

## **1. DELEGADO/A REGIONAL.**

### **1.1 MISION.**

El Delegado/a Regional es el funcionario/a a quién la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), le confía la importante misión de coordinar, conducir, dirigir y supervisar las actividades censales en los Departamentos que correspondan a la región asignada.

### **1.2 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA.**

#### **a. Nombramiento.**

El Delegado/a Regional será designado como tal, por el Director General de Estadística y Censos, luego será sometido a un curso de capacitación.

#### **b. Dependencia.**

El Delegado/a Regional dependerá del Coordinador de Operaciones de Campo de los Censos Nacionales, VI de Población y V de Vivienda. Por tanto, a dicho funcionario/a le mantendrá informado permanentemente del avance de las tareas, así como de las incidencias y dificultades que se le puedan presentar en el desempeño de sus funciones.

### 1.3 OBLIGACIONES.

- Visitar a las Autoridades Departamentales de su región, para presentarse y presentar al Delegado/a Departamental en el departamento que le corresponda, como el Funcionario/a de los Censos de Mayor Rango en los Departamentos bajo su jurisdicción.
- Supervisar que la instalación y funcionamiento de la Oficina Censal Departamental y Municipal, se realice en los periodos establecidos.
- Verificar la entrega parcial de documentos y material censal a cada Delegado/a Departamental de su región para iniciar la labor censal.
- Supervisar la conformación y funcionamiento de los Comité de Apoyo Departamental y Municipal de los Censos de su región.
- Dar seguimiento a las publicaciones de las convocatorias para el reclutamiento y selección de Funcionarios/as Censales (Delegados/as Municipales, Supervisores/as de Zona, Empadronadores/as) y Facilitadores/as de su región.
- Controlar en la Oficina Central de los Censos la recepción de documentos y material Censal que los Delegados/as Departamentales recibirán para realizar el empadronamiento en los departamentos de su región.
- Verificar que los Delegados/as Departamentales y Municipales de su región, obtengan los locales para los Cursos de Capacitación a los Funcionarios/as Censales y Facilitadores/as en los tiempos establecidos.
- Dar seguimiento al desarrollo de las capacitaciones de los Funcionarios/as Censales y Facilitadores/as en los departamentos de su región para verificar la calidad de la capacitación que se imparte.

- Verificar que la entrega y distribución de los documentos y materiales censales a los Delegados/as Municipales de los departamentos de su región, se realice en los tiempos previstos.
- Implementar las acciones necesarias para determinar los límites departamentales y/o municipales que no se encuentren definidos al momento de desarrollar el operativo censal.
- Apoyar la ejecución de las actividades de promoción y sensibilización censal dirigida a la población de los departamentos de su región.
- Visitar constantemente a los Delegados/as Departamentales y Municipales para controlar el avance de las tareas impuestas en el cronograma de trabajo.
- Conducir y dirigir la ejecución del operativo censal en los departamentos de su región.
- Supervisar que los Delegados/as Departamentales y Municipales sigan los procedimientos establecidos para reemplazar aquel personal que hubiese abandonado su cargo o fuere sustituido por cualquier causa justificada, mediante la contratación de personal de reserva.
- Mantener actualizado el directorio de viviendas colectivas de su región.
- Supervisar la ejecución del empadronamiento de las viviendas colectivas y de las personas sin vivienda (indigentes) dentro de su región.
- Coordinar la seguridad en los lugares de alto riesgo y con características especiales para la ejecución de empadronamiento a través del barrido de zonas.
- Dar seguimiento al proceso de empadronamiento en los lugares de residencia de altas personalidades (Gobierno, empresa privada y otros) en los departamentos de su región.

- Controlar que los Delegados/as Municipales verifiquen el diligenciamiento de la “Boleta Control de Calidad” durante el operativo censal en los departamentos de su región.
- Supervisar que cada Delegado/a Departamental de su región, remita al Coordinador de Operaciones de Campo el “Informe del Avance de Empadronamiento” en los periodos establecidos.
- Controlar que los Delegados/as Municipales realicen en los tiempos estimados la devolución de los documentos y material censal diligenciado a los Delegados/as Departamentales de su región; así como también la entrega de éste material de los Delegados/as Departamentales a la Oficina Central de los Censos.
- Supervisar que los Delegados/as Departamentales y Municipales de su región entreguen las instalaciones utilizadas como Oficina Censal y las Sedes de Capacitación, mediante el acta respectiva.
- Supervisar la seguridad respectiva para proteger la documentación y el material censal diligenciado desde la Oficina Censal Municipal a la Oficina Censal Departamental, así como el traslado de éste material de la Oficina Censal Departamental a la Oficina Central de los Censos.
- Dar seguimiento a la entrega del “Resumen de Empadronamiento del Departamento” al Coordinador de Operaciones de Campo, después de finalizado el operativo censal, verificando que los Delegados/as Departamentales adjunten los “Resúmenes de Empadronamiento” de cada municipio, según el procedimiento establecido.
- Elaborar y entregar al finalizar el operativo censal la memoria de las actividades censales desarrolladas en su región al Coordinador de Operaciones de Campo, antes de cesar sus funciones.

