



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.



**DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE
ESTADISTICA**



**XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA**

**MANUAL DEL DELEGADO
DE SECTOR URBANO**

I N D I C E

I. INTRODUCCION	1
II. OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS DE SECTOR CENSAL URBANO	1
III. ACTIVIDADES DEL DELEGADO DE SECTOR CENSAL URBANO	2
A. Organización de la Oficina Local del Censo	2
1. Consecución	3
2. Dotación	3
3. Inauguración	3
B. Creación y funcionamiento de la Junta de Barrio	4
1. Funciones de la Junta	4
2. Composición de la Junta	5
3. Dignatarios de la Junta de Barrio y sus funciones	5
4. Conformación de Comisiones	6
5. Notificación a los miembros de la Junta	6
6. Instalación de la Junta de Barrio	7
C. Actualización Cartográfica	7
1. Material Cartográfico	7
2. Actividades a desarrollar	7

a. Actualización cartográfica	7
b. Asignación de áreas de trabajo	8
1. Para el Pre-censo	8
a) A Supervisores	8
b) A Recolectores	9
2. Para el Censo	9
a) A Supervisores de Sector	9
b) A Supervisores de Sección	9
c) A Jefes de Manzana	10
d) A Recolectores Urbanos	10
D. Elaboración del Listado de Recursos Humanos.	11
E. Elaboración del Listado de Locales para Instrucción	12
F. Selección y Notificación del Personal a su cargo	12
1. Para el Pre-censo	12
a. Recolectores	12
b. Supervisores	13
2. Para el Censo	14
a. Supervisores de Sector y Sección Cartográfica	15
b. Jefes de Manzana	15

c. Recolectores Urbanos	16
G. Entrenamiento	16
1. Recibe entrenamiento	16
a. Sobre aspectos organizativos (Funciones) generales del Pre-censo y Censo.	16
b. Sobre Recolección Técnica del Pre-censo.	17
2. Da entrenamiento a Supervisores y Recolectores de Pre-censo.	17
3. Entrenamiento sobre Recolección Técnica del Censo	18
a. Organiza el plan de Instrucción del Censo	18
b. Supervisa y controla los cursos de instrucción	19
H. Promoción del Censo y Pre-censo	19
I. Supervisión y Control	20
J. Distribución y Recolección del Material	20
1. Pre-censo	21
a. Distribución	21
b. Recolección	22
2. Censo	22
a. Distribución	22
b. Recolección	24

K. Resumen del Pre-censo	25
L. Avance del Censo	26
M. Clausura de la Junta de Barrio	26
IV. RESUMEN CRONOLOGICO DE ACTIVIDADES	27
ANEXOS.	

I. INTRODUCCION

El 24 de Octubre de 1973 se realizará en todos los centros poblados del país, el XIV Censo Nacional de Población y III de Vivienda.

Para supervisar y controlar la ejecución de la operación censal en los Sectores Censales Urbanos, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE - ha designado un Delegado de Sector por cada 50.000 habitantes en aquellos municipios con población mayor a esta cifra.

En los Municipios Especiales - Bogotá, Barranquilla, Medellín y Cali, el Delegado de Sector depende del Delegado de Zona Urbana. En los municipios con población entre 50 y 500.000 habitantes, depende del Delegado Municipal I o II, según clasificación hecha por el DANE.

Del Delegado de Sector dependen, en el Pre-censo los Supervisores de Pre-censo y en el día del Censo los Supervisores de Sector Cartográfico.

En el presente Manual el Delegado de Sector Censal Urbano encontrará una descripción de sus principales funciones y actividades, de los procedimientos que debe aplicar y de las normas e indicaciones que deberá seguir para cumplir eficientemente su labor.

II. OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS DE SECTOR CENSAL URBANO.

A. Estudiar detenidamente este Manual así como también el Manual del Supervisor y Recolector de Pre-censo.

B. Asistir a los cursos de entrenamiento sobre:

Funciones: En los Municipios Especiales, los dictará el Delegado de Zona Urbana entre el 1 y 3 de Agosto en la Cabecera Municipal. En los Municipios I y II los dictará el Delegado Municipal del 1 al 3 de Agosto en la Cabecera Municipal.

Pre-censo: En los Municipios Especiales, los dictará el Delegado Especial del 8 al 9 de Agosto en la Cabecera Municipal. En los Municipios I y II los dictará el Delegado Municipal del 8 al 9 de Agosto en la Cabecera Municipal.

- C. Cumplir con los compromisos adquiridos al aceptar el cargo en lo que se refiere a organización, supervisión y ejecución del Censo en el Sector que se le asigne.
- D. Observar estrictamente las instrucciones impartidas a fin de conservar la uniformidad de criterios necesarios en la operación censal y la elaboración posterior de la información.
- E. Mantener un control permanente y estricto de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
- F. Entrevistar a funcionarios y autoridades locales, líderes de la comunidad, directivos de sindicatos, cooperativas, etc., para informarlos sobre los objetivos, propósitos y utilidad del Censo para la comunidad, con el fin de lograr su colaboración y apoyo a la operación censal y obtener de ellos los recursos necesarios para ésta.
- G. En ningún caso podrá delegar en otras personas las actividades que se ha comprometido a realizar como funcionario del Censo.
- H. Las normas y procedimientos técnicos y administrativos le permitirán solucionar los problemas de acuerdo al caso presentado. Si surge cualquier problema cuya solución no esté contemplada en las normas o instrucciones escritas, usted debe consultar con su supervisor inmediato.
- I. Recuerde que bajo ningún aspecto podrá divulgar los datos recogidos en su sector a nivel individual. Las infracciones al secreto estadístico serán administrativamente castigadas con la destitución y penalmente de conformidad con el artículo 75 del decreto 1633 de 1960.
- J. Distribuir, clasificar y mantener en buen estado todo el material diligenciado y sobrante, así como todas las formas de papelería y demás documentos relativos al Censo.

III. ACTIVIDADES DEL DELEGADO DE SECTOR CENSAL URBANO.

A. Organización de la Oficina Local del Censo.

La Oficina Local es el centro de todas las actividades relacionadas con

sus funciones como Delegado de Sector. Desde este sitio, se hará la promoción del Censo a nivel de sector, se distribuirán los materiales de Pre-censo y de Censo, se hará la distribución de recursos humanos por sector y se concentrará allí el material diligenciado.

