

## 1. SUPERVISOR/A DE SECTOR

### 1.1 MISION.

El Supervisor/a de Sector es el funcionario/a a quien la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), le confía la importante misión de organizar, coordinar, controlar y supervisar el empadronamiento en un sector, conformado en promedio, por cinco segmentos de empadronamiento.

### 1.2 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA.

#### a. Nombramiento.

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

#### b. Dependencia.

El Supervisor/a de Sector dependerá directamente del Delegado/a Municipal ó Supervisor/a de Zona. 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 o 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 requerimiento de sus inmediatos superiores.
- g. Consumir o presentarse con síntomas de haber ingerido bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en su jornada laboral.

### 1.4 OBLIGACIONES

- a. Entregar y recibir los maletines debidamente revisados a los Empadronadores/as asignados a su sector.
- b. Seguir todas las instrucciones que su inmediato superior le proporcione.
- c. Presentarse correctamente vestido, con su carné de identificación, chaleco y gorra.
- d. Trabajar con entusiasmo y en equipo con los demás compañeros.
- e. Controlar, revisar y verificar diariamente la información recopilada por los Empadronadores/as.
- f. Diligenciar **la Boleta de Control de Calidad** y todos los formularios que le correspondan.
- g. Supervisar permanentemente el trabajo realizado por los Empadronadores/as de su Sector e informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía.
- h. Deberá de enviar en los períodos señalados, la información del avance de empadronamiento del Sector, de acuerdo al form. CPV 07-26 establecido para tal fin.
- i. Recibir y entregar documentos y material censal, al Delegado Municipal.

- j. Censar las viviendas colectivas entre 51 y 100 personas.

## **2. DESCRIPCION DE TAREAS Y LABORES.**

### **2.1 ANTES DEL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO.**

#### **2.1.1 Asignación del Sector, Empadronadores/as y Recepción de los Documentos y Material para el Empadronamiento.**

- a. Asignación del Sector y Empadronadores/as.

Junto con los demás Supervisores/as de Sector, se reunirán con el Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona en la Oficina Censal del municipio, con el objeto de asignarle su Sector y los Empadronadores/as respectivos.

Apoyará al Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona, a diligenciar el Form. CPV 07- 15 "Listado de Personal para el Empadronamiento del Sector".

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

- b. Recepción de los Documentos y Material para el Empadronamiento.

Recibirá una(s) caja(s) con un número determinado de maletines conteniendo los documentos y el material necesarios para el empadronamiento, de los cuales un maletín estará destinado al Supervisor/a de Sector y los otros a sus Empadronadores/as.

En presencia del Delegado/a Municipal o del Supervisor/a de Zona, de acuerdo al **Form. CPV 07 – 17 ó Form. CPV 07-20 “Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal”**, verificará el contenido de los maletines destinados a los Empadronadores/as.

De estar conforme con el contenido, firmará los dos ejemplares del formulario, el original lo entregará al Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona y la copia quedará en su poder. Seguidamente, le solicitará el “Carné de Identificación” para cada Empadronador/a y el de uso personal que los acredita como Funcionarios/as Censales”; los que llevarán consigo permanentemente durante todo el tiempo que permanezcan en sus cargos, al igual que el chaleco y la gorra.

Finalmente, le será asignado dentro de la Oficina Censal, un lugar para que guarde la(s) caja(s) con los documentos y material de reserva hasta su devolución al terminar el empadronamiento.

### **2.1.2 Reconocimiento del Sector.**

Con base al plano del Municipio, el Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona le indicará la ubicación del sector asignado, inmediatamente deberá familiarizarse con la información contenida en su plano, donde se encuentran señalados los segmentos de empadronamiento, a fin de identificar los límites del Sector, antes de su verificación en el campo.

Es muy importante que los límites comunes que definen dos o más sectores, sean reconocidos en campo en forma coordinada por los respectivos Supervisores/as de Sector. En el caso de los sectores rurales, por lo difícil de su recorrido, el Supervisor/a de Sector lo ubicará únicamente en el plano y realizará el recorrido en aquellos segmentos que presenten dificultades para identificar sus límites.

