

1. DELEGADO/A DEPARTAMENTAL.

1.1 MISION.

El Delegado/a Departamental es el funcionario/a a quién la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), le confía la importante misión de controlar y supervisar las actividades censales de su Departamento y sus respectivos Municipios.

1.2 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA.

a. Nombramiento.

El Delegado/a Departamental será designado como tal, por el Director General de Estadística y Censos, luego de la aprobación del curso de capacitación respectivo.

b. Dependencia.

El Delegado/a Departamental dependerá del Delegado/a Regional de la Oficina Central de los Censos Nacionales. Por tanto, a dicho funcionario/a le informará permanentemente del avance de las tareas, así como de las incidencias y dificultades que puedan surgir en el desempeño de sus funciones.

1.3 PROHIBICIONES.

- Abandonar su cargo.
- Delegar sus funciones en otra persona.
- Atemorizar a las personas o entablar discusiones sobre temas: políticos, religiosos, etc.
- Solicitar, recibir dinero o especie durante el desempeño de sus funciones.
- Alterar intencionalmente los datos registrados en las boletas censales y otros documentos.
- Proporcionar y comentar los datos obtenidos durante el Censo, salvo a requerimientos de sus inmediatos superiores.
- Consumir o presentarse con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes durante su jornada laboral.

1.4 OBLIGACIONES

- Instalación y Funcionamiento de la Oficina Departamental de los Censos.
- Visitar a las Autoridades del Departamento, para Identificarse como el Funcionario/a de los Censos de Mayor Rango en el Departamento y Municipio.
- Conformación del Comité de Apoyo Departamental al Censo.
- Visitar a las Cabeceras Municipales.

- Obtener Locales para los Cursos de Capacitación de los Delegados/as Municipales y Supervisores/as de Zona.
- Convocar el reclutamiento para la selección de los Delegados/as Municipales y Supervisores/as de Zona.
- Apoyar y coordinar la capacitación de los Delegados/as Municipales y Supervisores/as de Zona.
- Recepción de Documentos y Material Censal para el Empadronamiento del Departamento.
- Distribuir los Documentos y Materiales Censales a cada Municipio de su Jurisdicción.
- Realizar Actividades de Promoción y Sensibilización Censal.
- Supervisar, Controlar, Evaluar e Informar el Desarrollo del Operativo Censal.
- Monitorear que cada Delegado/a Municipal, cumpla con la Presentación de los Avances de Empadronamiento.
- Recepcionar a cada Delegado/a Municipal los Documentos y Material Censal Diligenciado.
- Realizar y/o Colaborar en la Entrega de las Instalaciones Utilizadas como Sede.
- Devolución de los Documentos y Material Censal Diligenciado.
- Elaborar Resumen de Empadronamiento del Departamento.

2. ANTES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO.

2.1 Recepción Parcial de Material Censal.

Para la realización de sus actividades se le proporcionará el siguiente material:

- Plano índice Departamental.
- Plano índice Municipal.
- Procedimientos de contratación.
- Carnet de identificación.
- Carta de presentación.
- Material de Promoción y Divulgación Censal.
- Perfil de contratación de Delegado/a Municipal y Supervisor/a de Zona.
- Hoja de Vida.
- Formularios de recepción y entrega de material censal (parcial).
- Formulario Listado de Personal para Capacitación.
- Bolígrafos.
- Libreta.

Y para cada Municipio:

- Planos índice de cada Municipio.
- Procedimientos de contratación.
- Planos índice de Zona (si hubiera).
- Carnet de identificación.
- Material de Promoción y Divulgación Censal.
- Hoja de Vida.
- Formulario Listado de Personal para Capacitación.
- Bolígrafos.

2.2 Instalación y Funcionamiento de la Oficina Censal Departamental.

Una vez que ha recibido su nombramiento, el Delegado/a Departamental procederá a instalar la Oficina Censal en el local que le haya sido designado. Este local, estará ubicado donde se acuerde con el Presidente/a del Comité de Apoyo departamental de los Censos, el cual se utilizará como Centro de Operaciones de todas las actividades censales que se desarrollen en el Departamento y será el lugar en el que se guardará el material censal y donde se realizarán las reuniones de trabajo con los Delegados/as Municipales de su jurisdicción. Se ha previsto que el material para la Oficina Departamental será proporcionado, por la Oficina Central, debiéndose conseguir escritorios, archivadores, sillas y otros; en calidad de préstamo en su Cabecera Departamental, levantando el inventario respectivo.

Su primera acción consistirá en visitar a las autoridades civiles y militares de la cabecera departamental para identificarse como el funcionario/a de los Censos de mayor rango en el Departamento y sus Municipios; informarles sobre el plan censal y solicitarles su colaboración para el mejor desempeño de sus funciones.

2.3 Conformación del Comité Departamental de Apoyo a los Censos.

El Delegado/a Departamental con el apoyo del Delegado/a Regional, deberá visitar las autoridades departamentales con el propósito de solicitar la participación y conformación del Comité de Apoyo, a fin de que la instalación y funcionamiento pueda cumplirse en los tiempos previstos y en la forma establecida.

El Comité será la entidad que estará organizado en cada uno de los Departamentos, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades censales en la jurisdicción respectiva; funcionará desde su instalación hasta la culminación del proceso censal en el Departamento y desarrollarán sus funciones con carácter AD-HONOREN.

Dicho Comité estará integrado por las principales autoridades del Departamento (Gobernación, eclesiásticas, militares, policiales, salud, educación, líderes comunales, ONG´s, directores de casa de la cultura, otros sectores de la administración pública y de la población civil) de su respectiva jurisdicción.

