

INSTRUCTIVO PARA LOS JEFES DE SECCION

- 1.-- Serán responsables del levantamiento correcto, oportuno y completo del Censo General de Población y Vivienda, así como del buen funcionamiento de la organización censal, en sus respectivas Secciones.
- 2.-- Para el efecto se les entregará:
 - a).-- Planos o croquis de sus respectivas jurisdicciones.
 - b).-- Una relación donde aparezcan los nombres y direcciones de sus Instructores, Jefes de Manzana y Empadronadores.
 - c).-- Los cuestionarios y demás documentación que se cita en el anexo, que serán usados tanto para la instrucción del personal censal, como para el empadronamiento.
 - d).-- Los cuestionarios del Precenso de Manzanas donde se registraron los datos de los Jefes de Familia que habitan las Viviendas de su Sección.
- 3.-- Recorrerán minuciosamente su Sección, a fin de tener una idea objetiva del terreno de su jurisdicción y evitar omisiones censales el día del levantamiento.
- 4.-- Establecerán contacto con sus Jefes de Manzana, tan pronto como conozcan sus nombres y direcciones, anotando sus teléfonos cuando los tengan y dándoles los suyos al mismo tiempo.
- 5.-- Estarán pendientes de los problemas que se les presenten a sus Jefes de Manzana, a efecto de darles --

pronta y debida solución y en aquellos casos en que no pudieran resolver por sí solos algún problema, se comunicarán inmediatamente con el Organizador Censal u Organismo de Apoyo Cívico de quien dependan para que se les dé una solución conveniente.

- 6.- Por su conducto y de acuerdo con las instrucciones que reciban del Organizador Censal u Organismo de Apoyo Cívico de quien dependan, promoverán juntas con los Directores de las Escuelas de su jurisdicción, a efecto de asegurarse de que todos los Maestros que en ellas presten sus servicios hayan recibido instrucción censal, a fin de que posteriormente se utilicen sus servicios como Ayudantes de ellos mismos, Asesores de los Jefes de Manzana o bien como Empadronadores especiales de reserva.
- 7.- Vigilarán que los Instructores invariablemente pasen -- lista de asistencia de los Jefes de Manzana y Empadronadores a las pláticas de instrucción, cuidando el orden que en ellas debe haber, de acuerdo siempre con el Organizador Censal.

Las fechas para la instrucción de Jefes de Manzana y Empadronadores se han fijado para los días 22, 23, -- 26 y 27 de enero de 1970, por lo que los Jefes de Sección tratarán de entrevistarse a como de lugar, los -- días 24 y 25 del citado mes, con aquéllos Jefes de Manzana que no hayan asistido a las dos primeras pláticas de instrucción, exhortándolos para que cuando menos -- asistan a las de los días 26 y 27.

Por lo que hace a los Empadronadores que se encuen-- tren en las mismas condiciones se les dirá a sus Jefes de Manzana que procedan en forma semejante, ya que es indispensable y necesario que tanto unos como otros --

13
hayan sido capacitados para el desempeño de sus funciones, el día 28 de enero, día del levantamiento del Censo de Población y Vivienda.

- 8.- Tendrán que advertir a los Instructores Censales que lleven un estricto control de los cuestionarios y demás documentación censal que se utilice en las sesiones de instrucción, cuidando de que solamente se entregue un ejemplar de cada documento a los Jefes de Manzana y Empadronadores.
- 9.- Deberán tener presente que la documentación que recibirán incluye cuestionario de ganado en poblaciones, color rosa, destinado únicamente para el trabajo del levantamiento censal y para Instructores Censales. Por tanto no deberá distribuirse a Jefes de Manzana y Empadronadores para fines de instrucción.
- 10.- Cuidarán que se distribuyan oportunamente por conducto de sus Jefes de Manzana y Empadronadores, todos los volantes de propaganda que se les entreguen.
- 11.- Verificarán que todos sus Jefes de Manzana hayan entregado a sus Empadronadores los nombramientos correspondientes.
- 12.- Revisarán con la ayuda de sus Jefes de Manzana, que la nomenclatura de las calles y la numeración de las casas dentro de sus Secciones, esté correcta.
- 13.- Comunicarán a sus Jefes de Manzana que les entregarán la documentación para el levantamiento, correspondiente a cada uno de ellos, durante las horas hábiles de los días 26 y 27 del presente mes de enero, en las Escuelas donde tienen instaladas sus Oficinas.

