

## 1 SUPERVISOR/A DE ZONA.

### 1.1 MISION.

El Supervisor/a de Zona es el funcionario a quien la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC), le confía la importante misión de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el empadronamiento de la Zona bajo su responsabilidad.

### 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 Supervisor/a de Zona como tal, y será el Delegado/a Municipal quien en nombre de la DIGESTYC, dará a conocer dicho resultado.

#### b. Dependencia.

El Supervisor/a de Zona dependerá directamente del Delegado/a Municipal; 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 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 y hacer cumplir todas las disposiciones del presente Manual y las de los Manuales de sus subordinados.

## **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:

- Procedimientos de contratación.
- Planos índices de zona.
- 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 el Delegado/a Municipal.**

Una vez designado como Supervisor/a de Zona, deberá reunirse inmediatamente con el Delegado/a Municipal, con el objeto de asignarle su Zona y coordinar las tareas de apoyo en el operativo censal.

### **2.3 Apoyo en la Instalación y Funcionamiento de la Oficina Municipal de los Censos y en la Conformación del Comité Municipal de Apoyo a los Censos.**

Una vez que se le asignen su Zona, apoyará al Delegado/a Municipal a instalar la Oficina Censal, la 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.

Deberá apoyar al Delegado/a Municipal durante la visita a 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.

#### **2.4 Desarrollo de Labores de Divulgación Censal y Sensibilización.**

Reforzar al Delegado/a Municipal en las actividades de Divulgación y Sensibilización así como en la colocación, del material preparado por la Oficina Central de los Censos, en lugares de gran concurrencia, tales como mercados, cines, iglesias, oficinas de correos, tiendas comerciales, etc., en el área de la zona asignada.

#### **2.5 Reclutamiento de Personal para Empadronamiento.**

El Supervisor/a de Zona apoyará en la 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 Hoja de Vida. Para esto utilizará el perfil detallado para este cargo.

En la Zona asignada debe identificar colonias, residenciales, caseríos y otras áreas de acceso restringido y visitar a sus directivos o líderes para solicitar personas aspirantes a ser capacitados y previa aprobación del curso respectivo, sean los responsables de llevar a cabo el empadronamiento de su colonia, residencial, urbanizaciones etc. De no encontrar el apoyo requerido, recurrirá al Delegado/a Municipal.

Durante la entrega de Hojas de Vida a las personas aspirantes, deberá indicar que es obligatorio anexar: dos fotografías a color tamaño cedula, comprobante de estudios (copia de título o constancia 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 Municipal, el cual se encuentra detallado en el Listado Personal a reclutar en el Municipio proporcionado.

Los aspirantes a estos cargos, deben ser personas residentes del área de la zona asignada, colonia, cantón o caserío a empadronar, entre 18 y 45 años de edad, preferiblemente Bachiller con excepción en 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 debe informarle, a los aspirantes, las condiciones de aprobar el curso de capacitación para poder ser acreedor del cargo y la fecha, 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 o concluirá en horas de la noche.
- Que el trabajo será individual, pero de corresponsabilidad 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 finalizado el periodo de empadronamiento y de haber entregado los documentos y material censal conforme.
- Que la forma de pago se realizará a través del sistema bancario nacional.

Por otra parte, apoyará al Delegado/a Municipal en el diligenciamiento del Form CPV 07 -12 "Listado de Personal para la Capacitación", para presentarle la propuesta de los aspirantes para el empadronamiento de la Zona.

La publicación de los listados se realizará en la oficina municipal del Censo.

## **2.6 Identificación y Empadronamiento de Viviendas Colectivas.**

El Supervisores/as de Zona, en la zona asignada, identificará las viviendas colectivas que tengan una cantidad mayor a 101 personas.

En este caso, 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 sea el que empadrene la población residente.

Las Viviendas Colectivas que tengan una cantidad menor de 101 personas, serán empadronadas por el Empadronador/a asignado al empadronamiento del segmento donde se ubique, con apoyo del Supervisor/a de Sector.