1. Consecución.

Póngase en contacto con su jefe inmediato para conocer si ya se tiene Oficina Local. En caso contrario proceda a conseguirla.

La consecución de la Oficina se logra a través de entidades o personas que estén en capacidad de colaborar en este sentido.

Para su ubicación, elija de preferencia un local bien situado y de fácil identificación, bien sea en edificios públicos o en edificaciones particulares como escuelas, colegios, etc.

Consiga la Oficina entre el 4 y el 7 de Agosto.

2. Dotación.

Solicite de las mismas personas y/o entidades, los equipos necesarios para dotar la Oficina de muebles y equipo de oficina tales como, escritorio, mesas, sillas, máquina de escribir, etc., en calidad de préstamo y de los cuales se hará usted responsable.

Los materiales y útiles tales como papelería, lápices, bolígrafos, tajalápices, le serán entregados por su supervisor inmediato.

3. Inauguración.

- Inaugure la Oficina entre el 8 y el 10 de Agosto. Aproveche esta ocasión para dar a conocer al público su ubicación y la iniciación de labores a través de volantes, altoparlantes, etc. Para lograr este objetivo, trabaje en colaboración con las organizaciones y personas del barrio.

- Coloque un aviso a la entrada de la Oficina. En caso de que ésta funcione en el interior de un edificio, coloque el aviso a la entrada de éste, indicando su ubicación exacta.

- Tome como modelo la siguiente leyenda:

AQUI FUNCIONA LA OFICINA LOCAL DEL CENSO
24 DE OCTUBRE
DIA DEL CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA

Comuniqué a su jefe inmediato la dirección de la Oficina Local.

B. Creación y funcionamiento de la Junta de Barrio.

La Junta de Barrio tiene por objeto colaborar con los funcionarios del Censo en las actividades encaminadas a la organización y la realización de una recolección completa y de calidad de los datos censales en su respectivo sector. El Delegado de Sector deberá hacer contactos con los vecinos y constituir Juntas de Barrio que se encargarán posteriormente de suministrarle personal de la comunidad para que el día del Censo cumplan las funciones de Supervisores de Sector Cartográfico, Supervisores de Sección Cartográfica y Jefes de Manzana, principales y suplentes. Dedique la mayor parte de sus esfuerzos a la creación de Juntas de Barrio, promoviendo e invitando a la comunidad para que se integre a ellas.

1. Funciones de la Junta:

- Dar apoyo al Delegado de Sector en las labores de promoción, organización y ejecución del Pre-censo y el Censo en su sector, en lo que se refiere a:
 - Logro de una activa participación de la población en las labores censales.
 - Consecución del transporte para el personal y de los materiales a las áreas de trabajo respectivas.
 - Actualización de la cartografía del sector.
 - Consecución del personal necesario para que realice las funciones de Jefes de Manzana y Supervisores de Sector y Sección Cartográfica.

2014.12.15 - Promoción y divulgación del Censo por todos los medios locales a su disposición, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el DANE Central.

2. Composición de la Junta:

La Junta de Barrio estará integrada preferentemente por las siguientes personas:

- Párroco del barrio
- Representantes de los colegios y escuelas del sector
- Representantes de las diferentes organizaciones de la comunidad en el sector (padres de familia, acción comunal, defensa civil, etc.).
- Delegado de Sector Censal

Y todas aquellas otras personalidades o líderes de la comunidad que puedan colaborar en la realización del Censo.

3. Dignatarios de la Junta de Barrio y sus Funciones.

Los Dignatarios son: El Presidente, el Secretario y los Vocales.

El Presidente:

El presidente será elegido por los miembros de la Junta y tendrá como funciones:

- Convocar y dirigir las reuniones de la Junta y fijar tareas concretas a los miembros de ella o a sus comisiones.
- Firmar, junto con el Secretario, las Actas de las reuniones.
- Acompañar al Delegado de Sector cuando éste lo considere necesario, en las diligencias relacionadas con la operación censal.

- Asegurar la obtención de los recursos necesarios para el Censo.
- Velar por el éxito del Censo en el barrio.

El Secretario tendrá como funciones:

- Hacer las citaciones de la Junta
- Elaborar las Actas de todas las reuniones y entregar una copia al Delegado de Sector.

Los Vocales:

Cooperarán con los dignatarios anteriores en el cumplimiento de las actividades de la Junta.

4. Conformación de Comisiones.

Conformar las que considere necesarias y fijarles funciones específicas.

Cada comisión tendrá un responsable, quien informará periódicamente al Presidente de la Junta de Barrio y al Delegado de Sector sobre el desarrollo de sus funciones.

5. Notificación a los miembros de la Junta.

- Notifique a cada una de las personas que van a conformar la Junta, que han sido nombradas para colaborar en la organización del Censo en el barrio.
- Convóquelos para la instalación de la Junta, señalando día, hora y lugar de reunión.

La notificación deberá hacerse en el período comprendido entre el 3 y el 5 de Septiembre, o antes si es posible. Para ello, elabore a máquina una carta firmada por usted de acuerdo al modelo anexo al final de este Manual.

6. **Instalación de la Junta de Barrio.**

La Junta de Barrio deberá instalarse en el período comprendido entre el 6 y el 15 de Septiembre. Para ello, organice un acto de inauguración al cual deben asistir, además de sus miembros, las personas más influyentes y destacadas del barrio. En el acto inaugural, se señalará la importancia de la Junta en el desarrollo de las labores censales. Informe al Delegado Especial o Municipal, la fecha de instalación.

C. **Actualización Cartográfica.**

Tiene por objeto verificar si el plano de su sector coincide exactamente con las delimitaciones actuales del mismo,

1. **Material cartográfico.**

Para desarrollar su trabajo, usted recibirá oportunamente del Delegado de Zona Urbana o del Delegado Municipal una copia ampliada del Sector Censal que se le ha asignado. (Ver Manual de Cartografía Cartilla 3).

2. **Actividades a desarrollar.**

a. **Actualización cartográfica.**

Para Pre-censo
(Ver Manual de Cartografía -- Cartilla 3.)

Para la actualización del plano de sector proceda de la siguiente manera:

- Haga conocer de la Junta de Barrio el plano del sector y solicite su colaboración para la actualización del mismo.
- Realice un recorrido de reconocimiento por el sector, con el fin de corregir sobre el mapa, con lápiz, las nuevas calles si las hay, ubicando las nuevas áreas construidas con la nomenclatura correcta.