El Comité Departamental de Apoyo a los Censos, estará presidido por el Gobernador/a Departamental correspondiente o quien él designe; el Delegado/a Departamental de los Censos actuará como Secretario/a y el resto de representantes actuarán como vocales.

2.3.1 Funciones del Comité Departamental de Apoyo a los Censos.

- a. Cooperar y apoyar al Delegado/a Departamental de los Censos, en la preparación y ejecución de las labores censales en el territorio de su jurisdicción.
- b. Requerir a todas las personas naturales que conforme a la legislación censal están obligadas a prestar su colaboración, particularmente en la etapa de empadronamiento.
- c. Promover la participación de la Empresa Privada y personalidades del Departamento.
- d. Divulgar los fines de los censos y la utilización de sus resultados.
- e. Promover las actividades de promoción del Censo a través de los medios de comunicación del Municipio (radio, prensa y TV local, etc.).
- f. Apoyar el proceso de reclutamiento y disponibilidad de infraestructura para la capacitación de Delegados/as Municipales y Supervisores/as de Zona.

- g. Gestionar para conseguir medios de transporte para los funcionarios/as censales en la ejecución de las actividades censales.
- h. Apoyar el custodio y la seguridad de los documentos y material censal.
- i. El papel del Comité será exclusivamente de apoyo y **no de toma de decisiones propias sobre el desarrollo del Operativo Censal.**

2.3.2 Instalación y Funcionamiento del Comité Departamental de Apoyo a los Censos.

El Delegado/a Departamental será el encargado de instalar el Comité de Apoyo a los Censos para su funcionamiento.

a. Acciones previas a la instalación y funcionamiento.

Las acciones fundamentales que el Delegado/a Departamental debe efectuar, son:

- Reunirse con el Presidente/a del Comité de Apoyo a los Censos, para coordinar las acciones necesarias para convocar a los miembros a la sesión inaugural; en dicha reunión se determinará la fecha, lugar y hora de realización. Deberá recordar y confirmar asistencia a los demás integrantes del Comité, a fin de que la convocatoria tenga el quórum requerido.
- Preparar la documentación y material necesario para la sesión inaugural del Comité Departamental de Apoyo a los Censos.
- Hacer la máxima difusión, preparando el ambiente adecuado y el ánimo de las autoridades y personas que integran el Comité, así como de la población en general

- Difundir comunicados de prensa (boletín de prensa o entrevista radial), informando sobre la instalación y funcionamiento del Comité de Apoyo a los Censos.

b. Sesión Inaugural:

En la fecha acordada se efectuará la sesión inaugural, realizándola de la siguiente manera:

- El Delegado/a Departamental, en su calidad de Secretario/a y representante de la DIGESTYC, efectuará una exposición sobre las funciones, objetivos e importancia del Comité, resaltando las actividades que deben efectuarse a fin de asegurar el éxito en la ejecución del Censo.
- El Delegado/a Departamental, deberá diligenciar el formulario que le permita evidenciar la relación de los integrantes del Comité de Apoyo a los Censos, con los nombres, institución u organización a la que representa, cargo y teléfono. Diligencie el formulario de conformación del Comité de Apoyo.
- Elaborar el acta respectiva, la cual será firmada por el Presidente/a, Secretario/a y vocales asistentes, indicándose la fecha de la próxima reunión.

c. Sesiones Subsiguientes:

- Las sesiones subsiguientes se llevarán a cabo en las fechas acordadas.
- El Delegado/a Departamental, como el Secretario/a del Comité de Apoyo a los Censos, dará lectura al acta anterior y luego expondrá sobre el desarrollo de las tareas censales, planteando las dificultades y requerimientos a los miembros del Comité, de acuerdo a la agenda previamente establecida.

- En este sentido, los requerimientos deberán plantearse en forma clara y concreta, manejándose términos sencillos y asentando en acta los acuerdos pactados, las personas responsables y las fechas acordadas.
- Elaborar el acta respectiva para cada reunión, la cual será firmada por el Presidente/a, Secretario/a y vocales asistentes.

2.4 Desarrollo de Labores de Divulgación y Sensibilización de los Censos.

De acuerdo a la estrategia trazada para la campaña publicitaria, parte del material preparado por la Oficina Central de los Censos, como son hojas volantes, afiches, brochures, etc., le serán entregados oportunamente. Con el apoyo del Comité Censal, seleccionará su colocación en lugares de gran concurrencia de la cabecera Departamental; como pueden ser mercados, cines, iglesias, oficinas de correos, tiendas comerciales, etc., y en los principales centros poblados del Departamento.

Deberá gestionar con los medios de comunicación existentes, (radios locales, prensas, canales de televisión, etc.) el apoyo para la trasmisión de mensajes, comunicados y eventos promocionales a los censos.

También deberá coordinar con el Delegado/a Municipal la programación de la ruta de perifoneo.

El resto de la campaña de divulgación la ejecutará siguiendo los lineamientos de la Oficina Central de los Censos.

2.5 Visita a las Cabeceras Municipales a fin de Obtener Locales para las Oficinas del Censo y el Equipo Respectivo.

Para dar cumplimiento a esta tarea, el Delegado/a Departamental deberá, dentro del tiempo programado, visitar todas las cabeceras municipales de su jurisdicción y entrevistarse con las autoridades locales con el propósito de concretar en cada Municipio, la obtención de un local y su equipo respectivo, para el funcionamiento de la Oficina Censal del Municipio.

La Oficina Censal del Municipio en la cabecera Municipal, estará ubicada donde se acuerde con el Presidente del Comité de Apoyo Municipal.

Este local deberá reunir las condiciones necesarias de espacio, seguridad y equipamiento (escritorios, sillas, mesa para reuniones, acceso a teléfono, Internet, baños), para que funcione como un centro de operaciones donde se realizarán las reuniones de trabajo del personal de empadronamiento y el lugar en el que se guardará el material censal.

