

Proyecto de Reglamento Censal
para la República Argentina



1949

PROLOGO

Un censo es una tarea de tan vasta amplitud en su preparación y de tanta importancia en sus resultados que en él nada puede dejarse librado al azar; cualquier olvido en su planificación o deficiencia en la organización de su mecanismo se traducirá más tarde en inconvenientes de proyecciones imprevisibles - que traban, dificultan o detienen la labor y que obligan a los funcionarios censales a realizar urgentes consultas a los organismos centrales las que determinan, por parte de los mismos, la adopción de continuas disposiciones de emergencia.

Ello no debe suceder; todo debe estar previsto con anterioridad en forma tal que el hecho censal, a pesar de su trascendencia y complejidad, se desarrolle en forma coordinada y armónica.

Esto solamente se puede obtener cuando existe un Reglamento Censal en el que analítica y metódicamente se reglamenten, paso a paso, todas las etapas de la preparación y realización de un censo de manera que, al contemplar y preveer sus disposiciones todos los inconvenientes, dificultades y necesidades que puedan surgir, la organización del mismo ofrezca una sencillez y claridad meridianas.

El Reglamento debe ser en manos del funcionario censal la guía que lo oriente en su labor, el manual que le da normas, el libro de consultas que le solucione todos los problemas y el espejo que le refleje fielmente el pensamiento de la Dirección Nacional.

Preparar un Reglamento que cumpla con estas aspiraciones no es tarea fácil; casi es indispensable poseer la experiencia que sólo se obtiene habiendo actuado en altos cargos directivos durante múltiples relevamientos censales.

A pesar de ello y ante la necesidad de un Reglamento Censal que sistematizara la labor de los futuros censos

(1) *Elaborado de [illegible]*

que se realizarán en nuestra Patria se ha redactado el presente trabajo. En su preparación han sido de utilidad la documentación existente en la Repartición, algunas informaciones tomadas de la bibliografía extranjera e interesantes sugerencias recibidas de funcionarios que desempeñaron tareas básicas en el IV Censo General de la Nación.

Al realizarlo se le ha dado la orientación necesaria para obtener un Proyecto de Reglamento Censal - que sea la obra fundamental y básica, de carácter general, que - tenga aplicación en cualquier tipo de censo; por eso en él se ha prescindido, dentro de lo que la unidad del conjunto lo permitía, de todas aquellas disposiciones o instrucciones que, por su naturaleza, corresponden sólo a un determinado tipo de censo.

En mi concepto, para que cumpla acabadamente su finalidad, debe ser completado con una segunda parte, - complementaria de la presente, que incluya los cuatro anexos siguientes:

- ✓ Anexo N° 1.- Modelos de formularios
- ✓ Anexo N° 2.- Funciones detalladas de las autoridades y del personal de la Delegación de Censo.
- ✓ Anexo N° 3.- Instrucciones Cartográficas (formatos aprobados, forma de presentación, signos aprobados).
- ✓ Anexo N° 4.- Instrucciones específicas para los diversos censos y modelos de material de captación para los mismos.

Si en la grosera estameña que he tejido la Dirección Nacional vé resplandecer fugaces hilos de luz, se habrán cumplido mis deseos.

Buenos Aires, Mayo de 1949.-

SUMARIOA - DISPOSICIONES TECNICAS

<u>CAPITULO</u>	<u>PAGINA</u>
I.-ORGANIZACION JERARQUICA DE LA DELEGACION DE CENSO....	1
II.-TAREAS PRELIMINARES.....	5
III.-DESIGNACION DEL PERSONAL.....	11
IV.-CAPACITACION DEL PERSONAL.....	17
V.-ORGANIZACION TERRITORIAL.....	25
VI.-ZONAS ESPECIALES.....	33
VII.-CARTOGRAFIA Y DIBUJO.....	39
VIII.-MEDIOS DE MOVILIDAD.....	49
IX.-PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.....	61
X.-JUNTAS TECNICAS CONSULTIVAS.....	75
XI.-DISTRIBUCION DEL MATERIAL DE CAPTACION.....	77
XII.-CIFRAS PROVISIONALES.....	83
XIII.-RECOLECCION DE LOS FORMULARIOS DILIGENCIADOS.....	88
XIV.-CENTRALIZACION DE LOS FORMULARIOS DILIGENCIADOS.....	94
XV.-MEMORIA.....	105

B - DISPOSICIONES GENERALES

XVI.-ADSCRIPCIONES Y AFECTACIONES.....	114
XVII.-COMUNICACIONES.....	126
XVIII.-TRANSPORTE DE MATERIAL.....	135
XIX.-VIAJES DE FUNCIONARIOS.....	138
XX.-GIRAS.....	142
XXI.-VINCULACION ENTRE LAS AUTORIDADES.....	148
XXII.-CONTROL DE LA LABOR.....	156

C - DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

XXIII.-DE LA SECRETARIA GENERAL.....	165
XXIV.-DEL PERSONAL.....	173
XXV.-DE LA ADMINISTRACION.....	180

D - DISPOSICIONES LEGALES

XXVI.-DECRETOS Y RESOLUCIONES OFICIALES.....	195
--	-----

INDICE ANALITICOCAP.- I.- ORGANIZACION JERARQUICA DE LA DELEGACION DE CENSOI-ORGANISMOS CENSTRALES

Autoridad superior(1); Autoridad inmediata(2); Autoridad de enlace(3); Inspecciones(4).

II-DELEGACION DE CENSO

Autoridades(5); Personal superior(6); Personal superior destacado(7); Otros funcionarios destacados(8).

III-ESCALA JERARQUICA EN LA DELEGACION

Autoridades(9); Personal superior(10); Personal superior destacado(11);

IV-FUNCIONES QUE LES CORRESPONDEN

Autoridades(12); Personal superior(13); Personal superior destacado (14).-

CAP.- II.- TAREAS PRELIMINARES

Designación del Delegado Técnico(15); Elementos de que se le proveerá (16); Partida(17); Alojamiento(18); Presentación oficial (19); Sede de la Delegación(20); Toma de posesión (21); Material pre-censal(22); Muebles y máquinas(23); Seguridades contra incendios(24); Bandera, escudo, chapa y retrato(25); Distribución de las oficinas(26); Personal superior y empleados(27); Ordenanza y sereno(28); Medio de movilidad (29); Designación y capacitación del personal superior destacado(30); Sede de las Jefaturas(31); Envío de Circular(32); Registro de Adscripciones(33); Registro de Afectaciones(34); Fichado del personal(35); Empleados excluidos(36); Tareas posteriores(37).-

CAP.- III.- DESIGNACION DEL PERSONALI-DESIGNACION DE LOS JEFES DE DPTO., PARTIDO O GRAN CIUDAD

Importancia(38); Condiciones que debe reunir(39); Nómina de candidatos(40); Depuración de la nómina(41); Designaciones (42); Citación(43).-

II-DESIGNACION DE JEFES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y CONCEN-
TRACIONES Y DE ENCARGADOS DE SECTORES PARA LOS DEPAR-
TAMENTOS O PARTIDOS.

Nómina de candidatos(44);Designaciones(45);Citación(46);
Sede(47).

III-DESIGNACION DE JEFES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y CONCEN-
TRACIONES Y DE ENCARGADOS DE SECTORES PARA LAS GRANDES
CIUDADES.--

Nómina de candidatos(48);Citación(49);Designaciones(50);
Sede(51).--

IV-DESIGNACION DE LOS OFICIALES CENSADORES

Cálculo de necesidades(52);Confección de la nómina(53);
Verificación de la Nómina(54);Designación de los Oficia
les censadores(55);Citación(56);Confirmación en el car-
go(57).

V-RENUNCIAS DEL PERSONAL DESIGNADO

Acatamiento del nombramiento(58);Remuncia al cargo(59).

CAP.-IV.-

CAPACITACION DEL PERSONAL

I-CAPACITACION DE LOS OFICIALES CENSADORES

Finalidad(60);Locales para impartirla(61);Cantidad de
alumnos(62);Instructores(63);Programa(63);Material de
enseñanza(64);Duración del curso(65);Asistencia al cur-
so de capacitación(66);Confirmación en el cargo(67);Ayu-
dantes de tareas auxiliares(68);Baja de ayudantes de ta-
reas auxiliares(69).

II-CAPACITACION DE LOS JEFES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y CON-
CENTRACIONES Y DE LOS ENCARGADOS DE SECTORES DE GRANDES
CIUDADES.--

Instructores(70);Ciclos de Instrucción(71);Instrucción
General(72);Instrucción especializada(73);Duración del
segundo ciclo(74);Asistencia al programa de instruc-
ción(75);Designación de Jefes y Encargados(76);Personal
no designado(77).--

III-CAPACITACION DE LOS JEFES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y
CONCENTRACIONES Y DE LOS ENCARGADOS DE SECTORES DE LOS
DEPARTAMENTOS O PARTIDOS.--

Instructores(78);Importancia que reviste(79);Locales pa-
ra impartirla(80);Cantidad de alumnos(81);Instrucción(82);

Asistencia al programa de instrucción(83);Bajas(84).

IV-CAPACITACION DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, PARTIDO O GRAN CIUDAD

Instructor(85); Instrucción(86).-

CAP. - V -

ORGANIZACION TERRITORIAL

I-DIVISION TERRITORIAL

División censal de la Nación(87); Límites de la Delegación de censo(88); División de la Delegación de Censo (89); Partido o Departamento de Censo(90); Gran Ciudad (91); Circunscripción de Censo(92); Concentración de Censo(93); Sector de Censo(94); Sectores especiales de Censo (95); Radio censal(96); Normas para efectuar la división (97); Supresión de divisiones censales(98).+

II-DENOMINACIONES OFICIALES DE LAS DIVISIONES

Delegaciones de Censo(99); Departamento o Partido de Censo(100); Gran Ciudad(101); Circunscripción de Censo(102); Concentraciones, Sectores y Radios Censales(102).

III-NUMERACION DE LAS DIVISIONES

Objeto(103); Circunscripción de Censo(104); Concentración de Censo(105); Sectores de Censo(106); Radios Censales(107)

IV-AUTORIDADES QUE EFECTUARAN LA DIVISION TERRITORIAL

Departamento de Movilización Censal y Delegaciones(108); Delegación de Censo(109); Errores de límites(110).

CAP. - VI -

ZONAS ESPECIALES

Zonas especiales (111).-

I-ZONAS MILITARES

Sector censal militar(112); Encargado del Sector Censal Militar(113); Personal auxiliar(114); Instrucciones(115); Formularios diligenciados(116); Radios militares(117); Destacamentos navales(118).

II-ZONAS BAJO JURISDICCION DE LA GENDARMERIA

Norma(119).