- Señale aquellos lugares que puedan ser utilizados como centros de instrucción.
- Para la actualización de los límites podrá tener en cuenta dos criterios:

Adicionar datos: Especialmente en lo que se refiere a vías de comunicación, ríos, quebradas, nuevas construcciones, etc. Cuando encuentre que falta información, colóquela con lápiz sobre los mapas en el sitio correspondiente.

- Suprimir datos. Cuando encuentre información que no corresponda a la realidad, o modificaciones, haga la anotación correspondiente sobre el mapa.

Actualice la cartografía entre el 7 y el 19 de Agosto.

Para Censo

Revise las carpetas de los Recolectores de Pre-censo, Forma DANE CP 10-61, una vez recibidas, y si encuentra que los croquis de manzana están incompletos o contienen errores proceda a corregirlos.

b. Asignación de áreas de trabajo.

1) Para el Pre-censo.

a) A Supervisores.

Los Supervisores de Pre-censo, son las personas encargadas de controlar el trabajo de cuatro (4) Recolectores.

Asigne un Supervisor por cada 4 Recolectores.

Los Delegados de Sector Censal entregarán a cada Supervisor una copia del plano cartográfico del sector, en el que aparece señalada la sección cartográfica que constituye su área de supervisión y el sitio de trabajo de los Recolectores a su cargo.

b) A Recolectores

Los Recolectores de Pre-censo son las personas encargadas de una área de trabajo que varía entre 1 y 3 manzanas, de acuerdo con el tipo de manzana. Ver folleto sobre Pre-censo ("Documento para Delegados Censales").

El Delegado de Sector asignará a cada Recolector su área de trabajo (1 a 3 manzanas). El Supervisor lo ubicará en el lugar que le corresponde, de acuerdo con el mapa de la sección.

Asigne áreas de trabajo para Supervisores y Recolectores de Pre-censo entre el 15 y el 18 de Agosto.

2) Para el Censo.

Tome como base los siguientes materiales:

- Resumen del Pre-censo por sección cartográfica (Forma DANE CP 10-69).
- Listado de personal por barrio (Forma DANE CP 10-80).

Asigne áreas de trabajo:

a) A Supervisores de Sector.

Los Supervisores de Sector, son las personas encargadas del Censo en un Sector Cartográfico, que comprende de una (1) a nueve (9) secciones cartográficas.

Una vez actualizado el plano del sector recorte una de las copias en los respectivos Sectores Cartográficos. Asigne a cada Supervisor un sector y entregue el plano correspondiente junto con la copia ampliada del sector.

b) A Supervisores de Sección.

Los Supervisores de Sección, son las personas encargadas del Censo en una sección cartográfica, que comprende entre 8 y 12 manzanas.

El Delegado de Sector Censal recorta en secciones uno de los planos ampliados del Sector Cartográfico, asigna a cada Supervisor de Sección una de ellas y entrega una copia de la sección correspondiente.

c) A Jefes de Manzana.

Son las personas encargadas del Censo en una área de supervisión formada por 5 áreas de Enumeración en la cual trabajan 5 Recolectores.

El Delegado de Sector Censal, de acuerdo con el resumen del Pre-censo (Forma DANE CP 10-69) y según las divisiones de la cartografía, asignará 1 Jefe de Manzana por cada cinco áreas de enumeración, es decir, por cada 5 Recolectores. La manzana asignada deberá estar ubicada cerca a su lugar de residencia.

El Supervisor de Sección ubicará a los Jefes de Manzana en el área de trabajo correspondiente.

d) A Recolectores Urbanos.

Son las personas encargadas de recoger información en una área de enumeración, que abarca un promedio de 60 personas.

A cada Recolector se le asigna una área de enumeración situada en una manzana cerca a su lugar de residencia, pero que no sea aquella en donde vive el Recolector.

El día del Censo, el Jefe de Manzana ubicará a los Recolectores en su área de trabajo, indicándoles las direcciones de la vivienda inicial y final de su área de enumeración.

D. Elaboración del Listado de Recursos Humanos.

Tiene por objeto, elaborar el directorio de recursos humanos en los establecimientos educativos y entidades, tanto oficiales como privadas con que cuenta el sector.

Esta actividad deberá realizarse entre el 4 de Agosto y el 30 de Septiembre.

Actividades a desarrollar:

- Establezca contacto con el Delegado de Zona Urbana o con el Delegado Municipal respectivo, para conocer los ofrecimientos de personal que puedan ser útiles en su sector. En caso de no contar con ofrecimiento alguno o ser insuficiente el personal, proceda así:
 - Pida la colaboración de entidades y establecimientos de enseñanza, ya sea por medio de comunicaciones escritas o contactos personales con sus directivas a fin de lograr la máxima participación de éstas y la cesión de parte del tiempo de sus empleados, que será utilizado para la instrucción.
 - Registre esta información en la Forma DANE CP 10-38 ("Listado de Recursos Humanos").

Para el Pre-censo : elabore la primera parte del Listado de Recursos Humanos en el período comprendido entre el 4 y el 6 de Agosto.

Para el Censo:

Los Delegados de Sector en coordinación con el Delegado Municipal respectivo y teniendo como base los formularios elaborados entre el 4 y el 6 de Agosto, procederán a diligenciar la segunda parte del CP 10-38. Para ello obrarán en igual forma que para el Pre-censo.

Al elaborar el Listado de Recursos Humanos para el Censo, tenga en cuenta a aquellas personas que participaron en el Pre-censo y desean colaborar en las labores censales.

Elabore el Listado de Recursos Humanos (CP 10-38) para el Censo entre el 6 de Agosto y el 30 de Septiembre (solamente en aquellos

municipios donde no se procesará esta información por computador).

E. Elaboración del Listado de Locales para Instrucción.

Simultáneamente con la elaboración del "Listado de Recursos Humanos", los Delegados de Sector, en coordinación con los Delegados de Zona Urbana y Delegados Municipales para el Pre-censo, y con los Delegados Municipales de los municipios I y II para el Censo, deberán diligenciar el listado de locales para instrucción (Forma DANE CP 10-51).

En todas las entidades y establecimientos que visite, averigüe si existen aulas en donde sea posible dictar cursos de instrucción, la capacidad de estas aulas, el uso que actualmente tienen y otras informaciones pertinentes (condiciones del aula, número de mesas, sillas, tablero, etc.)