Si el Delegado/a Departamental encuentra dificultades para cumplir esta tarea en algún Municipio de su jurisdicción, deberá hacerlo del conocimiento al Delegado/a Regional para que se tomen las previsiones del caso.

2.5.1 Reclutamiento y Selección.

2.5.1.1 Para Delegados/as Municipales.

Durante la misma visita que realice el Delegado/a Departamental, deberá realizar la convocatoria para la terna a aspirantes al cargo de Delegado/a Municipal. Para esto utilizará el perfil detallado para este cargo.

El requisito de residencia en el Municipio es indispensable, para que pueda desempeñarse en un medio con el cual está totalmente familiarizado.

En la convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora para la recepción de currículum y la entrevista respectiva.

En los municipios donde se conformaron zonas el Delegado/a Departamental en coordinación con el Delegado/a Regional, evaluarán los curriculums que presenten los aspirantes y realizarán la entrevista. En esta entrevista comunicará el tiempo, monto y forma de pago, generalidades y exigencias del proyecto. **Consultar Documentos de Apoyo.**

Sobre los resultados de la evaluación, seleccionará para el curso de capacitación a tres aspirantes al cargo a quienes se les proporcionará el

Form. CPV 07 –11 “Hoja de Vida” a efecto de ser diligenciado por cada uno de ellos.

A la recepción Form. CPV 07 –11 “Hoja de Vida” comunicará lugar, día y hora de inicio del curso de capacitación.

Posteriormente diligenciará el Form. CPV 07 – 08 “Listado de personal para Capacitación”, con base a la Hoja de Vida de cada Municipio.

Por otra parte, el Delegado/a Departamental coordinará con el Jefe/a de la Delegación de Policía Nacional Civil para que realice las investigaciones respectivas del personal seleccionado.

Ambos formularios los enviará al Coordinador de Operaciones de Campo. La selección definitiva será previa aprobación del curso de capacitación.

Finalmente el Form. CPV 07 – 08 “Listado de personal para Capacitación”, lo proporcionará al Instructor/a de Capacitación.

2.5.1.2 Para Supervisores/as de Zona.

En los municipios donde se conformaron zonas, durante la misma visita que realice el Delegado/a Departamental, deberá realizar la convocatoria para aspirantes al cargo de Supervisores/as de Zona. Para esto utilizará el perfil detallado para este cargo.

El requisito de residencia en el Municipio es indispensable, para que pueda desempeñarse en un medio con el cual está totalmente familiarizado.

El reclutamiento de los aspirantes será conforme al número especificado por la Unidad de Operaciones de Campo.

En la convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora para la recepción de currículum y la entrevista respectiva.

En cada Municipio donde hay zonas asignadas, el Delegado/a Departamental en coordinación con el Delegado/a Regional evaluarán los curriculums que presenten los aspirantes y realizarán la entrevista. En esta entrevista comunicará el tiempo, monto y forma de pago, generalidades y exigencias del proyecto.

Sobre los resultados de la evaluación, seleccionará para el curso de capacitación a tres aspirantes al cargo a quienes se les proporcionará el Form. CPV 07 –11 “Hoja de Vida”, a efecto de ser diligenciado por cada uno de ellos.

Posteriormente diligenciará el Form. CPV 07 – 08 “Listado de Personal para Capacitación”, con base a la Hoja de Vida de cada Municipio.

Por otra parte, el Delegado/a Departamental coordinará con el Jefe/a de la Delegación de Policía Nacional Civil para que realice las investigaciones respectivas del personal seleccionado.

Ambos formularios los enviará al Coordinador de Operaciones de Campo. La selección definitiva será previa aprobación del curso de capacitación.

Finalmente el Form. CPV 07 – 08 “Listado de personal para Capacitación” lo proporcionará al Instructor/a de Capacitación.

2.6 Selección de Locales para los Cursos de Capacitación.

Prever la selección de los locales, donde se impartirán los cursos de capacitación en cada Municipio.

Esta tarea es de suma importancia, debiendo darle la atención, el cuidado necesario y que sea cumplida en los plazos establecidos, para no causar ningún atraso en la realización de los cursos de capacitación.

2.7 Supervisión al Delegado/a Municipal.

El Delegado/a Departamental con sus Colaboradores/as deberán tener presente las fechas en que se efectuará la instalación de la Oficina Municipal Censal, el reclutamiento, los cursos de capacitación, la promoción y el operativo censal. **Ver Cronograma.**

Con la debida oportunidad verificar la disponibilidad de los locales para la capacitación y el reclutamiento de aspirantes a Supervisores/as de Zona, y Empadronadores/as.

El Delegado/a Departamental con sus Colaboradores/as deberán mantenerse pendientes de cualquier apoyo que se requiera para el normal desarrollo de las actividades establecidas.

2.8 Recepción de Documentos y Materiales para el Empadronamiento en el Departamento.

Los documentos y material censal para el empadronamiento en el Departamento serán enviados en cajas desde la Oficina Central de los Censos hasta cada una de las Cabeceras Departamentales.

Los documentos y material Censal de reserva, que usará el Delegado/a Departamental en apoyo al empadronamiento le serán enviados en una caja especial.

Al recibir el material verificará cada uno de los documentos y materiales que le han sido enviados y firmará conforme al detalle indicado en el respectivo Form. CPV 07 – 05. "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal de la Oficina Central de los Censos".