III-ZONAS OCUPADAS POR POBLACION INDIGENA

Definición(120); Nómina de indígenas(121); Ubicación en el plano de la Concentración(122); Remisión al Jefe de Concentración(123); Instrucciones al Jefe de Concentra ----

ción(124);Control por los Encargados de Sectores(125);

IV-ZONAS PORTUARIAS

Sector censal portuario(126);Encargado del Sector Censal Portuario(127);Personal auxiliar(128);Instrucciones(129); Radio censal portuario fijo(130);Radio Censal Portuario Movil (131);

V-CAMPAMENTOS PETROLIFEROS

Sector Censal Petrolífero(132);Encargado del Sector Censal Petrolífero(133);Personal Auxiliar(134);Instrucciones(135);

VI-PARQUES NACIONALES

Sector Censal "Parque Nacional"(136);Encargado del Sector Censal "Parque Nacional"(137);Personal Auxiliar(138) Instrucciones (139);

VII-ZONAS EN LITIGIO

Definición(140);Límites Interprovinciales(141);Circunscripción de Censo en Litigio(142);Plano de la Zona(143);Aclaración de Límites(144);Formularios Diligenciados(145);

CAP-VII -CARTOGRAFIA Y DIBUJO

Mapoteca de la Dirección Nacional(146);Comisiones Técnicas(147);Labor de la División de Cartografía y Dibujo(148) Normas Generales para la Cartografía(149);Normas Particulares para la Cartografía(150);Normas Para Redactar las Descripciones de Límites(151);Remisión de la Cartografía (152);Distribución de la Cartografía(153);Distribución de las Descripciones de Límites(154);Complementación del Material(155);Utiles de Cartografía y Dibujo(156);Actualización de Mapas, Planos y Croquis(157);Actualización de las Descripciones de Límites(158);Reintegro del Material(159);

CAP-VIII-MEDIOS DE MOVILIDAD

Estimación de Necesidades(160);Forma de realizarla(161); Cálculo de Existencias(162);FORMA DE REALIZARLO(163);Afectaciones(164);Contribución Particular(165);Adquisiciones (166);Recepción de Vehículos(167);Equipado (168);Distribución(169);Personal de Conductores(170)

Garages(171);Permiso de salida(172);Distintivo(173);Responsabilidades por la conservación(174);Reparaciones(175);Utilización para otros fines(176);Formación de brigadas de vehículos(177);Nafta(178);Aviones oficiales(179);Aviones particulares(180);Pistas de aterrizaje(181);Reservas de nafta y lubricantes(182);Radios portátiles(183);Cartas de navegación(184);Aprovisionamiento de nafta y lubricantes(185);Helicópteros(186);Lanchas y otras embarcaciones(187);Regreso a la base(188);Equipado de lanchas(189);Caballos y mulas(190);Desafectaciones y Desadcripciones(191);Remisión de material a la Dirección Nacional(192);Planillas que deben llevarse(193).-

CAP.- IX- PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

Plan de propaganda(194);Propaganda impresa(195);Propaganda oral(196);Orientación censal(197);Directivas para la Delegación de Censo(198);Censo previo de Medios Útiles(199);Planillas de Colaboración(200);Medios útiles en la vía pública(201);Planillas de Síntesis del Dpto.o Gran Ciudad(202);Planilla de Síntesis de la Delegación(203);Remisión a la Dirección Nacional(204);Recepción del material(205);Distribución del material(206);Iniciación de la propaganda(207);Directivas locales(208);Clima censal(209);Medida de previsión(210);Informaciones prohibidas(211);Archivo de informaciones periodísticas(212);Planillas que deben llevarse(213).-

CAP.- X -JUNTAS TECNICAS CONSULTIVAS

Su carácter(214);Misión(215);Denominación(216);Sede(217);Constitución(218);Comisiones internas(219);Responsabilidad(220).-

CAP.-XI- DISTRIBUCION DEL MATERIAL DE CAPTACION

Cálculo preliminar de necesidades(221);Material de reserva(222);Fuentes de información(223);Consulta a los Jefes(224);Cálculo definitivo de necesidades(225);Comunicación a la Dirección Nacional(226);Remisión a la Dirección Nacional(227);Recepción del material(228);Distribución -

del material(229);Redistribución del material(230);Depósito del material(231);Vigilancia policial(232);Preparación de los paquetes individuales(233);Boletas de trabajo asignado(234);Entrega al Oficial Censador(235);Entrega a la población(236);Errores en la entrega(237);Omissiones en la entrega(238);Obligatoriedad de solicitar formularios(239).-

CAP.- XII-CIFRAS PROVISIONALES

Concepto(240);Objeto(241);Rubros fundamentales(242);Partes de Cifras Provisionales(243);Distribución(244);Período de redacción(245);Cantidad diaria(246);Duplicado(247);Horario para confeccionarlos(248);Acumulación de cifras(249);Número de Orden(250);Mecanismo para la redacción(251);Anticipo de Cifras(253);Anticipo de Cifras a la Dirección Nacional(253);Remisión(254);Organización de las comunicaciones(255);Zonas en Litigio(256);Sanciones disciplinarias(257).-

CAP.-XIII-RECOLECCION DE LOS FORMULARIOS DILIGENCIADOS

Recolección de formularios(258);Horario de trabajo(259);Revisión de formularios(260);Formularios no diligenciados(261);Formularios remitidos por Correo(262);Entrega de recibo(263);Infracciones a las obligaciones censales(264);Anotación en la Planilla de Empadronamiento(265);Duración de la tarea(266);Clasificación y ordenamiento(267);Empaque del material(268);Rotulado(269);Entrega bajo recibo(270);Función del Encargado de Sector(271).-

CAP.-XIV-CENTRALIZACION DE FORMULARIOS DILIGENCIADOS

I-LABOR DEL JEFE DE CONCENTRACION

Revisión de formularios(272);Omissiones, errores o inexactitudes(273);Empaque del material(274);Rotulado(275);Numeración(276);Entrega bajo recibo(277).-

II-LABOR DEL JEFE DE CIRCUNSCRIPCION

Supervisión de tareas(278);Empaquetado o encajonado(279);Rotulado(280);Numeración(281);Entrega bajo recibo(282).-

III-LABOR DEL JEFE DE DPTO., PARTIDO O GRAN CIUDAD

Remisión a la Delegación de Censo(283).-

IV-LABOR DE LA DELEGACION DE CENSO1.-ORGANIZACION DE LAS TAREAS

Departamento Técnico(284);Divisiones del Departamento Técnico(285).-

2.-TAREAS DE LA DIVISION RECEPCION

Planillas de Control de Recepción(286);Numeración(287); Control de recepción(288);Ordenamiento en el depósito(289); Planilla de Control de Distribución(290);Entrega del material(291).-

3.-TAREAS DE LA DIVISION REVISION

Destino del material(292);Equipos Revisores(293);Horario de trabajo(294);Verificación del contenido de los paquetes o cajones(295);Revisión técnica de los formularios(296); Planilla de Formularios Observados(297);Material revisado(298);Rótulo provisorio(299);Entrega a la División Expedición(300);Planilla de Control de Entrega a Expedición(301); Planilla de Rendimiento Diario(302);Duración de las tareas de Revisión Técnica(303).-

4.-TAREAS DE LA DIVISION EXPEDICION

Control final(304);Empaquetado(305);Rotulado(306);Clasificación(307);Numeración(308);Encajonamiento(309);Numeración de los cajones o canastos(310);Destinatario(311);Planilla de Envío a la Dirección Nacional(312);Remisión a la Dirección Nacional(313).-

CAP. -XV- MEMORIA

Reseñas preliminares(314);Obligatoriedad de prepararla(315); Duplicado(316);Destino(317);Memoria de la Delegación de Censo(318);Objeto(319);Normas para redactarla(320);Plazo de redacción(321);Forma de presentación(322);Secciones(323);- Sección Primera(324);Capítulo I(325);Capítulo II(326);Capítulo III(327);Capítulo IV(328);Capítulo V(329);Capítulo VI(330);Clasificación de los errores(331);Capítulo VII(332); Capítulo VIII(333);Capítulo IX(334);Capítulo X(335);Capítulo XI(336);Capítulo XII(337);Sección Segunda(338);Planillas(339);Mapas(340);Apéndice(341).-

CAP.-XVI- ADSCRIPCIONES Y AFECTACIONESI - ADSCRIPCIONES

Concepto(342);Tipos de adscripciones a los efectos censales(343);Adscripción total(344);Adscripción parcial(345);Adscripción transitoria(346);Facultad de conceder adscripciones(347);Resolución de adscripción(348);Registro de Adscripciones(349);Contrataciones(350);Adscripción de personal escolar(351);Adscripción de personal ferroviario (352);Facultad de solicitar adscripciones(353);Normas para solicitar las adscripciones(354);Adscripción de empleados determinados(355);Demora en los trámites de Adscripciones(356);Organización del Registro de Adscripciones (357);Parte de Movimiento del Personal(358);Control de la Dirección Nacional(359).-

II - DESADSCRIPCIONES

Causas(360);Resolución de desadscripción(361);Desadscripción en masa(362);Boleta de Baja(363);Inclusión en el Parte de Movimiento del Personal(364);Agradecimiento de colaboración(365);Calificación del empleado(366).-

III - AFECTACIONES

Concepto(367);Tipos de afectaciones a los efectos censales(368);Afectación total(369);Afectación transitoria(370);Facultad de conceder afectaciones(371);Resolución de afectación(372);Registro de Afectaciones(373);Facultad de solicitar afectaciones(374);Normas para solicitar las afectaciones(375);Demora en trámites de afectaciones(376);Responsabilidad por la conservación(377);Reparaciones(378);Utilización para otros fines(379);Organización del Registro de Afectaciones(380);Parte de Movimiento de Bienes Afectados(381);Control de la Dirección Nacional(382).-

IV - DESAFECTACIONES

Desafectación(383);Resolución de desafectación(384);Desafectación de Medios de Movilidad(385);Boleta de Baja(386);Entrega del bien(387);Inclusión en el Parte de Movimiento de Bienes Afectados(388);Agradecimiento de colaboración (389).-

CAP.- XVII- COMUNICACIONES

Medios(390);Correspondencia postal(391);Franquicias(392);Instrucciones(393);Despacho de correspondencia(394);Telégrafo(395);Franquicias(396);Instrucciones(397);Despacho-

(398); Líneas particulares (399); Teléfono (400); Franquicias (401); Instrucciones (402); Líneas particulares (403); Radiocomunicaciones fijas (404); Radios portátiles (405); Mensajerías (406); Chasques (407); Palomas mensajeras (408); Baqueanos (409).-

Cap. XVIII - TRANSPORTE DE MATERIAL

Medios (410); Medios de movilidad de la Delegación y ferrocarriles (411); Franquicias en los ferrocarriles (412); Ordenes de transportes (413); Control de las mismas (414); Servicio de Correos (415); Franquicias (416); Instrucción (417); Despacho (418); Empresas interurbanas (419).-

CAP. XIX - VIAJES DE FUNCIONARIOS

Medios (420); Medios de Movilidad de la Delegación (421); Ferrocarriles (422); Franquicias (423); Ordenes de Pasajes (424); Requisitos que deben reunir (425); Control de las mismas (426); Transportes locales (427); Pases Libres: estimación de necesidades (428); Gestión de los mismos (429); Distribución y uso (430); Evolución (431); Remisión a las empresas (432); Planilla de Pases Libres (433).-

CAP. XX - GIRAS

Objeto de las mismas (434); Funcionarios autorizados (435); Del Delegado Técnico (436); Requisito previo (437); Normas que debe cumplir (438); Del Sub-Delegado Técnico (439); Normas que debe cumplir (440); De los Jefes de Depto., o Partido (441); Permiso de gira (442); Aprobación del itinerario (443); Requisito previo (444); Normas que debe cumplir (445); Control de la gira (446); Informe (447); Rendición de cuentas (448).-

CAP. XXI - VINCULACION ENTRE LAS AUTORIDADES

I - ENTRE EL DELEGADO TECNICO Y SU PERSONAL DESTACADO

Medios (449); Correspondencia postal (450); Telégrafo-Teléfono-Radiocomunicaciones (451); Concurrencia a la Delegación (452); Reuniones plenarios (453); Inspectores de Fracción (454).-

II - ENTRE EL DELEGADO TECNICO Y LA DIRECCION NACIONAL

Conexión (455); Medios de Vinculación (456); Correspondencia postal (457); Circulares postales (458); Normas (459); Telégrafo (460); Circulares telegráficas (461); Normas (462); Mesa General de Entradas y Salidas de la Dirección Nacional (463); Teléfono (464); Teléfonos de la Delegación de Genso (465); Horario de atención de llamadas (466); Teléfonos de la Repartición (467); Horario de atención de llamadas (468); Guardia nocturna (469); Inspectores de Zona (470); Información personal (471).