Este listado se utilizará para la organización del plan de instrucción del personal de recolección.

F. Selección y Notificación del personal a su cargo.

Tiene por objeto garantizar la calidad de las actividades censales mediante la escogencia de los candidatos más capacitados para la realización de las mismas, así como comunicar oportunamente a aquellas personas que han sido seleccionadas del cargo que se les ha asignado.

1. Para el Pre-censo, los Delegados de Sector tienen la responsabilidad de hacer la selección de Recolectores y Supervisores.

- a. Recolectores.

Procedimiento para el cálculo del número de Recolectores y su selección:

- Cuente el número de las manzanas delimitadas en el plano ampliado de los sectores cartográficos a usted asignados.
- De acuerdo con el tipo de manzana, asigne de 1 a 3 manzanas a cada Recolector (Ver folleto sobre Pre-censo "Documento para Delegados Censales").

- De acuerdo con el tipo de manzanas, calcule el número necesario de Recolectores.
- Al total obtenido aumente el 20% para Recolectores de reserva o suplentes.
- Haga la selección de Recolectores con base en el "Listado de Recursos Humanos" (Forma DANE CP-38).

Requisitos y procedimiento para la selección de los Recolectores:

- Ser bachiller o estar en 4o., 5o. y 6o. curso de enseñanza media, prefiriendo siempre aquellos que estén en el curso más alto.
- Haber asistido a todas las sesiones de instrucción para Pre-censo.
- Conocer el área urbana del municipio.
- Una vez seleccionados los que reúnan las mejores condiciones, usted procederá a notificarlos, de conformidad con la Forma DANE CP-10-78, anexa al Manual, indicando su designación, la fecha del entrenamiento, la hora, el sitio y área de trabajo que se les ha asignado.

b. Supervisores.

Procedimiento para el cálculo del número de Supervisores y su selección.

Calcule el número necesario de Supervisores dividiendo el total de Recolectores por cuatro, ya que habrá un Supervisor por cada cuatro (4) Recolectores.

- Haga la selección con base en el "Listado de Recursos Humanos" (Forma DANE CP-10-38), teniendo en cuenta que los requisitos son los mismos que para los Recolectores.

- Los Supervisores serán seleccionados preferentemente entre las personas de los cursos superiores de bachillerato.
- Una vez hecha la selección, proceda a hacer la notificación correspondiente, utilizando la Forma DANE CP-10-78.

Selecione y notifique a los Recolectores y a los Supervisores de Pre-censo entre el 15 y el 18 de Agosto.

El Pre-censo se realizará entre el 20 y el 25 de Agosto.

2. Para el Censo.

En las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Medellín y Cali, y en aquellos municipios I y II en los cuales las Direcciones Regionales decidan hacerlo; la información contenida en los formularios CP 10-38, CP 10-51 y CP 10-69 se perforará para procesarla en el computador del DANE.

Procesada la información el computador producirá:

- Listados de personas por sector cartográfico
- Listados de personas por entidad (sitio de trabajo o estudio).
- Notificaciones individuales.
- Programación de cursos de entrenamiento a nivel municipal.

En los demás municipios el Delegado de Sector tiene bajo su responsabilidad la selección del personal de recolección para el área urbana. Supervisores de Sector y de Sección Cartográfica, Jefes de Manzana y Recolectores.

Para la selección y asignación de áreas de trabajo:

- Los Delegados de Sector reunidos con sus respectivos Delegados Municipales y con base en el Formato CP 10-38, asignarán el personal de recolección de cada sector censal y diligenciarán el Formato CP 10-80 "Listado de Personal por Barrio".

- Con base en el Formato CP 10-69 "Resumen por Sección Cartográfica de Pre-censo, asignarán las áreas de trabajo respectivas al personal seleccionado (diligenciando la primera parte del Formulario CP 10-81 Columnas 1 a 6).
- Una vez hecha la asignación de áreas de trabajo, los Delegados de Sector deberán reunirse nuevamente con el Delegado Municipal respectivo y procederán a completar el Formulario CP 10-81 (columna No. 7). Para ello tendrán en cuenta el "Listado de Locales para Instrucción" (Forma DANE CP 10-51) y el sitio de trabajo o estudio de cada persona (CP 10-38).
- Cite a los alumnos de 4o. a 6o. bachillerato a recibir instrucción en su colegio y aula permanente de estudio.
- Cite a los empleados a recibir instrucción en la entidad donde trabajan. En caso de no ser posible, cítelos en un lugar cercano a su oficina.

Una vez diligenciado el Formulario CP 10-81 proceda a hacer las notificaciones al personal respectivo en la Forma DANE CP 10-78.

En seguida, seleccionará las personas que ocuparán los distintos cargos contemplados en la Organización Censal: Supervisores de Sector y de Sección Cartográfica, Jefes de Manzana y Recolectores Urbanos.

Tenga en cuenta los siguientes requisitos para hacer la selección del personal anteriormente citado:

- a. Supervisores de Sector y de Sección Cartográfica:
 - Es preferible que sean designados por la Junta Municipal, entre los más influyentes, dinámicos, conocedores del sector y de mayor preparación académica.
- b. Jefes de Manzana:
 - Se requiere personal muy capacitado, conocedor a fondo de

la boleta censal, de la metodología de recolección y en lo posible conocedor del lugar donde desarrollará sus labores. Es preferible que sean designados por la Junta Municipal.

c. Recolectores Urbanos.

- Preferiblemente estudiantes y empleados públicos o privados que hayan cursado al menos, 4o. año de bachillerato.
- En aquellos municipios en donde resulte imposible completar el número necesario con personas de esas características, es necesario emplear otros que si no cuentan con esa preparación, estén en capacidad de recibir y captar el entrenamiento.

Al personal necesario debe agregar un 20% de exceso, para cubrir suplentes, ausencias, cambios, etc.

Haga la selección y notificación de Supervisores, Jefes de Manzana y Recolectores entre el 16 de Septiembre y el 8 de Octubre.

G. Entrenamiento.

El entrenamiento tiene por objeto preparar al personal para el cabal cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades. Versará sobre aspectos organizativos generales de Pre-censo y Censo y sobre aspectos técnicos de la recolección del Pre-censo y Censo.