En cada caso el Supervisor/a de Sector reconocerá:

- a) Los límites que rodean cada sector, como son: calles, avenidas, caminos, ríos, quebradas, etc.
- b) Las manzanas y los accidentes geográficos que conforman cada segmento de empadronamiento del sector a su cargo.
- c) En el caso que alguna manzana no tenga asignado el código correspondiente procederá a numerarla anteponiendo la letra "A" al correlativo del código de la última manzana del segmento.
- d) Cuando identifique manzanas nuevas u omitidas en un segmento de su sector de empadronamiento, deberá dibujarla/s asignándoles la numeración de acuerdo a la instrucción anterior.

Este reconocimiento le permitirá al Supervisor/a de Sector:

- a) No salirse de su área geográfica.
- b) Evitar traslapos u omisiones de un sector a otro.
- c) Ubicar con facilidad a cada Empadronador/a en su respectivo segmento de empadronamiento.

En el área rural, en aquellos sectores alejados de la oficina municipal, el Supervisor/a de Sector debe fijar un punto de reunión, que de preferencia sea equidistante para cada uno de los segmentos que conforman el sector y de fácil acceso para los Empadronadores/as, haciéndolo del conocimiento del Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona.

### **2.1.3 Actividades previas a la distribución de documentos y materiales para los Empadronadores/as.**

Comprende un conjunto de labores que tiene que efectuar el Supervisor/a de Sector para dejar listos los documentos y material censal que entregará a los Empadronadores/as.

Las Labores a efectuar serán las siguientes:

- a) Completar el llenado del Form. CPV 07 – 23 “Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal”, en duplicado para cada Empadronador/a, verificando la información correspondiente a la ubicación geográfica: Departamento, Municipio, Cabecera o Cantón, Sector y Segmento. Además, anotará su nombre completo y el del Empadronador/a que trabajará dicho segmento de empadronamiento.
- b) Anotar en el Carné de Identificación: el nombre completo de acuerdo al Documento Único de Identidad (DUI), número del DUI, fecha de expedición y las fechas del periodo de empadronamiento, previa consulta con su inmediato superior, o si le entregará a través de otro procedimiento, se le hará saber en la capacitación.
- c) Verificar que en el maletín del Empadronador/a se encuentre: el plano del Segmento de Empadronamiento bajo su responsabilidad, boletas, portaminas, minas, borradores, tabla, esquelas de notificación, esquelas de citación, viñetas de vivienda censada, gorra, chaleco y demás formularios pertinentes.

#### **2.1.4 Asignación y Reconocimiento de los Segmentos de Empadronamiento y Determinación del Recorrido.**

El Supervisor/a de Sector, deberá reunir a sus Empadronadores/as en la Oficina Municipal un día antes a la hora establecida para realizar el reconocimiento de los segmentos.

Reunido con los Empadronadores/as, cada Supervisor/a de Sector procederá a:

- a) Dar lectura al Listado de Empadronadores/as del Sector para conocerlos/as e iniciar el trabajo con ellos.
- b) Dar a conocer a cada Empadronador/a, el segmento a trabajar durante el periodo de empadronamiento.
- c) Revisar conjuntamente con cada Empadronador/a el maletín que contiene los documentos y material necesario para el empadronamiento de su segmento, conforme al Form. CPV 07 – 23.
- d) Dar instrucciones a cada Empadronador/a para que estudie el plano del segmento de empadronamiento y elabore su recorrido señalando en el mismo, el punto de inicio con su final y posteriormente concensuarlo con el Supervisor/a de Sector. De encontrar contradicciones, el Empadronador/a deberá notificárselo; el Supervisor/a de Sector lo mostrará al Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona para efectuar los ajustes pertinentes.
- e) Concluida las actividades anteriores, deberá guardar los maletines en las cajas con los documentos y material censal, **hasta el día de inicio del Operativo Censal**, en que los distribuirá a sus Empadronadores/as.

