



Fecha (1)			Número de carpeta (2)					Barrio\paraje (3)			Número de orden de la vivienda (4)			Motivo de devolución (5)			Nombre del empadronador (6)	Fecha de regreso de terreno (7)			Nombre del supervisor (8)	Resultados de la revisión (Observaciones) (9)		
Día	Mes	Año													1	2	3		Día	Mes	Año			

↑  
**Motivo de devolución:**  
 Falta de un residente.....1  
 Datos incompletos.....2  
 Información incoherente...3

**OBJETIVO:**  
 Este formulario tiene como objetivo registrar la entrega y recepción de las boletas que se devuelven al empadronador para ser revisadas en terreno, debido a que se encontró algún error. Se registrará tanto la entrega al empadronador como la recepción que hace el supervisor de las boletas una vez corregidas.

**Instrucciones de llenado**

1. Escriba en letra de molde y en mayúscula dentro de las casillas establecidas para cada información solicitada.
2. Complete la identificación geográfica y censal con los códigos procedentes de las carpetas, anote los códigos en cada una de las casillas correspondientes.
3. En la columna (1) anote la fecha en que devolvió las boletas para ser revisadas en terreno.
4. Las columnas (2), (3) y (4) se llenan de la sección I de las boletas de cada vivienda.
5. En la columna (5) escriba el código del motivo principal, descrito en el cuadro de abajo, por el cual cada boleta están siendo devueltas. Si el motivo es "Falta de un residente anote(1); en caso de que sea por "datos incompletos anote (2)" y si es " Por información incoherente anote(3)". Puede anotar hasta tres(3) motivos por boleta.
6. En la columna (6) registre el nombre del empadronador.
7. En la columnas (7) anote la fecha en que las boletas regresaron corregida del terreno.
8. En la columna (8) el supervisor escribe su nombre.
9. En la columna (9) escriba los resultados de la revisión de las boletas hecha por empadronador en terreno o cualquier observación si es necesario.