



Minnesota Population Center
University of Minnesota

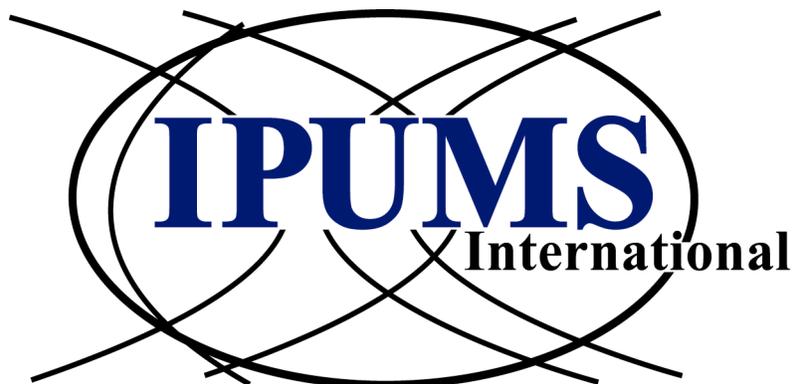
Notice to all users:

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 (NSF SBR-9907416) initiative 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 Statistical 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 Adobe's [Acrobat Capture 3.0](#) and [Acrobat 4.05](#) software to create this PDF document. Roman script documents were processed using Acrobat Capture'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.



FORM
Col.
C.P.V.
1964
Nº 3
e.1

REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

PROGRAMA DE LABORES

PARA LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES,
INTENDENCIALES Y COMISARIALES

BIBLIOTECA "GIORGIO MORTARA"
CENTRO LATINOAMERICANO
DE DEMOGRAFIA

24 APR 1968

CENSOS NACIONALES DE 1964

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

CENSOS NACIONALES DE 1964

**PROGRAMA DE LABORES
PARA LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES,
INTENDENCIALES Y COMISARIALES**

Señor Delegado Seccional:

A continuación encontrará usted el programa de labores que deberá realizar en la Capital del Departamento, Intendencia o Comisaría, y demás Municipios de la jurisdicción a su cargo.

Del cumplimiento de las normas expresadas en él dependerá el éxito de su labor. El programa completo está dividido por quincenas y si se realiza correctamente durante el tiempo señalado, los censos no experimentarán falla alguna.

Para la realización de los trabajos censales usted contará con el siguiente personal:

a) Personal de Oficina de la Delegación

(ver Anexo Nº 1). Estará encargado de los trabajos relacionados con el control de las actividades censales en el Departamento, Intendencia o Comisaría.

b) Personal de Visitadores Seccionales

Tendrá a su cuidado el control y supervisión de los trabajos municipales. Cada Visitador actuará en una zona integrada por cinco municipios.

c) Personal de Instructores

Se encargará de la capacitación del personal de Empadronadores urbanos y rurales de la capital del Departamento, Intendencia o Comisaría, y ciudades de 10.000 y más habitantes en la cabecera.

d) Personal de Delegados Municipales

Será el responsable de la ejecución de los censos en los Municipios. En cada Municipio actuará un Delegado Municipal.

e) Personal de Jefes de Zona Rural de Empadronamiento

Ejercerá el control de la enumeración en las áreas rurales. Cada Jefe de Zona Rural de Empadronamiento tendrá a su cargo cuatro sectores rurales de enumeración.

f) Personal de Empadronadores Rurales

Es el que realiza el empadronamiento en las áreas rurales, durante quince días.

g) Personal de Empadronamiento de las áreas urbanas

Censará las cabeceras municipales durante un día. (Este personal no tendrá remuneración).

Las ciudades populosas estarán divididas para fines del empadronamiento. Actuarán en las divisiones mayores los Jefes de Sector en las divisiones intermedias, los Jefes de Sección, y en cada manzana o fracción de la misma, el Empadronador.

En su calidad de Delegado Seccional, usted debe tener en todo momento un conocimiento exacto del curso de los trabajos que se desarrollan en los Municipios de la sección a su cargo. De esa manera, debe estar en permanente contacto telegráfico con los Visitadores Seccionales y los Delegados Municipales. Los informes de dichos subalternos le servirán para informar a la Oficina Central de los Censos sobre el adelanto de los trabajos en la sección a su cargo.

Es su deber cumplir el presente programa y solucionar oportunamente los problemas de su competencia que se le presenten durante el ejercicio de sus funciones (ver Anexo N° 2), e informar a las Oficinas Centrales sobre todas las novedades que ocurran durante la ejecución del presente programa.

En el desarrollo de las actividades censales es necesario tener presente que los Censos de las áreas urbanas de los Municipios se levantarán durante un día, y que el de las áreas rurales tendrá una duración de quince días. Todos los planes censales se encaminan hacia esos dos principales objetivos.

PROGRAMA DE LABORES

PROGRAMA No. 1 - NOVIEMBRE 16 A NOVIEMBRE 30

- a) **Curso teórico sobre Metodología Censal y prácticas sobre el terreno al personal de Visitadores Nacionales y Delegados Seccionales, en las Dependencias Centrales.**

Usted debe asistir al Seminario de Capacitación, que se realizará en Bogotá, y que en su primera fase, de 6 días, suministrará las enseñanzas teóricas necesarias para el conocimiento completo de los aspectos censales. Durante los seis días siguientes se realizarán pequeños empadronamientos en áreas urbanas y rurales cercanas a la capital del país.

PROGRAMA No. 2 - DICIEMBRE 1. A DICIEMBRE 30

- a) **Labores preliminares de los Delegados Departamentales, Intendenciales y Comisariales en las ciudades capitales.**

Es indispensable que usted se ponga en comunicación con las autoridades civiles y eclesiásticas del Gobierno Seccional, y les de a conocer los principales objetivos del censo y los beneficios que estos proporcionarán al país.

- b) **Obtención de Providencias Gubernamentales**

Es de vital importancia obtener una providencia del Gobernador, Intendente o Comisario, a fin de lograr de los Alcaldes y demás funcionarios del Gobierno municipal y de toda la ciudadanía la colaboración a los Censos. Igualmente, que el Obispo de la Diócesis remita una circular a los párrocos pidiéndoles que presten su colaboración a los Censos.

- c) **Iniciación del Programa de Publicidad y Propaganda.**

Debe usted dar publicidad (en los periódicos y demás medios de difusión) a estas y otras providencias de las autoridades seccionales, con relación a los Censos. Así mismo, debe hacer conversaciones, charlas o conferencias radiales sobre la importancia de los Censos.

- d) **Constitución e instalación de las Juntas Departamentales, Intendenciales y Comisariales de Cooperación.**

Debe usted impulsar la constitución de la Junta Seccional de Cooperación (Departamental, Intendencial o Comisarial) en esta quincena, integrada de la siguiente manera:

El Gobernador del Departamento (Intendencia o Comisaría)
El Obispo de la Diócesis
Los Secretarios del Gobierno Seccional
Dos representantes de la ciudadanía

La Junta de Cooperación tiene por objetivos principales: a) mantener constante la ayuda de las autoridades municipales; b) contribuir al mejor conocimiento de los Censos; c) velar porque las autoridades municipales coadyuven a la buena marcha de los programas censales en su jurisdicción.

e) Difusión de las decisiones de las Juntas Departamentales, Intendenciales y Comisariales de Cooperación.