III - ENTRE EL DELEGADO TECNICO Y LAS AUTORIDADES LOCALES

Medios (472); Correspondencia-Telégrafo-Teléfono-Radiocomunicaciones (473); Entrevistas personales (474); Agentes de enlace (475); Número (476); Norma (477).-

CAP. - XXII - CONTROL DE LA LABORI - POR LA DIRECCION NACIONAL

Medios (478); Zonas de Inspección (479); Inspector de Zona -- (480); Sede del Inspector de Zona (481); Misión (482); Función (483); Itinerario de la gira (484); Normas para la misma --- (485); Informe (486); Parte de Organización (487); Parte Auxiliar de Organización (488); Fecha de remisión (489); Anticipo del Parte (490); Anticipo del Parte por telégrafo (491); Supresión de preguntas (492); Registro de Partes de Organización (493); Gráficos de control de las tareas (494); Supresión del Parte de Organización (495); Parte de Novedades -- del Trabajo (496); Ausencia de Novedades (497); Fecha de remisión (498); Anticipo del Parte por teléfono (499); Anticipo - del Parte por telégrafo (500); Dias del censo (501);-

II - POR EL DELEGADO TECNICO

Medios (502); Fracciones de Inspección (503); Número de Fracciones (504); Inspector de Fracción (505); Sede del Inspector de Fracción (506); Misión (507); Función (508); Itinerario de la gira (509); Normas para la misma (510).-

CAP. - XXIII- DE LA SECRETARIA GENERAL

De su estructuración (511); Del Despacho (512); De la firma (513); De la Mesa de Entradas y Salidas (514); De los asuntos presentados por particulares (515); Del Registro de Entradas y Salidas (516); De las notas, legajos y expedientes (517); Del control de las actuaciones y expedientes (518); Del Archivo (519); De su responsabilidad (520); De su ordenamiento (521); Fichero (522); Remisión a la Dirección Nacional (523).-

CAP. - XXIV - DEL PERSONALI - DEL DELEGADO TECNICO

Toma de posesión por renuncia (524); Salida de la jurisdicción (525).-

II - DEL SECRETARIO GENERAL

Jefe de personal(526).-

III - DEL PERSONAL EN GENERAL

Credenciales(527); Devolución de credenciales(528); Demos--
traciones públicas(529); Colectas y rifas(530); Trato con -
el público (531); Cartas de recomendación(532); Notificacion
es(533); Tribunal Disciplinario(534); Exceso de empleados
(535); Licencias(536); Enfermedades e incapacidades(537); -
Registro de Personal(538); Puntualidad y asistencia(539); -
Planillas de asistencia(540); Movimiento de personal(541);
Horario(542); Feriados(543); Calificación del personal(544);
Premios(545); Cumplimiento del Reglamento(546); Interpreta-
ción del Reglamento(547); Cuestiones no previstas(548); Re-
greso del personal(549).-

CAP. - XXV - DE LA ADMINISTRACIONF - DE LA DELEGACION DE CENSO

Presupuesto de la Delegación(550); De la Secretaría de Ad-
ministración (551); Funciones del Secretario de Administra-
ción(552); Funciones del Jefe de la División "Contabilidad
y Tesorería"(553); Funciones del Delegado Técnico(554); En-
trega de fondos(555); Depósito de fondos(556); Disposicio-
nes legales(557); Agilización del trámite administrativo -
(558); Indemnización por traslado(559); Anticipo y liquida-
ción de Viáticos(560); De los gastos no reintegrables(561);
De los Comprobantes de Pago(562); De la justificación de -
gastos(563); Rendición de cuentas(564).-

II - DEL DEPARTAMENTO, PARTIDO O GRAN CIUDAD

Presupuesto(565); Gestión financiera(566); Anticipo de re-
cursos(567); Compromiso de gastos(568); Facturas impagas -
(569); Rendición de cuentas(570); Aprobación de la rendi---

ción de cuentas(571);Envío de recursos(572);Pago de gastos comprometidos(573);Envío de los Comprobantes de Pago(574); Responsabilidad(575);Cuentas atrasadas(576).-

III - DE LA CIRCUNSCRIPCION DE CENSO

Presupuesto (577);Anticipo de recursos(578);Gastos con autorización previa(579);Gastos sin autorización previa --- (580);Rendición de cuentas(581);Aprobación de la rendición de cuentas(582);Reintegro de gastos(583).-

IV - DISPOSICIONES EN VIGOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Depósito de fondos y pago en cheques(584);Caja chica(585); Compromiso de gastos(586);Autorización para gastar (587); Licitación pública y privada(588);Licitación privada-Con trataciones menores de m\$n.20.000(589);Administración de bienes por los usuarios(590);De la falta de crédito disponible(591);De las infracciones a las disposiciones legales(592);De las rendiciones de cuenta(593);Viático (594); Indemnización por traslado(595);Reintegro de gastos de movilidad (596);Remuneración por servicios extraordinarios (597);Viáticos Especiales(598);Remuneración por servicios especiales(599);Reintegro de gastos de comida y alojamiento(600).-

CAP. - XXVI - DISPOSICIONES LEGALES

I - PODER EJECUTIVO NACIONAL

Decreto N° A (página 195);Decreto N° B (página 199);Decreto N° C (página 203);Decreto N° D (página 207).-

II- MINISTROS SECRETARIOS DE ESTADO

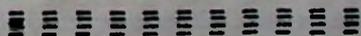
Resolución (página 209).-

III-GOBERNADORES DE PROVINCIAS O TERRITORIOS

Decreto (página 210).-

IV -INTENDENTES MUNICIPALES

Decreto (página 211).-



MATERIAL CONSULTADOEN LA PREPARACION DE ESTE TRABAJOA - ARGENTINO

- 1.- Dirección Nacional - Disposiciones relativas al IV Censo General de la Nación.
- 2.- Dirección Nacional - Circulares postales del ex-Departamento de Delegaciones.
- 3.- Dirección Nacional - Circulares telegráficas del ex-Departamento de Delegaciones.
- 4.- Dirección Nacional - Proyecto de Organización del Relevamiento y de los Organismos de Ejecución Regional y local (año 1946).
- 5.- Dirección Nacional - Delegación de Censo "Santa Fé" - (Duplicado de la correspondencia).
- 6.- Dirección Nacional - Delegación de Censo "La Pampa" - (Memoria).
- 7.- Dirección Nacional - Delegación de Censo "Neuquén" - (Memoria).
- 8.- Dirección Nacional - Delegación de Censo "Rio Negro" - (Memoria).
- 9.- Dirección Nacional - Concentración 61 de la Circunscripción 6a. (Memoria).
- 10.- Dirección Nacional - Delegados Técnicos del IV Censo General de la Nación (Resumen de las Memorias de los).
- 11.- Dirección Nacional - Proyecto de Reglamento para la Mesa General de Entradas y Salidas.
- 12.- Consejo Nacional de Estadística y Censos - Reglamento para el IV Censo General de la Nación (1945)
- 13.- Ley de Contabilidad N° 12.961 y organización de la Contaduría General de la Nación - Reglamentación General (Decreto N° 5.201-48)
- 14.- Ministerio de Obras Públicas - Reglamento para la tramitación y radicación de expedientes.
- 15.- Banco de la Nación Argentina - Disposiciones Vigentes.
- 16.- Cámara de Senadores de la Nación - Diario de Sesiones del día 24/9/48 - Reunión 55 - (Proyecto de ley: Ordenamiento de las actividades estadísticas y censales en el territorio de la Nación).

B - EXTRANJERO

- 1.- Brasil - Recenseamento do Brasil - 1920-Annexos-Vol.I
- 2.- Brasil - Decreto-lei Nº 237, de 2 de Fevereiro de 1938
- 3.- Colombia - Censo Nacional de Edificios - 1938
- 4.- Colombia - Censo General de Población - 1938 - Tomo 12
- 5.- Cuba - Censo de 1943
- 6.- Chile - Censo de la Población - 1920
- 7.- Chile - Censo de la Población - 1930
- 8.- Chile - El Censo Económico General de 1943
- 9.- Guatemala- Cuarto Censo de Población - 1921 - Parte I
- 10.- México - Memoria de los Censos de 1930
- 11.- México - Primer Censo Ejidal - 1935
- 12.- Panamá - Censo de Población - 1940 - Volumen X
- 13.- Perú - Censo Nacional de Población y Ocupación-1940-Volumen I .
- 14.- Venezuela- Quinto Censo Nacional - Tomo I
- 15.- Venezuela- Séptimo Censo Nacional de Población - Tomo I

FORMULARIOS QUE DEBEN LLEVARSE

De acuerdo con lo establecido por el presente Reglamento el total de Formularios que debe llevarse en la Delegación de Censo es el siguiente:

Form. No	DENOMINACION	Capitulo	Art.
1	Planilla de Personal Adscripto.....	II	33
2	Planilla de Bienes Afectados.....	II	34
3	Ficha de Personal Adscripto.....	II	35
4	Ficha de Colaboración Patriótica.....	VIII	165
5	Planilla de Vehículos Oficiales Afectados....	VIII	193
6	Planilla de Vehículos Particulares que colaboran	VIII	193
7	Planilla de Adquisiciones de vehículos, accesorios y repuestos.....	VIII	193
8	Planilla de Recepción de Vehículos.....	VIII	193
9	Planilla de Equipado de Vehículos.....	VIII	193
10	Planilla de Personal Conductor.....	VIII	193
11	Planilla de Horas de Servicios Prestados.....	VIII	193
12	Planilla de Reparaciones.....	VIII	193
13	Planilla de Nafta y Lubricantes utilizados....	VIII	193
14	Planilla de Aviones utilizados.....	VIII	193
15	Planilla de Nafta y Lubricantes para Aviones..	VIII	193
16	Planilla de Colaboración para la Propaganda- (Diarios, Periódicos y Revistas).....	c IX	200
17	Planilla de Colaboración para la Propaganda- (Radios).....	IX	200
18	Planilla de Colaboración para la Propaganda- (Diarios orales y Amplificadores).....	IX	200
19	Planilla de Colaboración para la Propaganda- (Cinematógrafos).....	IX	200
20	Planilla de "Medios útiles en la via pública"	IX	201
21	Planilla de síntesis de "Medios útiles por colaboración.....	IX	202

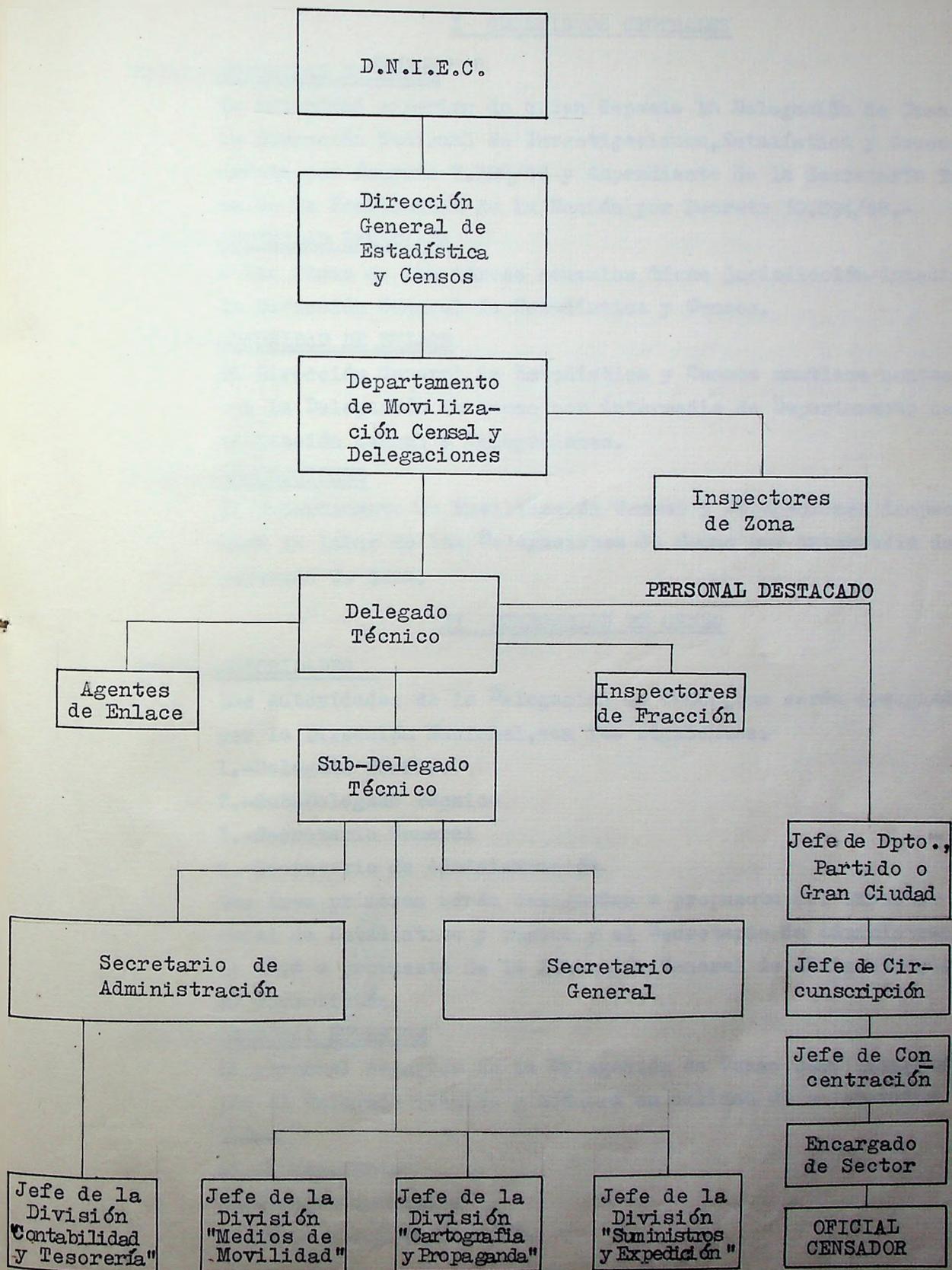
Form. Nº	DENOMINACION	Cap.	Art.
22	Planilla de síntesis de "Medios útiles en la vía pública".....	IX	202
23	Planilla de "Material de Propaganda recibido"	IX	205
24	Planilla de "Material de Propaganda distribuido".....	IX	206
25	Planilla de "Material de Captación recibido".....	XI	228
26	Planilla de "Material de Captación distribuido".....	XI	229
27	Boleta de trabajo asignado al Oficial Censador	XI	234
28	Parte de Cifras Provisionales.....	XII	243
29	Recibo de Formulario diligenciado.....	XIII	263
30	Acta de Infracción.....	XIII	264
31	Rótulo para Radio Censal.....	XIII	269
32	Rótulo para Concentraciones.....	XIV	275
33	Rótulo para Circunscripciones.....	XIV	280
34	Planilla de Control de Recepción.....	XIV	286
35	Planilla de Control de Distribución.....	XIV	290
36	Planilla de Formularios Observados.....	XIV	297
37	Rótulo para Delegación de Censo.....	XIV	299
38	Planilla de Control de Entrega a Expedición.....	XIV	301
39	Planilla de Rendimiento Diario.....	XIV	302
40	Planilla de Envío a la Dirección Nacional....	XIV	312
41	Total de personal que ha prestado servicios en la jurisdicción de la Delegación de Censo..	XV	339
42	Nómina de las Autoridades de la Delegación de Censo.....	XV	339
43	Nómina del Personal Superior de la Delegación de Censo.....	XV	339
44	Nómina del Personal Auxiliar de Servicios Centrales de la Delegación de Censo.....	XV	339
45	Nómina de los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad.....	XV	339