## **2.7 Apoyo a los Cursos de Capacitación.**

Gestione ante los centros educativos (públicos y 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 condiciones) y baños. En caso de contar con las condiciones antes mencionadas deberá notificar al Delegado/a Municipal.

**Garantice que estos locales estén disponibles, por lo menos, con 8 días de anticipación.**

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

## **2.8 Recepción de Documentos y Material para el Empadronamiento de la Zona.**

El Supervisor/a de Zona recibirá las cajas conteniendo maletines con los documentos y material censal, en las cantidades especificadas en el Form. CPV 07 - 16 "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 Sector corresponden a la Zona asignada.

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

**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 resguardarlos en la Oficina Censal, hasta realizar las entregas respectivas a los Supervisores/as de Sector.

## **2.9 Revisión Cartográfica**

Con el propósito de conocer el área de la zona asignada y tener control sobre ella; en coordinación con el Delegado/a Municipal y 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 interpretación incorrecta de la cartografía, de no encontrar solución con las partes involucradas, informará al Delegado/a Departamental.

### **2.10 Asignación de Sectores y Segmentos.**

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 conocerlos y asignarles 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 encuentren cercanos, en lo posible, a sus lugares de residencia, para generar mayor confianza entre la población y evitar largos desplazamientos, en el período de empadronamiento.

Durante las asignaciones antes mencionadas, debe diligenciar el Form. CPV 07-21 "Listado de Personal para el Empadronamiento del Sector", con base al Form. CPV 07-15 "Listado de Personal para el Empadronamiento del Sector".

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**.

### **2.11 Distribución de Documentos y Material Censal a Supervisores/as de Sector.**

En la reunión de asignación de sectores 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 - 20 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal".

Las labores a efectuar son las siguientes:



- a. Verificar con cada Supervisor/a de Sector, la documentación y material censal, según Form. CPV 07 - 20 "Control de Entrega y Devolución de Documentos y Material Censal", de no existir diferencias en las cantidades especificadas le hará la entrega de las cajas respectivas.
- b. El Supervisor/a de Zona y el respectivo Supervisor/a de Sector de estar conforme firmarán en duplicado el formulario CPV 07-20. Una copia será para el 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. En este 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, que será cuando los distribuirá a sus Empadronadores/as.

### **3. DURANTE EL PERIODO DEL EMPADRONAMIENTO.**

#### **3.1 Supervisión y Control del Empadronamiento.**

El Supervisor/a de Zona realizará las siguientes actividades:

- a. En caso de que algún Supervisor/a de Sector no se presente a su trabajo y no sea posible su localización, deberá tomar las providencias para que el Censo no se interrumpan y luego cubrir la vacante, recurriendo al personal de reserva. Este hecho deberá comunicarlo al Delegado/a Municipal, para que tome las providencias del caso.
- b. En el primer día de empadronamiento tendrá una reunión con sus Supervisores/as de Sector, para conocer los principales acontecimientos ocurridas y dictar las medidas correctivas necesarias.

- c. Programará reuniones con sus Supervisores/as de Sector hasta concluir el empadronamiento, el día de entrega del informe de avance de empadronamiento del sector.
- d. Tendrá comunicación permanente con el Delegado/a Municipal para mantenerlo informado sobre el desarrollo de los Censos y los problemas administrativos y técnicos que se presenten en el empadronamiento.

### **3.2 Informe del Avance de Empadronamiento por Sector.**

Deberá remitir tres avances del empadronamiento por sector, siguiendo las instrucciones del formulario respectivo.

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

### **4.1 Recepción de Documentos y Materiales Diligenciados.**

El Supervisor/a de Zona 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 revisar todos los segmentos que constituyen el sector.

De hallar todo conforme, firmará la copia del Form. CPV 07-20 y hará entrega de las solvencias respectivas para que puedan realizar el cobro por sus servicios de Supervisor/a de Sector con sus respectivos Empadronadores/as.

