexo masculino y M, cuando sea del sexo femenino.

Edad: Debe consignarse en años cumplidos.

Grado escolar y nivel: Se anotará el último grado aprobado por la persona que se va a seminarar y a continuación se escribirá la simbología del nivel correspondiente. Se utilizará una S para la Secundaria; OC para el Obrero Calificado; PU para el Pre-universitario; TM para el Técnico medio; P para el Pedagógico y U para el Universitario.

Centro de Trabajo o Estudio: Se anotará el nombre del Centro de Trabajo o Estudio de donde proviene el personal que se relaciona.

Asistencia: Se marcará una equis (x) en cada columna, de acuerdo al día en que se esté impartiendo el Seminario. Cuando se produzcan ausencias se pondrá un Guión (-) en la columna correspondiente a ese día.

Evaluación: Al terminar el Seminario el Instructor, en el renglón de cada alumno, anotará una equis (x) en una de las columnas B (Bueno), R (Regular) o M (Malo), de acuerdo al resultado de las evaluaciones realizadas y el criterio que tenga sobre la asimilación y seriedad del Seminariado.

Asignación: La asignación se realizará en el Dpto. Municipal de acuerdo a la evaluación que aparezca en este modelo y el lugar de residencia de cada seminariado.

- **Cargo:** Se anotará el cargo asignado.

Ejemplo:
Enumerador,
Supervisor, etc.

- **Lugar:** Se anotará el lugar donde va a desarrollar su trabajo que, en lo posible, deberá jugar con el lugar de residencia de la persona.

MODELO 18. CONTROL DE COLECTIVIDADES CON RESIDENTES.

Objetivo.

Controlar las colectividades y locales de trabajo donde residan personas permanentemente, a fin de conocer el universo de las mismas a nivel municipal garantizando la enumeración en tiempo y forma y la enumeración correcta de los cuestionarios que le correspondan.

Procedimiento.

Se confeccionará, por un compañero designado en el Dpto. Municipal del Censo, en original y dos copias, enviando una copia a las Oficinas de Áreas del Municipio y la otra al Dpto. Provincial del Censo, para su trabajo y reteniendo el original en la Oficina Municipal para el control.

Forma de llenar el modelo.

-Cabeza del Modelo.

Provincia, Municipio: Se consignará el nombre de la provincia y el municipio correspondiente al Dpto. Municipal del Censo.

Hoja __de__: Estos espacios se utilizarán para controlar la cantidad de hojas utilizadas al confeccionar el modelo. En el primer espacio, se anotará el número de orden consecutivo que le corresponde a cada hoja en relación con el total. En el segundo espacio se anotará el número total de hojas utilizadas. Ejemplo: Hoja 5 de 5; Hoja 1 de 5; 2 de 5, etc.

-Cuerpo del Modelo

No: Se anotará el número consecutivo correspondiente a cada renglón o línea de las colectividades relacionadas.

Tipo de colectividades: Se anotará el tipo o clase de colectividad. Ejemplo: Hospital, Hogar Ancianos.


Nombre: Se debe consignar el nombre de la colectividad. Por ejemplo: Calixto García, Santovenia, etc.

Área, Distrito: Consignará el número del área y del distrito normal o especial (800) donde esté ubicada la colectividad.

Cantidad de residentes: Anotará la cantidad total de personas que residen en la colectividad, según el Registro Previo.

Cantidad de Segmentos: Se debe consignar la cantidad de segmentos que tiene un distrito cuando este sea especial (800), estos segmentos serán formados por menos de 100 residentes permanentes.

En el caso de los segmentos de los distritos normales se consignará el número del segmento en que se encuentran ubicados.

REPÚBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS - 2012		 CONTROL DE COLECTIVIDADES CON RESIDENTES PERMANENTES			PROVINCIA:	
					MUNICIPIO:	
					HOJA ____ DE ____	
No.	Tipo de Colectividad	Nombre de la Colectividad	Área	Distrito	Cantidad de Residentes	Cantidad de Segmentos
1	2	3	4	5	6	7

MODELO 18a. CONTROL DE LOCALES DE TRABAJO CON RESIDENTES.

Objetivo.

