

1 DELEGADO/A MUNICIPAL.

1.1 MISION.

El Delegado/a Municipal organizará, coordinará, supervisará y evaluará el empadronamiento del Municipio bajo su responsabilidad a fin de colaborar al esfuerzo realizado por la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).

1.2 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA.

a. Nombramiento.

Luego de la aprobación del curso de capacitación respectivo, el Instructor/a clasificará con base a las notas de mayor puntuación el cargo de Delegado/a Municipal como tal, y será el Delegado/a Departamental quién en nombre de la DIGESTYC, dará a conocer dicho resultado.

b. Dependencia.

El Delegado/a Municipal dependerá directamente del Delegado/a Departamental; por tanto, a dicho Funcionario/a le informará permanentemente del avance de las tareas así como de las incidencias y dificultades que puedan surgir durante el desempeño de sus funciones.

1.3 PROHIBICIONES.

- a. Abandonar su cargo.
- b. Delegar sus funciones en otra persona.
- c. Atemorizar a las personas o entablar discusiones sobre temas: políticos, religiosos, etc.
- d. Solicitar, recibir dinero o especie durante el desempeño de sus funciones.
- e. Alterar intencionalmente los datos registrados en las boletas censales y otros documentos.
- f. Proporcionar y comentar los datos obtenidos durante el Censo, salvo a requerimientos de sus inmediatos superiores.
- g. 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.

Cumplir todas las disposiciones del presente Manual y hacer cumplir las disposiciones de los Manuales del personal bajo su responsabilidad.

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:

- Planos índice del Municipio.
- Procedimientos de contratación.
- Planos índices de zona (si hubiera).
- Carné de identificación.
- Material de promoción y divulgación censal.
- Hoja de Vida, Formulario CPV 07-11.
- Listado de personal para capacitación, Formulario CPV 07-12.
- Bolígrafos.

2.2 Coordinación de Actividades con Supervisores/as de Zona.

En el Municipio donde la cantidad de sectores no permita realizar una adecuada supervisión, se conformará una o más zonas.

De existir zonas en el Municipio, el Delegado/a Municipal, deberá reunirse inmediatamente con los Supervisores/as de Zona, con el objeto de asignarle su Zona y coordinar las tareas de apoyo en el Operativo Censal.

2.3 Instalación y Funcionamiento de la Oficina Municipal de los Censos.

Una vez que ha recibido su nombramiento, el Delegado/a Municipal, procederá a instalar la Oficina Censal en el local designado. Este local, estará ubicado donde se acuerde con el Presidente/a del Comité de Apoyo Municipal de los Censos, el cual se utilizará como centro de operaciones de todas las actividades censales que se desarrollen en el Municipio y será el lugar en el que se guardará el material censal y donde se realizarán las reuniones de trabajo del personal de empadronamiento.

2.4 Conformación del Comité Municipal de Apoyo a los Censos.

El Delegado/a Municipal, con el apoyo de los Supervisores/as de Zona (si los hubiera), deberá visitar las autoridades municipales 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 el Ente que estará organizado en cada uno de los Municipios, 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 Municipio y desarrollará sus funciones con carácter AD-HONOREN.

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

El Comité Municipal de Apoyo a los Censos, estará presidido por el Alcalde Municipal correspondiente o por quien éste designe, el Delegado/a Municipal de los Censos actuará como Secretario/a y el resto de representantes actuarán como vocales.

2.4.1 Funciones del Comité Municipal de Apoyo a los Censos.

- a. Cooperar y apoyar al Delegado/a Municipal de los Censos, en la preparación y ejecución de las labores censales en el territorio de su jurisdicción.
- b. Informar 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 los líderes comunales y su Asociación de Desarrollo Comunal, ADESCO.

- d. Divulgar los objetivos de los censos y la utilización de los resultados.
- e. Suscitar y apoyar 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 selección, y gestionar la disponibilidad de infraestructura para la capacitación de Supervisores/as de Sector y Empadronadores/as.
- g. Gestionar para conseguir los medios de transporte de los funcionarios/as censales que participaran en la ejecución de los censales.
- h. Apoyar en la custodia y la seguridad de los documentos y material censal, hasta su envío y entrega al Delegado/a Departamental.
- i. El papel del Comité será exclusivamente de apoyar y no de tomar decisiones propias sobre el desarrollo del Operativo Censal.

2.4.2 Instalación y Funcionamiento del Comité Municipal de Apoyo a los Censos.

El Delegado/a Municipal será el encargado de organizar el Comité de Apoyo a los Censos, para su funcionamiento.

a. Acciones previas al funcionamiento del Comité.

Las acciones fundamentales que el Delegado/a Municipal debe efectuar, son las siguientes:

- Reunirse con el Presidente/a del Comité de apoyo a los censos para coordinar las acciones necesarias en la convocatoria a los miembros para 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 el material necesario para la sesión inaugural del Comité Municipal 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 radio y prensa (boletines de prensa y/o entrevistas radiales), informando sobre la organización y funcionamiento del Comité de Apoyo a los Censos y actividades relacionadas con el desarrollo de éstos; los comunicados serán enviados por la Unidad de Comunicaciones, para su respectiva divulgación.

b. Sesión Inaugural:

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

- El Delegado/a Municipal, en su calidad de Secretario 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 Municipal, deberá diligenciar el formulario que le permita evidenciar la relación de los integrantes del Comité de Apoyo a los Censos, con el nombre de la institución u organización a la que representa, el cargo y número telefónico.

- Elaborar el acta respectiva, la cual será firmada por el Presidente/a, Secretario/a y vocales asistentes, indicándose la fecha para la próxima reunión.

c. En las Sesiones Subsiguientes:

- Las sesiones subsiguientes se llevarán a cabo en las fechas acordadas en acta.
- El Delegado/a Municipal, como 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 que se necesitan de los miembros del Comité, de acuerdo a la agenda previamente establecida.
- En este sentido, los requerimientos deberán plantearse en forma clara y concreta, manejando términos sencillos y asentando en acta los acuerdos pactados, las personas responsables y las fechas acordadas.
- Elaborar el acta respectiva en cada reunión, la cual será firmada por el Presidente/a, Secretario/a y vocales asistentes.