Usted debe dar publicidad a las decisiones de la Junta Seccional de Cooperación, empleando los medios de difusión posibles. Igualmente, debe dictar en este período conversaciones, charlas o conferencias en los centros educativos sobre la importancia y utilidad de los Censos.

f) Consecución de locales para las Delegaciones Departamentales, Intendenciales y Comisariales de los Censos.

Su delegación Seccional estará dotada de una oficina con espacio suficiente para el personal y depósito de materiales censales. Esta oficina deberá proporcionarla el Gobierno Seccional, mas si no fuere posible, el Delegado obtendrá una certificación del Gobernador, Intendente o Comisario, en la cual se exprese que el Gobierno Seccional no dispone de oficina para los trabajos censales. Dicha certificación se remitirá al Jefe del DANE quien, en este caso, verá si es necesario proceder a obtener una oficina en arrendamiento y dará la orden para la adquisición de dicha oficina, por un cánon que no podrá pasar de los mil pesos (\$ 1.000) mensuales. El contrato de arrendamiento debe ser aprobado por el Jefe del DANE, en su calidad legal de Director General de los Censos.

g) Informe a la Dirección General de los Censos

Los resultados de las labores realizadas en esta quincena debe Ud. comunicarlos a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 3 - DICIEMBRE 16 A DICIEMBRE 31

a) Consecución de muebles y equipo para las Delegaciones Departamentales, Intendenciales y Comisariales de los Censos.

Los muebles que se necesitan para la Delegación Seccional de los Censos, debe Ud. adquirirlos del Gobierno Seccional en forma de presta-

mo, e igualmente el equipo de máquinas para oficina. Si el Gobierno Seccional no dispone de dichos elementos, Ud. deberá obtener una certificación del Gobernador, Intendente o Comisario, con destino a la Dirección General de los Censos y procederá, en caso de ser autorizado por el Jefe del DANE, a adquirir en el comercio los siguientes elementos:

MUEBLES

- 1 Escritorio y silla para el Delegado Seccional
- 1 Escritorio y silla para el Secretario
- 1 Escritorio y silla para el Auxiliar de Archivo
- 1 Mesa de 2,50 × 1,50 para el empaque de materiales
- 2 Mesas y sillas para mecanografía
- 1 Mesa en las Delegaciones de los territorios nacionales
- 1 Archivador, metálico o de madera
- 1 Ropero
- 2 Cestas para basura
- 1 Vitrina
- 2 Papeleras metálicas para escritorio
- 1 Tablero negro de 1,80 × 1,20
- 6 Taburetes de madera.

EQUIPO:

- 2 Máquinas de escribir para cada Delegación Departamental
- 1 Máquina de escribir para cada Delegación de los Territorios Nacionales
- 1 Porta-Copiador (Delegaciones Departamentales)
- 1 Máquina sumadora
- 1 Perforadora
- 1 Coseadora
- 1 Sello de la Delegación
- 1 Tajalápiz para escritorio
- 1 Fechador
- 1 Almohadilla para sello
- 5 Ceniceros de escritorio

Las cotizaciones de los muebles, equipo y demás elementos se deben enviar al Jefe del DANE (Dirección General de los Censos), a quien compete dar la autorización para adquirirlos.

En iguales circunstancias, usted debe proceder lo mismo en cuanto se refiere a oficina, muebles, equipo y demás elementos para la dotación de la Delegación Municipal de la capital seccional, debiendo hacer las certificaciones correspondientes emitidas por el señor Alcalde.

b) Selección, capacitación y nombramiento del personal de las Delegaciones Departamentales, Intendenciales y Comisariales de los Censos (Nombramiento con fecha 16 de Diciembre).

Usted deberá seleccionar los candidatos del personal para la Delegación Seccional. Para ello atenderá únicamente a su capacidad y preparación, sin tener en cuenta conveniencias distintas de la naturaleza y éxito de los censos.

La nómina de candidatos, con sus correspondientes hojas de solicitud, debe Ud. remitirla sin demora al Jefe del DANE (Dirección General de los Censos). Si ella es aceptada, se procederá a hacer los nombramientos del caso.

Una vez posesionado el personal, la copia de las actas correspondientes la remitirá usted a la Dirección General de los Censos.

c) Selección, Nombramiento y Capacitación del personal de Visitadores Departamentales, Intendenciales y Comisariales (Nombramiento con fecha 16 de Diciembre).

La selección del personal de Visitadores Seccionales debe ser cuidadosa. El candidato a Visitador debe reunir las siguientes condiciones:

- 1º Tener buena conducta y antecedentes de trabajo
- 2º Tener aptitudes para el manejo de personal
- 3º Disponer de conocimientos necesarios para dictar cursos de capacitación al personal subalterno
- 4º Estar en condiciones físicas convenientes para viajar constantemente a los Municipios de la zona
- 5º Ser persona de reconocida responsabilidad para el manejo de su cargo.

Usted elaborará una lista de candidatos, rigurosamente ceñida a las normas anteriores, incluyendo por lo menos 5 más de los necesarios.

i) Preparación del horario de conferencias y materiales de instrucción para el curso de capacitación de Visitadores Seccionales:

El curso de capacitación de los Visitadores debe prepararse en esta segunda quincena, y en la primera semana deberá contarse con el local adecuado para dicho curso. Igualmente se deben preparar con anticipación el horario de conferencias y los materiales de enseñanza.

ii) Curso de capacitación para el personal de Visitadores Seccionales:

El curso de capacitación para el personal de Visitadores debe obedecer a un programa bien definido, en el que se combine la enseñanza teórica con la práctica. En líneas generales, el programa debe abarcar:

Enseñanza Teórica

- 1º Importancia de las investigaciones censales
- 2º La organización administrativa de los Censos
- 3º Las funciones y atribuciones del Visitador
- 4º El programa de trabajo del Visitador
- 5º Explicación de los conceptos censales
- 6º Enseñanza de la técnica del empadronamiento
- 7º Diligenciamiento de los formularios censales
- 8º Diligenciamiento de formularios de control de empadronamiento y formas administrativas
- 9º Sistemas de control de labores
- 10º Programa de propaganda aplicado a los Censos.

Enseñanza Práctica

- 1º Diligenciamiento de ejemplos de empadronamiento en clase
- 2º Pruebas de diligenciamiento en áreas urbanas
- 3º Pruebas de diligenciamiento en áreas rurales

iii) Asignación de zonas a los Visitadores Seccionales:

Una vez terminado el curso de capacitación y elegido el personal de Visitadores, de acuerdo con las calificaciones obtenidas, se procederá a la asignación de las zonas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Que el Visitador conozca los Municipios de la zona
- b) Que el Visitador goce de simpatía en la zona a su cargo
- c) Que si en la zona algunos Municipios están conectados por caminos de herradura, el Visitador sepa montar a caballo.

Además el Visitador llevará consigo el carnet de identificación que se le envía de la Dirección General de los Censos.

iv) Iniciación del Programa Censal en los Municipios.

El desarrollo del programa censal en los Municipios estará a cargo de los Visitadores Seccionales, quienes adelantarán sus labores bajo la estricta vigilancia de Ud. Cada Visitador deberá informarle telegráficamente, cada dos días, sobre el adelanto de las labores en los Municipios de la zona (Ver programa de labores para los Visitadores Seccionales).

d) Organización de las Delegaciones Departamentales, Intendenciales y Comisariales.