1. Recibe entrenamiento.

- a. Sobre aspectos organizativos (funciones) generales del Pre-censo y el Censo. Los Delegados de Sector Censal recibirán entrenamiento sobre aspectos relacionados con la organización, promoción y ejecución del Pre-censo y el Censo, por parte del Delegado de Zona Urbana, en los Municipios Especiales y del Delegado Municipal en los Municipios I y II.

Este entrenamiento será dado en la Cabecera Municipal, entre el 1 y el 3 de Agosto.

- b. Sobre recolección técnica del Pre-censo. Los Delegados de Sector Censal recibirán instrucción sobre aspectos técnicos de recolección del Pre-censo del Delegado Especial en los Municipios Especiales y del Delegado Municipal en los Municipios I y II.

Este entrenamiento se llevará a cabo en la Cabecera Municipal entre el 8 y el 9 de Agosto.

Una vez recibido este entrenamiento, los Delegados de Sector Censal procederán a transmitirlo a sus respectivos Supervisores y Recolectores.

2. Da entrenamiento. Los Delegados de Sector Censal, instruirán sobre recolección técnica del Pre-censo a Supervisores y Recolectores en la Cabecera Municipal del 14 al 18 de Agosto.

Para impartir esta instrucción, recibirán en fecha oportuna la GUIA DE INSTRUCCION y los MANUALES correspondientes.

Para la organización del Plan de Instrucción proceda así:

- Una vez elaborado el Listado de Locales y con el Listado de Recursos Humanos, haga la asignación de personas por aula. Para ello, utilice la Forma DANE CP 10-81. El CP 10-38 termina de llenarlo el 30 de Septiembre.
- Si el número de personas a instruir es muy grande, organice la instrucción por grupos de 50 máximo y distribúyalos en el tiempo fijado para la instrucción.
 - En dos sesiones de 2 1/2 horas cada una, entre el 14 y el 18 de Agosto, dará instrucción a los Recolectores y Supervisores del Pre-censo sobre las definiciones básicas, la manera de hacer el recorrido, y el diligenciamiento de la Carpeta de Pre-censo.
 - Al final de la segunda sesión deberá seleccionar un número suficiente de estudiantes entre aquellos que han demostrado mayor interés y capacidad, con el objeto de que sean Supervisores del Pre-censo.

- En una tercera sesión dará instrucción a los Supervisores, acerca de cómo hacer el listado de placas, cómo hacer la supervisión y el diligenciamiento de los formularios de resumen.
- En caso de que el tiempo no sea suficiente para que usted instruya al personal de recolección, puede:
 - Solicitar ayuda al Delegado de Zona Urbana o Delegado Municipal respectivo.
 - Solicitar a los miembros de la Junta de Barrio una o varias personas que dicten la instrucción. En caso de ser aprobada la solicitud, usted los instruirá y les asignará sitios y personal a instruir con la debida anticipación.

Organice el plan de instrucción para Pre-censo del 6 al 13 de Agosto.

3. Entrenamiento sobre recolección técnica del Censo.

La instrucción sobre aspectos técnicos de recolección del Censo para Supervisores de Sector y Sección, Jefes de Manzana, Recolectores Urbanos y Rurales y Jefes de Sector Rural, será dictada por Instructores Municipales en la Cabecera Municipal, entre el 15 y el 20 de Octubre.

Al Delegado de Sector Censal le corresponde:

a. Organizar el plan de instrucción del Censo.

- En los Municipios I y II en los que no se haya programado la instrucción por el computador, proceda a organizar el plan de instrucción de la misma manera que para el Pre-censo .

Organice el plan de instrucción entre el 10 de Septiembre y el 8 de Octubre.

- En los Municipios Especiales colabore con el Delegado de Zona Urbana en la distribución de notificaciones enviadas por el DANE Central a cada una de las personas seleccionadas por el computador para trabajar en el Censo. Lo mismo hará en aquellos Municipios I y II en los cuales las citaciones hayan sido elaboradas por computador.

b. Supervisar y controlar los cursos de instrucción.

Tiene por objeto verificar que los cursos se dicten en los sitios y horas fijados. Desarrolle esta actividad en coordinación con el Delegado Municipal o Delegado de Zona Urbana respectivo.

Supervise el entrenamiento entre el 15 y el 20 de Octubre.

H. Promoción del Censo y Pre-censo

Tiene por objeto promover la colaboración de la comunidad (empresa, asociaciones, sindicatos y todo tipo de organizaciones existentes en el Sector) antes y durante la ejecución del Pre-censo y del Censo.

Para desarrollar esta labor utilice los medios masivos existentes en su sector (radio, boletines, parlantes, actos culturales, eventos deportivos, etc.) con el objeto de hacer conocer de la población:

- La fecha, objetivos y metodología de Pre-censo y Censo.
- El decreto censal.
- La colaboración que puede ofrecer el informante al Recolector.
- Con quién comunicarse en caso de no haber sido censado.
- A quién solicitar un salvoconducto en caso de necesidad.

Pida la colaboración de:

- Las Juntas de Acción Comunal (personal, oficina, etc.)
- La Parroquia. Distribuya una hoja en las parroquias del sector, para que sea leída desde el púlpito.

- Emisoras, periódicos y negocios, solicitando la financiación de pancartas, avisos y otros elementos de publicidad.
- Distribuya entre las Juntas de Barrio el material de propaganda de su sector.

El grupo de promoción y propaganda del DANE Central, a través de la Dirección Regional, le entregará un modelo de los textos e imágenes que debe utilizar para la propaganda.

La promoción se hará entre el 5 de Agosto y el 31 de Octubre.

I. Supervisión y Control.

Pre-censo - Censo a nivel de Sector.

Supervisión:

Los Delegados de Sector deberán supervisar permanentemente las labores del Pre-censo y del Censo en su sector para lograr una mayor coordinación de las actividades que en él se desarrollan, evitando atrasos que entorpezcan el desarrollo normal del trabajo dentro del término fijado para su ejecución.

Durante el Pre-censo. Supervisarán las labores de los Supervisores y Recolectores en su área de trabajo.

El Pre-censo se llevará a cabo entre el 20 y el 25 de Agosto.

Durante el Censo. Supervisarán las labores de los Supervisores de Sector y Sección, Jefes de Manzana y Recolectores que laboren en el Sector.

El Censo en el área urbana se llevará a cabo el 24 de Octubre.