- 14.- Tendrán cuidado de entregar a cada Jefe de Manzana el número suficiente de cuestionarios para el empadronamiento.
- 15.- Designarán locales donde se concentrará el personal de reserva, a fin de que pueda fácilmente ser distribuido en caso necesario.
- 16.- Darán a conocer a sus Jefes de Manzana los datos que arrojó el Precenso de Manzanas, relativos a número de Viviendas, de Jefes de Familia y de los Habitantes en las Manzanas a su cargo, entregándoles además, los cuestionarios correspondientes del Precenso.
- 17.- Recomendarán desde el primer momento en que establezcan contacto con sus Jefes de Manzana, que éstos hagan un dibujo o croquis de sus respectivas manzanas, marcando la ubicación de todas las viviendas, lo que servirá posteriormente para fijar las áreas de trabajo a sus Empadronadores. Si estos dibujos o croquis pueden hacerlos conjuntamente con sus Empadronadores será mejor, ya que desde ese momento los propios Empadronadores podrán ir conociendo las que serán sus áreas de empadronamiento.
- 18.- Recomendarán a sus Jefes de Manzana que con base en estos dibujos o croquis y los cuestionarios del Precenso de Manzanas que les serán entregados, hagan una distribución equitativa del trabajo de sus Empadronadores, de acuerdo con el número de viviendas.

- 19.- Recurrirán oportunamente a su Organizador u Organismo Censal de quien dependan, en el caso de que consideren que la documentación censal que les haya sido entregada sea insuficiente.
- 20.- Explicarán desde el primer momento a sus Jefes de Manzana, para que éstos lo repitan a sus Empadronadores, que es un honor cívico y una responsabilidad moral y legal, recibir uno de esos nombramientos y que todos deben de cumplir como buenos mexicanos, desempeñando con su mejor voluntad y con todo cuidado la misión que se les ha conferido.
- 21.- Al terminar el levantamiento del Censo de Población y Vivienda en sus Secciones, se reunirán en sus Oficinas con los Jefes de Manzana, para recibir la documentación censal requisitada, así como la documentación sobrante, revisando cuidadosamente el número de viviendas y de habitantes censados en cada Manzana, a fin de cerciorarse de que no haya habido omisiones, llenando las formas auxiliares que sean necesarias.
- 22.- Finalmente, llevarán toda su documentación, debidamente clasificada por Manzanas, a las Oficinas de sus Organizadores u Organismos de Apoyo Cívico de quien dependan, a quienes se las entregarán, juntamente con los planos o croquis de sus Secciones, sin olvidar los cuestionarios del Precenso de Manzanas, pidiendo se les extienda el recibo correspondiente.

ANEXO AL INSTRUCTIVO DE JEFES DE SECCION

Documentación que habrá de utilizarse para el levantamiento del IX Censo General de Población y Vivienda:

- 1.- Cuestionario para el Censo General de Población y -
Vivienda.
- 2.- Cuestionario para ganado en Poblaciones.
- 3.- Manual del Instructor.
- 4.- Manual del Empadronamiento.
- 5.- Calcomanía de "Censada".
- 6.- Distintivo para Jefe de Manzana.
- 7.- Distintivo para Empadronador.
- 8.- Distintivo para Agente Censal.
- 9.- Forma CPV-1 (Guía para la distribución de la docu -
mentación).
- 10.- Forma CPV-2 (Hoja para la distribución de la docu -
mentación).
- 11.- Forma CPV-3 (Tabla de número de documentos que de -
ben distribuirse en función del número de viviendas)
- 12.- Forma CPV-4 (Apercibimiento de sanción).
- 13.- Forma CPV-5 (Guía para la documentación que se re -
gresa a:)
- 14.- Forma CPV-8 (Concentración de datos preliminares.-
Para ser usada por Delegados, Subdelegados, Organi -
zadores, Juntas y Agencias).
- 15.- Forma CPV-9 (Concentración de datos preliminares.-
Para ser usada por Jefes de Cuartel y Jefes de Sec -
ción).
- 16.- Forma CPV-10 (Concentración de datos preliminares.-
Para ser usada por Jefes de Manzana y Agentes Censa -
les).
- 17.- Forma CPV-11 (Relación de viviendas no censadas).
- 18.- Forma CPV-14 (Nombramiento de Empadronador).
- 19.- Forma CPV-16 (Nombramiento de Jefe de Manzana).
- 20.- Forma CPV-26 (Forma para anotar destinatario en la
caja).
- 21.- Forma CPV-27 (Contenido de la caja).