El personal de la Delegación Seccional debe desempeñar las funciones correspondientes a su cargo (Ver Anexo N° 2).

El archivo debe organizarse de acuerdo con una clasificación que permita la pronta ubicación de la correspondencia recibida y despachada, y de los demás documentos de oficina.

Debe llevarse el **registro del personal** para anotar la fecha de posesión y demás novedades que posteriormente puedan exigir certificación para prestaciones sociales u otros fines.

Los documentos y comprobantes correspondientes a compras y demás gastos **autorizados** deben llevarse por orden cronológico en un fólder especial. De igual manera se debe proceder con los gastos provenientes del personal seccional y de oficina.

El control de materiales de oficina y demás elementos censales exige del registro en que se anoten las cantidades correspondientes a las destinaciones de cada municipio.

Los demás documentos de oficina, tales como los registros del personal colaborador, recibo de formularios diligenciados, informes de Ud., etc., deben clasificarse separadamente.

En la Delegación Seccional debe llevarse el registro de las actividades censales de los Visitadores, Delegados Municipales y Jefes de Zona Rural de Empadronamiento, con el fin de que la oficina conozca periódicamente el adelanto de los trabajos censales de los Municipios. Dicho registro debe funcionar con base en las informaciones telegráficas de los Visitadores. Este medio de control tendrá además dos fines principales, a saber: i) El de subsanar oportunamente las deficiencias de trabajo que se observen en los Municipios, y ii) el de contar con las informaciones necesarias para rendir los informes a la Dirección General de los Censos.

e) Informe a la Dirección General de los Censos

Usted informará al Jefe del DANE (Director General de los Censos) sobre las labores realizadas en cada uno de los municipios de las distintas zonas.

PROGRAMA No. 4 - ENERO 1o. A ENERO 15

a) Constitución e Instalación de las Juntas Municipales de Cooperación

Los Visitadores Departamentales iniciarán su labor con la instalación de las Juntas de Cooperación en todos los municipios de sus respectivas zonas.

Las Juntas Municipales de Cooperación deben constituirse con los siguientes miembros:

- 1º El Alcalde Municipal
- 2º El Párroco del Municipio

- 3º El Presidente del Concejo Municipal
- 4º El Personero
- 5º El Jefe de Grupo Escolar
- 6º Dos ciudadanos prestantes del Municipio.

Constituída la Junta de Cooperación, el Visitador Seccional comunicará telegráficamente a usted del hecho, dará los nombres de los miembros y le remitirá el Acta de Apertura (Ver "Programa de Labores de los Visitadores Seccionales").

b) Consecución de candidatos para Delegados Municipales (y personal de oficina en ciudades de 10.000 y más habitantes en la cabecera)

Los Visitadores Seccionales deben elaborar una lista de candidatos para el Cargo de Delegados Municipales, integrada por personas competentes, de los respectivos municipios, en la cual se anoten las experiencias de trabajo con que cuentan y demás datos personales. Dicha lista se hará para cada uno de los Municipios de las zonas y le será enviada a Ud., para que pueda proceder a seleccionar los candidatos y exigir las formalidades del nombramiento.

La lista de candidatos para Delegados Municipales debe tener la aceptación de la Junta Municipal de Cooperación de cada Municipio.

Usted deberá comunicar al Jefe del DANE (Dirección General de los Censos) el nombre de los candidatos a Delegados Municipales elegidos en la forma antedicha, a fin de proceder a dictar los nombramientos a que haya lugar.

El Delegado Municipal puede posesionarse ante el Alcalde Municipal, con base en la Resolución de su nombramiento.

En esta labor deberá usted poner todo empeño para obtener en esta quincena el nombramiento de los Delegados Municipales. Cualquier demora ocasionaría un grave perjuicio a los planes censales de las secciones del país.

Para las ciudades que tengan 10.000 y más habitantes en su cabecera, cálculos que se le suministrarán oportunamente a usted, el Visitador Departamental elaborará la lista de candidatos para los cargos que le indique la Delegación Seccional respectiva. Esta lista deberá enviarla Ud. antes de que termine este programa, para su refrendación y envío al Jefe del DANE (Dirección General de los Censos), quien hará los nombramientos del caso.

En las ciudades capitales, esta lista la hará el Delegado Seccional respectivo.

c) Desarrollo del plan de propaganda en las Cabeceras Municipales

El Visitador Departamental debe interesar a las autoridades del Municipio para que hagan conocer a la población la importancia de los Censos

y exijan la colaboración de la ciudadanía. Es necesario que el Visitador obtenga, por intermedio de la Junta Municipal de Cooperación, un Acuerdo del Concejo Municipal, en el cual se indique a la población el día del empadronamiento en el Area Urbana y los días que el censo empleará en el Area Rural. Esta providencia se debe promulgar por medio de bandos; sermones, y conferencias de los maestros de las Escuelas Urbanas y Rurales.

d) Informe a la Dirección General de los Censos

Sobre el resultado de las labores del presente Programa, Ud. deberá rendir un informe a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 5 - ENERO 16 A ENERO 31

a) Adquisición de oficinas para las Delegaciones Municipales

Los Visitadores deben obtener del Gobierno Municipal una oficina para los censos del municipio y los muebles y elementos necesarios. En la búsqueda de este local puede prestar especial ayuda la Junta Municipal de Cooperación. En las cabeceras de 10.000 y más habitantes, si el municipio no puede suministrar dichos elementos, se requiere la certificación del Alcalde para que la Dirección General de los Censos provea a su dotación, si así lo estima del caso.

b) Capacitación de los Delegados Municipales

Los Delegados Municipales deben ser capacitados por los Visitadores Seccionales. En cada Municipio de la zona, el Visitador debe impartir instrucción al Delegado, sobre los siguientes aspectos:

- 1º Importancia de las investigaciones censales
- 2º Las funciones y atribuciones del Delegado Municipal
- 3º Programa de trabajo del Delegado Municipal
- 4º Distribución y recolección de materiales censales
- 5º Control de empadronamiento
- 6º Significación de los conceptos censales
- 7º Diligenciamiento de formularios censales
- 8º Diligenciamiento de formas administrativas.

Se considera conveniente dar preparación en los municipios conjuntamente a los Delegados Municipales y al Jefe del Grupo Escolar, ya que éste puede colaborar posteriormente en la capacitación de los empadronadores urbanos y rurales.

De la preparación que reciban los Delegados Municipales dependerá el éxito del empadronamiento, pues a estos funcionarios corresponde preparar al personal que intervendrá en esa labor.

c) Fecha de nombramiento de Delegados Municipales y personal de oficina en las Capitales y Ciudades de 10.000 y más habitantes en la Cabecera

Con fecha primero de febrero deben estar nombrados por la Dirección General de los Censos los Delegados Municipales de los Departamentos, Intendencias y Comisarías, lo mismo que el personal de oficina de las Capitales y Comisarías que tengan 10.000 y más habitantes en su cabecera.