Form. Nº	DENOMINACION	Cap.	Art.
46	Nómina de los Secretarios de los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad.....	XV	339
47	Nómina de los Jefes de Circunscripción, de sus Ayudantes, de los Jefes de Concentración, de sus Auxiliares, de los Encargados de Sector y de los Oficiales Censadores (Por Departamento, Partido o Gran Ciudad).....	XV	339
48	Planilla de Capacitación del Personal.....	XV	339
49	Cartografía.....	XV	339
50	Viajes y giras efectuadas.....	XV	339
51	Publicidad y Propaganda.....	XV	339
52	Material de Captación.....	XV	339
53	Cifras Provisionales.....	XV	339
54	Formularios diligenciados.....	XV	339
55	Medios de Movilidad.....	XV	339
56	Medios de Comunicación.....	XV	339
57	Costo del Censo.....	XV	339
58	Inventario de Adquisiciones Patrimoniales....	XV	339
59	Inventario de elementos y útiles recibidos de la Dirección Nacional.....	XV	339
60	Parte de Movimiento del Personal.....	XVI	358
61	Boleta de Baja del Personal.....	XVI	363
62	Parte de Movimiento de Bienes Afectados.....	XVI	381
63	Boleta de Baja de Bienes Afectados.....	XVI	386
64	Planilla de Imposición.....	XVII	394
65	Planilla de Ordenes de Transporte.....	XVIII	414
66	Planilla de Ordenes de Pasajes.....	XIX	426
67	Planilla de Pases Libres.....	XIX	433
68	Planilla de Itinerario de Gira.....	XX	443
69	Planilla de Control de Gira.....	XX	446
70	Parte de Organización.....	XXII	487

Form. Nº	DENOMINACION	Cap.	Art.
71	Parte Auxiliar de Organización.....	XXII	488
72	Registro de Partes de Organización.....	XXII	493
73	Parte de Novedades del Trabajo.....	XXII	496
74	Registro de Entradas y Salidas.....	XXIII	516
75	Parte de Movimiento y Estado de Actuaciones y Expedientes en trámite.....	XXIII	517
76	Planilla de Asistencia del Personal.....	XXIV	540
77	Planilla de Resumen de Asistencia del Personal	XXIV	540
78	Orden de Adquisición.....	XXV	553
79	Orden de Adelanto.....	XXV	553
80	Orden de Pago.....	XXV	553
81	Comprobante de Pago.....	XXV	562
82	Planilla de Viáticos.....	XXV	563
83	Planilla de Gastos de Movilidad.....	XXV	563
84	Planilla de Resumen total de los Gastos.....	XXV	564
85	Planilla de Liquidación de Viáticos.....	XXV	564
86	Planilla de Liquidación de Remuneraciones por Servicios Extraordinarios.....	XXV	564
87	Planilla de Liquidación de Remuneraciones por Servicios Especiales.....	XXV	564
88	Planilla de Liquidación de Gastos de Movili dad.....	XXV	564
89	Planilla de Liquidación de Gastos Varios.....	XXV	564
90	Planilla de Gastos de Movilidad del Departam ento, Partido o Gran Ciudad (abonados).....	XXV	570
91	Planilla de Gastos Menores del Departamento, Partido o Gran Ciudad (abonados).....	XXV	570
92	Planillas de Gastos Varios comprometidos en el Departamento, Partido o Gran Ciudad (fac turas impagas).....	XXV	570

- - - - -

ORGANIZACION JERARQUICA DE LA DELEGACION DE CENSO



ORGANIZACION JERARQUICA DE LA DELEGACION DE CENSO

I ORGANISMOS CENTRALES

Art.1.-AUTORIDAD SUPERIOR

La autoridad superior de quien depende la Delegación de Censo es la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos, - creada por Decreto 7.182/46 y dependiente de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la Nación por Decreto 30.894/48.-

Art.2.-AUTORIDAD INMEDIATA

A los fines de las tareas censales tiene jurisdicción inmediata la Dirección General de Estadística y Censos.

Art.3.-AUTORIDAD DE ENLACE

La Dirección General de Estadística y Censos mantiene contacto con la Delegación de Censo por intermedio de Departamento de Movilización Censal y Delegaciones.

Art.4.-INSPECCIONES

El Departamento de Movilización Censal y Delegaciones inspeccionará la labor de las Delegaciones de Censo por intermedio de Inspectores de Zona.

II DELEGACION DE CENSO

Art.5.-AUTORIDADES

Las autoridades de la Delegación de Censo, que serán designadas por la Dirección Nacional, son las siguientes:

- 1.-Delegado Técnico
- 2.-Sub-Delegado Técnico
- 3.-Secretario General
- 4.-Secretario de Administración

Las tres primeras serán designadas a propuesta del Director General de Estadística y Censos y el Secretario de Administración lo será a propuesta de la Dirección General de Administración de la repartición.

Art.6.-PERSONAL SUPERIOR

El personal superior de la Delegación de Censo será designado - por el Delegado Técnico y actuará en calidad de colaborador del mismo.

Es el siguiente:

- 1.-Agentes de enlace
- 2.-Inspectores de Fracción

- 3.- Jefe de la División "Medios de Movilidad"
- 4.- Jefe de la División "Cartografía y Propaganda"
- 5.- Jefe de la División "Suministros y Expedición"
- 6.- Jefe de la División "Contabilidad y Tesorería"

El Delegado Técnico designará para el cargo de Jefe de la División "Contabilidad y Tesorería" a un funcionario especializado de la Contaduría de la gobernación.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran el Delegado Técnico ampliará el cuadro del personal superior de la Delegación, pero los funcionarios designados para nuevos cargos sólo podrán revistar, como máximo, en la categoría de Encargados.

Art.7.- PERSONAL SUPERIOR DESTACADO

El personal superior de la Delegación de Censo, destacado en el territorio de su jurisdicción, será el siguiente:

- 1.-Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad
- 2.-Jefe de Circunscripción
- 3.-Jefe de Concentración
- 4.-Encargado de Sector

Estos funcionarios serán designados por el Delegado Técnico en la forma que prescribe el Capítulo III del presente Reglamento.

Art.8.- OTROS FUNCIONARIOS DESTACADOS

Los servicios centrales de cada jurisdicción censal se completarán en la siguiente forma:

- 1.-El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad designará un Secretario en calidad de colaborador inmediato.
- 2.-El Jefe de Circunscripción designará un Ayudante con idéntico fin.
- 3.-El Jefe de Concentración designará un Auxiliar que actuará con el mismo fin.

III - ESCALA JERARQUICA EN LA DELEGACION

Art.9.- AUTORIDADES

El Delegado Técnico es el funcionario de mayor jerarquía en la Delegación de Censo; le sigue el Sub-Delegado Técnico de quien dependerán los Secretarios General y de Administración.

Art.10.- PERSONAL SUPERIOR

Los Agentes de Enlace, Inspectores de Fracción y Jefes de División, con jerarquía inferior a la de los Secretarios e igual - para todos ellos, tendrán la siguiente relación de dependencia:

- 1.- Los Agentes de Enlace y los Inspectores de Fracción dependerán directamente del Delegado Técnico.
- 2.- Los Jefes de las Divisiones "Medios de Movilidad", "Cartografía y Propaganda" y "Suministros y Expedición" dependerán directamente del Sub-Delegado Técnico.
- 3.- El Jefe de la División "Contabilidad y Tesorería" dependerá directamente del Secretario de Administración.

Art.11.- PERSONAL SUPERIOR DESTACADO

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad está directamente subordinado al Delegado Técnico.

El resto del personal superior destacado dependerá de dicho Jefe en el siguiente orden jerárquico: Jefe de Circunscripción, Jefe de Concentración y Encargado de Sector.

IV - FUNCIONES QUE LES CORRESPONDEN

Art.12.- AUTORIDADES

Las autoridades de la Delegación de Censo tendrán las siguientes funciones:

1.- Delegado Técnico

El Delegado Técnico tendrá por función la alta dirección de los trabajos del Censo en el territorio de su jurisdicción observando y haciendo observar los decretos oficiales y el presente Reglamento.

Podrá delegar en el Sub-Delegado Técnico, cuando lo considere conveniente, la dirección de cualquiera de las tareas que prescribe el presente Reglamento.

2.-Sub-Delegado Técnico

El Sub-Delegado Técnico tendrá a su cargo la ejecución in mediata de las órdenes del Delegado Técnico y la supervisión de las tareas que tienen encomendadas los funcionarios que de él dependen.

En los casos extraordinarios de renuncia, enfermedad o ausencia del Delegado Técnico, el Sub-Delegado Técnico lo reemplazará en el ejercicio de sus funciones.

3.-Secretario General

El Secretario General tendrá por única función asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones de los Capítulos XXIII y XXIV del presente Reglamento.

4.-Secretario de Administración

El Secretario de Administración tendrá por función asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones del Capítulo XXV del presente Reglamento.

Art.13.-PERSONAL SUPERIOR

El personal superior de la Delegación de Censo tendrá las siguientes funciones:

1.-Jefe de la División "Medios de Movilidad"

El Jefe de la División "Medios de Movilidad" tendrá por función asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Capítulo VIII del presente Reglamento.

2.-Jefe de la División "Cartografía y Propaganda"

El Jefe de la División "Cartografía y Propaganda" tendrá las funciones que permitan asegurar el cumplimiento de las disposiciones de los Capítulos VII y IX del presente Reglamento.

3.-Jefe de la División "Contabilidad y Tesorería"

El Jefe de la División "Contabilidad y Tesorería" tendrá las funciones que se determinan en el Capítulo XXV del presente Reglamento.

4.-Resto del personal superior

El resto del personal superior de la Delegación tendrá por función cumplir y hacer cumplir las disposiciones que les corresponden del presente Reglamento.

Art.14.-PERSONAL SUPERIOR DESTACADO

El personal superior destacado tendrá por funciones cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le corresponden del presente Reglamento.

Nota: Las funciones de las autoridades, del personal superior y superior destacado de la Delegación de Censo figuran, con todo detalle, en el Anexo II del presente Reglamento.

CAPITULO II

TAREAS PRELIMINARES

Art.15.-DESIGNACION DEL DELEGADO TECNICO

El Director Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos designará al Delegado Técnico a propuesta del Director General de Estadística y Censos.

La Dirección Nacional fijará los requisitos indispensables - que deben reunir los candidatos propuestos para dicho cargo.