## 2.2 DURANTE EL PERIODO DE EMPADRONAMIENTO.

### 2.2.1 Reunión Inicial de Supervisor/a de Sector con sus Empadronadores/as.

- f) El primer día de empadronamiento, el Supervisor/a de Sector se reunirá con sus Empadronadores/as para hacer la entrega formal de todo el material necesario para el diligenciamiento de los segmentos de empadronamiento, según el Form. CPV 07 - 23 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal", el original le quedará al Supervisor/a de Sector y la copia la entregará al Empadronador/a.

Por otra parte, recomendará la aplicación de las normas a seguir durante el Censo.

Concluida la entrega de los documentos y material correspondiente, el Supervisor/a de Sector comunicará a los Empadronadores/as lo siguiente:

- a) La hora y lugar que ha elegido como punto de reunión diaria, para unificar criterios y revisar el material diligenciado. Esta reunión deberá realizarse después de la jornada de trabajo.

En áreas rurales de difícil acceso, esta actividad deberá realizarse por lo menos cada dos días.

- b) La jornada diaria para cada Empadronador/a concluirá, cuando en promedio haya entrevistado doce viviendas en el área urbana y diez viviendas en la rural sin dejar ninguna entrevista comenzada.

Después de comunicar todas estas indicaciones, los Empadronadores/as se dirigirán a sus correspondientes segmentos, para iniciar su trabajo. El Supervisor/a de Sector acompañará a uno de ellos, con quién empezará su labor de supervisión.

### **2.2.2 Control y Supervisión a Empadronadores/as.**

Consistirá en verificar que cada uno de los Empadronadores/as, esté realizando su trabajo en el segmento de empadronamiento asignado y que el llenado de las boletas lo efectúe de acuerdo a las instrucciones del Manual del Empadronador/a. Esta labor permitirá evitar omisiones y/o duplicaciones en el empadronamiento.



Para tal efecto:

- a. Dispondrá del plano del sector donde verificará diariamente que cada Empadronador/a esté cumpliendo con el recorrido señalado.
- b. Verificará que cada Empadronador/a porte su carné de identificación, gorra, chaleco y el distintivo que lo acredita como tal y que siempre lleve consigo el maletín con el material censal necesario para realizar el trabajo del día.
- c. Visitará diariamente los segmentos de empadronamiento a fin de supervisar el trabajo que estén realizando los Empadronadores/as.

Observará el trabajo de cada Empadronador/a durante la entrevista, a fin de comprobar que:

- a) Realiza las preguntas de la boleta tal como están escritas y en el orden establecido.
- b) Registra adecuadamente las respuestas.
- c) Pide al informante los datos de todos los ocupantes de la vivienda, de acuerdo a las instrucciones del Manual del Empadronador/a.

Al observar que un Empadronador/a está incurriendo en errores u omisiones, luego de concluida la entrevista de la vivienda, le hará notar las faltas observadas y le explicará la forma correcta de cómo debe proceder; regresando el Empadronador/a a la vivienda, para completar la información que fuese necesaria.

- a) El primer día del período de empadronamiento, el Supervisor/a de Sector lo dedicará totalmente a la realización de estas tareas; tratando en lo posible de supervisar a todos sus Empadronadores/as.

- b) En los días restantes, sólo empleará medio día para realizar esta tarea y el resto del tiempo lo utilizará para revisar el material recibido y cumplir con las otras funciones que le corresponden.
- c) Deberá reunirse diariamente con los Empadronadores/as para unificar criterios, revisar y ordenar las boletas completamente diligenciadas, para confirmar lo siguiente:
- Si llenó correctamente la localización geográfica.
  - Si anotó ordenadamente el número de las viviendas.
  - Si anotó el resumen de la población residente.
  - Si las preguntas fueron completadas correctamente.
  - Que la boleta no tenga preguntas si respuesta.
- d) Comprobación de las Viviendas Censadas.

Verificará que todas las viviendas empadronadas, tengan adherida en la puerta la viñeta de Vivienda Censada y preguntará de manera aleatoria a las personas si han sido censadas, de existir alguna vivienda sin viñeta o no censada, se deberá investigar los motivos de tal situación.