2.5 Desarrollo de Labores de Divulgación y Sensibilización en Apoyo al Censo.

De acuerdo a la estrategia trazada para la campaña publicitaria, parte del material preparado por la Oficina Central de los Censos, como 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 municipal, tales como mercados, cines, iglesias, oficinas de correos, tiendas comerciales, etc., y en los principales centros poblados del Municipio.

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

Coordinará las rutas de Difusión con el equipo de perifoneo, en su Municipio.

El resto de la campaña de divulgación la ejecutará siguiendo los lineamientos del Delegado/a Departamental y de la Oficina Central de los Censos.

2.6 Reclutamiento de Personal para el Empadronamiento.

El Delegado/a Municipal en coordinación con el Comité Municipal de apoyo a los Censos y Supervisores/as de Zona (si hubiese), realizará una convocatoria pública, para reclutar aspirantes al empadronamiento (**Supervisor/a de Sector y Empadronadores/as**). En la convocatoria se debe especificar los requisitos mínimos de los aspirantes, fecha y lugar de retiro de la Hoja de Vida. Para esto utilizará el perfil detallado para este cargo.

Debe identificar colonias, residenciales, caseríos y otras zonas de acceso restringido; y visitar a sus directivos o líderes para solicitar que proporcionen el número necesario de aspirantes a ser capacitados y previa aprobación del curso respectivo, sean los responsables de llevar a cabo el empadronamiento de su zona de residencia. De no encontrar el apoyo requerido, recurra al presidente del comité de apoyo para su solución.

Durante la entrega del Form CPV 07-11 "Hoja de Vida" a los aspirantes, deberá indicar que es obligatorio anexar copia de título o comprobante de notas de estudio, D.U.I y N.I.T. Asimismo, deberá informarle que de no presentar la documentación completa no será aceptada su solicitud.

En la preselección, deberá considerar el número de personas que le indique el Delegado/a Departamental, el cual se encuentra detallado en el Listado Personal a reclutar en el Municipio respectivo.

Los aspirantes a estos cargos, deben ser personas residentes del Municipio, colonia, cantón o caserío a empadronar, con edades entre 18 y 45 años de edad, preferiblemente Bachiller, con excepción de aquellos lugares que por diversas razones no se encuentre personal con el nivel educativo deseado; no obstante, la persona debe **tener letra legible y la capacidad para diligenciar la boleta censal.**

Durante la entrevista de preselección, el Delegado/a Municipal debe informarle a los aspirantes las condiciones del curso de capacitación para poder ser acreedor del cargo, tales como: fecha y hora de inicio, lugar donde se realizará, duración y que la selección se hará con base a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones del mismo.

Asimismo, hará del conocimiento a dichos aspirantes, las condiciones de trabajo, tales como:

- Que en algunas ocasiones la jornada laboral iniciará a tempranas horas de la mañana y concluirá en horas de la noche.
- Que el trabajo será individual, pero con responsabilidad grupal; es decir, que su actividad concluye cuando haya terminado de empadronar el área asignada al grupo.
- Que el período de empadronamiento será de 16 días en promedio; sin embargo, su contratación será considerada por un mes.
- Que el reconocimiento salarial será conforme al cargo que desempeñe y se hará efectivo a totalidad **10 días** después de haber entregado los documentos y material censal conforme.
- Que la forma de pago se realizará a través del sistema bancario nacional.

Utilice el Form CPV 07-12 para presentar al Delegado/a Departamental la propuesta de los aspirantes para el empadronamiento, para que éste realice las investigaciones respectivas del personal ante la Policía Nacional Civil y

quien de acuerdo a los resultados, proporcionará el aval correspondiente para su publicación.

La publicación de los listados se realizará en la Oficina Municipal del Censo.

2.7 Identificación y Empadronamiento de Viviendas Colectivas.

En coordinación con los miembros de Comité de Apoyo Municipal a los Censos y Supervisores/as de Zona, identificará las viviendas colectivas que tengan una cantidad mayor a 101 personas.

En el caso anterior, el empadronamiento será efectuado por Empadronadores/as asignados exclusivamente para tal fin. En este sentido, debe coordinar previamente acciones con los responsables de estas viviendas colectivas.

En los casos que algunas de estas viviendas pudieran proporcionar personal para realizar el empadronamiento, éste debe ser previamente capacitado y no tendrá remuneración por parte del proyecto. Ejemplo, que el personal administrativo de los centros penales sean los que empadronen a la población residente.

Las Viviendas Colectivas que tengan una cantidad menor a 101 personas, serán empadronadas por el Empadronador/a y/o con apoyo del Supervisor/a de Sector.

2.8 Organización y apoyo en los Cursos de Capacitación.

Gestione ante los centros educativos (públicos o privados) y otras instituciones, la obtención del número determinado de aulas para la capacitación.

Considere que las aulas de capacitación deberán disponer de buena iluminación, ventilación, pizarra, pupitres adecuados (cantidad, tamaño y estado) y baños; en caso de no contar con las condiciones antes mencionadas deberá notificar al Delegado/a Departamental.

Garantice que estos locales estén comprometidos por lo menos con 8 días de anticipación.

Proporcione al Facilitador/a el Form CPV 07-12 "Listado de Personal para Capacitación", para que diligencie el Form CPV 07-13 "Control de Asistencia y Evaluación de participantes en los Cursos de Capacitación".

2.9 Recepción de Documentos y Material para el Empadronamiento del Municipio.

El Delegado/a Municipal recibirá las cajas conteniendo maletines con los documentos y material censales en las cantidades especificadas en el Form. **CPV 07 - 07** "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

En primer lugar, por medio del formulario mencionado, verificará si el número de cajas para Supervisores/as de Zona y/o de Sector correspondiente a su Municipio.

Los maletines destinados a los Supervisores/as de Zona/Sector y las cajas conteniendo maletines con los documentos y material censal correspondientes a la zona asignada deberán ser entregados en ese momento.

De presentarse problemas de recibo de cajas, maletines, documentos y materiales en el Municipio, lo hará inmediatamente del conocimiento del Delegado/a Departamental.

Por ningún motivo deberá abrir los maletines destinados a Supervisores/as de Sector y Empadronadores/as.

Una vez revisado y recibido conforme los documentos y material censal, deberá resguardarlo en la Oficina Censal hasta realizar las entregas respectivas a los Supervisores/as de Zona y/o Supervisores/as de Sector.