Informará por Internet el recibo de los documentos y materiales, para remitir esta información se le asignará un nombre de usuario y palabra o número clave de acceso al sistema. **Ver Anexo Pantallas de Internet.**

2.9 Entrega de Documentos y Materiales para el Empadronamiento a los Delegados/as Municipales.

Los documentos y material censal para el empadronamiento serán distribuidos por el Delegado/a Departamental en cada Municipio previa coordinación con la Oficina Central de los Censos.

Los documentos y material censal que se utilizarán para el empadronamiento de cada uno de los Municipios estarán detallados en el Form. CPV 07 – 06 “Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal”, ocupándose un formulario por Municipio.

Por otra parte, irá una caja especial para el Delegado/a Municipal y otra para los Supervisores/as de Zona (si hubiere), que contendrán los documentos y material de reserva.

De presentarse problemas de recibo de documentos y materiales en un Municipio; el Delegado/a respectivo le hará inmediatamente de su conocimiento.

Informará nuevamente por Internet la entrega de los documentos y materiales, para remitir esta información utilizará el nombre de usuario y palabra o número clave de acceso al sistema. **Ver Anexo Pantallas de Internet.**

3. DURANTE EL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO.

En su calidad de Delegado/a Departamental y sus Colaboradores/as deberán mantenerse en contacto con los Delegados/as Municipales de su jurisdicción para ayudarles a resolver los problemas que pudieran presentarse en cuanto al abastecimiento del material censal, personal, transporte, comunicaciones, determinación de límites municipales y otros asuntos administrativos y técnicos.

Deberá dar seguimiento al Form. CPV 07- 26 "Avance de Empadronamiento del Sector", a fin de que sean presentados en las fechas determinadas.

Esta actividad deberá de supervisarla a través de Internet. **Ver Anexo Pantallas de Internet.**

Cualquier problema que le sea consultado al Delegado/a Departamental y que no estuviese en capacidad de resolver, deberá hacerlo del conocimiento del Delegado/a Regional para su pronta solución.

4. DESPUES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO.

4.1 Recepción de Documentos y Materiales Diligenciados.

Una vez finalizado el empadronamiento, el Delegado/a Departamental procederá a recibir la documentación y material censal de todos los Municipios del Departamento conforme a Form. CPV 07- 06, una vez realizada esta actividad, el Delegado/a Departamental dará el visto bueno al Delegado/a Municipal para que le sea cancelado sus últimos honorarios.

Informará por Internet la devolución de los documentos y materiales censales por parte de los Delegados/as Municipales, **Ver Anexo Pantalla de Internet.**

4.2 Elaboración del Informe del Delegado/a Departamental.

Llenará el Form. CPV 07 - 10 "Resumen de Empadronamiento del Departamento", el cual deberá entregar juntamente con el resto de documentos y material censales al Coordinador de Operaciones de Campo un día después de haber recibido el último informe. Este resumen lo hará con base a los informes que presenten los Delegados/as Municipales.

Deberá anexar los Resúmenes de Empadronamiento de: Delegados/as Municipales, Supervisores/as de Zona (si hubiere), Supervisores/as de Sector y de Empadronadores/as.

4.3 Devolución de Documentos y Materiales.

El Delegado/a Departamental procederá a efectuar la devolución de los documentos y materiales diligenciados al Coordinador de Operaciones de Campo, en la Oficina Central de los Censos, la cual se hará en las mismas cajas que le fue entregado y en las que están detalladas, los Municipios, Zonas, Sectores y Segmentos de Empadronamiento. Dicha devolución la realizará en la fecha que le sea señalada por el Coordinador de Operaciones de Campo.

Si la devolución es hecha a satisfacción firmarán la copia del formulario "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

4.4 Entrega de Locales.

Una vez que el Delegado/a Departamental haya realizado la devolución de los documentos y materiales diligenciados al Coordinador de Operaciones de Campo, éste agradecerá al Comité Departamental de Apoyo a los Censos y entregará a quien corresponda el local (ordenado y aseado), y equipo facilitados para el desarrollo de las operaciones censales.

De la entrega del local y equipo de oficina, deberá levantarse un acta en duplicado, en la cual conste que se han recibido a satisfacción. El original quedará en manos del Delegado/a Departamental y la copia quedará en poder del presidente/a del Comité Departamental de Apoyo a los Censos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL DELEGADO/A DEPARTAMENTAL EN EL 2007

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES		MESES																							
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
A- ANTES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO																									
1	Instalación y Funcionamiento de la Oficina Departamental de los Censos.																								
2	Visita a las Autoridades del Departamento.																								
3	Conformación del Comité de Apoyo Departamental al Censo .																								
4	Visita a las cabeceras Municipales.																								
5	Obtener Locales para los Cursos de Capacitación de los Delegados/as Municipales, Supervisores/as de Zona.																								
6	Convocatoria para el Reclutamiento y Selección de Delegados/as Municipales y Supervisores/as de Zona.																								
7	Apoyar y Coordinar la Capacitación de Delegados/as Municipales, Supervisores/as de Zona.																								
8	Recepción de Documentos y Material Censal para el Empadronamiento del Departamento.																								
9	Distribución de los Documentos y Materiales Censales a cada Municipio de su Jurisdicción.																								
10	Realizar Actividades de Promoción y Sensibilización Censal.																								
B- DURANTE EL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO																									
11	Supervisar, Controlar, Evaluar e Informar el Desarrollo del operativo censal.																								
12	Monitorear que cada Delegado/a Municipal, cumpla con la presentación de los avances de empadronamiento																								
C- DESPUES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO																									
13	Recepcionar a cada Delegado/a Municipal los Documentos y Material Censal Diligenciado.																								
14	Realizar y/o Colaborar en la Entrega de las Instalaciones Utilizadas como Sede.																								
15	Devolución de los Documentos y Material Censal Diligenciado.																								
16	Elaboración y Entrega del Resumen de empadronamiento del departamento																								



