


FORMA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN LOCAL DE DIRECCIONES CENSALES

Nuestros registros indican que los siguientes individuos son las Personas de Contacto para su gobierno. Por favor, revise la información preimpresa para cada persona de contacto y, si está incorrecta, actualice y corrija la información.


Nombre de la Entidad	Número de Identificación de la Persona de Contacto	Número de Identificación de la Entidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la persona que completa esta forma – Por favor, escriba en letra de molde.	Nombre	Teléfono
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERSONA(S) DE CONTACTO


<input type="text"/>	Teléfono	Ext.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

¿Está correcta la información anterior? Sí No – *Por favor, haga las correcciones a continuación.*

Título – <i>Marque (X) una.</i> <input type="checkbox"/> Srta. <input type="checkbox"/> Sr. <input type="checkbox"/> El Honorable <input type="checkbox"/> Sra. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Gobernador Nombre <input type="text"/> Sufijo del nombre – <i>Marque (X) si es apropiado.</i> <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV Nombre del Departamento (<i>por ejemplo, Planificación y Zonificación. Por favor, no abrevie.</i>) <input type="text"/> <i>Por favor, continúe en la próxima columna.</i> 	Puesto que ocupa (<i>por ejemplo, Alcalde, Asesor. Por favor, no abrevie.</i>) <input type="text"/> Dirección postal <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> PR Código Postal <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/> Ext. <input type="text"/> FAX <input type="text"/> E-mail <input type="text"/>
--	--

<input type="text"/>	Teléfono	Ext.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

¿Está correcta la información anterior? Sí No – *Por favor, haga las correcciones a continuación.*

Título – <i>Marque (X) una.</i> <input type="checkbox"/> Srta. <input type="checkbox"/> Sr. <input type="checkbox"/> El Honorable <input type="checkbox"/> Sra. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Gobernador Nombre <input type="text"/> Sufijo del nombre – <i>Marque (X) si es apropiado.</i> <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> IV Nombre del Departamento (<i>por ejemplo, Planificación y Zonificación. Por favor, no abrevie.</i>) <input type="text"/> <i>Por favor, continúe en la próxima columna.</i> 	Puesto que ocupa (<i>por ejemplo, Alcalde, Asesor. Por favor, no abrevie.</i>) <input type="text"/> Dirección postal <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> PR Código Postal <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/> Ext. <input type="text"/> FAX <input type="text"/> E-mail <input type="text"/>
--	--

NOTA – Por favor, envíe esta forma dentro de dos semanas de haberla recibido usando el sobre predirigido o envíela por fax a:

**ATTN: Geography
U.S. Census Bureau**

<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
<input type="text"/>	TDD	<input type="text"/>