Se considera necesario advertir que la demora en estos nombramientos, por la tardanza en el envío de las listas de candidatos seleccionados, podrá ocasionar trastornos en el cumplimiento de los programas censales.

d) Informe a la Dirección General de los Censos

Sobre el resultado de las labores del presente programa Ud. deberá rendir un informe a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 6 - FEBRERO 1o. A FEBRERO 15

a) Consecución de candidatos para Instructores y Empadronadores Rurales

En las ciudades de 10.000 y más habitantes en la cabecera, se nombrarán instructores para capacitar al personal de Empadronadores Urbanos. Es necesario tener en cuenta que el cargo de Instructores Urbanos tiene sólo una duración de 2 meses y es probable que sea escaso el personal competente para el desempeño de esta labor. Los Institutores de los centros docentes o las personas competentes del municipio podrán llenar esta falla. En esta misma quincena deberá elaborarse la lista de aspirantes a empadronadores rurales. Este personal, que actuará en el empadronamiento rural, tendrá remuneración durante el tiempo de su preparación y durante los días que esté en ejercicio de sus funciones. Debe aclararse que el pago por el tiempo de preparación se *hará únicamente* a los candidatos que resulten nombrados.

Al Delegado Municipal se le comunicará el número de empadronadores rurales que debe emplear, pero es conveniente que integre la lista de aspirantes con diez personas de refuerzo, para prever las posibles ausencias que durante el empadronamiento se le presenten.

b) Preparación del Pre-censo Urbano en las ciudades con 10.000 y más habitantes en la cabecera

En dichas ciudades se hace necesario conocer con anterioridad al empadronamiento censal el número de personas que habitan los edificios en cada uno de sus pisos, lo que hará el pre-censo urbano. Esta labor se realizará con el concurso de los estudiantes de enseñanza secundaria y universitaria del municipio.

A cada estudiante se le asignará una manzana, en la cual contará el número de sus habitantes en un plazo de tres días.

Para este trabajo usted dispondrá de providencias del Ministerio de Educación Nacional y de la Secretaría de Educación del Departamento. Pero es necesario que en esta quincena se efectúen entrevistas con los Directores de los establecimientos docentes con el fin de levantar el pre-censo en los días 5, 6 y 7 de marzo.

También se deben preparar los formularios del pre-censo, a fin de distribuirlos después de la capacitación del personal.

c) Distribución de formularios y materiales censales

En esta quincena usted enviará a los municipios correspondientes los materiales y elementos necesarios para el levantamiento general de los Censos. Las Delegaciones Municipales recibirán los siguientes materiales:

- 1º Formularios del Censo de Población, Edificios y Viviendas
- 2º Formularios del Censo Ganadero
- 3º Manuales de Instrucción para empadronadores
- 4º Manuales para Instructores del Censo Urbano
- 5º Manuales de Instrucción para los establecimientos educacionales
- 6º Programas de trabajo para los Delegados Municipales
- 7º Programas de trabajo para los Jefes de Zona Rural
- 8º Cartas geográficas de los Municipios
- 9º Planillas para el personal y materiales censales
- 10º Cartones para empadronamiento
- 11º Bandas de caucho para cartones
- 12º Lápices y tajalápices
- 13º Tiras de papel con la palabra "censado"
- 14º Formas administrativas
- 15º Propaganda mural y volantes.

Las Delegaciones de las ciudades de 10.000 y más habitantes en la Cabecera recibirán además algunos elementos de oficina.

Si en esta quincena no hubieren llegado los materiales anteriores a las Delegaciones Municipales, éstas deberán solicitar a la Delegación Departamental, Intendencial o Comisarial su rápido envío.

Una vez recibidos los materiales censales, se guardarán cuidadosamente en la oficina de la Delegación Municipal hasta el momento de hacer la distribución, la cual se hará de acuerdo con las instrucciones que se verán más adelante.

d) Control de los Programas de Trabajo de las Delegaciones Municipales

Las normas dadas en los programas anteriores debe usted cumplirlas cuidadosamente, como parte fundamental de sus funciones de coordinación y supervisión y tenerlas en cuenta en el Informe a la Dirección General de los Censos. Los programas 7 a 18 son de ejecución de las Delegaciones municipales.

PROGRAMA No. 7 - FEBRERO 16 A FEBRERO 29

a) Actualización de los planos de las Ciudades de 10.000 y más habitantes en la Cabecera

Las Delegaciones Municipales de estas ciudades deben actualizar los planos urbanos, para realizar el pre-censo. La Dirección General de los Censos enviará cartógrafos de sus oficinas para orientar esta labor. Este personal proporcionará además a las Delegaciones Municipales las normas necesarias para la realización tanto del pre-censo como del censo general.

b) Consecución de candidatos para la ejecución del pre-censo urbano

Para conseguir el personal que ha de levantar el Pre-censo Urbano, debe procederse de la siguiente manera:

1º Remitir a los establecimientos educacionales de enseñanza secundaria y universitaria el formulario P-1, para que los Directores anoten en él los nombres, apellidos y direcciones de los estudiantes de 4º a 6º años de secundaria y todos los del nivel Universitario.

El formulario P-1 debe hallarse en poder de los Directores de establecimientos educacionales el día 16 de Febrero, quienes deberán remitirlo a la Delegación Municipal, debidamente diligenciado, a más tardar el día veintidós del mismo mes.

2º Si el personal de los establecimientos educacionales es inferior al número de manzanas que tiene la ciudad, deberá obtenerse el resto del personal entre las entidades oficiales, tanto nacionales como departamentales y municipales, mediante el formulario P-1.

3º Habiendo completado el personal del pre-censo, los nombres y apellidos de los candidatos se anotarán en el formulario de registro P-2, y a cada candidato se le asignará la manzana que le corresponda encuestar, con especificación de las calles, carreras o avenidas que la delimiten.

4º Al encuestador se le señalará por medio del comprobante de aviso P-3 la manzana que le corresponde trabajar. En este comprobante debe especificarse claramente la ubicación de la manzana, como también la fecha y hora en que debe iniciar su labor.

5º Antes de terminar esta quincena se deben enviar a las Instituciones que suministraron personal los formularios necesarios del pre-censo P-4 para que los distribuyan a los encuestadores.

c) Preparación del personal de encuestadores para el Pre-censo Urbano

La Dirección de los Censos no ha considerado necesario abrir cursos de capacitación para el personal de encuestadores del Pre-censo, por considerar que la labor es muy sencilla y que las instrucciones que se hallan impresas en el formulario P-4 proporcionan los conocimientos que necesita el personal.

d) Labores de propaganda para el Pre-censo Urbano

El Delegado Municipal debe informar a la ciudadanía sobre la fecha del levantamiento del Pre-censo, empleando los medios de difusión que estén a su alcance. Para este fin, las campañas de propaganda de los Censos ayudarán también a la difusión del Pre-censo.

e) Informe a la Dirección General de los Censos

El cumplimiento de las labores de este programa debe usted informarlo a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 8 - MARZO 1º. A MARZO 15

a) Ejecución del Pre-censo Urbano en las ciudades de 10.000 y más habitantes en la Cabecera

El Pre-censo Urbano debe realizarse en los días 5, 6 y 7 de Marzo a partir de las ocho de la mañana. Se procederá en el siguiente orden:

1) — Cada encuestador iniciará su trabajo en la hora mencionada, registrando metódicamente los datos que exige el formulario P-4. Esta labor debe continuar hasta obtener los datos de todos y cada uno de los edificios de la manzana a su cargo. Se ha considerado que, aún en las manzanas con mayor densidad de población, la encuesta no durará más de tres días, trabajando ocho horas por día.