Art.16.-ELEMENTOS DE QUE SE LE PROVEERA

El Delegado Técnico, previamente a su partida, será provisto - de los siguientes elementos:

- 1.-Una copia de la Resolución por la cual se lo designa para el cargo.
- 2.-Una nota de presentación ante el Excmo.Sr.Gobernador de - la Provincia o Territorio Nacional en el cual ejercerá -- sus funciones.
- 3.-Una copia autenticada de los decretos que, referentes al - Censo, han dictado las autoridades oficiales.
- 4.-Un ejemplar del presente Reglamento y de sus Anexos.
- 5.-La orden de pasaje correspondiente.
- 6.-Un anticipo de los recursos correspondientes a la Delegación de Censo bajo la forma de un cheque contra el Banco de la Nación a la orden conjunta del Delegado Técnico y - del Secretario de Administración.
- 7.-Dos juegos completos del material de captación y demás impresos que se utilizarán en el relevamiento censal.(1)

Art.17.-PARTIDA

El Delegado Técnico partirá de la Capital Federal el día que fije la Dirección Nacional.

Art.18.-ALOJAMIENTO

El Delegado Técnico al llegar a la ciudad designada cabecera de su jurisdicción censal se alojará, provisionalmente, en el Hotel en el cual la Dirección Nacional le ha hecho reservar, previamente, habitación.

Art.19.-PRESENTACION OFICIAL

La primera medida que tomará el Delegado Técnico será solicitar audiencia al Excmo.Sr.Gobernador.

(1) Aunque la palabra castiza es "censual" en este Reglamento se utilizará siempre la palabra "censal" dado que está consagrada por el uso.

Obtenida la audiencia el Delegado Técnico concurrirá a la misma provisto de su correspondiente nombramiento, de la nota de presentación y de la copia de los decretos oficiales referentes al Censo.

Presentará al Excmo. Sr. Gobernador sus saludos y de inmediato le expondrá, a rasgos generales, su plan de labor y le requerirá la colaboración necesaria.

Así mismo solicitará del Excmo. Sr. Gobernador un horario de audiencias que le permita entrevistarle con toda facilidad - tantas veces como las necesidades del servicio lo requieran.

Art. 20.- SEDE DE LA DELEGACION

De inmediato el Delegado Técnico procederá a la búsqueda, dentro del perímetro de la ciudad, del local para establecer en él la sede de la Delegación.

Deberá elegirlo con vista a las tareas extraordinarias de los días del Censo y por ello procurará que, de ser posible, reúna las comodidades siguientes:

- 1.- Hall, sala de espera, galería o espacio cubierto donde, con toda comodidad, el público pueda esperar hasta que se le atienda.
- 2.- Cinco oficinas de dimensiones corrientes.
- 3.- Dos teléfonos.
- 4.- Proximidad de las dependencias a la salida del edificio.
- 5.- Garage o entrada para autos.

Siempre que sea posible, procurará instalarse en la Oficina de Estadística local o en alguna otra dependencia oficial, sea nacional, provincial o municipal, de acuerdo con la respectiva autoridad.

Si encontrara mucha dificultad en obtener un local oficial podrá instalarse en uno particular expresamente cedido para ese fin.

Una vez que el Delegado Técnico ha hallado el local que, a su juicio, reúna las condiciones requeridas procederá, sin más trámites, a solicitar la afectación del mismo.

Art. 21.- TOMA DE POSESION

El Delegado Técnico al hacerse cargo del local efectuará, ante un funcionario responsable de la repartición que lo ceda, un -

inventario de los muebles existentes y verificará el estado de conservación e higiene del edificio.

De todo ello procederá a levantar, por triplicado, el acta respectiva.

El original lo enviará a la Dirección Nacional, el duplicado quedará en poder del Delegado Técnico y el triplicado se entregará al funcionario que representa a la repartición que ce de el local.

Art. 22.- MATERIAL PRE-CENSAL

Una vez en posesión del local en el cual funcionará la Delegación de Censo el Delegado Técnico lo comunicará a la Dirección Nacional y solicitará el rápido envío del material precensal. (útiles de escritorio, material cartográfico, etc.).

La Dirección Nacional, si lo cree conveniente, podrá hacer el envío simultáneamente con la partida del Delegado Técnico; en ese caso el material quedará en depósito en la estación de ferrocarril hasta que dicho funcionario ordene trasladarlo a la sede.

Art. 23.- MUEBLES Y MAQUINAS

Si de acuerdo con el inventario efectuado el Delegado Técnico comprueba que los muebles y máquinas existentes en la sede son insuficientes para las necesidades censales, de inmediato procederá a afectar los que considere necesarios.

Pondrá especial cuidado en no afectar muebles y útiles cuyo único fin sea el de rodear delujo a las oficinas de la Delegación.

Art. 24.- SEGURIDADES CONTRA INCENDIOS

El Delegado Técnico tomará las medidas necesarias para proveer a la Delegación de Censo de extinguidores químicos, baldes con arena, granadas para combatir el fuego o de cualquier otro medio de defensa para poder combatir efizcamente cualquier posible incendio.

Art. 25.- BANDERA, ESCUDO, CHAPA Y RETRATO

El Delegado Técnico ordenará que se coloque:

- 1.- La bandera nacional en el frente del eficio.
- 2.- El escudo de la repartición en el dintel de la puerta principal de acceso.

3.-La chapa indicadora de la repartición, sobre la pared de la derecha de la puerta principal a dos metros del suelo.

4.-El retrato del Presidente de la Nación, en sitio preferente, en su despacho.

Art. 26.- DISTRIBUCION DE LAS OFICINAS

Siempre que las comodidades del edificio lo permitan y que la práctica no revele inconvenientes se aconseja la siguiente distribución de las oficinas:

1.-Oficina N° 1.-Despacho para el Delegado Técnico.

2.-Oficina N° 2.-Despacho para el Sub-Delegado Técnico.

3.-Oficina N° 3.-Secretarías General y de Administración.

4.-Oficina N° 4.-Oficina para el personal superior y superior destacado de la Delegación - Sala de Reuniones.

5.-Oficina N° 5.-Depósito.

Art. 27.- PERSONAL SUPERIOR Y EMPLEADOS

Distribuidas las Oficinas el Delegado Técnico procederá a adscribir y designar para sus cargos al personal superior de la Delegación; también adscribirá, preferentemente del personal de la Oficina de Estadística local, un número mínimo de empleados para que presten servicio en dichas Oficinas procurando que, por lo menos uno de ellos, sea cartógrafo o dibujante.

Art. 28.- ORDENANZA Y SERENO

Así mismo procederá a adscribir un ordenanza; además, pero sólo en el caso en que lo conceptúe imprescindible, podrá adscribir un sereno para cuidar el local o bien, con el mismo fin, solicitar una vigilancia policial nocturna.

Art. 29.- MEDIO DE MOVILIDAD

Para responder a las necesidades inmediatas de la Delegación, el Delegado Técnico procederá a afectar un automóvil, una camioneta o un "jeep"; pondrá especial cuidado en que el vehículo elegido sea adecuado a las características topográficas del lugar.

Art. 30.- DESIGNACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL SUPERIOR DESTACADO

De inmediato el Delegado Técnico procederá a la designación y capacitación del personal, ajustándose para ello a lo prescrito por los Capítulos III y IV del presente Reglamento.

Art. 31.- SEDE DE LAS JEFATURAS

Una vez designados los Jefes de Departamento, Partido o Gran

Ciudad, el Delegado Técnico ordenará que dichos funcionarios instalen la sede de sus Jefaturas en locales escolares en los que puedan llegar a disponer hasta de tres oficinas.

Como excepción y si razones de espacio y comodidad lo aconsejan el Delegado Técnico podrá autorizarlos a instalarse en locales de otras reparticiones públicas.

Las sedes deberán estar ubicadas en sitios que sean considerados, por su posición, de fácil y rápido acceso para todas las Circunscripciones que constituyen el Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Art. 32.- ENVIO DE CIRCULAR

De inmediato el Delegado Técnico dirigirá una Circular a los altos funcionarios oficiales, Intendentes, Comisionados Municipales, Jefes de Policía, Gerentes de Banco y Directores de Escuela solicitándole se sirvan prestar a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad la máxima colaboración que le soliciten y que tengan a bien poner a su servicio, sin limitación y sin demora alguna, los locales, muebles, máquinas de escribir y de calcular, empleados y medios de movilidad y comunicaciones.

El Delegado Técnico deberá agregar, a dicha Circular, una copia de los decretos oficiales relativos al Censo.

Art. 33.- REGISTRO DE ADSCRIPCIONES

El Delegado Técnico ordenará la preparación del Registro de Adscripciones ordenado por el artículo 349 del Capítulo XVI utilizando para ello las "Planillas de Personal Adscripto" (Form. N° 1) preparadas por la Dirección Nacional en base a lo indicado en dicho artículo.

Art. 34.- REGISTRO DE AFECTACIONES

También ordenará la preparación del "Registro de Afectaciones" ordenado por el artículo 373 del Capítulo XVI utilizando para ello las "Planillas de Bienes Afectados" (Form. N° 2) preparadas por la Dirección Nacional en base a lo indicado en dicho artículo.

Art. 35.- FICHADO DEL PERSONAL

El Delegado Técnico ordenará, así mismo, que todo el personal que figure en el Registro de Adscripciones sea fichado, debiendo contener las fichas utilizadas (Form. N° 3) los mismos datos que se -

consignan en el Registro.

Con ellas se formarán los ficheros siguientes:

- 1.-Fichero alfabético - Se utilizarán fichas de un sólo color y abarcará a la totalidad del personal adscripto.
- 2.-Fichero por jurisdicción censal - Este fichero comprenderá tantas subdivisiones como Departamentos o Partidos y Grandes Ciudades integren la Delegación de Censo. Las fichas de cada una de estas subdivisiones llevarán un número de orden determinado que permitirá diferenciarlas de las de las demás subdivisiones y serán de color distinto para cada cargo censal; dentro de cada color se clasificarán por orden alfabético.

Ambos ficheros deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Art.36 - EMPLEADOS EXCLUIDOS

El Delegado Técnico ordenará que, por intermedio de este fichero se controle en forma especial que, en todo el territorio de su jurisdicción, no se designe para desempeñar ninguna tarea censal a empleados a los cuales la Dirección Nacional, por resolución especial, les ha prohibido participar en las mismas o bien los ha declarados Ineptos en virtud de lo dispuesto por el Artículo 69.

al parte
A los efectos de que se pueda cumplir con esta disposición la Dirección Nacional hará llegar al Delegado Técnico, en su oportunidad, la Nómina de las personas a las cuales afecta este artículo.

Art.37- TAREAS POSTERIORES

Concluida la tarea preliminar ordenada por los artículos anteriores el Delegado Técnico ajustará su labor posterior a lo prescripto por el presente Reglamento.

- - - - -

CAPITULO III

DESIGNACION DEL PERSONAL

I -DESIGNACION DE LOS JEFES DE
DEPARTAMENTO, PARTIDO O GRAN CIUDAD

Art.38.-IMPORTANCIA

Los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad, son los pilares sobre los cuales descansa toda la estructuración de la Delegación de Censo, y los funcionarios en los cuales el Delegado Técnico deposita su confianza y delega su autoridad.

Esto hace que la designación de los mismos revista capital importancia y constituya una delicada tarea para el Delegado Técnico.

Art.39.-CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR

Por tales razones debe procurarse que dichos funcionarios reúnan, en la medida de lo posible, las condiciones que se detallan a continuación:

- 1.-Aptitud de mando, base del mantenimiento de la jerarquía administrativa.
- 2.-Capacidad de organización, necesaria para poner en marcha, dentro de su jurisdicción, el mecanismo censal.
- 3.-Conocimiento territorial, indispensable para preveer soluciones a los problemas que las características topográficas de la región puedan originar.
- 4.-Laboriosidad, dada las amplias proyecciones de las tareas censales.
- 5.-Práctica en tareas censales, conveniente para poder aplicar la experiencia adquirida.
- 6.-Ecuanimidad de criterio, para solucionar los conflictos que pudieran presentarse entre sus subordinados.
- 7.-Prudencia y cortesía, para el trato con sus superiores y subordinados.
- 8.-Buena salud, para evitar que, por enfermedad previsible, deba ser reemplazado durante el ejercicio de sus funciones.