Esta actividad se llevará a cabo en un periodo de tres días, como máximo.

#### **4.2 Elaboración del Resumen de Empadronamiento de la Zona.**

Llenará con base a los informes que presenten los Supervisores/as de Sector, el Form. CPV 07 - 25; el "Resumen de Empadronamiento de la Zona" Form. CVP 07 - 23A, el cual deberá entregar juntamente con el "Resumen de Empadronamiento del Sector", Form. CPV 07-25 y el, "Resumen de Empadronamiento del Segmento", Form. CPV 07-31.

#### **4.3 Devolución de los Documentos y Materiales Diligenciados.**

El Supervisor/a de Zona procederá a efectuar la devolución de los documentos y el material diligenciado al Delegado/a Municipal, en las mismas cajas que le fueron entregados, donde están detalladas las zonas, sectores y segmentos de empadronamiento del Municipio. Esta devolución la realizará en la sede municipal, en la fecha que le sea señalada por el Delegado/a Municipal.

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

#### **4.4 Entrega del local.**

Apoyará al Delegado/a Municipal en la entrega del local y equipo, facilitados para el desarrollo de las operaciones censales.



# ANEXOS



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

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| DEPARTAMENTO: |  |  |
| MUNICIPIO:    |  |  |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| ZONA   |  |  |
| SECTOR |  |  |

|                                  |
|----------------------------------|
| NOMBRE DE SUPERVISOR/A DE ZONA   |
|                                  |
| NOMBRE DE SUPERVISOR/A DE SECTOR |
|                                  |

MATERIAL DESTINADO PARA LOS SEGMENTOS NUMEROS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Nº | 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 |                        |        |         |
| F.                                | _____                  | FECHA: |         |
|                                   | SUPERVISOR/A DE SECTOR |        |         |
| F.                                | _____                  |        |         |
|                                   | SUPERVISOR/A DE ZONA   | DIA    | MES AÑO |

|                                     |                        |        |         |
|-------------------------------------|------------------------|--------|---------|
| DEVOLUCION AL SUPERVISOR/A DE ZONA: |                        |        |         |
| F.                                  | _____                  | FECHA: |         |
|                                     | SUPERVISOR/A DE ZONA   |        |         |
| F.                                  | _____                  |        |         |
|                                     | SUPERVISOR/A DE SECTOR | DIA    | MES AÑO |

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

SZ.  
(Reverso de Form. CPV 07 - 20)

1. Este formulario con su duplicado debe llenarse en la Oficina del Municipio Censal por el Supervisor/a de Zona.
2. Copie los datos de: Departamento, Municipio, Zona y Sector, de la viñeta del maletín correspondiente.
3. Los códigos de los segmentos asignados, debe 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 del Supervisor/a de Sector y de la caja que contiene los maletines con el material de empadronamiento del sector.
5. El Supervisor/a de Sector verificará que todos los maletines correspondientes al sector que se le hayan asignado, contengan el material señalado en sus respectivos listados.
6. En la entrega del material, luego de firmar de conformidad, el original quedará en poder de Supervisor/a de Zona y el duplicado en manos del Supervisor/a de Sector. En la devolución el Supervisor/a de Sector llenará en su copia las columnas de cantidad usada y no usada, firmará dicho formulario y luego se lo entregará con todo el material al Supervisor/a de Zona, quien confrontará con su original y estando conforme dará por recibida.

|               |  |  |  |
|---------------|--|--|--|
| DEPARTAMENTO: |  |  |  |
|---------------|--|--|--|

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| ZONA |  |  |  |
|------|--|--|--|





SZ.  
(Reverso de Form. CPV 07 - 21)

1. Este formulario debe ser llenado por el Supervisor/a de Zona y será entregado al Supervisor/a de Sector.
2. Debe tenerse el cuidado de anotar los nombres de: Departamento, Municipio, y sus respectivos códigos geográficos, número de zona y el sector respectivo.
3. Los nombres y la dirección de cada Empadronador/a serán proporcionados por el Supervisor/a de Zona, los cuales deben anotarse completos, para poder localizar a Empadronadores/as en cualquier momento que se requiera. Asimismo debe escribirse el número del segmento asignado.
4. La fecha la pondrá el Supervisor/a de Zona al momento de anotar su nombre y su firma, y entregará el original del formulario ya diligenciado al Supervisor/a de Sector quedando el original en su poder.