## 1.4 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.
- Proporcionar y comentar los datos obtenidos durante el Censo, salvo a requerimientos de sus inmediatos superiores, para comprobar el trabajo realizado.
- Consumir o presentarse con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes durante su jornada laboral.

## 2. OPERATIVIDAD

### 2.1 ANTES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO

#### 2.1.1 Determinación de las Regiones y del Delegado/a Regional.

Para efecto de descentralizar las responsabilidades operativas del empadronamiento, la Oficina Central ha organizado cuatro regiones censales a nivel nacional, respetando las zonas tradicionales establecidas (occidental, central, paracentral y oriental). Cada región estará bajo la responsabilidad de un Delegado/a Regional el cual tendrá como centro de operaciones las Oficinas Censales establecidas en las cabeceras departamentales que le competan y como área de acción todos los municipios comprendidos en los departamentos de su jurisdicción. Sin embargo en la región central, especialmente en el departamento de San Salvador, debido a la magnitud del evento, se ha establecido colocar a un Delegado/a Regional con el fin de conducir y dirigir las labores censales,

solamente en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS), el cual tendrá como sede la Oficina Central de los Censos.

Para las labores censales las regiones que han sido conformadas son las siguientes:

Región	Departamentos	No de Delegados Regionales
Occidental	Ahuachapán, Santa Ana y Sonsonate	1
Central	Chalatenango, La Libertad, San Salvador y Cuscatlán (Excluye AMSS)	1
	Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).	1
Paracentral	La Paz, Cabañas y San Vicente	1
Oriental	Usulután, San Miguel, Morazán y La Unión	1

La conformación de estas regiones obedece a las cercanías entre los departamentos y a las vías de acceso.

### 2.1.2 De la Entrega Parcial de los Documentos y Materiales Censales a Delegados/as Departamentales.

El Delegado/a Regional colaborará con el Coordinador de Operaciones de Campo en verificar la entrega parcial de los documentos y materiales censales en una caja especial a los Delegados/as Departamentales de su región, la cual se realizará en la Oficina Central de los Censos para que éste pueda iniciar sus funciones y labores censales en la Oficina Censal Departamental, conteniendo el material siguiente:

- Plano índice departamental.
- Plano índice de la cabecera municipal.
- Procedimiento de contratación.
- Carnet de identificación.
- Carta de presentación.
- Material de promoción y divulgación censal.
- Hoja de Vida.

- Formulario "Detalle del Personal Necesario para el Operativo Censal" a nivel departamental por Municipio según funcionarios/as.
- 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. Form CPV 07-11
- Formulario "Listado de Personal para Capacitación". Form CPV 07-12.
- Bolígrafos.

### **2.1.3 De la Presentación del Delegado/a Departamental, la Obtención del Local y Funcionamiento de la Oficina Censal Departamental.**

Una vez que ha recibido su nombramiento, el Delegado/a Regional establecerá los contactos con las autoridades departamentales de su jurisdicción con el propósito de:

- Presentar al Delegado/a Departamental ante las autoridades locales departamentales, debiendo de informarles sobre el plan censal y solicitarles su colaboración para el mejor desempeño de sus funciones. A la vez hará notar que el Delegado/a Departamental, es la máxima autoridad censal en dicho Departamento.
- Apoyar la solicitud del local y del mobiliario para instalar la Oficina Censal Departamental.
- Verificar el funcionamiento de la Oficina Censal Departamental.

#### **2.1.4 Seguimiento a la Conformación del Comité Departamental de Apoyo a los Censos.**

El Delegado/a Regional dará seguimiento a la actividad de conformación del Comité Departamental de Apoyo a los Censos, garantizando que se constituya en los tiempos previstos, en la forma establecida y que logre ejercer las funciones para el cual se constituya.

Una vez se haya conformado el Comité, deberá verificar que el Delegado/a Departamental ejecute las acciones previas a la instalación y funcionamiento del mismo.