Controlar los locales de trabajo donde residan personas permanentemente, a fin de conocer el universo de las mismas a nivel municipal garantizando la enumeración en tiempo y forma y la enumeración correcta de los cuestionarios que le correspondan.

Procedimiento.

Se confeccionará, por un compañero designado en el Dpto. Municipal del Censo, en original y dos copias, enviando una copia a las Oficinas de Áreas del Municipio y la otra al Dpto. Provincial del Censo, para su trabajo y reteniendo el original en la Oficina Municipal para el control.

Forma de llenar el modelo.

-Cabeza del Modelo.

Provincia, Municipio: Se consignará el nombre de la provincia y el municipio correspondiente al Dpto. Municipal del Censo.

Hoja __de__: Estos espacios se utilizarán para controlar la cantidad de hojas utilizadas al confeccionar el modelo. En el primer espacio, se anotará el número de orden consecutivo que le corresponde a cada hoja en relación con el total. En el segundo espacio se anotará el número total de hojas utilizadas. Ejemplo: Hoja 5 de 5; Hoja 1 de 5; 2 de 5, etc.

-Cuerpo del Modelo

No: Se anotará el número consecutivo correspondiente a cada renglón o línea de los locales de trabajo relacionados.


Nombre del Local de Trabajo: Se anotará el nombre del local. Ejemplo: CCS Fortalecida "Antero Regalado", Taller de reparación de Equipos Electrodomésticos, Empresa Pecuaria La Maya, etc.

Nombre del Jefe(a) del Hogar: Se debe consignar el nombre y los apellidos del jefe(a) del Hogar.

Área, Distrito y Segmento: Consignará el número del área, del distrito y el segmento donde esté ubicado el Local de Trabajo.

Cantidad de Hogares: Anotará la cantidad total de estos que existen en el Local de Trabajo, según el Registro Previo.

Cantidad de Residentes: Anotará la cantidad total de personas que residen en el Local de trabajo, según el Registro Previo.

REPÚBLICA DE CUBA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS - 2012		 CONTROL DE LOCALES DE TRABAJO CON RESIDENTES PERMANENTES			PROVINCIA: _____ MUNICIPIO: _____ HOJA ____ DE ____		
No.	Nombre del Local de Trabajo	Nombre del Jefe(a) de Hogar	Área	Distrito	Segmento	Cantidad de Hogares	Cantidad de Residentes
1	2	3	4	5	6	7	8

MODELO 35. TRÁMITE DE CUESTIONARIO VIAJERO

Objetivo: tramitar la ubicación de cuestionarios llenados a hogares completos, que fueron censados fuera de su vivienda habitual, en el lugar que le corresponde de acuerdo al concepto de residente permanente

Procedimiento: Puede ser llenado por un Oficinista de Área, del Dpto Municipal o del Dpto Provincial, según el nivel que informa

Forma de llenado:

No. de Orden: Es el número consecutivo de Cuestionarios Viajeros que reciba o envíe la unidad organizativa.

Enviado por: Se pondrá la unidad organizativa que envía el Cuestionario, cuando sea un Área se colocará el número que le corresponde en el caso de Municipio y Provincia se pondrá el nombre.

Fecha de envío: Se pondrá la fecha en que se envía el Cuestionario.

No. de Cuestionario: Se pondrá el número que identifica al Cuestionario.

Recibido por: Se colocará la unidad organizativa que recibe el Cuestionario Viajero, en el caso del que corresponda con un Área se colocará el número que la identifica, mientras que para municipio y provincia se colocará el nombre.

Fecha de llegada: Anotaremos la fecha en que llegó el Cuestionario Viajero a dicha unidad organizativa.

No. de Cuestionario: Se pondrá el número que identifica al Cuestionario.

Observaciones: Se anotará cualquier dato de interés con respecto al trámite del Cuestionario Viajero.

ANEXO 2.

PRUEBA DE APTITUD.

OBJETIVO.