De haber sido omitida esa vivienda por el Empadronador/a, ordenará a éste a que regrese a empadronarla y si solamente ha pegado el distintivo, deberá solicitar el reemplazo inmediato.

e) Calidad de la Recopilación de Datos.

El Supervisor/a de Sector deberá diligenciar la “**Boleta de Control de Calidad**”, en cada segmento y conforme el avance del Empadronador/a, en **una de cada diez viviendas**, para garantizar la consistencia de los datos registrados por el Empadronador/a.

f) Rendimiento de Empadronadores/as.

Cuando algún Empadronador/a reporte, que ha diligenciado en un día, una cantidad mayor a 15 o menor a 5 viviendas censadas, deberá solicitarle explicación y verificará en el terreno. De comprobar que la situación anterior es falsa, deberá solicitar el reemplazo inmediato al Delegado/a Municipal.

g) Visitas a las Viviendas donde se Rehúsan a Proporcionar los Datos Censales.

Cuando el Empadronador/a le informe, que en una vivienda los informantes no quieren proporcionar los datos, deberá acompañar al Empadronador/a, en una última visita a la vivienda, para tratar de persuadir a las personas de la obligación que tienen de proporcionar los datos.

Al hacer esta visita, el Supervisor/a de Sector deberá emplear mucha cortesía y hacer referencia a las disposiciones legales que obligan a todos los ciudadanos/as a prestar su colaboración en el levantamiento de los censos, suministrando la información que se les solicite.

Si después de este nuevo intento, no es posible obtener la colaboración solicitada, instruirá al Empadronador/a para que proceda a ser efectivo el

**Form. CPV 07-29 "Esquela de Citación"**; entregando la parte B al Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona y la parte A al informante.

h) Viviendas Ocupadas con Personas Ausentes y Viviendas Desocupadas.

El Supervisor/a de Sector, está obligado a visitar las viviendas declaradas con personas ausentes y viviendas desocupadas al siguiente día de haber sido identificadas en el **Resumen de Empadronamiento del Segmento**, para confirmar que lo declarado por dicho funcionario/a es correcto, de lo contrario le ordenará al Empadronador/a a que sean censadas.

i) Boletas diligenciadas a través de las Esquelas de Citación.

Recibirá del Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona, las boletas correspondientes a su sector, diligenciadas a consecuencia de la esquela de citación y deberá colocarlas en el segmento correspondiente, verificando que quede registrada como vivienda ocupada en el Resumen de Empadronamiento del Segmento.

De igual forma, incorporará las boletas en el segmento correspondiente, en los casos que no se logre obtener los datos de las viviendas donde dejó Esquelas de Citación, asegurándose que quede registrada como vivienda ocupada con personas ausentes.

j) Cuando en alguna vivienda le entreguen una boleta obtenida a través de Internet, deberá verificar que la información fue trasladada a la Boleta Censal, que la Localización Geográfica es la que corresponde y esté en el formulario de recorrido, adjuntándole la boleta de Internet.

k) Movilización de Empadronadores/as a otros segmentos.

En aquellos segmentos donde el Empadronador/a finalice en un período menor al establecido; revise e identifique las razones por las cuales ha concluido antes del tiempo previsto. De ser aceptables dichas razones,

deberá reubicarlo para reforzar a otro Empadronador/a que presente dificultades, caso contrario, instruirá a que reempadrona el segmento, haciéndolo del conocimiento del Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona.

l) Refuerzo a Empadronadores/as.

Para el caso de un segmento, donde el tiempo programado no sea suficiente para censar todas las viviendas, identifique las razones por las cuales no pueda concluir; y de ser aceptables, prolongue el tiempo de trabajo o refuerce con un Empadronador/a del mismo sector; de no ser posible, deberá informar al Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona para que le resuelva, asignándole personal disponible.

m) Ordenamiento de las Boletas Diligenciadas en Segmentos que han Recibido Apoyo.

Cuando un Segmento sea levantado por dos o más Empadronadores/as, deberá instruirles que cubran totalmente el segmento de empadronamiento, sin omisiones ni duplicaciones, y que al final el Empadronador/a responsable de dicho segmento enumere todas las boletas y las viviendas dentro del plano en forma correlativa, respetando el recorrido presentado previamente.

n) Control de Avance del Empadronamiento del sector.