J. Distribución y Recolección del Material.

Los Delegados de Sector recibirán oportunamente del Delegado Especial o Municipal respectivo el material necesario detallado en la Forma DANE CP 10-75.

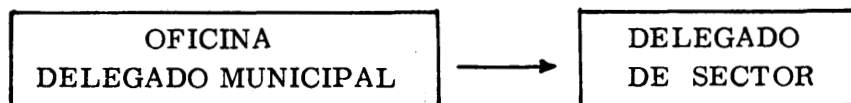
Firmará la Planilla Forma DANE CP 10-75.

Cualquier faltante de material deberán comunicarlo inmediatamente al Delegado Especial o Municipal para que éste les haga llegar el material necesario.

1. Pre-censo:

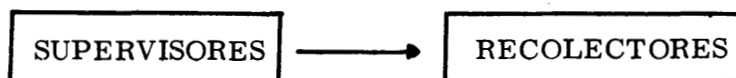
a. Distribución

- Los Delegados Municipales hacen llegar a la oficina del Delegado de Sector el material necesario para el Pre-censo.



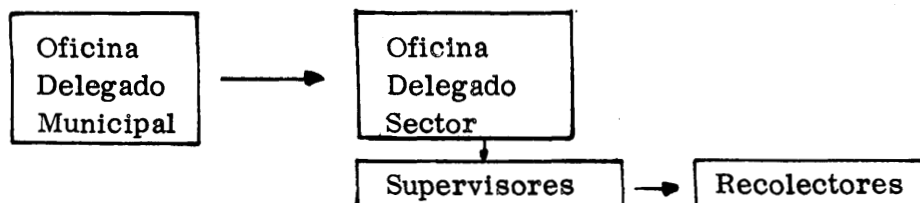
- A la oficina del Delegado de Sector llegan los Supervisores de Pre-censo a recoger el material necesario Formularios para listado de placas, cartografía y carpetas para los Recolectores asignados a su área de supervisión.

Los Supervisores entregan a cada Recolector las carpetas de Pre-censo que les corresponden (1 por cada manzana).



Distribuya el material de Pre-censo entre el 16 y el 18 de Agosto.

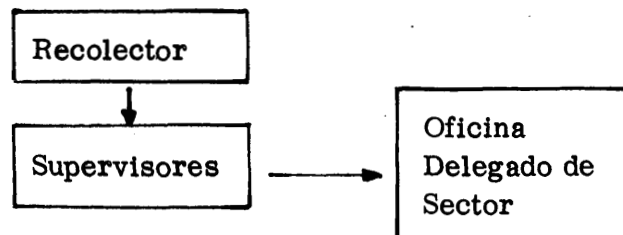
DISTRIBUCION
MATERIALES PRE - CENSO



b. Recolección

- Los Recolectores Urbanos entregarán al Supervisor , las carpetas correspondientes a su área de trabajo y el material sobrante.
- Los Supervisores llevan este material , el listado de placas, cartografía y resumen de su área de supervisión a la oficina del Delegado de Sector.
- Posteriormente , revisará el material de Pre-censo, hará las correcciones del caso en los croquis de las manzanas, revisará la segmentación y archivará el material en un sitio seguro, ya que este será utilizado el día del Censo.

Reciba el material de Pre-censo a medida que vayan terminando cada área de supervisión.



2. Censo

a. Distribución

El Delegado de Sector recibe del Delegado de Zona Urbana o Delegado Municipal el material del Censo, es decir, las bolsas que contienen formularios censales, credenciales, formularios de resumen por área de enumeración, bolígrafos, etiquetas de censado y formularios de resumen para los Jefes de Manzana y Supervisores de Sección y Sector Cartográficos. Además, en la oficina local se encuentran las carpetas de Pre-censo.

Deberá entonces proceder a separar el material que entregará

a cada Jefe de Manzana el día anterior al Censo, es decir:

- La carpeta de Pre-censo
- Una bolsa para cada Recolector (una por AEU).
- Formularios de resumen.
- Material adicional por si se necesita.

El Delegado de Sector tendrá listo para entregar a cada Jefe de Manzana su material, para lo cual deberá separar previamente los materiales de cada uno de ellos y clasificarlos de manera que pueda distribuirlos rápidamente cuando se presenten en la oficina local a reclamarlos los Jefes de Manzana (23 de Octubre). Cada uno de estos recibirá la carpeta de Pre-censo y sus formularios de resumen.

Además recibirá las bolsas de los Recolectores, las cuales contendrán una hoja con la siguiente identificación.

Municipio -----

Sector No. -----

Manzana No. -----

Area de Enumeración No. -----

Límites del A.E.U: Vivienda Inicial -----

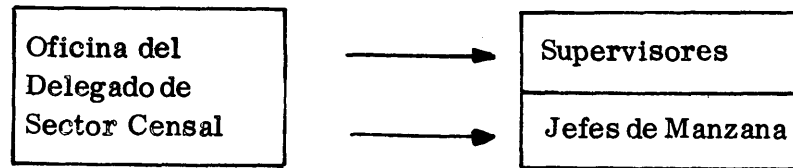
Vivienda Final -----

Nombre del Recolector -----

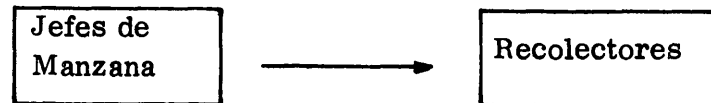
Nombre del Jefe de Manzana -----

Estos datos serán anotados en la hoja por el Delegado de Sector Censal, copiándolos de la carpeta de Pre-censo y colocando el nombre del Recolector asignado al A.E.U. y del Jefe de Manzana.

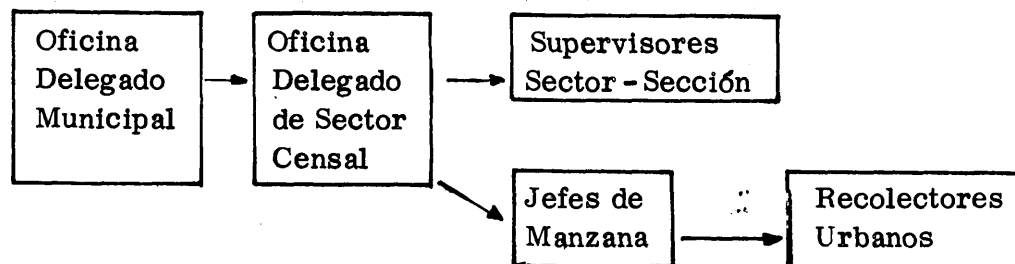
- Los Delegados de Sector entregan el material necesario a los Supervisores y Jefes de Manzana.