Comprobar si la persona seleccionada demuestra aptitudes para trabajar en las labores del Censo, tales como letra y números legibles y acorde al espacio disponible, forma de efectuar las marcas, comprensión de las preguntas, conceptos y definiciones, etc.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de evaluación será a través de una Prueba de Control. Se aplicará a cada persona que sea designada para trabajar en el Censo de Población y Viviendas. Esta prueba permitirá disponer de elementos objetivos como: caligrafía, ortografía y capacidad de asimilación de instrucciones.

La misma tiene una duración aproximada de 30 minutos en total y se calificará por los Instructores sobre la base de 100 puntos, que serán llevados a escala de:

Puntos	Evaluación
100 – 80	B
79 - 60	R
Menos de 60	M

Los que obtengan calificación de M no serán seleccionados para trabajar en el Censo. Esta es una tarea de elevada responsabilidad en la que deben participar como Enumeradores y Supervisores solo los que al finalizar su capacitación hayan demostrado que están bien preparados. Haber capacitado a un personal de reserva posibilita cualquier sustitución que haya que realizar.

Puede suceder que algún seminariado haya salido muy bien en su Prueba de Control, pero que su caligrafía sea mala. Esto debe ser valorado por el Instructor, toda vez que las anotaciones deberán ser posteriormente digitadas en microcomputadora por operadoras que deben cumplir determinadas normas de trabajo y no pueden perder tiempo descifrando anotaciones.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EXTRAORDINARIA LA HABANA, MIÉRCOLES 5 DE OCTUBRE DE 2011 AÑO CIX

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.cu/> — Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Teléfonos: 878-3849, 878-4435 y 873-7962

Número 32 Página 347

CONSEJO DE MINISTROS

DECRETO No. 291

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 281 de 8 de febrero de 2011, “Del Sistema de Información del Gobierno”, al definir este Sistema, establece que es el conjunto integrado de los sistemas informativos del país, que interactúan para satisfacer las necesidades informativas relacionadas con los objetivos y planes del Gobierno en todos los niveles, siendo los censos de Población y Vivienda, la investigación estadística fundamental que se realiza encaminada a actualizar las principales características demográficas, económicas y educacionales de la población, así como de sus viviendas, permitiendo evaluar la situación del país y formular la política socioeconómica que se determine.

POR CUANTO: Los censos de Población y Viviendas son considerados la investigación estadística fundamental que realiza un país y corresponde en la actualidad la denominada Ronda Internacional de los Censos del 2010, que abarca el período 2005-2014, por lo que resulta conveniente realizar en Cuba en el año 2012, un Censo de Población y Viviendas a los 10 años exactos del último realizado en el 2002, el que por su importancia, magnitud y características, requiere del concurso de todos los órganos e instituciones del Estado y del Gobierno y de la sociedad en general.

POR TANTO: El Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, en uso de las facultades que le están conferidas en los artículos 97 y 98, inciso k) de la Constitución de la República, decreta lo siguiente:

SOBRE EL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS

ARTÍCULO 1.-Disponer la realización de un Censo de Población y Viviendas, en todo el territorio nacional, en el

período comprendido entre el 15 y el 24 de septiembre del año 2012, y que las labores preparatorias del mismo se inicien en el año 2011.

Se decreta como momento censal las 24:00 horas del día 14 de septiembre del año 2012.

ARTÍCULO 2.-Crear una Comisión de Coordinación Nacional que funcionará hasta el 30 de octubre de 2012, dirigida por el vicepresidente del Consejo de Ministros Marino Alberto Murillo Jorge e integrada por el Jefe de la Oficina Nacional de Estadística e Información, como vicepresidente y un funcionario de esa Oficina como Secretario.

Se incorporan a esta Comisión representantes de los ministerios de Economía y Planificación, Trabajo y Seguridad Social; Finanzas y Precios; Comercio Exterior y la Inversión Extranjera; las Fuerzas Armadas Revolucionarias; del Interior; Relaciones Exteriores; la Informática y las Comunicaciones; Educación Superior; Educación; Transporte; Comercio Interior; Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente; y de los institutos de Planificación Física; Nacional de la Vivienda y Cubano de Radio y Televisión.

ARTÍCULO 3.-Se faculta a la Comisión de Coordinación Nacional para crear las Comisiones Provinciales y Municipales presididas por los respectivos presidentes de los Consejos de Administración, con similar función e integración que esta, con el objetivo de que sirvan de apoyo al desarrollo de las tareas censales y cumplan las actividades que se les señale en el Plan Censal.