2.10 Revisión Cartográfica

Con el propósito de conocer el territorio de su Municipio y tener control sobre el; en coordinación con el Delegado/a Departamental y Supervisores/as de Zona (si los hubiera), con base en los planos de empadronamiento deberá identificar:

- Que los límites Municipales se encuentren bien definidos.
- Que no existan traslapes u omisiones.
- Que los límites de zona se encuentren bien definidos.

Si existieran límites indefinidos, traslapes u omisiones deberá garantizar que no sea mala interpretación de la cartografía, de no ser así, solucionará con las partes involucradas e informará al Delegado/a Regional.

2.11 Asignación de Sectores y Segmentos.

En los Municipios donde no estén conformadas Zonas, los Supervisores/as de Sector y Empadronadores/as serán citados un día antes del inicio del empadronamiento en la Oficina Municipal Censal, a fin de que los conozca y comunique la asignación de los respectivos sectores y segmentos.

Se recomienda que al distribuir a los Supervisores/as de Sector y Empadronadores/as, se les asignen áreas de empadronamiento que se hallen cercanos, en lo posible, de sus lugares de residencia, para generar mayor confianza entre la población y evitar largos desplazamientos durante el período de empadronamiento.

Durante las asignaciones antes mencionadas, debe diligenciar los formularios Form. CPV 07-15 "Listado de personal para el Empadronamiento del Sector", con base al Form. CPV 07-13 "Control de Asistencia y Evaluación de Participantes en los Cursos de Capacitación".

En un Municipio el código asignado a cada segmento del área rural está comprendido del **001** al **999** y los segmentos del área urbana a partir del **1000**.

2.12 Distribución de Documentos y Material Censal.

2.12.1 Supervisores/as de Sector.

En la reunión de asignación de segmentos de empadronamiento el Supervisor/a de Sector recibirá las cajas conteniendo maletines con los documentos y material censal en las cantidades especificadas en el Form. **CPV 07 - 07** "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

Las labores a efectuar son las siguientes:

- a) Revisar con cada Supervisor/a de Sector según Form. CPV 07 - 17 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal" y una vez verificado que todo está correcto, les hará la entrega de las cajas con los maletines que contienen los documentos y material censal, de conformidad al detalle que aparece en dicho formulario.
- b) El Delegado/a Municipal y el respectivo Supervisor/a de Sector firmarán en duplicado el formulario CPV 07-17, al estar conforme. Una copia es para el Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona y la otra para el Supervisor/a de Sector.
- c) Dar instrucciones a cada Supervisor/a de Sector para que estudie el plano del Sector de empadronamiento. De encontrar contradicciones deberá de notificarlo para efectuar los ajustes pertinentes.
- d) De presentarse problemas de recibo de cajas, maletines, documentos y materiales lo hará inmediatamente del conocimiento del Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona.
- e) En ese momento, el Supervisor/a de Sector facilitará los maletines destinados a los Empadronadores/as según segmento asignado, para su revisión respectiva y reconocimiento del mismo.

Concluida las actividades anteriores, deberá instruir a guardar las cajas con los maletines, hasta el día de inicio del Operativo Censal, en que los distribuirá a sus Empadronadores/as.

2.12.2 Supervisores/as de Zona.

Reunido con los Supervisores/as de Zona entregará las cajas conteniendo maletines con los documentos y material censal en las cantidades especificadas para la Zona asignada en conformidad al Form. CPV 07 - 16 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

3. DURANTE EL PERIODO DEL EMPADRONAMIENTO.

3.1 Supervisión y Control del Empadronamiento.

El Delegado/a Municipal dará seguimiento a las actividades que les han sido programadas, de conformidad a las instrucciones que figuran en el Manual de Supervisor/a de Zona o Sector según corresponda especialmente con relación a los siguientes aspectos:

- a) En caso de que algún Supervisor/a de Zona o Sector no se presente a su trabajo y no sea posible su localización, deberá tomar las providencias para que el trabajo no se interrumpa y luego cubrir la vacante recurriendo al personal de reserva. Este hecho deberá hacerlo del conocimiento de Delegado/a Departamental.
- b) En el primer día de empadronamiento tendrá una reunión con sus Supervisores/as de Zona y/o de Sector, para conocer de las principales incidencias ocurridas y dictar las medidas correctivas necesarias.
- c) Programe reuniones con sus Supervisores/as de Zona y/o de Sector hasta concluir el empadronamiento, el día de entrega del informe del avance de empadronamiento del sector.

- d) Tendrá contacto permanente con el Delegado/a Departamental para mantenerlo informado sobre el desarrollo de los trabajos y sobre los problemas administrativos y técnicos que se presenten en el empadronamiento.
- e) Mantendrá estrecha coordinación con el Comité Municipal de Apoyo para obtener su colaboración durante el desarrollo del Empadronamiento.
- f) Diligenciará la boleta censal de las personas que se presenten a la Oficina Municipal del Censo, con el Form. **CPV 07 - 29** "Esquela de Citación".

Para realizar esta labor verificará que los datos de la parte B de este formulario, que le ha sido entregado, coincidan con la información de la parte A, presentada por la persona a quien se entregó la citación. La boleta ya diligenciada la entregará al respectivo Supervisor/a de Sector para que la incorpore al sector y segmento a que corresponde. Cuando el Supervisor/a de Sector ya no esté en funciones, esta labor la realizará directamente el Delegado/a Municipal.

3.2 Informe del Avance de Empadronamiento por Sector.

Deberá remitir, principalmente por Internet o fax y como último recurso por vía telefónica, los tres avances del empadronamiento por sector, siguiendo las instrucciones del formulario CPV 07-26.

Para remitir este avance vía Internet se le asignará un nombre de usuario y palabra o número clave de acceso al sistema.