ANEXOS

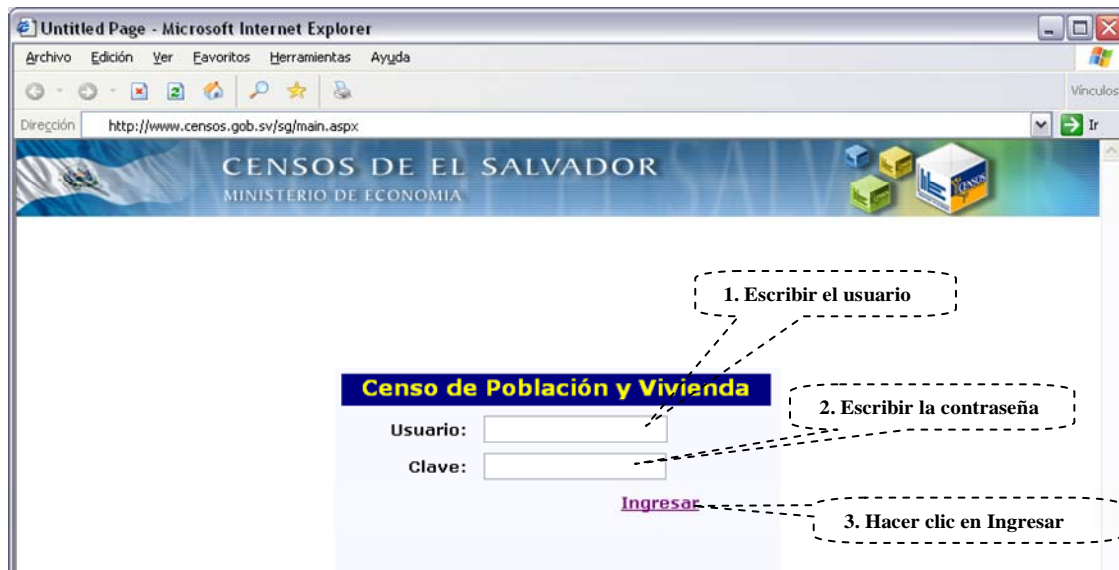


PANTALLAS DE INTERNET.

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema de gestión, iniciar Internet Explorer y en la barra de direcciones escribir: www.censos.gob.sv/sg/main.aspx y presionar Enter.

La pantalla que aparece es la de acceso al sistema, digitar el usuario y clave para ingresar al sistema y hacer clic en Ingresar.



Menú del Sistema

Las opciones que se utilizarán del sistema son cinco:

- Avance de Empadronamiento: Permite supervisar el avance del empadronamiento de viviendas y población.
- Reportar Recepción a Sede Central: Permite registrar la llegada de maletines, a la sede departamental, provenientes de la sede central.
- Reportar Entrega a Delegado/a Municipal: Permite registrar la salida de maletines, de la sede departamental, que serán enviados a la sede municipal.
- Reportar Recepción a Delegado/a Municipal: Permite registrar la llegada de maletines, a la sede departamental, provenientes de la sede municipal.
- Reportar Entrega a Sede Central: Permite registrar la salida de maletines, de la sede departamental, que serán enviados a la sede central.

Avance de Empadronamiento
Permite supervisar el avance de empadronamiento de viviendas y población.

Reportar Recepción a Sede Central
Permite registrar la llegada de maletines, a la sede departamental, provenientes de la sede central.

Reportar Entrega a Delegado/a Municipal
Permite registrar la salida de maletines, de la sede departamental, que serán enviados a la sede municipal.

Reportar Recepción a Delegado/a Municipal
Permite registrar la llegada de maletines, a la sede departamental, provenientes de la sede municipal.

Reportar Entrega a Sede Central
Permite registrar la salida de maletines, de la sede departamental, que serán enviados a la sede central.

Avance de Empadronamiento

Para supervisar el avance de campo, en la pantalla Menú hacer clic en la opción Avance de Empadronamiento, esto presentará la pantalla que permite establecer el sector a supervisar.

Avance de Empadronamiento

Departamento: 01 - Ahuahapán

Municipio: 02 - Apaneca

Zona: 01

Sector: 001

[Ver](#) [Cancel](#)

Al hacer clic en Ver, se desplegará la pantalla que muestra el sector a supervisar con todos sus datos, así como se muestra en la siguiente pantalla.

Avance de Empadronamiento

Departamento: 01 - Ahuachapán Zona: 01 Avance: 1
 Municipio: 02 - Apaneca Sector: 001 Fecha: 15/05/2007
 Delegado: 12345 - Mario Ayala Gómez

Segmento	Resultado de Visita a Vivienda				Población			Indicadores	
	Total	Ocupada	Ocupada P.A.	Desocupada	Total	Hombres	Mujeres	Vivienda	Población
0001	11	7	0	4	22	10	12	Aceptado	Rechazado
0002	13	11	0	1	45	22	23	Aceptado	Rechazado
0003	10	8	0	0	24	13	11	Rechazado	Aceptado
0004	12	9	1	2	42	23	19	Aceptado	Aceptado
0005	10	8	0	2	24	8	16	Rechazado	Aceptado
TOTAL	56	43	1	9	157	76	81	Aceptado	Aceptado

Reportar Recepción a Sede Central

Cuando los maletines son enviados de la sede central a la sede departamental, es necesario reportar a través del sistema, la llegada de maletines a la sede departamental.

Para reportar la llegada de maletines, en la pantalla Menú hacer clic en la opción Reportar Recepción a Sede Central, esto presentará un listado de Itinerarios que se están trasladando de una sede a otra.