ARTÍCULO 4.-Los ministerios de las Fuerzas Armadas Revolucionarias y del Interior, aportan el personal necesario para realizar la enumeración de la población residente en sus respectivas unidades y dependencias y en las demás áreas que se determinen y además tendrán a su

cargo la provisión de mapas y planos para uso censal y la seguridad de los locales en los que se desarrollen las actividades del censo y la elaboración de la reglamentación para la transmisión de la información censal, respectivamente.

ARTÍCULO 5.-El completamiento del personal para las labores censales se realiza con el aporte preferente de los ministerios de Educación Superior, de Educación y el personal idóneo seleccionado entre los trabajadores disponibles, licenciados del Servicio Militar Activo, técnicos medios sin ubicación laboral, jubilados por edad y otras personas que demanden empleo, así como con el procedente de otros organismos del Estado, empresas y entidades nacionales.

ARTÍCULO 6.-El Presidente de la Comisión de Coordinación Nacional, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Aprobar los representantes de la Oficina Nacional de Estadística e Información para el desarrollo de las labores censales;

2. aprobar las estructuras y plantillas suplementarias de la Oficina Nacional de Estadística e Información, necesarias para la ejecución de las actividades relacionadas con el censo, incluyendo su red territorial;

3. aprobar las necesidades de la fuerza de trabajo procedente de otros órganos, organismos y entidades estatales para ser utilizada temporalmente en la realización del Censo;

4. solicitar y conciliar con los órganos, organismos y demás entidades estatales, el personal que se requiera para las actividades censales;

5. aprobar el Reglamento para el funcionamiento de las comisiones de coordinación Nacional, provinciales y municipales;

6. aprobar el Plan Censal y el cuestionario censal que se aplicará durante la realización del censo; y

7. aprobar la propuesta de presupuesto de los gastos que originan las labores censales.

ARTÍCULO 7.-El Vicepresidente de la Comisión de Coordinación Nacional, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Crear los Grupos de Trabajo que requiera la preparación técnica del Censo;

2. elaborar la propuesta de presupuesto de los gastos que originan las labores censales;

3. dictar las disposiciones y establecer las medidas que sean necesarias para la confección y ejecución del Plan Censal y para garantizar la preparación, realización, procesamiento, análisis y publicación de los resultados del Censo; y

4. cualquier otra que le asigne el Presidente de la Comisión de Coordinación Nacional, relativa a la ejecución del Censo.

ARTÍCULO 8.-Las personas comprendidas en la realización del censo, quedan obligadas a proporcionar la información solicitada por la Oficina Nacional de Estadística e Información, estando prohibido su divulgación o empleo con otra finalidad diferente a las propiamente censales.

ARTÍCULO 9.-El Comité Técnico en el ámbito demográfico, del Consejo de Información del Gobierno, asume las actividades técnicas relacionadas con el Censo de Población y Viviendas y realiza propuestas para la instrumentación del trabajo metodológico en futuros censos de esta naturaleza o de otro tipo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El Presidente de la Comisión de Coordinación Nacional, responde por la elaboración en el término de treinta días, a partir de la puesta en vigor del presente Decreto, del Reglamento para el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Nacional y las respectivas comisiones a los niveles provincial y municipal.

SEGUNDA: El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el término de treinta días a partir de la puesta en vigor del presente Decreto, regulará el tratamiento laboral y salarial de los trabajadores contratados para las labores censales y de los trabajadores procedentes de los organismos y entidades laborales que resulten seleccionados para participar en el Censo de Población y Viviendas.

TERCERA: Los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado y los presidentes de los consejos de la Administración del Poder Popular, vienen obligados a prestar la colaboración necesaria a la Oficina Nacional de Estadística e Información en los aspectos, fecha y forma que se determine en el Plan Censal que se apruebe.

CUARTA: El presente Decreto comenzará a regir a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República. Dado, en el Palacio de la Revolución, en La Habana, a los 9 días del mes de septiembre de 2011.

Raúl Castro Ruz

Presidente del Consejo de Ministros