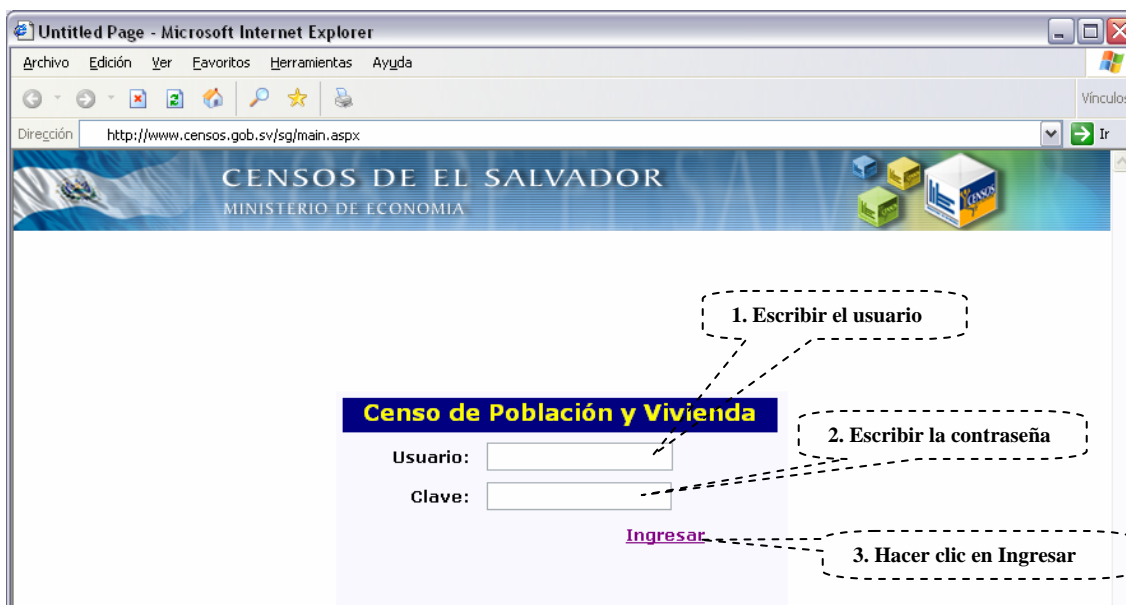
A continuación se presentan las pantallas a utilizar:

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



La opción que se utilizará del sistema es:

Avance de Empadronamiento

Permite reportar el avance de la información sobre viviendas y población censada durante períodos cortos de tiempo.

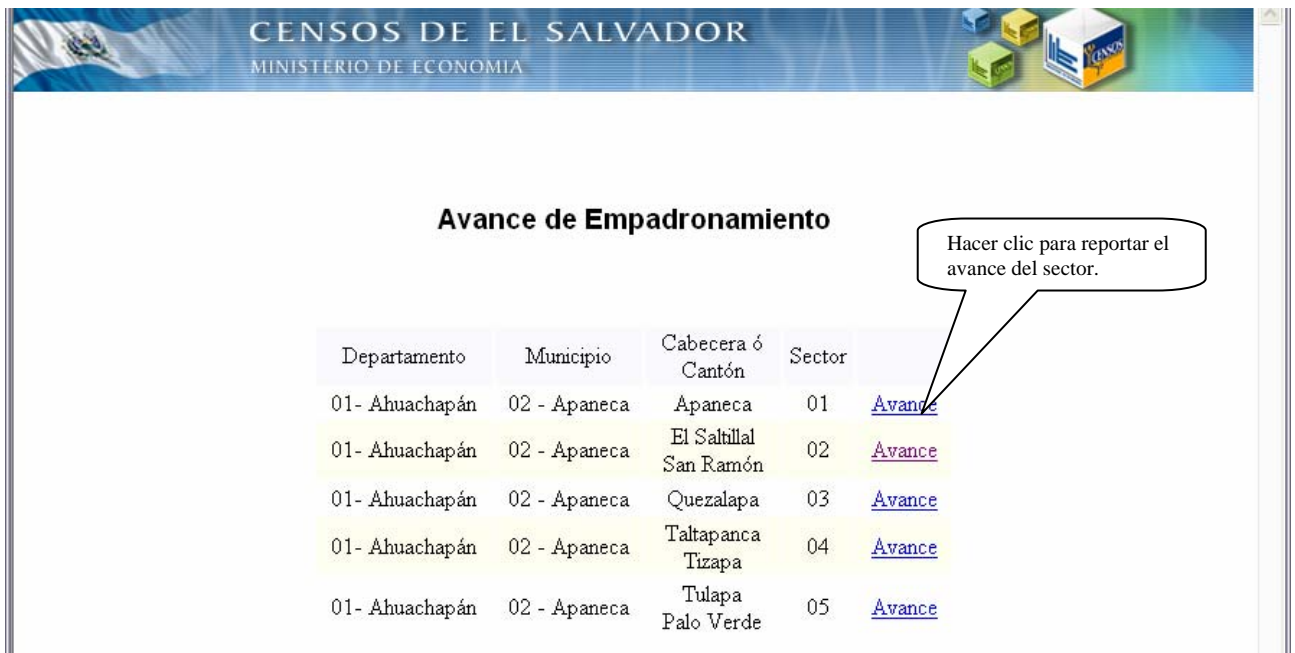
Hacer clic para reportar el avance del empadronamiento

- Avance de Empadronamiento: permite reportar el avance diario en campo.

Avance de Empadronamiento

La pantalla de avance de empadronamiento permite dar seguimiento al desarrollo de las actividades de campo.

Para reportar el avance, en la pantalla Menú hacer clic en la opción Avance de Empadronamiento, esto presentará el listado de sectores que le corresponden al Delegado/a Municipal.



CENSOS DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE ECONOMIA

Avance de Empadronamiento

Hacer clic para reportar el avance del sector.

Departamento	Municipio	Cabecera ó Cantón	Sector	
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	Apaneca	01	Avance
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	El Saltillo San Ramón	02	Avance
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	Quezalapa	03	Avance
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	Taltapanca Tizapa	04	Avance
01- Ahuachapán	02 - Apaneca	Tulapa Palo Verde	05	Avance

Al hacer clic en Avance se desplegará la pantalla que permitirá ingresar los datos de la producción por sector.

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		
	Total	Ocupada	Ocupada P.A.	Desocupada	Total	Hombres	Mujeres
0001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0003	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0004	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0005	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Llenar con los datos del avance.

Quando finalice haga clic en Guardar

Guardar Cancelar

Haga clic en Cancelar si no quiere guardar o reportar el avance.

Al hacer clic en Guardar, el sistema automáticamente calcula los indicadores de rendimiento de cada segmento.

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

4. DESPUES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO.

4.1 Recepción de Documentos y Materiales Diligenciados.

4.1.1 De las Zonas.

El Delegado/a Municipal, al recibir el material censal deberá verificar que las cajas de cada Zona contengan el material de todos los segmentos de empadronamiento que corresponden a cada sector, así como los formularios debidamente diligenciados.