Art.40.-NOMINA DE CANDIDATOS

El Delegado Técnico, por intermedio de las autoridades oficiales, de los organismos conexos con ellas y por cualquier otra forma que considere conveniente procurará informarse de cuales

son los funcionarios oficiales que reúnen el mayor número de las condiciones establecidas por el artículo anterior y a -- cuales reparticiones pertenecen los mismos.

Con los datos así obtenidos preparará una Nómina Provisional de candidatos.

Hecho esto se pondrá en contacto con lamás alta autoridad le cal de las reparticiones a la que pertenecen cada uno de --- ellos a los efectos de confirmar los datos que posee y formar se, personalmente, concepto de la importancia de la función que desempeñan en la repartición y de los trastornos que a la mis ma le causaría la ausencia prolongada del funcionario.

Art.41.- DEPURACION DE LA NOMINA

En forma de lista
de los candidatos a la depuración

Sobre la base de dichas conversaciones el Delegado Técnico -- procederá a borrar, de la Nómina Provisional, a aquellos candidatos que conceptúe no se ajustan a las condiciones exigidas en el artículo 39, a aquellos cuyo nombramiento perjudicaría -- la buena marcha de la repartición de origen y por último a -- aquellos que por la índole de la repartición a la cual pertene cen son los más susceptibles de sufrir cambios de destino en el período correspondiente a las tareas censales.

Art.42.- DESIGNACIONES

Obtenida en esta forma la Nómina Definitva, el Delegado Técnico procederá a adscribir "totalmente" a los integrantes de la misma y a designarlos para los cargos de Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Art.43.- CITACION

Información
de la designación

De inmediato el Delegado Técnico, por telegrama, les informará de la designación de que han sido objeto, del carácter de irre nunciabile de lamisma y los citará para recibir instrucciones.

II - DESIGNACION DE JEFES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y CONCENTRACIONES Y DE ENCARGADOS DE SECTORES PARA LOS DEPARTAMENTOS O PARTIDOS

Art.44.- NOMINA DE CANDIDATOS

Los Jefes de Departamento o Partido, ajustándose a lo establecido en los artículos 39, 40 y 41 procederán a preparar la Nómina de candidatos con especificación del cargo para el que --

se propone a cada uno de ellos. De inmediato la elevarán al Delegado Técnico.

En los casos en que así convenga podrá adjudicarse a un sólo candidato varias Concentraciones o Sectores, facilitándose - así la preparación de la Nómina.

Art.45.- DESIGNACIONES

Recibida la Nómina por el Delegado Técnico, éste funcionario procederá de inmediato a adscribir al personal que figura en la misma y a designarlo para los cargos propuestos.

Art.46.- CITACION

Efectuadas las designaciones el Jefe de Departamento o Partido, por carta o telegrama según lo requieran las circunstancias, informará a los interesados de la designación de que han sido objeto y los citará para asistir al curso obligatorio de capacitación.

Art.47.- SEDE

Concluido dicho curso los Jefes de Circunscripciones y Concentraciones establecerán su sede en locales de escuelas primarias oficiales, situadas en sus respectivas jurisdicciones censales, previa comunicación telegráfica cursada oportunamente a los Directores de las mismas por el Jefe de Departamento o Partido.

III - DESIGNACION DE JEFES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y CONCENTRACIONES Y DE ENCARGADOS DE SECTORES PARA LAS GRANDES CIUDADES

Art.48.- NOMINA DE CANDIDATOS

Los Jefes de Grandes Ciudades procederán a preparar la Nómina de candidatos, siguiendo las normas indicadas en el artículo 44 ,pero sin proponerlos para cargo alguno.

Art.49.- CITACION

De inmediato por carta o telegrama, según lo requieran las circunstancias, el Jefe de Gran Ciudad citará a los integrantes de la Nómina para asistir al curso obligatorio de capacitación.

Art.50.- DESIGNACIONES

Una vez concluido el curso de capacitación se efectuarán las

designaciones para los distintos cargos ajustándose a lo prescripto por los artículos 76 y 77 del Capítulo IV.

Art.51.-SEDE

Efectuadas las designaciones los Jefes de Circunscripciones y Concentraciones establecerán su sede en locales de escuelas primarias oficiales, situadas en sus respectivas jurisdicciones censales, previa comunicación telegráfica cursada oportunamente, a los Directores de las mismas, por el Jefe de Gran Ciudad.

IV - DESIGNACION DE LOS OFICIALES CENSADORES

Art.52.- CALCULO DE NECESIDADES

Cada Jefe de Concentración efectuará el cálculo de la cantidad de Oficiales Censadores necesarios para efectuar el relevamiento censal en el territorio de su jurisdicción y la elevará al respectivo Jefe de Circunscripción.

Art.53.- CONFECCION DE LA NOMINA

Cada Jefe de Circunscripción, una vez verificada la exactitud de los cálculos recibidos de los Jefes de Concentración, sobre la base de los mismos procederá a confeccionar la Nómima de los Oficiales Censadores necesarios en la Circunscripción a su cargo y la elevará al respectivo Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Para prepararla deberá tener presente las siguientes instrucciones:

- 1.- Los seleccionará entre el personal de la administración nacional, provincial y municipal, incluyendo preferentemente en la misma al personal docente de las escuelas primarias. Para poder realizar dicha selección los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad solicitarán a los Directores Generales, Directores o Jefes de todas las reparticiones públicas de su jurisdicción la remisión de las nóminas del personal de las mismas con especificación de los siguientes datos correspondientes a cada empleado: apellido y nombre, sueldo que percibe y tarea que desempeña.
- 2.- Si el personal precitado no fuera suficiente recurrirá a los maestros y profesores de colegios y escuelas particula

res, profesionales, estudiantes universitarios, empleados de oficina de las empresas privadas (para los que, si es necesario, solicitará de sus patrones licencia extraordinaria con goce de sueldo), miembros caracterizados de las asociaciones cívicas y sindicatos obreros, y a los alumnos del último curso de la enseñanza secundaria, normal y especial (eligiéndose con preferencia a los del sexo masculino).

- 3.- Excluirá por completo a los analfabetos y al personal de maestranza y de servicio.
- 4.- Los Oficiales Censadores serán elegidos entre el personal que presta servicio efectivo en la respectiva jurisdicción censal; solamente cuando faltan individuos en esas condiciones se recurrirá a los de otros lugares prefiriéndose siempre a aquellos que habitan en las sub-divisiones censales vecinas.
- 5.- En la Nómina deberá incluirse siempre un determinado número o porcentaje de Oficiales Censadores en calidad de personal suplente o de reserva con el objeto de cubrir las ausencias imprevistas que pudieran ocurrir los días del censo o de reforzar los Sectores de Censo en los cuales el relevamiento sufra un notable retraso.

Art. 54.- VERIFICACION DE LA NOMINA

Cada Jefe de Dpto., Partido o Gran Ciudad verificará las Nominas recibidas de los Jefes de Concentración y las elevará al Delegado Técnico.

Art. 55.- DESIGNACION DE OFICIALES CENSADORES

El Delegado Técnico con los elementos de juicio que obran en su poder, procederá a verificar las Nominas recibidas de los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad y hecho esto a designar como Oficiales Censadores, con carácter provisorio, a las personas que figuren en las mismas.

Art. 56.- CITACION

De inmediato el Jefe de Dpto., Partido o Gran Ciudad citará por carta o telegrama, según lo requieran las circunstancias a los Oficiales Censadores para asistir al curso obligatorio de capacitación.

Art. 57.- CONFIRMACION EN EL CARGO

La confirmación en el cargo, de los Oficiales Censadores, se efectuará de acuerdo con lo establecido por el Artículo 67.-

V - RENUNCIAS DEL PERSONAL DESIGNADOArt.58.- ACATAMIENTO DEL NOMBRAMIENTO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 7 del Decreto N° A del Poder Ejecutivo (Ver Capítulo XXVI) todas las funciones relacionadas con el Censo General de la Nación se declaran carga pública y los funcionarios o empleados designados para ellas deberán acatar el nombramiento y realizar las funciones que se les encomienden.

Art.59.- RENUNCIA AL CARGO

Sólo cuando medien causas muy justificadas el empleado o funcionario podrá renunciar al cargo para el que ha sido designado.

plano
La renuncia la presentará, por escrito e indicando las -- causales de la misma, a su Jefe inmediato el que, siguiendo la vía jerárquica, la elevará al Delegado Técnico.

Este funcionario podrá aceptarla o rechazarla; si al rechazarla considera inoportunas las razones invocadas procederá a elevar las actuaciones al Tribunal Disciplinario de la Dirección Nacional el que, según el caso, y por aplicación del Artículo 534 podrá solicitar al Director Nacional requiera la remoción o exoneración del empleado o funcionario renunciante.-

- - - - -

CAPITULO IVCAPACITACION DEL PERSONALI - CAPACITACION DE LOS OFICIALES CENSADORESArt.60.-FINALIDAD

Para que se halle en condiciones de desempeñar su tarea - con el máximo de eficacia y rendimiento, todo Oficial Censador recibirá una instrucción adecuada y completa.

Art.61.-LOCALES PARA IMPARTIRLA

Se utilizará preferentemente el local donde tiene su sede la Concentración a la cual pertenece el Oficial Censador. Cuando la jurisdicción territorial de la Concentración es muy amplia y no resulte práctico que todos los Oficiales se trasladen hasta el local de la Concentración, se habilitarán locales escolares o de oficinas públicas nacionales, provinciales o municipales para reunir en ellos a los Oficiales Censadores de una parte de la Concentración.

Art.62.-CANTIDAD DE ALUMNOS

A los efectos de obtener el máximo de eficiencia la instrucción se impartirá a grupos no mayores de treinta Oficiales Censadores.

Art.63.-INSTRUCTORES

Actuarán en calidad de Instructores los Encargados de Sector, bajo la supervisión de los Jefes de Concentración.

Art.63.-PROGRAMA

La enseñanza se ajustará al programa que, con su distribución diaria, a continuación se detalla:

1er.dia - CLASE TEORICA

En esta clase se desarrollarán los siguientes temas:

- a) Finalidad de los relevamientos censales.
 - b) Importancia del perfecto desarrollo de la operación censal.
 - c) Esbozo de la organización jerárquica del Departamento, Partido o Gran Ciudad.
 - d) Atribuciones y deberes de los Oficiales Censadores
- Concluida la clase se entregará a cada Oficial el folleto

*En desarrollo
por parte de oficina*

denominado "Instrucciones al Oficial Censador" y un ejemplar de cada formulario a utilizar.

2do.dia - ESTUDIO

Los Oficiales Censadores, en sus respectivos domicilios, estudiarán el material recibido con el objeto de compenetrar se de todos los aspectos del mismo.

3er.dia - CLASE TEORICA

En esta clase se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.- Lectura y explicación de las preguntas detalladas en los formularios.
- 2.- Análisis de las posibles respuestas a cada pregunta.
- 3.- Forma de llenar las Planillas de Empadronamiento; análisis de las dudas que se puedan presentar.
- 4.- Forma de llenar correctamente los Partes de Cifras Provisionales; importancia que se asigna a los mismos.
- 5.- Medios de transporte y características topográficas -- propias de la zona.

Concluida la clase se asignará a cada Oficial Censador un Radio Censal y se le entregará el material necesario para que al día siguiente pueda realizar un Censo de Prueba.

4to.dia - CENSO DE PRUEBA

Cada Oficial Censador realizará un Censo de Prueba en el Radio Censal que se le asignó; llenará los cuestionarios correspondientes, así como también las Planillas de Empadronamiento y de Cifras Provisionales.

Efectuado este trabajo y debidamente firmado todo el material utilizado lo entregará, en el día, al Encargado de Sector de quien dependa.

5to.dia - REVISION DE RESULTADOS

Los Encargados de Sectores revisarán los formularios y planillas entregadas por los Oficiales Censadores, señalarán - en los mismos, con lápiz rojo, los errores cometidos y calificarán los resultados de acuerdo con la siguiente escala esca: Muy Bueno, Bueno, Regular e Insuficiente.

Estas dos últimas calificaciones serán confirmadas por el Jefe de Concentración cuyo criterio debe privar.

*7hs
completado?*

6to.día - CLASE COMPLEMENTARIA

En esta clase se analizarán los errores cometidos en el Censo de Prueba por los distintos Oficiales Censadores y se señalará la forma de evitarlos.