- Los Jefes de Manzana entregarán el material correspondiente a los Recolectores.



DISTRIBUCION MATERIALES CENSO



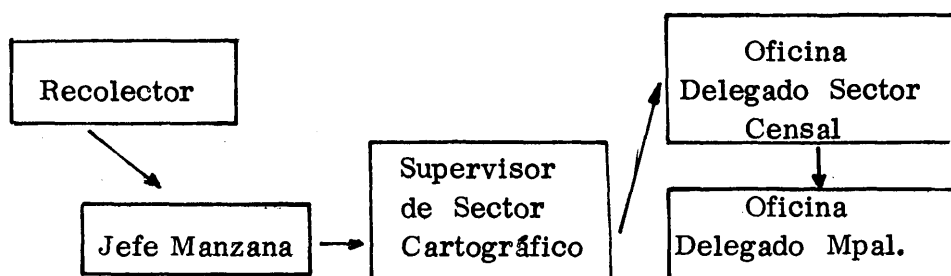
b. Recolección

- El 24 de Octubre los Recolectores Urbanos entregarán el material diligenciado y el material sobrante al Jefe de Manzana respectivo.
- Los Jefes de Manzana recibirán el material y lo entregarán al Supervisor de Sector Cartográfico.
- Los Supervisores de Sector Cartográfico lo entregarán personalmente al Delegado de Sector Censal.

El Delegado de Sector posteriormente empacará el material en las mismas cajas en que le fué entregado, cuidando de que cada una de ellas contenga material de un mismo Sector y Sección Cartográficas. La caja deberá estar correctamente identificada , para saber su contenido y facilitar su archivo.

Entregará el material entre el 25 y el 30 de Octubre al Delegado Municipal.

RECOLECCION DEL MATERIAL CENSAL



K. Resumen del Pre-censo.

Tiene por objeto conocer las necesidades de personal y material a nivel urbano en el municipio.

El Delegado de Sector recibirá de los Supervisores el resumen de su área de trabajo (Forma CP 10-66).

Con base en estos datos elabora el resumen de su sector (Forma DANE CP 10-70) y de sección cartográfica (Forma DANE CP 10-69). Envía estos formularios al Delegado de Zona Urbana o Delegado Municipal I o II, según el caso. Elabore este resumen entre el 26 y 31 de Agosto.

L. Avance del Censo.

Tiene por objeto facilitar la publicación rápida de algunos datos preliminares a nivel Municipal y Departamental. Una vez terminado el Censo, los Supervisores de Sector Cartográfico entregarán al Delegado de Sector Censal respectivo un resumen sobre el total de personas de su área de trabajo, discriminado por sexo, y el total de viviendas de su sector.

El Delegado de Sector Censal totaliza los resúmenes de los Supervisores de Sector y obtiene el resumen de su Sector Censal. (Forma DANE CP 10-87).

Entregue este avance al Delegado de Zona Urbana o al Delegado Municipal respectivo. Elabore este resumen entre el 25 y 27 de Octubre.

M. Clausura de la Junta de Barrio.

Finalizadas las labores y actividades de su área de trabajo, el Delegado de Sector procederá a celebrar la reunión de clausura de la Junta de Barrio, agradeciendo a todos los miembros y entidades su participación y colaboración con el Censo.

IV. RESUMEN CRONOLOGICO DE ACTIVIDADES.

Utilice este resumen para controlar el estado y desarrollo de las actividades en su sector.

			Sin ini ciar	Iniciada	Sin Terminar	Terminada
1.	Recibe entrenamiento sobre funciones del Delegado de Zona Urbana o Delegado Municipal	01/08/73	03/08/73			
2.	Elaboración de Listado de Recursos Humanos	04/08/73	30/09/73			
3.	Elaboración del Listado de Locales para Instrucción	04/08/73	30/09/73			
4.	Consecución de la oficina de Sector	04/08/73	07/08/73			
5.	Promoción Censo y Pre-censo a nivel de Sector	05/08/73	31/10/73			
6.	Organización Plan de Instrucción de Pre-censo	06/08/73	13/08/73			
7.	Actualización Cartográfica	07/08/73	19/08/73			
8.	Recibe entrenamiento sobre recolección técnica de Pre-censo	08/08/73	09/08/73			
9.	Inauguración de la oficina de Sector	08/08/73	10/08/73			
10.	Da entrenamiento a Recolectores y Supervisores de Pre-censo	14/08/73	18/08/73			
11.	Asignación de áreas de trabajo a Supervisores y Recolectores de Pre-censo	15/08/73	18/08/73			
12.	Selección y Notificación a Supervisores y Recolectores de Pre-censo	15/08/73	18/08/73			
13.	Distribución material Pre-censo a Recolectores y Supervisores	16/08/73	18/08/73			
14.	Supervisión Ejecución Pre-censo	20/08/73	25/08/73			
15.	Elaboración resumen del Pre-censo por Sector	26/08/73	31/08/73			
16.	Notificación a los Miembros de la Junta	03/09/73	05/09/73			
17.	Instalación de las Juntas de Barrio	06/09/73	15/09/73			

				Sin iniciar	Iniciada	Sin Terminar	Terminada
18.	Organiza Plan de Instrucción Censo	10/09/73	08/10/73				
19.	Selección y Notificación a Supervisores de Sector y Sección, Jefes de Manzana y Recolectores	16/09/73	08/10/73				
20.	Asignación de áreas de trabajo a Supervisores, Jefes de Manzana y Recolectores	16/09/73	08/10/73				
21.	Supervisión entrenamiento personal Censo	15/10/73	20/10/73				
22.	Entrega material Censal a Supervisores y Jefes de Manzana	22/10/73	23/10/73				
23.	Supervisión Ejecución Censo	24/10/73	25/10/73				
24.	Elaboración avance Censo a nivel de Sector	25/10/73	27/10/73				
25.	Entrega de material Censo	25/10/73	30/10/73				



PRE-CENSO

RESUMEN POR SECCION CARTOGRAFICA

XIV Censo Nacional de
Población y III de Vivienda

Departamento	Municipio	Nombre del centro poblado	Clase del centro poblado
			<input type="checkbox"/> Corregimiento <input type="checkbox"/> Inspección de policía <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Otro
Nombre del barrio	Sector No.	Sección No.	Nombre del delegado
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 30px;"></div>	

1	2	3	4	5	6	7
Manzana No.	Dirección de la manzana	Total áreas de enumeración	Total áreas de supervisión	Total de viviendas	Total de personas	Total de hogares colectivos
	← TOTAL →					



Hoja No.