De hallar todo conforme, firmará la copia del Form. CPV 07 – 16 “Control de Entrega de Documentos y Material Censal” de recibido y la archivará como constancia de que el Supervisor/a de la Zona ha cumplido su responsabilidad.

4.1.2 De los Sectores.

El Delegado/a Municipal, al recibir el material censal de los sectores, en presencia del Supervisor/a de Sector:

- Verificará que los maletines de los segmentos de empadronamiento del sector se encuentren en las cajas correspondientes.
- Seleccionará de manera aleatoria un maletín en el cual revisará el diligenciamiento de las boletas censales y de todos los formularios que lo acompañan. De no estar conforme a las instrucciones de los manuales respectivos no recibirá el material e instruirá se supere la observación realizada.

Cuando el Supervisor/a de Sector realice la entrega respectiva deberá revisarle todos los segmentos que constituyen el sector.

De hallar todo conforme, firmará la copia del Form. CPV 07-17 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal" y le hará entrega de las solvencias respectivas para que puedan realizar el cobro por sus servicios el Supervisor/a de Sector con sus respectivos Empadronadores/as.

Esta actividad se llevará a cabo en un período no mayor de tres días posteriores a la finalización del Censo.

4.2 Elaboración del Resumen de Empadronamiento del Municipio.

Llenará el Form. CPV 07 - 18 "Resumen de Empadronamiento del Municipio", el cual deberá entregar juntamente con el resto de documentos y material censales. Este resumen lo hará con base a los informes que presenten los Supervisores/as de Zona a Supervisor/a de Sector.

4.3 Devolución de los Documentos y Materiales Diligenciados.

El Delegado/a Municipal procederá a efectuar la devolución de los documentos y materiales diligenciados al Delegado/a Departamental, la cual se hará en las mismas cajas que le fue entregado en las que están detalladas las zonas, sectores y segmentos de empadronamiento del Municipio. Dicha devolución la realizará en la sede municipal en la fecha que le sea señalada por el Delegado/a Departamental.

Si la devolución es hecha a satisfacción firmarán la copia del formulario CPV 07-17 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

Finalmente el Delegado/a Departamental autorizará el pago del Delegado/a Municipal.

4.4 Entrega del local.

Una vez que el Delegado/a Municipal haya realizado la devolución de los documentos y materiales diligenciados al Delegado/a Departamental, éste agradecerá al Comité Municipal de Apoyo a los Censos y entregará a quien corresponda, mediante acta, el local 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 Municipal y la copia quedará en poder del Presidente del Comité Municipal de Apoyo a los Censos.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		MESES											
		ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
A- ANTES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO													
1	Visita a las Autoridades del Municipio.												
2	Instalación y Funcionamiento de la Oficina Censal del Municipio												
3	Conformación del Comité de Apoyo Municipal al Censo.												
4	Visita a colonias, residenciales, cantones, etc del Municipio.												
5	Obtener Locales para los Cursos de Capacitación de Empadronadores/as												
6	Convocatoria para el Reclutamiento y Selección de Empadronadores/as												
7	Apoyar y Coordinar la Capacitación de Empadronadores/as.												
8	Recepción de Documentos y Material Censal para el Empadronamiento del Municipio.												
9	Distribución de los Documentos y Materiales Censales a cada Zona o Sector del Municipio.												
11	Asignación de personal a Sectores												
10	Realizar Actividades de Promoción y Sensibilización Censal.												
B- DURANTE EL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO													
12	Supervisar, Controlar, Evaluar e Informar el Desarrollo del operativo censal.												
13	Enviar Avance de empadronamiento.												
C- DESPUES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO													
14	Recepcionar los Documentos y Material Censal Diligenciado.												
15	Elaboración del Resumen de empadronamiento del municipio.												
16	Devolución de los Documentos y Material Censal Diligenciado.												
17	Realizar y/o Colaborar en la Entrega de las Instalaciones Utilizadas como Sede.												



ANEXOS

HOJA DE VIDA

DM. Form. CPV 07-11

DATOS PERSONALES:

1. _____ 2. _____
Apellido(s) según NIT Nombre(s) según NIT Número de N.I.T.

3.

DD	MM	AA
----	----	----

 4. _____ años 5. M F 6. _____
Fecha de Nacimiento Edad Sexo Número de D.U.I.

7. Nacionalidad: _____ 8. Lugar de nacimiento: _____
Cabecera ó Cantón Municipio Departamento

DIRECCION DE RESIDENCIA ACTUAL:

9. _____
Teléfono o Celular Casa No. Calle/Avenida/Pasaje/Senda
Colonia/Urbanización/Barrio Cabecera ó Cantón Municipio Departamento

10. ESTUDIOS REALIZADOS:

Educación	Último año aprobado ó Título obtenido.	Año en que realizó su último año aprobado u obtuvo su título.	Centro de Estudio
Universitaria			
Técnico Universitario			
Bachillerato			
Otros Estudios			

11. Conocimientos:

a. Sobre lectura de mapas b. Conocimiento del Municipio

12. Habilidades:

a. Para manejo de grupos
b. Para tomar decisiones
c. Para analizar trabajo en equipo
d. Para ubicarse geográficamente

13. EXPERIENCIA LABORAL SI TUVIESE

EMPRESA O INSTITUCION	CARGO	RESPONSABILIDADES UTILES AL PROYECTO	TELEFONO

14. REFERENCIAS DE SALUD

¿Padece de alguna enfermedad crónica? No Si Tiempo _____ ¿De que enfermedad? _____
¿Tiene alguna limitación física? No Si Especifique: _____

Solo para mujeres → ¿Esta Embarazada? No Si

Juro que todos los datos que aquí he declarado son fidedignos por lo cual firmo.