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA  
 DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS  
 CENSOS NACIONALES: VI DE POBLACION Y V DE VIVIENDA  
**CONTROL DE ASISTENCIA EN EL EMPADRONAMIENTO.**

SZ.  
 Form. CPV 07 - 22

|               |  |  |             |               |
|---------------|--|--|-------------|---------------|
| DEPARTAMENTO: |  |  | ZONA NUMERO | SECTOR NUMERO |
| MUNICIPIO:    |  |  |             |               |

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

FECHA:

|     |     |     |  |  |  |
|-----|-----|-----|--|--|--|
|     |     |     |  |  |  |
| DIA | MES | AÑO |  |  |  |

SUPERVISOR/A DE ZONA

DELEGADO/A MUNICIPAL

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

\_\_\_\_\_

Vo.Bo.

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

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

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

SZ.  
(Reverso de Form. CPV 07 - 22)

1. Este formulario se utilizará para registrar la asistencia de Supervisores/as de Sector y Empadronadores/as, durante el empadronamiento, correspondiendo al Supervisor/a de Zona controlarlos.
2. Se tendrá cuidado de anotar los nombres completos de: Departamento, Municipio, como también anotar los códigos geográficos respectivos, los números de zona y de sector.
3. Debe escribir los nombres completos de los Supervisores/as de Sector y Empadronadores/as y marcar con un cheque ( √ ) si asistió y un guión ( - ) si no asistió.
4. Finalmente el Supervisor/as de Zona entregará al Delegado/a Municipal la asistencia, anotará la fecha, su firma y nombre completo.
5. Este formulario deberá ser entregado al Delegado/a Municipal para presentarlo a la persona responsable de hacer efectivo el pago devengado.

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

SZ.  
 Form. CPV 07 - 23A  
 PAG. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**RESUMEN DE EMPADRONAMIENTO DE LA ZONA.**

|               |  |  |
|---------------|--|--|
| DEPARTAMENTO: |  |  |
| MUNICIPIO:    |  |  |

|                 |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|
| ZONA<br>NUMERO: |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|

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

SUPERVISOR/A DE ZONA

DELEGADO/A MUNICIPAL

|                  |     |     |     |
|------------------|-----|-----|-----|
| FECHA DE ENTREGA |     |     |     |
|                  | DIA | MES | AÑO |

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

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

ESTE FORMULARIO DEBE ELABORARSE EN DUPLICADO

SZ.

(Reverso de Form. CPV 07 - 23A)

1. Este formulario será completado por el Supervisor/a de Zona con base a los resúmenes de empadronamiento de los sectores del Form. CPV 07 - 25, presentados por los Supervisores/as de Sector de su zona y lo entregará al Delegado/a Municipal adjuntando los resúmenes de Supervisor/a de Sector y Empadronador/a al momento de hacer la devolución de los documentos y materiales censales.
2. Debe anotarse los nombres completos del Departamento, Municipio y Zona.
3. En los espacios de "PAG. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_" en la línea del "DE" debe anotarse el número completo de las páginas empleadas y en la línea de "PAG." se anotará el número de la página en el orden que se van llenando, como por ejemplo: si en el Municipio se utilizan dos páginas, la primera será llenada así: PAG. \_1\_ DE \_2\_ y la segunda PAG. \_\_2\_\_ DE \_\_2\_\_.
4. El Supervisor/a de Zona obtendrá el número de viviendas y la población censada de los resúmenes de empadronamiento de los sectores, anotando en orden correlativo dichas unidades geográficas.
5. Al pie de la página escribirá la fecha, su nombre completo y firmará.