Deberá remitir tres avances del empadronamiento del sector, siguiendo las instrucciones del formulario respectivo, al Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona que corresponda.

### 2.2.3 Revisión de las Boletas Diligenciadas.

Esta tarea consiste en:

Revisar todas las boletas diligenciadas en cada Segmento, con el objeto de detectar omisiones y/o datos dudosos. De encontrarse con esta situación, instruirá al Empadronador/a para que visite dichas viviendas con el fin de obtener y verificar los datos correspondientes.

La revisión indicada consistirá en verificar que:

- a) En la numeración de las boletas se hayan seguido las instrucciones dadas en el Manual del Empadronador/a.
- b) La información correspondiente a la Localización Geográfica, esté completa.
- c) Todas las preguntas tengan información y en caso de no corresponder, deberán estar anuladas y/o contengan los saltos respectivos.
- d) Que esté registrado si es hombre o mujer, la edad y la relación de parentesco con el Jefe/a del Hogar.
- e) Todas las preguntas relacionadas con la actividad y ocupación, tengan las respuestas correspondientes.

#### **2.2.4 Recepción de los Documentos y Material Diligenciado por Empadronadores/as.**

Al finalizar el empadronamiento de todas las viviendas del segmento, cada Empadronador/a le devolverá el maletín con todos los documentos y material censal utilizado o no, conforme a las cantidades entregadas y especificadas en el Form. CPV 07 - 23.

Verifique las cantidades que el Empadronador/a está devolviendo, de estar conforme firmará en la parte inferior derecha de la copia del formulario mencionado la cual quedará en poder del Empadronador/a.

Revise las boletas diligenciadas en la Oficina Municipal del Censo y **no deberá demorar más de tres días.**

Cuando el material diligenciado de todos los Empadronadores/as esté conforme a las instrucciones establecidas en el Manual del

Empadronador/a, llenará y entregará un comprobante a cada Empadronador/a para que pueda solicitar al Delegado/a Municipal la solvencia respectiva y con esta pueda realizar el cobro por sus servicios prestados, el día que se indica para tal fin.

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

### **2.3.1 Elaboración y Entrega del Resumen de Empadronamiento del Sector.**

Se refiere al **Form. CPV 07–25 “Resumen de Empadronamiento del Sector”**, que lo llenará con base a la transcripción de la información correspondiente al **Form. CPV 07–31 “Resumen de Empadronamiento del Segmento”** de los Empadronadores/as bajo su dirección. Concluida dicha transcripción, se deberá tener cuidado que el total de viviendas coincida con el número de Viviendas Ocupadas, Viviendas Ocupadas con Personas Ausentes y Viviendas Desocupadas, al igual que el total de la población cuadre con la suma de hombres y mujeres.

El resumen de empadronamiento del sector, deberá entregarlo al Delegado/a Municipal anexándole cada uno de los resúmenes de Empadronamiento del segmento, **Form. CPV 07 – 31**.

### **2.3.2 Ordenamiento y Devolución de Documentos y Material del Sector.**

Después de haber elaborado, el resumen de empadronamiento del Sector y de haber recibido todos los documentos y material de los Empadronadores/as, el Supervisor/a de Sector efectuará las tareas siguientes:

- a) Guardar los maletines en la misma caja en que los recibió.

- b) Diligenciar la copia del **Form. CPV 07 – 17 ó Form. CPV 07-20 “Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal”**, en las columnas que correspondan a las cantidades devueltas usadas y no usadas, a fin de comprobar que la suma de ambas coinciden con el total despachado por la Oficina Central, firmará la copia del formulario en su parte inferior derecha, y la pondrá en el maletín del Supervisor/a de Sector.
  
- c) Posteriormente, hará la devolución respectiva al Delegado/a Municipal de la(s) caja(s) que contiene(n) los maletines con los documentos y material que le fueron asignados.

El Delegado/a Municipal 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.

De hallar todo conforme, firmará la copia del Form. CPV 07-17 y le hará entrega de las solvencias respectivas para que pueda realizar el cobro por sus servicios al igual que sus respectivos Empadronadores/as.