Además se estudiarán las dificultades que los Oficiales Censadores puedan haber encontrado en el desempeño de su misión.

7º.día - SEGUNDO CENSO DE PRUEBA

Lo realizarán aquellos Oficiales Censadores que hayan merecido las calificaciones de Regular e Insuficiente en la revisión de los resultados del primer censo de prueba.

8º.día - REVISIÓN DE RESULTADOS

Los Encargados de Sectores revisarán los formularios y planillas utilizados por los Oficiales Censadores y calificarán los trabajos con el mismo criterio empleado en la primera revisión de resultados.

Art.64.-MATERIAL DE ENSEÑANZA

Los Instructores, para poder desarrollar el programa de enseñanza previsto, dispondrán del siguiente material didáctico:

- 1.- Gráfico de la organización jerárquica de la Delegación de Censo.
- 2.- Mapa geográfico de la región y planos de las divisiones censales.
- 3.- Formularios ampliados a gran tamaño para que sobre ellos se desarrollen las clases.
- 4.- Fascículos de los diversos tipos de formularios y planillas que se deben utilizar en la operación censal, llenados teóricamente con la mayor cantidad de ejemplos posibles.
- 5.- Formularios y planillas en blanco.
- 6.- Folletos de "Instrucciones al Oficial Censador".
- 7.- Ejemplares del presente Reglamento y de sus Anexos.
- 8.- Películas cinematográficas y diapositivos especiales.

Art.65-DURACION DEL CURSO

El programa detallado en el Artículo 63 ha sido preparado para ser desarrollado en ocho días sucesivos. Si las nece-

sidades de la enseñanza lo aconsejan, el plan asignado a cada día puede diferirse, pero nunca la duración del curso completo podrá exceder de diez y seis días hábiles.

Art.66.-ASISTENCIA AL CURSO DE CAPACITACION

La asistencia al curso de capacitación establecido por el artículo 63 será obligatoria.

Las inasistencias que, a juicio del Jefe de Concentración, sean debidamente justificadas serán compensadas hasta completar el curso.

Las tres primeras inasistencias injustificadas determinarán la aplicación, por el Delegado Técnico y en orden sucesivo, de las siguientes sanciones que se comunicarán por escrito:

- 1.-Llamado de atención
- 2.-Suspensión de un día con prestación de servicios
- 3.-Suspensión por tres días con prestación de servicios.

La cuarta inasistencia injustificada determinará el envío de los antecedentes, por la vía más rápida, a la Dirección Nacional en la cual el Tribunal Disciplinario aplicará la sanción administrativa que considere conveniente.

Art.67.-CONFIRMACION EN EL CARGO

Los Oficiales Censadores que hayan cumplido con el programa establecido en el artículo 63, excepto los que hayan merecido la calificación de Insuficiente en la revisión de los resultados del segundo Censo de Prueba, serán confirmados en su condición de tales.

Art.68.-AYUDANTES DE TAREAS AUXILIARES

Los oficiales censadores que hayan merecido la calificación de "Insuficiente" en la revisión de los resultados del segundo Censo de Prueba serán dados de baja de su condición de tales y designados "ayudantes de tareas auxiliares" quedando, desde ese momento, a disposición del Jefe de Concentración.

Art.69.-BAJA DE AYUDANTES DE TAREAS AUXILIARES

En el caso de que algún Ayudante de Tareas Auxiliares no desempeñe con eficiencia las funciones que se le han ~~ERDXX~~

encomendado, el Jefe de Concentración, lo comunicará al Jefe de Circunscripción el cual, siguiendo la vía jerárquica correspondiente lo pondrá en conocimiento del Delegado Técnico quien ordenará sea dado de baja de inmediato y remitirá a la Dirección u Oficina de Personal de la repartición de origen del empleado, para su archivo en el legajo personal del mismo, una nota de este tenor: "La Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos considera al empleado..... Inepto para realizar tareas censales".-

Al mismo tiempo el Delegado Técnico comunicará dicha resolución a la Dirección Nacional para que se tome debida nota de la misma a los efectos de la aplicación, en futuros censos, del artículo 36 del Capítulo II.-

II - CAPACITACION DE LOS JEFES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y CONCENTRACIONES Y DE LOS ENCARGADOS DE SECTORES DE GRANDES CIUDADES

Art. 70.- INSTRUCTORES

Actuarán en calidad de Instructores los Jefes de Gran Ciudad, bajo la supervisión del Delegado Técnico.

Art. 71.- CICLOS DE INSTRUCCION

La instrucción comprenderá dos ciclos: un primer ciclo de instrucción general y un segundo ciclo de instrucción especializada.

Art. 72.- INSTRUCCION GENERAL

El ciclo de instrucción general se ajustará en todas sus partes a las normas establecidas por los artículos 63, 64, 65, 66, 68 y 69.-

Art. 73.- INSTRUCCION ESPECIALIZADA

El ciclo de instrucción especializada se ajustará al programa que, con su distribución diaria, a continuación se detalla:

1er. día - CLASE TEORICA

Esta clase versará sobre "Atribuciones y deberes de los Jefes y Encargados".

Concluida la clase se entregará a los asistentes, para su es

tudio, el folleto titulado: "Funciones de las Autoridades y del Personal de la Delegación de Censo" (Anexo II del presente Reglamento) en el cual se hallan especificadas dichas atribuciones y deberes.-

2do. día - CLASE TEORICA

Esta clase versará sobre los siguientes temas:

- 1.-Explicación suscinta del presente Reglamento.
 - 2.-Estudio de las disposiciones oficiales relativas al censo.
- Concluida la clase se entregará a los asistentes, para su estudio, el folleto que contiene los temas tratados.

3er. día - ESTUDIO

Los Jefes y Encargados, en sus respectivos domicilios, estudiarán el material recibido con el objeto de compenetrarse de todos los aspectos del mismo.

4to. día - CLASE DE APROVECHAMIENTO

El Jefe de Gran Ciudad conversará con los Jefes y Encargados sobre los temas explicados en los dos Ciclos de Instrucción con el objeto de formarse concepto sobre la preparación censal y la capacidad de cada uno de los asistentes a los mismos.

Art. 74. - DURACION DEL SEGUNDO CICLO

El programa detallado en el artículo 73 ha sido preparado para ser desarrollado en cuatro días sucesivos. Si las necesidades de la enseñanza lo aconsejan el plan asignado a cada día puede dividirse o diferirse, pero nunca la duración del curso podrá exceder de doce días hábiles.

Art. 75. - ASISTENCIA AL PROGRAMA DE INSTRUCCION

Se ajustará a lo dispuesto en el artículo 66 para los Oficiales Censadores.

Art. 76. - DESIGNACION DE JEFES Y ENCARGADOS

Tomando como base el concepto que se ha formado sobre el personal instruido, el Jefe de Gran Ciudad procederá a designar entre el mismo a los Jefes de Circunscripciones y Concentraciones y a los Encargados de Sectores de su jurisdicción.

Art.77.-PERSONAL NO DESIGNADO

Entre el personal no designado para ocupar cargos, aquellos que no hayan demostrado poseer conocimientos básicos de la enseñanza impartida en el Ciclo de Instrucción Especializada pasarán a revistar como Oficiales Censadores y aquellos que hayan demostrado poseer dichos conocimientos y que no hayan sido designados por haberse cubierto todos los cargos quedarán a disposición del Jefe de Gran Ciudad para llenar las vacantes de Jefes o Encargados que eventualmente pudieran producirse en el curso de la tarea censal.

III - CAPACITACION DE LOS JEFES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y CONCENTRACIONES Y DE LOS ENCARGADOS DE SECTORES DE LOS DEPARTAMENTOS O PARTIDOS.---

Art.78.-INSTRUCTORES

Actuarán en calidad de Instructores los Jefes de Departamento o Partido bajo la supervisión del Delegado Técnico. Cuando por razones geográficas ello no resulte factible podrán impartirla también los Jefes de Circunscripción que hayan sido previamente instruidos.

Art.79.-IMPORTANCIA QUE REVISTE

En este caso la instrucción reviste singular importancia dado que, a la inversa de la norma seguida para las Grandes Ciudades, el personal al que debe impartírsela ya ha sido designado para ocupar los cargos.

Ello se debe a que por la gran extensión geográfica de los Departamentos o Partidos no resulta práctico reunir a los candidatos, previamente a sus nombramientos, en cursos regulares para instruirlos.

Art.80.-LOCALES PARA IMPARTIRLA

Se utilizarán diversos locales estratégicamente ubicados a lo largo del Departamento o Partido en forma tal que resulten de fácil acceso para los Jefes y Encargados que deben recibir instrucción.

Art.81.-CANTIDAD DE ALUMNOS

La instrucción se impartirá a grupos cuyo número de integrantes

tes será fijado por el Jefe de Departamento o Partido.

Art.82.-INSTRUCCION

Se impartirá de acuerdo a lo indicado por los artículos 71,72,73 y 74.-

Art.83.-AUSENCIA AL PROGRAMA DE INSTRUCCION

Se ajustará a lo dispuesto en el Artículo 66 para los Oficiales Censadores.

Art.84.-BAJAS

El personal que, en concepto del Jefe de Departamento o Partido, no haya demostrado poseer conocimientos básicos de la enseñanza impartida en el Ciclo de Instrucción Especializada, será dado de baja del cargo y pasará a revistar como -- Oficial Censador.

Pero, ante la dificultad de hallar reemplazantes, esta medida será tomada solamente en caso excepcional; se aconseja, en cambio, intensificar todo lo necesario la enseñanza hasta capacitarlos para el cargo.

IV - CAPACITACION DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO , PARTIDO O GRAN CIUDAD

Art.85.-INSTRUCTOR

Actuará, en calidad de Instructor, el Delegado Técnico.

Art.86.-INSTRUCCION

Impartida con el plan, duración y horario que el Delegado Técnico juzgue convenientes tendrá por fin el conocimiento integral, por los Jefes, del presente Reglamento y de sus Anexos.

*Programa de la
Asesoría, a la vez de la
Asesoría, por el
de la oficina de...*

CA PITULO VORGANIZACION TERRITORIALI - DIVISION TERRITORIALArt.87.--DIVISION CENSAL DE LA NACION

La Nación Argentina, a los efectos censales, se considerará dividida en treinta y una (31) Delegaciones de Censo directamente dependientes de la Dirección Nacional.

Cada Provincia o Gobernación, excepto la Provincia de Buenos Aires, constituirá una Delegación de Censo.

La Provincia de Buenos Aires, con exclusión de los Partidos que geográficamente forman parte del Gran Buenos Aires, se dividirá en cinco (5) Delegaciones de Censo.

El Gran Buenos Aires se dividirá en dos (2) Delegaciones de Censo.

La región isleña del Delta del Paraná constituirá, así mismo, una Delegación de Censo.

Art.88.--LIMITES DE LA DELEGACION DE CENSO

Las Delegaciones de Censo que comprendan una provincia o gobernación tendrán por límites los de la respectiva división política, excepto la correspondiente a la Provincia de Entre Ríos en la que no se incluirán las regiones que, geográficamente, forman parte del Delta del Paraná.

Las cinco Delegaciones de Censo que resulten de dividir la Provincia de Buenos Aires, con exclusión de sus Partidos que integran el Gran Buenos Aires y de su región isleña del Delta del Paraná, tendrán por límites los que determine la Dirección Nacional.

Las dos Delegaciones de Censo que resulten de dividir el Gran Buenos Aires tendrán por límites, entre ellas, el correspondiente al perímetro de la Capital Federal.

La Delegación de Censo que comprende la región isleña del Delta del Paraná tendrá por límites los que resulten de incluir en ella todas aquellas islas de las provincias de Bue

*Suplemento
Impreso en profano*

nos Aires y de Entre Rios que se hallan situadas en la desembocadura de dicho rio.

Art.89.-DIVISION DE LA DELEGACION DE CENSO

Dentro de la jurisdicción de la Delegación de Censo se establecerán las siguientes divisiones censales:

- 1.-Departamento, Partido o Gran Ciudad
- 2.-Circunscripción
- 3.-Concentración
- 4.-Sector
- 5.-Radio

Art.90.-PARTIDO O DEPARTAMENTO DE CENSO

La Delegación de Censo se dividirá en Partidos o Departamentos de Censo, de acuerdo con la división política de la provincia o territorio nacional.