2) — Los encuestadores deben entregar los formularios P-4 de las manzanas encuestadas a la Delegación Municipal, la cual registrará el recibo correspondiente en el formulario P-2, por medio de una convención o signo. De esta manera el Delegado Municipal podrá controlar las manzanas pendientes de información.

3) — Los formularios del Pre-censo urbano deberán estar entregados y a disposición de la Delegación Municipal a más tardar el día diez de marzo para su estudio y concentración.

b) Concentración de los Datos del Pre-censo Urbano

Los datos del formulario P-4 deben trasladarse al formulario P-5, con el fin de conocer el número de empadronadores que necesita el censo general, para censar cada uno de los pisos de los edificios. El formulario P-5 debe llenarse de acuerdo con las instrucciones que lleva impresas.

Una vez terminada la concentración de los formularios del Pre-censo, la Delegación Municipal debe comunicar a Ud., y Ud. a la Dirección General de los Censos, el número total de manzanas, edificios y habitantes que tiene la ciudad, así como también el número de Empadronadores Urbanos que se necesitan para levantar el Censo General Urbano.

c) Fijación de afiches en las Areas Urbanas de los Municipios

Una vez finalizado el Pre-censo Urbano debe procederse a fijar los afiches en las Areas Urbanas de los Municipios.

El Delegado Municipal debe reunir a la Junta de Cooperación para que solicite de las autoridades locales el suministro de personal, ya sea de la Policía o de otras Dependencias Municipales, para fijar en todas las manzanas la propaganda mural de los Censos.

d) Informe a la Dirección General de los Censos

El Delegado Municipal informará a Ud. y Ud. a la Dirección General de los Censos, sobre los resultados del desarrollo de este programa.

PROGRAMA No. 9 - MARZO 16 A MARZO 31

a) Inscripción de aspirantes a los cargos de Instructores, Jefes de Zona Rural y Empadronadores Rurales

En este período, las Delegaciones Municipales de las ciudades con cabeceras de 10.000 y más habitantes deben elaborar la lista de candidatos para los cargos de Instructores de los censos urbanos.

El cargo de Instructor tiene una duración de 2 meses con remuneración de \$ 20.00 diarios. Es posible que no se consiga todo el personal competente para estos cargos, pero es seguro que los Institutores de las entidades docentes y las personas prestantes del municipio aceptarán ser Instructores de los Censos.

En las Delegaciones de todos los municipios del país deben elaborarse las listas de aspirantes a Jefes de Zona Rural y Empadronadores Rurales. Los Jefes de Zona Rural trabajarán durante 2 meses y los Empadronadores Rurales durante 3 semanas, incluyendo el tiempo de preparación. La remuneración de los Jefes de Zona Rural es de \$ 20.00 diarios, y la de los Empadronadores Rurales de \$ 10.00 durante la semana de capacitación y \$ 20.00

por día de empadronamiento. Se recuerda que el pago por los días de capacitación se reconocerá únicamente a los empadronadores que resulten elegidos.

b) Capacitación del personal de Instructores Urbanos en las ciudades de 10.000 y más habitantes en la Cabecera

En las ciudades de 10.000 y más habitantes el Delegado Municipal realizará los cursos de capacitación al personal de Instructores Urbanos. Los candidatos los obtendrá del registro ya elaborado, debiendo tener en cuenta el número de Instructores que para cada ciudad ha fijado la Dirección General de los Censos. Los cursos de capacitación versarán sobre las siguientes materias:

- 1) Técnica del empadronamiento en las Areas Urbanas (ver "Manual de Instrucciones para Empadronadores").
- 2) Sectorización Urbana.
- 3) Administración de los Censos en las Areas Urbanas
- 4) Interpretación de las definiciones censales
- 5) Diligenciamiento de los formularios censales y planillas de control
- 6) Funciones y atribuciones de los Instructores de los Censos Urbanos.

c) Nombramiento de Instructores Urbanos

Una vez terminados los cursos de capacitación anteriormente citados, el Delegado Municipal procederá al nombramiento de los Instructores Urbanos y comunicará los nombres y apellidos, telegráficamente, a la Delegación Departamental. Estos funcionarios se deben nombrar con fecha 5 de abril.

d) Iniciación del programa de campañas educativas y de propaganda rural.

La población rural debe estar enterada no solamente de la fecha del levantamiento de los Censos, sino también de su importancia y de las preguntas que se formularán. Para este fin, la Dirección General de los Censos ha obtenido una providencia del Ministerio de Educación Nacional, en la cual se incluye la enseñanza de los Censos dentro de los programas de educación cívica. De esta manera, las escuelas y establecimientos de segunda enseñanza impartirán las instrucciones con base en los manuales elaborados por la Dirección General de los Censos.

Los Delegados Municipales deben reunir a los maestros y profesores para exponer la importancia del cumplimiento de dicha providencia. También se debe exigir la concentración semanal de padres de familia para ilustrarlos sobre los beneficios del Censo y el deber ciudadano de prestarles colaboración.

El Delegado Municipal debe estar en contacto permanente con el Jefe del Grupo Escolar y la Junta de Cooperación, para el cumplimiento de este programa.

e) Distribución de propaganda mural y volante en las áreas rurales de los municipios

Por intermedio del Jefe de Grupo Escolar se repartirán a las escuelas rurales afiches y propaganda volante, para que los niños de esas escuelas hagan la distribución conveniente. A cada niño se le deben entregar cuatro afiches, de los cuales fijará uno en el frente o fachada de su casa y los demás los fijará en las casas donde no haya niños que asistan a la escuela. También distribuirá cuatro hojas de propaganda volante de los Censos.

Al final de esta quincena los afiches deben estar fijados en toda el área rural de los municipios y en pleno desarrollo las campañas educativas.

f) Elaboración del registro de entidades que proporcionarán personal para el censo general

Para el levantamiento del censo General en las áreas urbanas, se necesitarán varios empadronadores por manzana y, por tanto, este personal será mucho mayor del que se empleó en el Pre-censo Urbano.

Todas las delegaciones Municipales deben elaborar un registro de las entidades que existan en el municipio, ya sean oficiales o particulares, para distribuirles el formulario E-1, en el que anotarán los nombres y demás datos de los subalternos que reúnan las condiciones para el cargo de empadronadores ad-honorem del Censo Urbano.

El Delegado Municipal de las ciudades de 10.000 y más habitantes conocerá con anterioridad el registro de Entidades y el número de empadronadores Urbanos que necesita el Censo General, mediante los resultados del Pre-censo Urbano, los que deben figurar en el Formulario interno P-5.

g) Informe a la Dirección General de los Censos

Sobre el cumplimiento de las labores del presente programa, el Delegado Municipal deberá rendir el informe correspondiente a Ud. y Ud. a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 10 - ABRIL 1o. A ABRIL 15

a) Realización de la Encuesta a los Establecimientos de enseñanza y Entidades oficiales y privadas para obtener el personal de Empadronadores Urbanos

Con base en el registro de Entidades Oficiales y privadas, a cada una de ellas se le enviarán los formularios E-1 suficientes para que ano-

ten los datos de los funcionarios que deben nombrarse como Empadronadores Urbanos. En el mismo formulario se hará conocer a las Entidades la obligación de proporcionar sus funcionarios y también se advertirá a estos últimos la obligación que tienen de prestar su colaboración a los Censos.