#### **2.1.5 Verificación del Reclutamiento y Selección de Personal.**

El Delegado/a Regional será el responsable de supervisar y garantizar que los Delegados/as Departamentales y Municipales cumplan con el proceso de reclutamiento del personal de funcionarios censales a requerirse para realizar el Operativo Censal en los tiempos previstos.

Por otra parte, deberá apoyar al Delegado/a Departamental en la selección de los Funcionarios/as Censales (Delegados/as Municipales y Supervisores/as de Zona) mediante la evaluación de los curriculums que presenten los aspirantes y la entrevista respectiva.

Sobre los resultados de la evaluación, el Delegado/a Departamental seleccionará como máximo para los cursos de capacitación a dos aspirantes al cargo a Delegados/as Municipales y Supervisores/as de Zona. (Podría ser que en los municipios de menor cantidad de población solamente vaya la persona que de acuerdo al currículum cumpla el perfil requerido).



### **2.1.6 Supervisar la Obtención de Locales para los Cursos de Capacitación.**

El Delegado/a Regional verificará que el Delegado/a Departamental y Municipal hayan obtenido la cantidad de aulas necesarias para impartir la capacitación a: Delegados/as Municipales, Supervisores/as de Zona, Facilitadores/as, Supervisores/as de Sector y Empadronadores/as, mediante el "Cuadro Sedes de Capacitación", que le proporcionara la Unidad de Metodología y Capacitación para su respectivo cumplimiento.

### **2.1.7 De la Entrega de Documentos y Materiales Censales para el Empadronamiento.**

Cada Delegado/a Regional, deberá supervisar que los documentos y materiales censales para el empadronamiento de los departamentos de su región, se entreguen de acuerdo al cronograma establecido al Delegado/a Departamental, con el objeto de que éste revise las cajas que contengan los maletines con su respectiva viñeta (datos geográficos), conforme al marco cartográfico de su departamento. Posteriormente el Delegado/a Departamental entregará los documentos y materiales censales al Delegado/a Municipal de acuerdo al cronograma establecido y los distribuirá a cada municipio de su región mediante el apoyo del Colaborador/a Administrativo.

### **2.1.8 De la Determinación del Personal Necesario para el Empadronamiento de la Región.**

El Delegado/a Regional, deberá conocer la cantidad de personal que se requiere para censar los departamentos de su región; para ello, la Unidad de Operaciones de Campo le facilitará los formularios con la información respectiva a nivel de departamento y municipio, conteniendo la cantidad de funcionarios censales requeridos y el área geográfica, definido conforme la información del marco cartográfico.

Si el Delegado/a Regional determina que el personal que fue capacitado es inferior al número que se requiere para el empadronamiento, deberá tomar las acciones necesarias para que el Delegado/a Departamental utilice el personal de reserva capacitado de otro municipio o de otro departamento (Si hubiere).

## **2.2 DURANTE EL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO.**

### **2.2.1 Supervisión del Empadronamiento.**

El Delegado/a Regional mantendrá estrecha comunicación con los Delegados/as Departamentales de su jurisdicción para conocer diariamente la situación y los problemas que se le presenten, en los municipios de su jurisdicción geográfica, durante el desarrollo del operativo censal a fin de realizar las acciones pertinentes para solucionarlos, de no ser así, informará de inmediato al Coordinador de Operaciones de Campo.

El Delegado/a Regional deberá dar seguimiento al desarrollo del empadronamiento de su región con el fin de mantener informado diariamente al Coordinador de Operaciones de Campo de la situación y las novedades ocurridas de su jurisdicción.

Por otra parte, si a pesar de haber previsto oportunamente el requerimiento de personal, al momento del empadronamiento, hacen falta algunas de las personas capacitadas y dicho faltante no se puede llenar con la reserva, una de las soluciones que se podría autorizar y que debe recordar son las siguientes:

- a) Repartir la carga de trabajo del segmento entre el resto de Empadronadores/as con menos carga de trabajo.
- b) Movilizar entre sectores del mismo Municipio el personal necesario previendo que haya finalizado y entregado los documentos del trabajo encomendado.

Movilizar personal del municipio más próximo, que haya finalizado su carga de trabajo.

Si el personal faltante fuera un Delegado/a Departamental, Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona; el Delegado/a Regional en coordinación con el Coordinador de Operaciones de Campo realizarán las acciones siguientes:

- a) Si se trata del Delegado/a Departamental lo sustituirá con uno de los Colaboradores/as Departamentales.
- b) Si la persona que faltare es un Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona, se sustituirá con uno de los participantes que recibió la capacitación correspondiente. (Personal de Reserva).