Esta actividad se deberá llevar a cabo en un tiempo de tres días como máximo.



# ANEXOS



**CONTROL DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL CENSAL**

DEPARTAMENTO:

ZONA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SEGMENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MUNICIPIO:

NOMBRE DE SUPERVISOR/A DE SECTOR

NOMBRE DE EMPADRONADOR/A

Nº	DETALLE	CANTIDAD		
		ENTREGADA AL EMPADRONADOR/A	DEVUELTA	
			USADA	NO USADA
1	MALETIN	1		
2	BOLETA CENSAL			
3	ETIQUETA DE VIVIENDA CENSADA			
4	CARNET DE IDENTIFICACION	1		
5	PLANO DE SEGMENTO DE EMPADRONAMIENTO	1		
6	RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DEL SEGMENTO	10		
7	ESQUELA DE NOTIFICACION DE VISITA PREVIA	15		
8	ESQUELA DE CITACION	5		
9	LISTADO DE VIVIENDAS COLECTIVAS	1		
10	CONTROL DE RECORRIDO DEL SEGMENTO DE EMPADRONAMIENTO	12		
11	BORRADOR	1		
12	PORTAMINAS	1		
13	TUBO DE MINAS	2		
14	TABLA	1		
15	GORRA	1		
16	CHALECO	1		

ENTREGA AL EMPADRONADOR/A:

F.:   
 EMPADRONADOR/A

F.:   
 SUPERVISOR/A DE SECTOR

FECHA: 

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

DEVOLUCION AL SUPERVISOR/A DE SECTOR

F.:   
 SUPERVISOR/A DE SECTOR

F.:   
 EMPADRONADOR/A

FECHA: 

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

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

S.S.

(Reverso Form. CPV 07 - 23)

1. Este formulario y su duplicado deben ser llenados en la Oficina Censal Municipal.
2. Copie los datos de: Departamento, Municipio, Zona, Sector y Segmento de la viñeta del maletín correspondiente.
3. Cuando no exista zona en el Municipio anote 00 en esa casilla.
4. Verifique que el plano de empadronamiento del segmento corresponda a los datos de la viñeta del maletín y del lugar donde va a trabajar.
5. Luego que se haya verificado que los documentos y material estén completos, firmarán de conformidad y anotarán la fecha correspondiente en el recuadro "Entrega al Empadronador/a". El original le quedará al Supervisor/a de Sector y la copia al Empadronador/a.
6. Al finalizar el operativo censal, el Empadronador/a llenará las columnas de "Cantidad Devuelta, Usada y No Usada". El Supervisor/a de Sector verificará que esas anotaciones correspondan al contenido del maletín, para proceder a firmar de conformidad. El original quedará en el maletín del Supervisor/a de Sector y la copia le quedará al Empadronador/a como constancia de su entrega a satisfacción.

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

S.S.  
 Form. CPV 07 - 24

**CONTROL DE ASISTENCIA EN EL EMPADRONAMIENTO**

DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO:		

SECTOR NUMERO		

Nº	NOMBRES DE EMPADRONADORES/AS	Nº SEGMENTO	PERIODO																CONCLUYO SEGMENTO	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	SI	NO
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				

FECHA:

DIA	MES	AÑO			

SUPERVISOR/A DE SECTOR

FIRMA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_

DELEGADO/A MUNICIPAL

Vo. Bo. DE DELEGADO/A MUNICIPAL  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

S.S.  
(Reverso de Form. CPV 07 - 24)

1. Copie los datos de: Departamento, Municipio, Zona, Sector y Segmento de la viñeta del maletín correspondiente.
2. Debe escribir el nombre completo de cada Empadronador/a y marcar con un cheque (  $\checkmark$  ) si asistió y una equis (  $x$  ) si no asistió.
3. Finalmente el Supervisor/a de Sector, anotará si el Empadronador concluyó o no, su segmento.
4. El Supervisor/a de Sector entregará la copia del formulario al Delegado/a Municipal para el Visto Bueno.