A mediados de esta quincena la Delegación Municipal debe disponer de los formularios diligenciados por las Entidades y proceder a elaborar el registro de los Empadronadores Urbanos del Censo General.

b) Elaboración del registro de distribución del personal de Empadronadores Urbanos por Edificios o Manzanas

El registro de distribución del personal de empadronadores Urbanos se basará en el formulario P-5 del Pre-censo Urbano, en el cual aparece el número de empadronadores que necesita el Censo para cada edificio y manzana. De esta manera, a cada una de las personas registradas en el formulario E-1 se le asignará uno o más edificios, o la parte que le corresponde censar de un edificio, teniendo en cuenta que a un empadronador NO SE LE DEBE ASIGNAR MAS DE OCHENTA PERSONAS EN EL AREA DEL MUNICIPIO.

Finalmente, el registro de empadronadores Urbanos, cuyos datos se anotarán en el formulario E-2, indicará los nombres y apellidos del empadronador, la dirección de la Entidad a la cual pertenece, el cargo que desempeña y la dirección del Edificio, parte de él, o Edificios que debe censar.

En los Edificios donde se aloja bastante población, será necesario indicar, además, el número de los pisos que el empadronador debe censar.

Este registro, además de indicar la distribución del personal de Empadronamiento Urbano, servirá para obtener las notificaciones que se harán a los empadronadores, especificando el lugar exacto que deben censar.

c) Elaboración del horario de los cursos de capacitación para los Empadronadores Urbanos

Una vez elaborado el registro del personal de Empadronadores Urbanos (formulario E-2), debe prepararse el programa de capacitación de dicho personal, pues los Instructores, después de su preparación, tendrán que trasladarse a instruir el personal de cada entidad, durante horas previamente determinadas con dichas entidades.

Al asignar a cada Instructor las entidades en las cuales dictará los cursos de capacitación, deberá evitarse que dichas entidades queden muy distantes entre sí. Con esto se persigue aprovechar mejor el tiempo dedicado a la capacitación del personal.

El horario a que deben estar sometidos los Instructores Urbanos debe elaborarse con base en el total de empadronadores urbanos y la

ubicación de las entidades, teniendo presente que el programa de capacitación que se ejecutará en proximidades del censo sólo comprenderá 3 semanas de labor y que durante ese período no deben quedar empadronadores sin capacitar.

En el horario figurará el nombre y apellidos del Instructor, las entidades a su cargo, el número de empadronadores que suministre cada entidad y la hora del curso en cada una de ellas (formulario H-1).

d) Notificación a los establecimientos educacionales y demás entidades, sobre el horario de los cursos de capacitación

Antes de la terminación de los cursos para Instructores Urbanos, la Delegación Municipal concertará con las Entidades que suministraron personal de empadronadores los días y horas en que se dictarán los cursos, con el fin de que en dichas fechas y horas el Instructor encuentre concentrado el personal. El Delegado Municipal debe considerar los reclamos que puedan hacer las Entidades respecto al horario de los cursos.

Los cursos de capacitación se iniciarán el día 10 de abril y se intensificarán de tal manera que el personal de Empadronadores Urbanos esté totalmente capacitado en proximidades a la fecha del Censo.

e) Realización de los cursos de capacitación al personal de Empadronadores Urbanos

Una vez notificadas las Entidades sobre el horario de trabajo, los Instructores entrarán en ejercicio de sus funciones, o sea que se trasladarán a las Entidades que se les ha asignado a fin de capacitar al personal mediante el horario establecido previamente.

El Delegado Municipal debe exigir a los Instructores los nombres de las personas del curso que no asistieron a la capacitación, para proceder a su inmediato reemplazo, en consulta con los Directores de los Establecimientos. También es necesario controlar el cumplimiento del horario por parte de los Instructores.

Los cursos de capacitación de los Empadronadores Urbanos versarán sobre los siguientes temas:

- 1) Técnica del empadronamiento urbano
- 2) Organización de los Censos en las áreas urbanas
- 3) Funciones del Empadronador Urbano
- 4) Diligenciamiento de los formularios de los Censos de Población y Edificios y Viviendas.

Los Instructores Urbanos deben ceñirse durante los cursos de capacitación a los sistemas y documentos que suministra la Dirección General de los Censos. No sobra advertir que los empleados de los Censos están en la obligación de servir de Instructores cuando sus capacidades y condiciones lo permitan.

f) Informe a la Dirección General de los Censos

Sobre el desarrollo de las labores del presente programa, el Delegado Municipal rendirá el Informe a la Delegación Seccional y ésta a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 11 - ABRIL 16 A ABRIL 30

a) Capacitación y nombramiento de los Jefes de Zona Rural de Empadronamiento

La segunda semana de esta quincena debe emplearse en la capacitación de los Jefes de Zona Rural de Empadronamiento. El Delegado Municipal impartirá instrucción sobre los siguientes temas:

- 1) Organización del empadronamiento rural (ver "Manual de Instrucciones para Empadronadores Rurales")
- 2) Programa de trabajo del Jefe de Zona Rural
- 3) Control de los formularios diligenciados
- 4) Manejo de planillas de control
- 5) Distribución y Recolección de formularios diligenciados.

De la misma manera se procederá con el nombramiento de los Jefes de Zona Rural de Empadronamiento quienes prestarán juramento ante el Delegado Municipal y su nombramiento se hará con fecha 1º de mayo.

b) Desarrollo de los programas de los Comités de las Juntas Municipales de Cooperación

En esta quincena deberá estar en plena acción el Comité de Propaganda Censal .

El Comité de Propaganda Censal debe mantener en la ciudadanía la inquietud por los censos, ayudando a difundir su utilidad y beneficios por los medios que se hallen a su alcance.

c) Informe a la Dirección General de los Censos

El Delegado Municipal informará a Ud. y Ud. a la Dirección General de los Censos sobre el cumplimiento del presente programa.

PROGRAMA No. 12 - MAYO 1º. A MAYO 15

a) Iniciación de las labores preparatorias de los censos en las Zonas Rurales

A cada Jefe de Zona Rural se le asignará una zona de empadronamiento, la cual constará de cuatro sectores. De esta manera, cada uno de estos funcionarios tendrá a su cargo la supervisión del trabajo de cuatro empadronadores rurales.

La primera labor del Jefe de Zona Rural consistirá en reconocer sobre el terreno los límites de cada uno de los sectores que integran la zona, para ubicar posteriormente a los empadronadores rurales.

Los Jefes de Zona Rural iniciarán la labor de reconocimiento el día 2 de mayo e informarán cada tres días a la Delegación sobre el adelanto de sus labores.

b) Informe a la Dirección General de los Censos

Sobre el desarrollo de las labores del presente programa, el Delegado Municipal rendirá el Informe a la Delegación Seccional y ésta a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 13 - MAYO 16 A MAYO 31

a) Conclusión de los cursos de capacitación a los Empadronadores Urbanos

Durante esta quincena los Instructores deben continuar los cursos de capacitación al personal de Empadronadores Urbanos. En dichos cursos debe intensificarse la enseñanza práctica, ya sea por medio de empadronamientos figurados o por tareas para ser desarrolladas en clase.