Reporte de Llegada

Nombre del Itinerario	
Itinerario #189	Ver
Itinerario #226	Ver
Itinerario #362	Ver
Itinerario #405	Ver
Itinerario #406	Ver
Itinerario #801	Ver

Hacer clic para ver la información del itinerario.

Al hacer clic en Ver se presenta la información del itinerario seleccionado, esta información está compuesta por el nombre del itinerario, el origen, la placa del transporte, la persona encargada de trasportar los maletines, el responsable y todos los Municipios a los que se irá.

Reporte de Llegada

Nombre: Itinerario #226 - Ahuachapán
 Origen: Oficina Central
 Transporte: P 123-456
 Motorista: Jaime Broncedas
 Responsable: Juan Perez

Información del Itinerario

Fecha	Municipios	
27/04/2007	Ahuachapán	Ver
27/04/2007	Apaneca	Ver
27/04/2007	Atiquizaya	Ver
27/04/2007	Concepción de Ataco	Ver
28/04/2007	El Refugio	Ver
28/04/2007	Guaymango	Ver
28/04/2007	Jujutla	Ver

Hacer clic para ver los maletines que componen este envío

Cada Municipio tiene asignado las cajas y maletines que le serán enviados. La siguiente pantalla muestra el detalle de las cajas y maletines para realizar una comparación con la hoja de envío. Si todo está correcto y completo se debe hacer clic en Actualizar para establecer la recepción del envío. Si hace falta algún maletín, se le debe indicar al sistema que dicho maletín no ha llegado en el envío. Para hacer esto, solo se debe quitar el cheque al maletín específico y posteriormente hacer clic en Actualizar, para finalizar el envío.

Reporte de Llegada

Hacer clic para quitar el cheque e indicar que este maletín NO ha llegado en el envío.

Departamento	Municipio	Zona	Sector	Segmento	Número de Caja	Completo
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	02	0001	4	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	02	0002	4	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	02	0003	5	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	02	0004	5	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	03	0005	6	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	03	0006	6	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	03	0007	7	<input checked="" type="checkbox"/>

Cajas y maletines que componen el envío.

Hacer clic para actualizar la llegada de maletines. [Actualizar](#)

[Cancelar](#) Hacer clic si no se quiere dar por finalizado el envío.

Reportar Entrega a Delegado/a Municipal

Para reportar la entrega de maletines al delegado/a municipal, en la pantalla Menú hacer clic en la opción Reportar Entrega a Delegado/a Municipal, esto presentará la siguiente pantalla.

Fecha	Municipios	
27/04/2007	Ahuachapán	Actualizar
27/04/2007	Apaneca	Actualizar
27/04/2007	Atiquizaya	Actualizar
27/04/2007	Concepción de Ataco	Entregado
28/04/2007	El Refugio	Entregado
28/04/2007	Guaymango	Actualizar
28/04/2007	Jujutla	Actualizar

Para reportar la entrega, basta con hacer clic en Actualizar y el sistema reconoce que el municipio ha sido entregado al delegado/a municipal.

Reportar Recepción a Delegado/a Municipal

Para reportar la recepción de maletines al delegado/a municipal, en la pantalla Menú hacer clic en la opción Reportar Recepción a Delegado/a Municipal, esto presentará la siguiente pantalla.

Fecha	Municipios	
27/04/2007	Ahuachapán	Actualizar
27/04/2007	Apaneca	Actualizar
27/04/2007	Atiquizaya	Actualizar
27/04/2007	Concepción de Ataco	Recibido
28/04/2007	El Refugio	Recibido
28/04/2007	Guaymango	Actualizar
28/04/2007	Jujutla	Actualizar

Para reportar la recepción, basta con hacer clic en Actualizar y el sistema reconoce que el municipio ha sido recibido.

Reportar Entrega a Sede Central

Cuando los maletines son enviados de la sede departamental a la sede central, es necesario reportar a través del sistema, la salida de maletines de la sede.

Para reportar la salida de maletines, en la pantalla Menú hacer clic en la opción Reportar Entrega a Sede Central, esto presentará un listado de Itinerarios listos para ser enviados de una sede a otra.

Reporte de Salida

Nombre del Itinerario	
Itinerario #223	Ver
Itinerario #224	Ver
Itinerario #225	Ver
Itinerario #226	Ver
Itinerario #227	Ver
Itinerario #228	Ver
Itinerario #229	Ver
Itinerario #230	Ver
Itinerario #231	Ver
Itinerario #232	Ver

Hacer clic para ver la información del itinerario.

Al hacer clic en Ver se presenta la información del itinerario seleccionado, esta información está compuesta por el nombre del itinerario, el origen, la placa del transporte, la persona encargada de transportar los maletines, la persona responsable y todos los Municipios a los que se irá.

Reporte de Salida

Nombre: Itinerario #226 - Ahuachapán
 Origen: Oficina Departamental de Ahuachapán
 Transporte: P 123-456
 Motorista: Jaime Broncedas
 Responsable: Juan Perez

Fecha	Municipios	
27/04/2007	Ahuachapán	Ver
27/04/2007	Apaneca	Ver
27/04/2007	Atiquizaya	Ver
27/04/2007	Concepción de Ataco	Ver
28/04/2007	El Refugio	Ver
28/04/2007	Guaymango	Ver

Cada destino tiene asignado las cajas y maletines que le serán enviados. La siguiente pantalla muestra el detalle de las cajas y maletines para realizar una comparación con la hoja de envío. Si todo está correcto y completo se debe hacer clic en Actualizar para establecer el inicio del envío. Si hace falta algún maletín, se le debe indicar al sistema que dicho maletín no irá en el envío. Para hacer esto, solo se debe quitar el cheque al maletín específico y posteriormente hacer clic en Actualizar, para iniciar el envío.