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

S.S.  
 Form. CPV 07 - 25

PAG. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DEL SECTOR**

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

ZONA			
SECTOR			

MUNICIPIO:		
------------	--	--

N°	SEGMENTOS	NUMERO DE VIVIENDAS PARTICULARES				NUMERO DE VIVIENDAS COLECTIVAS	POBLACION POR VIVIENDA		
		TOTAL	OCUPADAS	OCUPADA CON P. A	DESOCUPADAS		TOTAL	HOMBRES	MUJERES
1									
2									
3									
4									
5									
TOTALES									

SUPERVISOR/A DE SECTOR:

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA	DIA	MES	AÑO

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

S.S.  
(Reverso de Form. CPV 07 - 25.)

1. Este formulario debe ser completado al finalizar el empadronamiento, con base al Form. CPV07-31 Resumen de Empadronamiento del Segmento entregado, por los Empadronadores/as a su cargo.
2. Copie los datos de: Departamento, Municipio, Zona, Sector y Segmento de la viñeta del maletín correspondiente.
3. Cuando no exista zona en el Municipio anote 00 en esa casilla.
4. Al terminar el resumen escribirá la fecha y su nombre completo con la firma.



**AVANCE DE EMPADRONAMIENTO DEL SECTOR**

DEPARTAMENTO:		
MUNICIPIO:		

ZONA:		
SECTOR:		

Días	Segmento	Resultado de la Visita en la Vivienda				Población		
		Total	Ocupada	Ocupada P. A.	Desocupada	Total	Hombres	Mujeres
1, 2 y 3.								
<b>Avance 1</b>								
4, 5 y 6								
<b>Avance 2</b>								
7, 8, 9, 10 y 11.								
<b>Avance 3</b>								

SUPERVISOR/A DE SECTOR

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

S.S.

(Reverso del Form. CPV 07- 26.

1. Este formulario debe ser llenado en duplicado y el original deberá enviarse al Delegado/a Municipal o Supervisor/a de Zona.
2. Los datos correspondientes a Departamento, Municipio, Zona y Sector serán tomados del plano índice del sector.
3. Deberá complementarse a partir de los datos recopilados en el "Resumen de Empadronamiento del Segmento" Form. E. CPV 07-31 que posee el Empadronador/a.
4. A cada fila le corresponderá la información de un segmento. En cada casilla de la fila anotará según corresponda, el total de la suma viviendas particulares (Ocupadas, Ocupadas con P. A. y Desocupadas) NO INCLUIR LAS VIVIENDAS COLECTIVAS. De igual manera, anote el total de hombres y mujeres empadronados hasta el día que se solicita presentar el avance.
5. Las sumas en los avances son **acumulativas**. Así, en el avance 1, se presenta la suma de los datos en los segmentos durante los días 1, 2 y 3; el avance 2, presenta la suma de los resultados del avance 1 más la información obtenida los días 4, 5 y 6 y de igual forma lo hará con el tercer avance.
6. Todos los avances deberán entregarse en el transcurso de la mañana, así:El **Avance 1**, deberá enviarlo el cuarto día del empadronamiento; el **Avance 2**, el séptimo día y el **Avance 3**, será entregado el décimo segundo día.
7. Al terminar el avance, deberá anotar nombre completo y firma.

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.  
MINISTERIO DE ECONOMIA

DIRECCION GENERAL DE  
ESTADISTICA Y CENSOS

CENSOS NACIONALES  
VI DE POBLACION Y V DE VIVIENDA

CONTROL DE CALIDAD

I. LOCALIZACION GEOGRAFICA

1- DEPARTAMENTO _____	<input type="text"/>	5- SEGMENTO _____	<input type="text"/>
2- MUNICIPIO _____	<input type="text"/>	6- MANZANA _____	<input type="text"/>
3- CABECERA O CANTON _____	<input type="text"/>	7- CASERIO _____	<input type="text"/>
4- SECTOR _____	<input type="text"/>	8- NUMERO DE ORDEN DE LA VIVIENDA DENTRO DEL SEGMENTO _____	<input type="text"/>
10- DIRECCION DE LA VIVIENDA: BARRIO _____ COLONIA _____ CALLE/AV. _____ PASAJE _____		9- NUMERO DE ORDEN DEL HOGAR DENTRO DE LA VIVIENDA _____	<input type="text"/>
		URBANIZACION _____	REPARTO _____
		SENDA _____	NUMERO _____ BLOCK _____