Se considera conveniente que la Delegación Municipal observe constantemente el número de empadronadores que reciben instrucción, con el fin de tener la seguridad de que haya mayor número de personal que el calculado, a fin de llenar posibles fallas posteriores.

b) Cursos de capacitación al personal de Empadronadores Rurales

A partir del 20 de mayo el Delegado Municipal deberá iniciar los cursos de capacitación del personal de Empadronadores Rurales, los que terminarán el día 1º de junio, antevíspera de la fecha censal. Versarán sobre los siguientes temas:

- 1) Técnica del empadronamiento rural (ver "Manual de Instrucciones para Empadronadores")
- 2) Organización del Censo en las áreas rurales
- 3) Funciones del empadronador rural
- 4) Diligenciamiento de los formularios de los censos de población, edificios y vivienda y ganadero.

Los cursos deben ceñirse a los sistemas que ordena la Dirección General de los Censos. Además, es necesario hacer prácticas sobre el terreno, censando en conjunto dos o tres unidades de explotación, para observar las anomalías en que puedan incurrir los empadronadores y corregirlas a tiempo.

c) Intensificación de la propaganda censal

Todos los medios de difusión disponibles deben estar funcionando en los Municipios y en plena acción los Comités de las Juntas Municipales de Cooperación, pues se persigue que en esta fecha esté enterada toda la población sobre la fecha del levantamiento de los Censos.

d) Informe a la Dirección General de los Censos

El Delegado Municipal rendirá el informe correspondiente sobre el cumplimiento del presente programa a usted y usted a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 14 - JUNIO 1o. A JUNIO 2

a) Distribución de formularios y demás elementos a los Empadronadores Urbanos

Con base en el registro de Empadronadores Urbanos E-2, se harán las notificaciones a dicho personal, indicándoles su lugar de trabajo, la hora en que iniciarán las labores y sus principales responsabilidades de acuerdo con el comprobante de notificación N° N-1. Este comprobante se entregará a cada empadronador urbano junto con los formularios del Censo y demás elementos de empadronamiento, así:

Para cada Empadronador:

- 1) Un comprobante de notificación del cargo de Empadronador N° N-1
- 2) Cinco formularios del Censo de Población, Edificios y Viviendas
- 3) Una planilla de resumen de Unidades Censales N° U-1
- 4) Un cartón para facilitar la escritura
- 5) Dos bandas de caucho para sujetar los formularios
- 6) Un lápiz con borrador
- 7) Veinticinco engomados con la leyenda "Censado"
- 8) Cinco tarjetas de notificación para las personas que se nieguen a suministrar datos
- 9) Una credencial de "Empadronador de los Censos"
- 10) Un "Manual de Instrucciones para Empadronamiento"
- 11) Un Tajalápiz manual.

La distribución de los elementos mencionados deben hacerla los Instructores Urbanos en las ciudades de 10.000 y más habitantes, y en las demás el Delegado Municipal. A la realización de este punto del programa, se deberá tener la certeza de que no falte ningún empadronador. El Delegado Municipal tendrá la lista de personal como refuerzo para subsanar las fallas que puedan presentarse a última hora. También en este período se suministrarán a los Jefes de Sector y Sección los planos urbanos de las zonas que les corresponde controlar.

b) Distribución de materiales y asignación de Sectores a los Empadronadores Rurales

A la terminación de los cursos de capacitación de los Empadronadores Rurales, el Delegado Municipal distribuirá los Sectores Rurales de Empadronamiento, teniendo en cuenta el conocimiento de dichos Sectores por parte de los respectivos empadronadores.

Este personal debe estar a las órdenes de sus Jefes de Zona Rural el día 2 de junio, para censar el día 3 las áreas Urbanas (Cabeceras de Corregimientos, Caseríos, Inspecciones de Policía, etc) que puedan existir en el Municipio.

A los empadronadores rurales se les suministrarán los mismos elementos especificados en el punto anterior. Además, se les proporcionará: un plano rural con la ubicación de su sector y una bolsa de plástico para guardar los formularios y materiales censales.

Una vez terminados los cursos de capacitación, el Delegado Municipal debe comunicar telegráficamente y a la mayor brevedad a Ud. los nombres y apellidos de cada uno de los empadronadores y el número de días que asistió a los cursos de capacitación, con el fin de que Ud. haga los giros correspondientes, por intermedio de la Caja Agraria del Municipio de la zona censal, cuyo nombre se le suministrará oportunamente a Ud. y al Delegado Municipal.

c) Pago del tiempo de preparación a los Empadronadores Rurales

Una vez terminada la capacitación de los Empadronadores Rurales, se les pagará el valor correspondiente a los días que asistieron a las clases durante el curso de capacitación. Inmediatamente después, el Delegado Municipal despachará por correo y con destino a Ud. la planilla de pago Z-2 correspondiente al tiempo de capacitación, para que el Pagador departamental legalice esa cuenta.

En aquellas zonas censales donde no existe Caja Agraria, los pagos los efectuará personalmente el Pagador Departamental de los Censos.

d) Informe a la Dirección General de los Censos

Sobre el cumplimiento de las labores del presente programa, debe Ud. informar a la Dirección General de los Censos.

PROGRAMA No. 15 - JUNIO 3

a) Empadronamiento de las áreas urbanas del país

El día 3 de junio los empadronadores urbanos empadronarán las áreas urbanas de los Municipios, o sea las Cabeceras de las ciudades, de los Corregimientos y de las Inspecciones de Policía. El mismo día los em-

padronadores de las áreas rurales censarán los caseríos de 20 y más edificaciones de los Municipios, para lo cual deberán movilizarse a ellos desde el 2 de junio.

Es necesario tener en cuenta que a los empadronadores rurales se les debe destinar el empadronamiento de aquellos caseríos que no queden distantes de los sectores rurales en que deberán actuar, a fin de que la enumeración no sufra demoras injustificadas en el área rural.

El censo de las áreas urbanas debe realizarse durante el día censal (3 de junio). Los empadronadores iniciarán su tarea a las 8 a.m., con el fin de terminarla dentro del mismo día 3.

En las cabeceras de las grandes ciudades, los funcionarios administrativos permanecerán en las divisiones que se les ha encomendado, así: En los sectores, los Jefes de Sector, y en las Secciones, los Jefes de Sección. Estos funcionarios se instalarán en un lugar fijo: Los Jefes de Sector, en una escuela u otro edificio público ubicado dentro del Sector, y los Jefes de Sección, en la manzana N° 5 de su respectiva Sección.

El Jefe de Sección deberá comunicar al Jefe de Sector todas las novedades que se le presenten durante el empadronamiento. Ejemplos: 1) la falta de asistencia de algún empadronador; 2) la carencia de formularios censales; 3) las dificultades causadas al empadronamiento por parte de la población. Los Jefes de Sector informarán sobre dichas novedades a su inmediato superior.

Los formularios censales diligenciados y demás materiales los entregarán los empadronadores al Jefe de Sección, a medida que terminen su trabajo. Una vez obtenidos todos los formularios, el Jefe de Sección los pondrá en manos del Jefe de Sector y este último del Delegado Municipal de los Censos. En las cabeceras municipales de menor importancia no se emplearán Jefes de Sector, por no considerarlo necesario, y el control del personal de empadronadores y la recolección de formularios diligenciados se hará a través de los Jefes de Sección.