Reporte de Salida

Departamento	Municipio	Zona	Sector	Segmento	Número de Caja	Completo
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	02	0001	4	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	02	0002	4	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	02	0003	5	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	02	0004	5	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	03	0005	6	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	03	0006	6	<input checked="" type="checkbox"/>
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	00	03	0007	7	<input checked="" type="checkbox"/>

Hacer clic para quitar el cheque e indicar que este maletín NO irá en el envío.

Cajas y maletines que componen el envío.

Hacer clic para actualizar el envío o salida de maletines.

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Hacer clic si no se quiere dar de alta el envío.



REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

DD.
Form. CPV 07 - 05

MINISTERIO DE ECONOMIA

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

CENSOS NACIONALES: VI DE POBLACION Y V DE VIVIENDA.

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL DE LA OFICINA CENTRAL DE LOS CENSOS

DEPARTAMENTO:		
---------------	--	--

ENTREGA DE CAJAS													
TOTAL	<input type="text"/>												
ENTREGA: POR LA OFICINA CENTRAL													
NOMBRE:	_____												
FIRMA:	_____												
RECIBIDO POR DELEGADO/A DEPARTAMENTAL													
NOMBRE:	_____												
FIRMA:	_____												
FECHA	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td colspan="2">AÑO</td><td></td><td></td></tr></table>							DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO											

DEVOLUCION DE CAJAS													
TOTAL	<input type="text"/>												
DEVOLUCION: DELEGADO/A DEPARTAMENTAL													
NOMBRE:	_____												
FIRMA:	_____												
RECIBIDO POR OFICINA CENTRAL													
NOMBRE:	_____												
FIRMA:	_____												
FECHA	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td colspan="2">AÑO</td><td></td><td></td></tr></table>							DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO											

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO



CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL.

DEPARTAMENTO:

N°	DETALLE	CANTIDAD		
		ENTREGADO A DELEGADO/A DEPARTAMENTAL	DEVUELTA	
			USADA	NO USADA
	MALETINES PARA EL DELEGADO/A DEPARTAMENTAL CONTENIENDO LO SIGUIENTE:			
1	CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL DE LA OFICINA CENTRAL DE LOS CENSOS, Form. 05	2		
2	CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL. Form. 06	2		
3	CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL Form. 07			
4	LISTADO DE PERSONAL PARA CAPACITACION Form. 08	30		
5	CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACION DE PARTICIPANTES EN LOS CURSOS DE CAPACITACION Form. 09	30		
6	RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO Form. 10	4		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

ENTREGA LA OFICINA CENTRAL

F. _____
OFICINA CENTRAL

F. _____
DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

FECHA:

DIA MES AÑO

DEVOLUCION AL DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

F. _____
DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

F. _____
OFICINA CENTRAL

FECHA:

DIA MES AÑO

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DD.

(Reverso de Form. CPV 07 - 06)

1. Este formulario en duplicado deben llenarse por la Oficina Central
2. En los espacios del Departamento deben anotarse los nombres completos de las dos unidades geográficas a donde va dirigido el material.
3. EL Delegado/a Departamental verificará que el material corresponda a su Departamento.
4. Al finalizar el empadronamiento, el Delegado/a Departamental en su copia tendrá que llenar las columnas "USADAS" y "NO USADAS", de todo el material que recibió y utilizó en el empadronamiento. De estar conformes ambos Funcionarios/as, firmarán el presente formulario.

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL.

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

N°	DETALLE	CANTIDAD		
		ENTREGADO A DELEGADO/A MUNICIPAL	DEVUELTA	
			USADA	NO USADA
1	CAJAS CON MALETINES CONTENIENDO LO SIGUIENTE:			
2	MALETIN PARA EL EMPADRONADOR/A.			
3	MALETIN PARA EL SUPERVISOR/A DE SECTOR.			
4	MALETIN PARA SUPERVISOR/A DE ZONA.			
5	MALETINES PARA EL DELEGADO/A MUNICIPAL CONTENIENDO LO SIGUIENTE:			
6	BOLETA CENSAL.			
7	VIÑETAS DE VIVIENDA CENSADA.			
8	LISTADO DE PERSONAS PARA CAPACITACION Form. 12	30		
9	CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACION DE PARTICIPANTES EN LOS CURSOS DE CAPACITACION Form. 13	60		
10	CONTROL DE ASISTENCIA EN EL EMPADRONAMIENTO Form. 14	30		
11	LISTADO DE PARA EL EMPADRONAMIENTO DEL SECTOR Form. 15			
12	CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL Form. 16			
13	CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL Form. 17			
14	RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DEL MUNICIPIO FORM. 18	20		
15				
16				
17				
18				

ENTREGA AL DELEGADO/A MUNICIPAL

F. _____
 DELEGADO/A MUNICIPAL

F. _____
 DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

FECHA:

DÍA	MES	AÑO	

DEVOLUCION AL DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

F. _____
 DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

F. _____
 DELEGADO/A MUNICIPAL

FECHA:

DÍA	MES	AÑO	

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DD.