LA LEY DEL SERVICIO ESTADISTICO ESTABLECE: ART. 18 "LOS DATOS QUE RECOPILE LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS SON ABSOLUTAMENTE RESERVADOS NO PODRAN UTILIZARSE PARA FINES DE TRIBUTACION FISCAL O INVESTIGACIONES JUDICIALES"

1. Condición de ocupación de la vivienda:

Ocupada 1  
Desocupada 2 → (Termine)

2. Datos del Jefe/a de Hogar:

2a. Nombre Completo: \_\_\_\_\_

2b. Durante la semana anterior al inicio del Censo, ¿Trabajó por pago en dinero o en especie?

Sí 1 No 2 → Pase a preg. 2d.

2c. ¿Cuál es la ocupación, empleo u oficio que desempeña o desempeñaba en el trabajo? \_\_\_\_\_

Pase a preg. 3.

2d. ¿Por qué no trabajó la semana anterior al inicio del Censo?

Realizó tareas del hogar 1 Estaba recluso 4

Es estudiante a tiempo completo 2 Está limitado permanentemente para trabajar 5

Es jubilado, pensionado o rentista 3 Otros motivos \_\_\_\_\_ 6  
Especifique

3. ¿Cuántas personas residen habitualmente en el hogar?

Total	Hombres	Mujeres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. ¿Alguna persona que vivía con usted en este hogar, se fue a vivir permanentemente a otro país?

Sí 1 → ¿Cuántas personas?

No 2 Termine la entrevista

Observaciones:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre del Supervisor/a de Sector: \_\_\_\_\_

RESULTADOS DE LA VERIFICACION DE DATOS:      Aceptable 1      Admisible 2      Rechazado 3

S.S.  
(Reverso de la Boleta de Control de Calidad)

1. Este formulario se deberá diligenciar cada diez viviendas en cada uno de los segmentos.
2. Los datos correspondientes a los numerales del 1 al 7 del Capítulo I: "Localización Geográfica", serán copiados del plano del segmento censal que posee el Supervisor/a de Sector, según corresponda.
3. Los datos correspondientes a los numerales 8 y 9, serán tomados del plano del segmento censal que posee el Empadronador/a; la información para el numeral 10, se obtendrá en la ejecución de la visita.
4. En las preguntas del numeral 1 al 4 del Capítulo II: "Verificación de Datos Censales", se registrará la información según corresponda: *i*) Encerrando en un círculo cuando encuentre número, *ii*) Cuando encuentre línea, escribirá sobre ésta y *iii*) Cuando encuentre cuadrículas, anotará números.
5. Los datos obtenidos en esta boleta, deberán ser comparados con los que el Empadronador/a recopiló en la Boleta Censal correspondiente.
6. La información que obtuvo el Empadronador/a se evaluará en el recuadro "Resultados de la Verificación de Datos", encerrando en círculo el número que corresponda. La categoría de "**Aceptable**", se refiere a que los datos del Supervisor/a de Sector concuerdan exactamente con los del Empadronador/a, "**Admisible**" se refiere a que la información difiere en menor grado y es aceptable y "**Rechazado**", es cuando los datos recogidos entre el Supervisor/a de Sector y el Empadronador/a son completamente diferentes.
7. Si el resultado de la verificación de datos es "Rechazado", entonces se enviará al Empadronador/a a que rectifique los datos y se revisará nuevamente dicha Boleta Censal. Se debe tener presente que nunca se utilizarán los datos de una boleta o de la otra para ajustar el resultado.
8. En cada hoja de Control de Calidad deberá llenar observaciones y la fecha, asimismo nombre completo del Supervisor/a de Sector.
9. Finalizado el periodo de empadronamiento, deberá resguardarlas en su maletín ordenándolas según segmento.