Es importante recordar a los empadronadores la obligación de diligenciar: 1) La planilla de Resumen de Unidades Censales, y 2) la relación de las notificaciones a personas que se negaron a suministrar los datos censales.

PROGRAMA N.º 16 - JUNIO 4 A JUNIO 25

a) Empadronamiento de las Areas Rurales del país

Como anteriormente se dijo, los Empadronadores Rurales, después de censar el día 3 de junio los caseríos o localidades anexas de los Municipios, iniciarán el día 4 el empadronamiento de los Sectores rurales a su cargo, bajo el inmediato control de los Jefes de Zona Rural.

La tarea de empadronar un Sector Rural se ha calculado en quince días y, por tanto, los Jefes de Zona Rural tienen la obligación de hacer cumplir esta norma.

Los empadronadores rurales que presenten a plena satisfacción su trabajo antes de los quince días estipulados, serán premiados con la continuación del empadronamiento en otro u otros sectores.

El Comité de Ayuda de la Junta Municipal de Cooperación Censal debe ponerse en contacto con los propietarios o administradores de las fincas rurales a fin de obtener oportunamente los datos sobre los lugares donde los empadronadores rurales puedan encontrar alimentación y, en los casos necesarios, alojamiento, entendiéndose que no se trata de servicios gratuitos, sino de facilidades para no entorpecer el trabajo.

El Jefe de Zona Rural controlará el trabajo de los empadronadores, recibirá los formularios diligenciados después de haber sido revisados y elaborará la planilla de Resumen de las Unidades Censales de su zona (número de habitantes, edificios, viviendas y ganados), materiales éstos que con su visto bueno entregará al Delegado Municipal de los Censos. Tanto el Jefe de Zona Rural como los empadronadores deben ceñirse a las instrucciones que se dan en los Manuales de Administración y Empadronamiento.

PROGRAMA No. 17 - JUNIO 26 A JUNIO 30

a) Recolección y Clasificación de formularios diligenciados en los Municipios

Los Delegados Municipales recibirán en este período los formularios diligenciados en los distintos Sectores Rurales del Municipio. En unión de los Jefes de Zona Rural procederán a la verificación de los datos de los formularios censales y planillas de recuento de unidades censales. Una vez establecido el dato lo comunicarán telegráficamente a Ud. y Ud. a la Dirección General de los Censos.

Los formularios censales se deben ordenar en dos secciones, a saber:

- 1) Los del área urbana por Sectores, Secciones y Manzanas. (Si la zonificación no expresa Sectores, entonces se hará por Secciones y Manzanas).
- 2) Los correspondientes al área rural, ordenados por Zonas y Sectores.

Se debe tener especial cuidado al empacar los formularios de los Censos de Población, Edificios y Viviendas y Ganadero, y no olvidar la inclusión de la respectiva planilla de Resumen de Unidades Censales.

b) Pago de honorarios al personal de Empadronadores y Jefes de Zonas Rurales

Al entregar el empadronador los formularios diligenciados de su Sector, el Jefe de Zona Rural respectivo debe firmar el comprobante de pago, si los formularios están bien diligenciados. En caso contrario, el Jefe de Zona se abstendrá de firmarlo hasta que el empadronador de su Zona cumpla con todas las formalidades del caso.

El Delegado Municipal verificará nuevamente la exactitud del comprobante de pago y, en caso de confirmar su corrección, procederá a firmarlo. Con base en este comprobante, el empadronador podrá cobrar sus honorarios en la Caja Agraria del Municipio que se le indique. Pero para situar los fondos, es necesario que el Delegado Municipal remita a Ud. la planilla de pago, sin demora, y usted haga lo mismo a la Dirección General de los Censos. Este comprobante de pago debe tener las firmas del empadronador, el Jefe de Zona Rural respectivo y el Delegado Municipal.

La Caja Agraria pagará a los empadronadores que le presenten: 1) el Carnet de los Censos y 2) su Cédula de Ciudadanía.

El mismo procedimiento se empleará para el pago de los Jefes de Zona Rural de Empadronamiento, cuyos comprobantes de pago deben llevar las firmas del Delegado Municipal y del Visitador Departamental, y para efectos del pago necesitarán cumplir los mismos requisitos exigidos a los Empadronadores Rurales.

Al personal de las Comisiones Fluviales se le pagarán sus honorarios mediante giros de la Caja Agraria a las capitales de las Intendencias, Comisarias y Departamentos de las cuales dependa.

PROGRAMA No. 18 - JULIO 1o. A JULIO 15

a) Despacho de formularios censales y demás elementos a las Delegaciones Departamentales, Intendenciales y Comisariales

Una vez ordenados los formularios censales de la manera como se explicó en el programa 17, se hará un paquete forrado en cartón y con las debidas seguridades para evitar los deterioros de transporte. Otro paquete se debe hacer con los formularios en blanco que sobren.

El Delegado Municipal debe comunicar telegráficamente a Ud. el día del despacho y el nombre de la Empresa transportadora, e inmediatamente debe remitirle por correo una copia de la planilla correspondiente a la remesa.

b) Centralización de los formularios y demás elementos censales en las Delegaciones Departamentales, Intendenciales y Comisariales y envío a las oficinas Centrales de los Censos

A principios de esta quincena debe usted haber centralizado los formularios censales y demás elementos, los cuales, una vez cerciorado de que no falta ningún municipio, los remitirá Ud. por vía aérea a la Dirección General de los Censos, en Bogotá.

Conviene ponerle de presente que dentro de sus obligaciones se encuentra la de remitir los formularios y materiales censales en una sola remesa que contenga el censo **completo** Departamental, Intendencial o Comisarial.

Usted deberá comunicar radiográficamente a la Dirección General de los Censos el día de su despacho y el nombre de la Empresa Aérea transportadora. Por correo, aéreo también, y por separado, enviará una copia del comprobante de embarque.

c) Clausura de las Juntas Departamentales y Municipales de Cooperación

Los Delegados Departamentales, Intendenciales, Comisariales y Municipales deben reunir la Junta de Cooperación correspondiente para presentarle un informe de las labores en relación con los censos en las áreas urbanas y rurales. Sobre esta base, se procederá a levantar el Acta de Clausura, en la cual los miembros de la Junta dejarán constancia de su conformidad con los trabajos censales. En las localidades, una copia del Acta la conservará el Alcalde Municipal o Presidente de la Junta, otra quedará en poder del Delegado Municipal y el original se enviará directamente a la Dirección General de los Censos, en Bogotá.

d) Entrega de muebles y equipo de las Delegaciones Departamentales, Intendenciales, Comisariales y Municipales de 10.000 y más habitantes en su Cabecera

Las Delegaciones Departamentales, Intendenciales, Comisariales y Municipales de ciudades de 10.000 y más habitantes en las cabeceras deben hacer entrega contra inventario a la persona o entidad que indique la Dirección General de los Censos, de todos los muebles y equipos de oficina, vehículos y demás elementos devolutivos que fueron adquiridos con fondos de los censos.

Con esta última formalidad, se darán por terminadas las labores censales en las Secciones del País.

El cumplimiento de este programa dentro de los límites de tiempo señalados es indispensable condición para la correcta ejecución de los censos. Cualquier punto no indicado en estos programas, puede consultarse al Departamento Administrativo Nacional de Estadística (Dirección General de los Censos).