_____ LUGAR Y FECHA _____ FIRMA DEL INTERESADO

NOTA:

- Adjuntar fotocopia de DUI y NIT en una sola hoja (revés y derecho) y dos fotografías tamaño cedula a colores. No se admitirán solicitudes incompletas.
- La presentación de esta aplicación no implica obligación de ninguna índole por parte de los Censos Nacionales con el que aplica, en lo referente a las convocatorias para entrevista y capacitación, la información se encontrará publicada en la oficina ce

15. EXCLUSIVO PARA PERSONAL PARTICIPANTE EN PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION

RESULTADOS DE PRUEBAS:	Recomendación
Universitaria 4 Técnico Universitario 3 Bachillerato 2 Otros Estudios 1	Delegado/a Municipal <input type="checkbox"/>
Nota de evaluación realizada: <input type="checkbox"/>	Supervisor/a de Zona <input type="checkbox"/>
Elegible <input type="checkbox"/>	Supervisor/a Sector <input type="checkbox"/>
No elegible <input type="checkbox"/>	Empadronador/a <input type="checkbox"/>
	F. _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE VIDA

GENERALES

1. El llenado de la Hoja de Vida debe ser con su propia letra.
2. La Hoja de Vida con información incompleta o falsa, descalificará la presente aplicación.
3. La información que nos proporcione es confidencial.

DATOS PERSONALES

1. Apellido(s) y Nombre(s): Debe anotar en el orden que se le pide, conforme como aparece en su N.I.T.
2. Número de N.I.T. : Coloque en este espacio su número de NIT; verifíquelo para evitar dificultades al momento de su declaración.
3. Fecha de Nacimiento: Anote su fecha de nacimiento a dos dígitos, según se solicita (primero el día, luego registra el mes y por último el año)
4. Edad : Registre su edad actual en años cumplidos.
5. Sexo: Marque con una "X" según corresponda su sexo M=Masculino y F=Femenino.
6. Número de D.U.I.: Registre y verifique su número del Documento Único de Identidad.
7. Nacionalidad: Anote su nacionalidad.
8. Lugar de Nacimiento: Anote el lugar de su nacimiento cabecera o cantón , municipio y departamento.
la cabecera refiere específicamente a la zona urbana del municipio y se identifica con el mismo nombre del Municipio.

DIRECCION DE RESIDENCIA

9. Teléfono: Anote el número telefónico donde se le pueda localizar de inmediato.
Casa #: Anote el número de vivienda o lote donde usted reside.
Número y Calle/Avenida/Pasaje/Senda: Para efecto de remitir correspondencia es importante que anote el número de la calle, avenida,etc.
Colonia/Urbanización/Barrio/etc. Importante especificar donde se encuentra ubicada su vivienda.
Ej. Barrio San Esteban; Urbanización Las Colinas; Residencial Las Magnolias; Colonia Las Flores; etc.

ESTUDIOS REALIZADOS

10. Educación: Registre su nivel educativo máximo alcanzado, según corresponda.

Ej. Si usted, ha realizado estudios universitarios pero, no dispone de comprobante alguno y si cuenta con su título de bachiller refleje el nivel de estudio de bachiller.
Universitaria: Refiere a carreras profesionales.
Técnico Universitario: Refiere a carreras técnicas impartidas por las universidades.
Bachillerato: Refiere a los estudios que se realizan después del Noveno grado en Instituciones avaladas por el Ministerio de Educación.
Básica: Refiere a los estudios de Primero hasta Noveno grado y que puede comprobar a través de un certificado escolar.
Otros Estudios: Refiere a carreras técnicas no universitarias y que son afines a los requisitos del perfil, así como también estudios con un nivel menor al bachillerato.
11. Conocimientos:
Deberá anotar el conjunto de datos sobre hechos o de información ganada a través de la experiencia o del proceso de aprendizaje, tenga presente reflejar aquellos conocimientos que le puedan ser útiles para el desarrollo de las actividades de las diferente
Ej. Conocimiento sobre lectura de mapas, conocimientos del municipio, etc.
12. Habilidades:
Deberá anotar todas aquellas capacidades que le permiten ser competente en su actividad laboral y especialmente aquellas que puedan ser útiles en el desempeño como funcionario censal.
Ej. Capacidad para realizar trabajo en equipo; tomar decisiones; etc.
13. EXPERIENCIA LABORAL SI TUVIESE:
Si ha laborado anteriormente, debe anotar el nombre de la(s) ultima(s) empresa(s) para la cual laboró, el último cargo y las responsabilidades encomendadas. En caso que fueran más de tres, vincule aquellas afines a la actividad de los Censos.
14. REFERENCIAS DE SALUD:
Marque con una " X " donde hay cuadro según su respuesta y en los casos de ser afirmativo, especifique donde se le solicite.

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A
 MINISTERIO DE ECONOMIA
 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
 CENSOS NACIONALES: VI DE POBLACION Y V DE VIVIENDA

DM.
 Form. CPV 07 - 12
 PAG. _____ DE _____

LISTADO DE PERSONAL PARA CAPACITACION.

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

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 MUNICIPAL

FACILITADOR/A DE CAPACITACION

FIRMA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FECHA:

DIA	MES	AÑO			

CODIGO:

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

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DM.
(Reverso del Form. CPV 07 - 12)

1. Este formulario debe ser llenado en duplicado por el Delegado/a Municipal con base al formulario DM. CPV 07-11 y enviado el original al Facilitador/a asignado. El Delegado Municipal deberá enviarlo a la Policía 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, 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 correspondiente que hasta la fecha ha realizado.
4. El Delegado/a Municipal anotará la fecha en el momento de firmar y escribir su nombre en el formulario. El Facilitador/a 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_". El "DE" significa el número de formularios empleados y "PAG ___" el orden correlativo. Si se usa solamente uno se anotará así: "PAG_1_ DE _1_".

REPUBLICA DE EL SALVADOR , C.A.
 MINISTERIO DE ECONOMIA .
 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS.
 CENSOS NACIONALES: VI DE POBLACION Y V DE VIVIENDA.

