



Minnesota Population Center  
University of Minnesota

### Notice to all users:

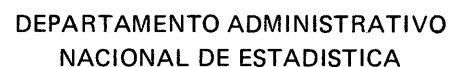
This document was scanned and processed at the University of Minnesota's [Minnesota Population Center](#). The document is part of the Center's [IPUMS International](#) project initiative (NSF SBR-9907416) to preserve and disseminate census microdata and metadata, including enumeration forms, instructions, codebooks, and similar documentation. Most of these materials were scanned from the archives of the [United Nations Statistics Division](#). We are grateful to the Statistical Division for permission to construct an electronic archive of this invaluable collection. For more information on the Center or the IPUMS International projects, please click on the highlighted names above.

This document was scanned using a [Fujitsu M4097D scanner](#) at 400 dpi in 1-bit mode. The documentation was processed through either Adobe's [Acrobat Capture 3.0](#) or ParaVision/[XMLCities PageGenie Pro 4.0](#) software, and then edited with Adobe's [Acrobat 4.05](#) software to create this PDF document. Roman script documents were processed using Acrobat Capture's or PageGenie Pro's optical character recognition filters to extract as much electronic text from the pages as possible, but no attempt has been made to check the resulting document's spelling or grammar. You may perform text searches on these documents, but due to limitations in character recognition technology and the quality of the individual documents, be aware that some words or phrases may not show up in the search even if they appear to be in the document.

All of the documents have thumbnail views and bookmarks embedded in them to aid the user in finding specific pages as quickly as possible (these are visible from the tabs in the left column of this document). Each document is stored in a PDF "Searchable Image (Exact)" format, which preserves the original scan quality while embedding electronic text (if available) behind the scanned image. The PDF file's security settings allow the user to print and select text; however, neither IPUMS International nor the Minnesota Population Center accept responsibility for any modifications made to these documents. The usual disclaimers apply.

If you have any questions about this document or the IPUMS International enumeration form project, please contact us by e-mail at [mpc@pop.umn.edu](mailto:mpc@pop.umn.edu).





## DISTRIBUCION DEL MATERIAL POR SECTOR CENSAL URBANO

CENSO ☐

**PRECENSO** ☐

Departamento:

Municipio:

**OBSERVACIONES:**

Nombre delegado municipal

Firma

Señor Delegado Municipal:

El logro satisfactorio de los objetivos censales propuestos por el DANE, exige de cada Delegado una máxima colaboración durante la ejecución, supervisión y control de las actividades que le han sido encomendadas. Por consiguiente, se requiere que usted diligencie cuidadosamente este formato para efectos de conocer los volúmenes entregados a cada Delegado de Sector, lo cual le permitirá informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de esta actividad.

DILIGENCIAMIENTO :

DEPARTAMENTO: Escriba en letra de molde el nombre del Departamento al cual corresponde el municipio a su cargo.

MUNICIPIO : Anote el nombre completo de su municipio.

PRECENSO CENSO: Marque una "X" frente a una de las casillas "Precenso" o "Censo", de acuerdo con la etapa en ejecución.

SECTOR CENSAL No.: Relacione secuencialmente los números de los sectores censales urbanos establecidos en su municipio.

NOMBRE DELEGADO. SECTOR: En esta columna y frente al número correspondiente a cada sector escriba claramente el nombre del Delegado de Sector a quien usted debe hacer la entrega del material.

MATERIAL ENVIADO:

Este recuadro aparece dividido en cuatro columnas con el fin de que usted escriba en la columna que corresponda, el número de "bolsas para Recolector", "bolsas para Jefe de Manzana", "bolsas para Supervisor" y/o cualquier otro tipo de material censal que usted entregue al Delegado de Sector. Recuerde que las cantidades de material a distribuir deben estar de acuerdo con la asignación de personal y de más aspectos que se explican en el Manual del Delegado Municipal. De otra parte, los volúmenes de Precenso no incluyen "bolsas para Jefe de Manzana" por lo cual usted debe dejar esta columna en blanco.

TOTAL:

Sume horizontal y verticalmente los volúmenes registrados y obtendrá las cantidades totales de material entregado por persona y tipo de material. Cualquier insuficiencia debe subsanarla enviando urgentemente los volúmenes adicionales requeridos.

FIRMA DELEGADO SECTOR:

En el momento de hacer la entrega de los materiales que ha relacionado para cada Sector, debe hacer firmar esta planilla por cada uno de los Delegados de Sector, en el renglón que corresponda a su respectivo nombre.

OBSERVACIONES:

Utilice estos renglones para hacer aclaraciones relacionadas con el contenido por bolsa y/o cualquier otra que estime conveniente.

Escriba claramente su nombre. Firme en el espacio correspondiente y entregue, oportunamente, este informe al Delegado de Zona Censal.