Al finalizar el período de empadronamiento que se ha previsto, el Delegado/a Regional deberá informar al Coordinador de Operaciones de Campo sobre el cumplimiento de las tareas y obligaciones de los funcionarios/as bajo su jurisdicción.

Asimismo el Delegado/a Regional, deberá dar seguimiento al Form. CPV 07-26 "Avance de Empadronamiento del Sector", a fin de que sean presentados los informes respectivos en las fechas determinadas.

Esta actividad podrá supervisarla a través de Internet y/o consultar a la Oficina Central si ha sido recibida la información de su jurisdicción que le compete.

En su calidad de Delegado/a Regional, mantendrá estrecha comunicación con los Delegados/as Departamentales de su jurisdicción para ayudarles a resolver los problemas que pudieran presentárseles en cuanto al abastecimiento del material censal, personal, transporte, comunicaciones, determinación de límites municipales y otros asuntos administrativos y técnicos.

Cualquier problema que le sea consultado al Delegado/a Regional y éste no pudiese resolverlo, deberá hacerlo del conocimiento inmediato al Coordinador de Operaciones de Campo para su pronta solución.

## **2.3 DESPUES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO.**

### **2.3.1 Entrega de Locales.**

El Delegado/a Regional verificará que el Delegado/a Departamental realice el agradecimiento respectivo al Comité Departamental de Apoyo a los Censos por el apoyo proporcionado durante la labor censal en el departamento. Asimismo supervisará que se haya entregado mediante acta, el local (ordenado y aseado) y que se haya devuelto el equipo facilitado para el funcionamiento de la Oficina Censal.

### **2.3.2 Recepción y Devolución de Documentos y Materiales Diligenciados.**

El Delegado/a Regional proporcionará el apoyo a los Delegados/as Departamentales en la recepción de los documentos y material censales (Boletas, formularios, Planos Cartográficos y otros) procedente de la Oficina Censal Municipal de cada municipio de su jurisdicción, ya sean utilizados o no durante el período de empadronamiento. Asimismo el Delegado/a Regional deberá de supervisar la seguridad respectiva del traslado de los documentos y materiales censales a donde corresponda.

Por otra parte, controlará que al Delegado Departamental no le falte ningún "Resumen de Empadronamiento" debidamente diligenciado a nivel de departamento, municipio, zona, sector y segmento; haciendo énfasis que estos documentos son los que servirán para tener un registro preliminar del número de viviendas y población a nivel nacional. Estos documentos serán entregados al Coordinador de Operaciones de Campo en la Oficina Central de los Censos.

Por otro lado, el Delegado/a Regional verificará que los Delegados/as Departamentales le proporcionen la información necesaria al Colaborador Administrativo para que este pueda realizar las gestiones de pago ante la Oficina Central de los Censos y puedan cancelarle el salario respectivo a aquel personal que finalizó con la carga de trabajo impuesta en el operativo censal de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Posteriormente previa coordinación con el Coordinador de Operaciones de Campo, apoyará en el traslado de la documentación y material censal debidamente diligenciado a cada Delegado/a Departamental de su jurisdicción hacia la Oficina Central de los Censos, debiendo de considerar siempre la seguridad respectiva del mismo. Asimismo apoyará al Coordinador de Operaciones de Campo en la recepción del material antes señalado.

**DEBE TENER PRESENTE, QUE EL RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DEBERÁ SER ENTREGADO POR EL DELEGADO/A DEPARTAMENTAL AL COORDINADOR DE OPERACIONES DE CAMPO Y QUE DEBE CONTENER ANEXO LOS RESUMENES DE EMPADRONAMIENTO DE CADA MUNICIPIO, ZONA, SECTOR Y SEGMENTOS GENERADOS.**

### **2.3.3 Elaboración del Informe del Delegado/a Regional (Memoria de Labores).**

Finalizadas todas las labores precensales, censales y postcensales el Delegado/a Regional tendrá la obligación de elaborar y presentar el Informe Técnico de las Labores Censales, antes de cesar sus funciones, que comprenda en detalle todos los hechos de mayor relevancia vividos en los períodos censales durante el cual desempeñó sus funciones, y para ello se le proporciona el formato o esquema siguiente:

- a) Resultados de la organización censal
- b) Impacto censal en los municipios donde se crearon zonas
- c) Cartografía
- d) Capacitación y selección del personal
- e) Divulgación censal
- f) Conformación y Colaboración de los Comité de Apoyo
- g) Colaboración de la población informante
- h) Disponibilidad de los documentos y material censales
- i) Consideraciones respecto al tiempo de contratación de los funcionarios censales.
- j) Recomendaciones
- k) Otros