PERSONAL POR BARRIO

Departamento:

Municipio:

Sector No.:

Sección No.:

Nombre del barrio:

[illegible]

OBSERVACIONES:



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA
LISTADO DE RECURSOS HUMANOS
POR ENTIDAD

Todos los empleados públicos nacionales, departamentales, municipales y de los institutos y establecimientos descentralizados, así como los estudiantes de secundaria, están obligados a prestar servicios en las labores de empadronamiento de la población, de acuerdo con las instrucciones que les sean impartidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística. El incumplimiento de esta disposición será causal de sanciones estipuladas en el decreto censal.




Departamento:	Código	Municipio	Código	Nombre de la Entidad	1	Código	4	Dirección de la Entidad	Fecha			Hoja No.	
									D	M	A	5	6

No. de orden	IDENTIFICACION DEL EMPLEADO O DEL ALUMNO				Profesión, oficio o curso actual	Código (déjese en blanco)	Tiene ex- periencia docente	Dirección actual donde reside	Barrio donde reside				
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	No. de tarjeta o cédula									
	7	16	17	26	27	36		37	38	39	65	66	80
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



Todos los establecimientos públicos, nacionales, municipales, institutos descentralizados, así como los colegios, están obligados a prestar servicios en las labores de empadronamiento de población, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, según el Decreto Censal.

CAPITULO I – DATOS GENERALES

CAPITULO I – DATOS GENERALES			
Departamento		Municipio	
Nombre de la Entidad			
Nombre del Director o Gerente	Dirección		Teléfono

CAPITULO II – LOCALES DISPONIBLES

[illegible]



Departamento Administrativo

Nacional de Estadística

NOTIFICACION

XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA



Señor: _____

Domicilio: _____

Dirección del sitio de trabajo: _____

Documento de identidad: _____

El DANE lo ha seleccionado para desempeñar durante el precenso ☐ censo ☐ que se
llevará a cabo el día _____ a las _____ las funciones de _____

Su área de trabajo comprende: Sector No. _____ Sección No. _____
Manzana No. _____ cuya dirección es: _____

Tendrá bajo su responsabilidad a: _____

Por lo tanto deberá presentarse a recibir instrucción en el municipio _____
_____ el día _____ a las _____ en la siguiente dirección: _____

De antemano agradecemos su colaboración.

Atentamente,

DELEGADO MUNICIPAL
(Firma y sello)

**RESUMEN MUNICIPAL POR SECCION ***XIV CENSO NACIONAL DE POBLACION
Y III DE VIVIENDA

Departamento	Municipio	Sector No.	Sección No.	Supervisor de Sector	Supervisor de Sección

[illegible]

INSTRUCCIONES

En la parte superior, en la casilla correspondiente escriba primero el nombre del departamento y el del municipio; a continuación el número

del sector y sección, y luego el nombre del supervisor de sector y sección en las casillas correspondientes.

Para diligenciar el formulario proceda según el ejemplo:

1	2	3	4	5	6	7
Manzana	Dirección de la Manzana	A.E.U.	Nombre del Recolector	Nombre del Jefe de Manzana	Dirección	Lugar de Instrucción
1	Calles 10 y 11 K. 5 y 6	1	Juan Núñez			
		2	Francisco Caro			
		3	Pablo Rodríguez.	Hector Navas.	Calle 13 N° 8-40	Colegio Caldas
		4	Daniel Arias			
		5	Pedro Cuevas			
		6	Arturo Ramírez.	Ana Mojica	K 9 N° 14-31	Colegio Caldas.
		7	Luis Suárez.			
2	Calles 11 y 12 K. 5 y 6	1	Humberto García			
		2	Aristóbulo Vega			
		3	Benito Rueda.	Alcibiades Cóceres	Calle 13 N° 6-53	Liceo San Antonio
		4	Calso Díaz.			
		5	Carlos Vargas			
3	Calles 12 y 13 K 5 y 6	1	Rafael Suárez.			
		2	Alfonso Gutiérrez	Enrique Rojas	Calle 11 N° 5-86	Confederación Obrera
		3	Alberto Muñoz			

- En la casilla correspondiente a la manzana escriba el mismo número de manzana que aparece en el plano cartográfico del municipio.
- En la segunda casilla, escriba las calles y carreras que delimitan la manzana (escriba primero las calles y después las carreras).
- La casilla número tres esta destinada a las áreas de enumeración en que esta dividida cada manzana.
- En la casilla *nombre del recolector* se deben escribir los nombres de los recolectores enfrente de cada área de numeración (por cada área de enumeración hay un recolector).
- En la quinta casilla va el nombre del jefe de manzana. Hay un jefe de manzana por cada cuatro o máximo cinco recolectores.

Para manzanas de más de cinco áreas de enumeración se asignarán los jefes de manzana de acuerdo al número de áreas de enumeración. Trace una línea por debajo del último recolector que esté a cargo de un jefe de manzana con el fin de separar su grupo de trabajo; esta línea va de la columna (3) A.E.U. hasta la columna (7) lugar de instrucción.

- En la sexta casilla escriba la dirección residencial del jefe de manzana.
- La última casilla está destinada al lugar donde recibirán la instrucción los recolectores y jefes de manzanas.

Separe con una línea que atraviese todo el cuadro una manzana de otra.



DISTRIBUCION DEL MATERIAL POR SECTOR CENSAL URBANO

CENSO ☐

PRECENSO ☐

Departamento:

Municipio:

: C

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.



PRE-CENSO
RESUMEN POR SUPERVISOR

Fecha:

D	M	A

Departamento		Municipio		Nombre del centro poblado		Clase del centro poblado	
						<input type="checkbox"/> Corregimiento <input type="checkbox"/> Inspección de policía <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Otro	
Sector No.	Sección No.	Nombre del barrio			Nombre del supervisor		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>		

[illegible]