DM.
 Form. CPV 07 - 13

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

DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO:		

SEDE:	
FECHA:	DESDE: HASTA: GRUPO N°

N°	NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE	DIRECCION DEL PARTICIPANTE	ASISTENCIA								NOTA	ASIGNACION (SS, E, PR)
			1er. Día		2do. Día		3er. Día		4to. Día			
			M	T	M	T	M	T	M	T		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

FACILITADOR/A	DELEGADO/A MUNICIPAL	DELEGADO/A DEPARTAMENTAL
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____	FIRMA: _____

M: MAÑANA
 T: TARDE
 SS: SUPERVISOR/A DE SECTOR.
 E: EMPADRONADOR/A
 PR: PERSONAL DE RESERVA

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN TRIPLICADO

DM.
(Reverso del Form. CPV 07 - 13)

1. El facilitador/a elaborará tantas listas como Municipios participantes hayan en el Curso.
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 el Municipio escogido para impartir el Curso a aspirantes a Empadronadores/as y Supervisores/as de Sector de uno o varios municipios.
4. La fecha del Curso y el número del grupo serán anotados por el Facilitador/a de acuerdo a la programación elaborada.
5. En el espacio del nombre, debe anotarse el nombre completo del participante, sin abreviaturas. El Facilitador/a deberá confrontar los asistentes con los datos del formulario DM. CPV 07-12, y en el espacio de la dirección, 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. Los que obtengan las mejores notas en la capacitación serán seleccionados como Supervisores/as de Sector y el resto serán Empadronadores/as; al mismo tiempo se selecciona personal de reserva.
9. Debe anotarse el nombre completo y firma de Facilitador/a, Delegado/a Municipal y Delegado/a Departamental.
10. Este formulario debe ser llenado en triplicado, para el Facilitador/a, Delegado/a Municipal, y Delegado/a Departamental.
11. El Delegado/a Municipal le entregará una copia de este formulario al Delegado/a Departamental; la cual será entregada por el Facilitador/a.
12. El formulario del Facilitador lo entregara a la Unidad de Metodología y Capacitación.

MANUAL DE DELEGADO/A MUNICIPAL

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.
 MINISTERIO DE ECONOMIA
 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
 CENSOS NACIONALES: VI DE POBLACION Y V DE VIVIENDA

DM.
 Form. CPV 07 - 14
 PAG. _____ DE _____

CONTROL DE ASISTENCIA EN EL EMPADRONAMIENTO.

DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO:		

Nº	NOMBRES DE SUPERVISORES/AS DE ZONA, SUPERVISORES/AS DE SECTOR Y EMPADRONADORES/AS	Nº DE ZONA, SECTOR Y SEGMENTO	CARGO			TOTAL DE DIAS TRABAJADOS	TOTAL DE DIAS NO TRABAJADOS
			SZ.	SS.	E.		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

FECHA:

DIA	MES	AÑO			

DELEGADO/A MUNICIPAL

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

Vo.Bo.: _____

NOMBRE: _____

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DM.
(Reverso del Form. CPV 07 - 14)

1. Este formulario se utilizará para registrar la asistencia de Supervisores/as de Zona, Supervisores/as de Sector y Empadronadores/as que laboren bajo las órdenes del Delegado/a Municipal.
2. Para llenar este formulario debe tener cuidado de tomar los datos del Form. SS. CPV 07-22 y Form. 24 "Control de Asistencia en el Empadronamiento".
3. Se tendrá cuidado de anotar correctamente los nombres completos de: Departamento, Municipio, como también anotar los códigos geográficos respectivos.
4. Este formulario quedará en poder del Delegado/a Municipal y dará el duplicado al Delegado/a Departamental para presentarlo a la persona responsable de hacer efectivo el pago devengado.
5. Finalmente el Delegado/a Municipal anotará la fecha, su firma y nombre completo y el Delegado/a Departamental firmará y dará el Visto Bueno (Vo. Bo.) asimismo escribirá su nombre.

LISTADO DE PERSONAL PARA EL EMPADRONAMIENTO DEL SECTOR.

DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO:		

ZONA		
------	--	--

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE SUPERVISORES/AS DE SECTOR O EMPADRONADOR/A	DIRECCION DE SUPERVISOR/A DE SECTOR O EMPADRONADOR/A	NUMERO DEL SECTOR O SEGMENTO ASIGNADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

DELEGADO/A MUNICIPAL

SUPERVISOR/A DE ZONA O SUPERVISOR/A DE SECTOR

FIRMA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FECHA:

DÍA	MES	AÑO			

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DM.
(Reverso de Form. CPV 07 - 15)

1. Este formulario debe ser llenado por el Delegado/a Municipal para el Supervisor/a de Zona o Supervisor/a de Sector.
2. Debe tenerse el cuidado de anotar los nombres de: Departamento, Municipio, y sus respectivos códigos geográficos y además número de zona en los lugares donde este zonificado; sino hay zona se anotará (00).
3. Los nombres y la dirección de cada Supervisor/a de Sector Empadronador/a serán proporcionados por el Delegado/a Municipal ó el Supervisor/a de Zona, los cuales deben anotarse completos, para poder localizar a Supervisor/a de Sector o Empadronadores/as en cualquier momento que se requiera. Asimismo debe escribirse el número del sector o segmento asignado.
4. La fecha la pondrá el Supervisor/a de Zona o Supervisor/a de Sector al momento de anotar su nombre y su firma, y entregará el original del formulario ya diligenciado al Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona quedando la copia en su poder.

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL.

DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO:		

zona			
------	--	--	--

MATERIAL DESTINADO PARA LOS SECTORES NUMEROS:

Nº	DETALLE	CANTIDAD		
		ENTREGA AL SUPERVISOR/A DE ZONA	DEVUELTA	
			USADA	NO USADA
1	CAJAS CON MALETINES.			
2	MALETIN PARA SUPERVISOR/A DE SECTOR.			
3	MALETIN PARA EL EMPADRONADOR/A.			
4	MALETIN PARA SUPERVISOR/A DE ZONA CON LO SIGUIENTE:	1		
5	GORRA.	1		
6	CHALECO.	1		
7	CARNET DE IDENTIFICACION DE SUPERVISOR DE SECTOR	10		
8	BOLETA CENSAL.	15		
9	VIÑETAS DE VIVIENDA CENSADA.	15		
10	CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL. Form. 20	20		
11	LISTADO DE PERSONAL PARA EL EMPADRONAMIENTO DEL SECTOR Form. 21	4		
12	CONTROL DE ASISTENCIA EN EL EMPADRONAMIENTO. Form.22	20		
13	RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA Form. 23 a	4		
14				
15				
16				
17				

ENTREGA AL SUPERVISOR/A DE ZONA			
NOMBRE:	_____		
F. SUPERVISOR/A DE ZONA	_____		
NOMBRE:	_____		
F. DELEGADO/A MUNICIPAL	_____		
FECHA:			
	DIA	MES	AÑO