(Reverso de Form. CPV 07 - 07)

1. Este formulario en duplicado deben llenarse por el Delegado/a Departamental.
2. En los espacios del Departamento y Municipio deben anotarse los nombres completos de las dos unidades geográficas a donde va dirigido el material, con sus correspondientes códigos, verificando que estos datos coincidan con los anotados en la viñeta de las cajas.
3. El Delegado/a Departamental entregará las cajas y maletines de los sectores de empadronamiento al Delegado/a Municipal quien verificará que el material corresponda a su Municipio.
4. Luego de la entrega del material, ambos Delegados/as firmarán de conformidad y se anotará la fecha en el espacio indicado en el formulario. El original le quedará al Delegado/a Departamental y la copia al Delegado/a Municipal.
5. Al finalizar el empadronamiento, el Delegado/a Municipal, en su copia tendrá que llenar las columnas "USADAS" y "NO USADAS", de todo el material que recibió y utilizó en el empadronamiento. De estar conformes ambos Funcionarios/as, el Delegado/a Departamental actualizará el formulario original dicha información, la cual firmará de recibido, quedando este en su poder y a su vez el Delegado/a Municipal firmará de entregado, quedándose con la copia de dicho formulario.

LISTADO DE PERSONAL PARA CAPACITACION.

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

DELEGADO/A MUNICIPAL

SUPERVISOR/A DE ZONA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE DUI	DIRECCION / TELEFONO	COD.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

INSTRUCTOR/A DE CAPACITACION

FIRMA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FECHA:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIA	MES	AÑO	

CODIGO:

Educ. Básica 1 Educ. Media 2 Educ. Técnica 3 Educ. Técnica no Universitaria 4 Universitaria 5

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DD.
(Reverso del Form. CPV 07 - 08)

1. Este formulario debe ser llenado en duplicado por el Delegado/a Departamental con base al formulario DM. CPV 07-11 definiendo si son candidatos a Delegado/a Municipal o Supervisores/as de Zona y enviado el original al Instructor/a asignado. El Delegado/a Departamental deberá enviarlo a la Policia Nacional Civil para verificar los antecedentes de dicho personal.
2. Debe tenerse cuidado de anotar el nombre completo del Departamento, Municipio y el código geográficos correspondiente.
3. En las columnas de los nombres, número de DUI, dirección, teléfono y código, deben anotarse los nombres completos de los aspirantes, la dirección y teléfono donde se les pueda localizar; así como también se colocará en la última columna el código del nivel de educación
4. El Delegado/a Departamental anotará la fecha en el momento de firmar y escribir su nombre en el formulario. El Instructor de Capacitación firmará la hoja recibiendo a conformidad.
5. Cuando se utilice más de un formulario debe especificarse en los espacios de "PAG ___ DE ___"; por ejemplo si se usan tres formularios se llenarán así: "PAG _1_ DE _3_", "PAG _2_ DE _3_", y, "PAG _3_ DE _3_".

CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACION DE PARTICIPANTES EN LOS CURSOS DE CAPACITACION.

DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO:		

SEDE:	
FECHA:	DESDE: HASTA: GRUPO

N°	NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE	MUNICIPIO/DIRECCION DEL PARTICIPANTE	1er. Día		2 do. Día		3er. Día		4to. Día		NOTA
			M	T	M	T	M	T	M	T	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

INSTRUCTOR/A

DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

M: MAÑANA.
 T: TARDE.

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN TRIPLICADO

DD.
(Reverso del Form. CPV 07 - 09)

1. El Instructor/a elaborará tantas listas como Sedes de Capacitación hayan.
2. En los espacios de Departamento y Municipio, deben anotarse el nombre del Departamento, del Municipio y código geográfico donde se realizó la capacitación.
3. La Sede esta en la cabecera departamental para impartir el Curso a aspirantes a Colaboradores/as Departamentales, Delegados/as Municipales y Supervisores/as de Zona.
4. La fecha del Curso y el número del grupo serán anotados por el Instructor/a de acuerdo a la programación elaborada.
5. En el espacio del nombre, debe anotarse el nombre completo del participante, sin abreviaturas. El Instructor/a tiene que escribirse la dirección exacta de cada participante.
6. La asistencia debe registrarse con una letra "P" para el que asistió y con una "A" para el ausente.
7. Se realizará una evaluación, que permita conforme a la nota, asignar el cargo que desempeñaran durante el periodo de empadronamiento.
8. Debe anotarse el nombre completo y firma del Instructor/a, Delegado/a Departamental.
9. Este formulario debe ser llenado en triplicado, para el Instructor/a, Delegado/a Departamental y Delegado/a Regional.
10. El Delegado/a Departamental le entregará una copia de este formulario al Delegado/a Regional; la cual será entregada por el Instructor/a.

RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO:

N°	MUNICIPIO	AREA		NUMERO DE VIVIENDAS				POBLACION		
		U	R	TOTAL	OCUPADA	OCUPADA CON P. A	DESOCUPADA	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL URBANO										
TOTAL RURAL										
TOTALES										

DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

COORD. DE OPERACIONES DE CAMPO

FECHA DE ENTREGA

DIA MES AÑO

FIRMA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DD.
(Reverso de Form. CPV 07 - 10)

1. Este formulario debe ser llenado al finalizar el empadronamiento con base al form. CPV 07-18 por el Delegado/a Departamental, adjuntando los resúmenes de Delegado/a Municipal, Supervisor/a de Zona, Supervisor/a de Sector, y Empadronador/a, al terminar el diligenciamiento de todo el departamento y entregarlos al Coordinador de Campo, previo al envío del material censal.
2. Debe anotarse el nombre completo del Departamento y su respectivo código geográfico.
3. En los espacios de "PAG.____ DE____" en la línea del "DE" debe anotarse el número completo de las páginas empleadas y el número correlativo por ejemplo: si en el departamento se utiliza dos páginas, la primera será llenada así PAG._1_ DE_2_ y la segunda PAG._2_ DE_2_.
4. Con base a los resúmenes de empadronamiento de cada Municipio, presentado por los Delegados/as Municipales; el Delegado/a Departamental llenará los totales de cada Departamento del país .
6. Al pie de la página escribirá la fecha, su nombre y firmará.