DEVOLUCION AL DELEGADO/A MUNICIPAL			
NOMBRE:	_____		
F. DELEGADO/A MUNICIPAL	_____		
NOMBRE:	_____		
F. SUPERVISOR/A DE ZONA	_____		
FECHA:			
	DIA	MES	AÑO

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DM.
(Reverso del Form. CPV 07 - 16)

1. Este formulario con su duplicado deben llenarse en la Oficina Censal del Municipio por el Delegado/a Municipal.
2. Copie los datos de: Departamento, Municipio, Zona y Sector de la viñeta del maletín correspondiente.
3. Los códigos de los sectores asignados, copiarlos de los datos del plano índice de zona.
4. Se verificará que los datos anteriores de identificación coincidan completamente con los anotados en la viñeta del maletín de Supervisor/a de Zona y de las cajas que contiene los maletines con el material de empadronamiento del sector.
5. En la entrega del material, luego de firmar de conformidad, el original quedará en poder del Delegado/a Municipal y el duplicado en manos del Supervisor/a de Zona. En la devolución el Supervisor/a de Zona, llenará en su copia las columnas de cantidad usada y no usada, firmando dicho formulario, quien la confrontará con su original y estando conforme la dará por recibida firmando.

MANUAL DE DELEGADO/A MUNICIPAL

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.
 MINISTERIO DE ECONOMIA
 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
 CENSOS NACIONALES: VI DE POBLACION Y V DE VIVIENDA

DM.
 Form. CPV 07 - 17

CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL.

DEPARTAMENTO:			
MUNICIPIO:			

SECTOR			
--------	--	--	--

MATERIAL DESTINADO PARA LOS SEGMENTOS NUMEROS:

N°	DETALLE	CANTIDAD		
		ENTREGA AL SUPERVISOR/A DE SECTOR	DEVUELTA	
			USADA	NO USADA
1	CAJAS CON MALETINES.			
2	MALETIN PARA EMPADRONADOR/A.			
3	MALETIN PARA EL SUPERVISOR/A DE SECTOR CON LO SIGUIENTE:	1		
4	GORRA.	1		
5	CHALECO.	1		
6	PORTAMINAS Y MINAS	2		
7	BORRADOR	1		
8	CARNET DE IDENTIFICACION.	1		
9	PLANO DEL SECTOR.	1		
10	PLANOS DE SEGMENTOS DE EMPADRONAMIENTO.			
	CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL. FORM. 23	10		
	CONTROL DE ASISTENCIA EN EL EMPADRONAMIENTO. Form. 24	3		
	FORMULARIO RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DE SECTOR. Form. 25	4		
	AVANCE DE EMPADRONAMIENTO DEL SECTOR Form. 26	4		
13	BOLETA CENSAL.	30		
14	VIÑETAS DE VIVIENDA CENSADA.	30		
15	LISTADO DE VIVIENDAS COLECTIVAS Form. 27	10		
17	ESQUELA DE NOTIFICACION DE CITA PREVIA. Form. 28	15		
18	ESQUELA DE CITACION. Form. 29	10		
19	CONTROL DE RECORRIDO DEL SEGMENTO DE EMPADRONAMIENTO Form. 30	120		
20	FORMULARIO RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DE SEGMENTO Form. 31	12		
21	BOLETA CONTROL DE CALIDAD.	110		

ENTREGA AL SUPERVISOR/A DE SECTOR									
NOMBRE: _____									
F. _____									
SUPERVISOR/A DE SECTOR									
NOMBRE: _____	FECHA: _____								
F. _____									
DELEGADO/A MUNICIPAL									
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIA</td><td>MES</td><td colspan="2">AÑO</td> </tr> </table>					DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO							

DEVOLUCION AL DELEGADO/A MUNICIPAL									
NOMBRE: _____									
F. _____									
DELEGADO/A MUNICIPAL									
NOMBRE: _____	FECHA: _____								
F. _____									
SUPERVISOR/A DE SECTOR									
	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIA</td><td>MES</td><td colspan="2">AÑO</td> </tr> </table>					DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO							

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DM.
(Reverso del Form. CPV 07 - 17)

1. Este formulario con su duplicado deben llenarse en la Oficina Censal del Municipio de los Censos por el Delegado/a Municipal.
2. Copie los datos: Departamento, Municipio, Sector y Segmento de la viñeta del maletín correspondiente.
3. Se verificará que los datos anteriores de identificación coincidan completamente con los anotados en la viñeta del maletín de Supervisor/a de Sector y de la caja que contiene los maletines con el material de empadronamiento del sector.
4. El Supervisor/a de Sector verificará que todos los maletines correspondientes al Empadronador/a que se le hayan asignado contengan el material señalado en sus respectivos listados.
5. En la devolución el Supervisor/a de Sector llenará en su copia las columnas de cantidad usada y no usada, firmando dicho formulario y luego se la entregará con todo el material al Delegado/a Municipal, quien la confrontará con que le entregan y estando conforme firmará.

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.
 MINISTERIO DE ECONOMIA
 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
 CENSOS NACIONALES: VI DE POBLACION Y V DE VIVIENDA

DM.
 Form. CPV 07 - 18
 PAG. _____ DE _____

RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DEL MUNICIPIO.

DEPARTAMENTO:

MUNICIPIO:

N°	ZONA/SECTOR	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 MUNICIPAL

DELEGADO/A DEPARTAMENTAL

FECHA DE ENTREGA

DIA MES AÑO

FIRMA: _____
 NOMBRE: _____

FIRMA: _____
 NOMBRE: _____

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

DM.

(Reverso de Form. CPV 07 - 18)

1. Este formulario debe ser llenado al finalizar el empadronamiento con base al Form. CPV 07-25 por el Delegado/a Municipal y entregado al Delegado/a Departamental, adjuntando los resúmenes de Supervisor/a de Zona, Supervisor/a de Sector y Empadronador/a al momento de hacer la devolución del material utilizado.
2. Copie datos: Departamento, Municipio, según la viñeta del maletín correspondiente.
3. En los espacios de "PAG __ DE ___" debe anotarse el número total de las páginas empleadas y número correlativo. Ejemplo: si en el Municipio se utilizan dos páginas, la primera será llenado así "PAG_1_ DE _2_ " y la segunda "PAG _2_ DE _2_ " y así sucesivamente.
4. Al pie de la página escribirá la fecha, su nombre completo y firmará.