Art.91.-GRAN CIUDAD

Toda ciudad situada en la Delegación de Censo que se destaque por el número de sus habitantes y su extensión geográfica será excluida de la jurisdicción del Partido o Departamento en la que se halle y con el nombre de "Gran Ciudad" constituirá una división censal de igual jerarquía que el Partido o Departamento.

Art.92.-CIRCUNSCRIPCION DE CENSO

Cada Departamento, Partido o Gran Ciudad se dividirá en unidades censales de menor extensión denominadas Circunscripciones de Censo.

La Circunscripción de Censo podrá comprender:

- 1.-Una localidad, pueblo o villa de un Partido o Departamento.
- 2.-Una sección de una ciudad o Gran Ciudad.
- 3.-Una isla.
- 4.-Una parte de la zona rural de una localidad, pueblo o villa.
- 5.-Una zona en litigio.

Art.93.-CONCENTRACION DE CENSO

Cada Circunscripción de Censo se dividirá en unidades de menor extensión denominadas Concentraciones de Censo.

Art.94.-SECTOR DE CENSO

Cada Concentración de Censo se dividirá en unidades censales de menor extensión denominadas Sectores de Censo.

En las Grandes Ciudades y localidades densamente pobladas el Sector de Censo comprenderá la extensión de una manzana.

En los pueblos y localidades escasamente pobladas el Sector de Censo podrá comprender la extensión de varias manzanas; - también podrá hacerse coincidir con las calles y caminos que salgan del pueblo cuando la edificación se extiende sólo a lo largo de ellos formando fajas prolongadas y estrechas.

En las regiones sin explotación agrícola tales como los páramos, salitreras, montes, etc. los Sectores de Censo serán fijados en forma tal que sus límites sean accidentes naturales - fáciles de identificar.

Art.95.-SECTORES ESPECIALES DE CENSO

Se considerarán también como Sectores de Censo, de características especiales, los siguientes:

- 1.-Sector Censal Militar
- 2.-Sector Censal de Gendarmería
- 3.-Sector Censal Portuario
- 4.-Sector Censal Petrolífero
- 5.-Sector Censal "Parque Nacional"

Las características de estos Sectores de Censo serán determinadas en el Capítulo VI del presente Reglamento.

Art.96.-RADIO CENSAL

Cada Sector de Censo se dividirá en unidades censales de menor extensión denominadas Radios Censales.

El Radio Censal constituirá la mínima división territorial censal y comprenderá aquella parte del Sector de Censo que será adjudicada a un Oficial Censador.

Su extensión será calculada, en forma tal, que pueda ser censado en el día.

Cuando dentro del Sector de Censo se encuentran viviendas colectivas, cada una de ellas será considerada como un Radio --

Censal. Se procederá así, entre otros, en los casos de:

- 1.-hoteles y pensiones
- 2.-colegios con internado
- 3.-cárceles y presidios
- 4.-hospitales y sanatorios
- 5.-campamentos
- 6.-asilos, reformatorios, manicomios, etc.

En las zonas rurales también podrá considerarse como un Radio Censal los fundos, estancias, haciendas, y chacras grandes cuyos propietarios soliciten, por escrito, efectuar ellos mismos el relevamiento completo del establecimiento sometiéndose al curso de Capacitación que el presente Reglamento prescribe para todos los Oficiales Censadores.

En los casos en que no suceda así y sea necesario dividir dichos establecimientos en varios radios censales, se hará ello en forma tal que los deslindes de la suma de los radios censales se identifique con los límites de esas propiedades.

Art. 97.-NORMAS PARA EFECTUAR LA DIVISION

Al efectuar la división territorial hay que tener presente, como norma fundamental, que es indispensable que ninguna sección del territorio deje de pertenecer a una división censal.

Así, por ejemplo, el conjunto de todos los sectores de una Concentración debe comprender todo el territorio de la Concentración y el conjunto de todas las concentraciones de una Circunscripción debe comprender todo el territorio de la misma sin que sea posible hallar la más pequeña diferencia.

Art. 98.-SUPRESION DE DIVISIONES CENSALES

Las divisiones censales ordenadas por los artículos 90, 91 y 92 serán rígidamente obligatorias.

Las ordenadas por los artículos 93 y 94 podrán ser, en su cumplimiento, motivo de excepciones.

Cuando las necesidades de servicio lo aconsejen se podrá prescindir de las Concentraciones dividiendo las Circunscripcio-

nes en Sectores o bien prescindiendo de los Sectores dividir las concentraciones en Radios Censales.

II - DENOMINACIONES OFICIALES DE LAS DIVISIONES

Art.99.- DELEGACIONES DE CENSO

Las Delegaciones de Censo se denominarán en la siguiente forma:

- 1.-Las que comprendan una provincia o gobernación por el nombre de la misma.
- 2.-Las cinco resultantes de dividir la Provincia de Buenos Aires, por el nombre de la ciudad en la cual se establece la sede de cada Delegación.
- 3.-Las dos resultantes de la división del Gran Buenos Aires - por las palabras "Capital Federal" y "Partidos".-
- 4.-La formada por la región isleña del Delta del Paraná por las palabras "Delta del Paraná".

En todos los casos, al nombre que corresponda, se antepondrá el título "Delegación de Censo".-

Art.100.- DEPARTAMENTO O PARTIDO DE CENSO

Los Departamentos o Partidos de Censo se denominarán por el nombre oficial de la división política que constituyen anteponiendo al mismo el título de "Departamento de Censo" o de "Partido de Censo" según corresponda.

Art.101.- GRAN CIUDAD

Las Grandes Ciudades se denominarán por su nombre oficial, anteponiendo al mismo el título "Gran Ciudad".-

Art.101.- CIRCUNSCRIPCIONES DE CENSO

Las Circunscripciones de Censo se denominarán ajustándose a la numeración ordinal del sistema decimal (Circunscripción 1.ª., Circunscripción 2da., etc.).

Art.102.- CONCENTRACIONES, SECTORES Y RADIOS CENSALES

Las Concentraciones, Sectores y Radios Censales se denominarán

ajustándose a la numeración cardinal del sistema decimal ---- (Concentración 1, Concentración 2, Sector 1, Sector 2, Radio Censal 1, etc.).

Cuando se trate de Sectores o Radios Censales especiales a -- continuación de su denominación correspondiente se agregará, -- entre paréntesis, la palabra "Militar", "de Gendarmería", "Portuario", "Petrolifero" o "Parque Nacional" según el caso.

III - NUMERACION DE LAS DIVISIONES

Art.103.-OBJETO

Las Circunscripciones, Concentraciones, Sectores y Radios Censales deberán ser señalados con números sucesivos, con el objeto de poder denominarlas ajustándose a lo prescripto por los artículos anteriores.

Art.104.-CIRCUNSCRIPCION DE CENSO

La numeración de las Circunscripciones de censo se practicará de izquierda a derecha comenzando por el ángulo noroeste del Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Art.105.-CONCENTRACION DE CENSO

La numeración de las Concentraciones se practicará de Sur a Norte y de Este a Oeste.

Art.106.-SECTORES DE CENSO

La numeración de los Sectores de Censo se practicará de Sur a Norte y de Este a Oeste.

Al Efectuarlo se numerarán correlativamente todos los Sectores incluidos en la Circunscripción, prescindiendo al hacerlo de la división en Concentraciones.

Art.107.-RADIOS CENSALES

Cuando el Sector de Censo está formado por una sola manzana -- sus Radios Censales se numerarán correlativamente en el orden indicado por los siguientes rumbos: SE., NE., NO. y SO.
Cuando el Sector de Censo está formado por varias manzanas --

se numerarán provisionalmente estas de Sur a Norte y de Este a Oeste y luego en el orden resultante se numerarán correlativamente los radios censales de todas las manzanas siguiendo, en cada una de ellas, para hacerlo, el orden señalado por los rumbos indicados en el párrafo anterior.

IV -AUTORIDADES QUE EFECTUARAN LA DIVISION TERRITORIAL

Art.108.- DEPARTAMENTO DE MOVILIZACION CENSAL Y DELEGACIONES

La división censal de la Nación será efectuada por la División de Cartografía y Dibujo del Departamento de Movilización Censal y Delegaciones la que, para ello, recibirá el asesoramiento del personal especializado de la Dirección Nacional.

Dicha División preparará, para ser entregado al Delegado Técnico, todo el material que, sobre la división territorial, se indica en el Capítulo VII.-

Art.109.- DELEGACION DE CENSO

Cuando, por cualquier causa, la Dirección Nacional no haya completado todas las subdivisiones censales ordenadas por el presente Capítulo, quedará esta misión a cargo del Delegado Técnico quien, por intermedio de los cartógrafos de la Delegación, las completará tomando como base las divisiones administrativas existentes y como norma darles una extensión tal que las distancias o el contenido humano de las mismas no dificulte la labor de los funcionarios que las tendrán a su cargo.

Si lo cree conveniente el Delegado Técnico podrá delegar la realización de esta tarea y en dicho caso ordenará que:

- 1.-Cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad divida su jurisdicción censal en Circunscripciones.
- 2.-Cada Jefe de Circunscripción divida su jurisdicción censal en Concentraciones.
- 3.-Cada Jefe de Concentración divida su jurisdicción censal en Sectores de Censo y éstos en Radios Censales.

Art.110.- ERRORES EN LOS LIMITES

Cuando entre dos ó más divisiones o subdivisiones censales se observen errores en los límites fijados para las mismas o bien omisión de fracciones de territorio, el Delegado Técnico no elevará el problema a la Dirección Nacional sino que lo dejará a solución de los -- funcionarios a cargo de las divisiones o subdivisio-- nes censales limítrofes o del personal de cartografía de la Delegación en el caso de que, por su complejidad, aquellos funcionarios no puedan resolverlo.

Las correspondientes correcciones se comunicarán, oportunamente, a la Dirección Nacional.

- - - - -

CAPITULO VI

Z O N A S E S P E C I A L E S

Art.111.- ZONAS ESPECIALES

A los efectos censales se consideran como Zonas Especiales las siguientes:

- 1.-Las zonas militares
- 2.-Las zonas bajo jurisdicción de la Gendarmería
- 3.-Las zonas ocupadas por población indígena
- 4.-Las zonas portuarias
- 5.-Los campamentos petrolíferos
- 6.-Los parques nacionales
- 7.-Las zonas en litigio

I - ZONAS MILITARES

Art.112.-SECTOR CENSAL MILITAR

Cada edificio militar, naval o aeronáutico (cuarteles, hospitales, bases, fábricas, etc.) constituirá un Sector Censal Militar.

Art.113.-ENCARGADO DEL SECTOR CENSAL MILITAR

El Sector Censal Militar estará a cargo del Comandante, Director o Jefe responsable del edificio.

Cuando dos o más dependencias, unidades, etc. ocupan un mismo edificio la autoridad que tenga a su cargo la administración y conservación del mismo, actuará como Encargado del Sector Censal Militar.

Art.114.-PERSONAL AUXILIAR

El Encargado utilizará en carácter de Oficiales Censadores al personal auxiliar que se halle bajo sus órdenes y en el número que estimare conveniente.

Art.115.-INSTRUCCIONES

El Jefe de Concentración se apersonará al Jefe Militar respectivo para coordinar la entrega de los formularios necesarios y para hacerle conocer las instrucciones existentes sobre la for

na de efectuar el relevamiento.

Art.116.-FORMULARIOS DILIGENCIADOS

Concluido el censo, el Encargado de Sector ordenará se realice el inventario de los formularios diligenciados y del material en blanco sobrante y luego uno de los Oficiales Censadores -- del Sector Censal Militar los entregará personalmente, bajo re cibo, al Jefe de Concentración.

Art.117.-BARRIOS MILITARES

El Encargado del Sector Censal Militar, de acuerdo con el Jefe de Concentración, determinará si los barrios militares serán -- incluidos en su Sector o bien si serán censados por la autori- dad civil correspondiente.

Art.118.-DESTACAMENTOS NAVALES

En las unidades dependientes del Ministerio de Marina, dado -- que muchas de ellas se componen de pocos hombres, se deja libra do al criterio del Jefe de la unidad y del Jefe de Concentra- ción si se la considerará como un Sector Censal Militar o si el relevamiento quedará a cargo de las autoridades civiles.

II - ZONAS BAJO JURISDICCION DE LA GENDARMERIA

Art.119.-NORMA

Las zonas bajo jurisdicción de la Gendarmería se regirán por lo norma indicada en el artículo 118 para los destacamentos -- navales.

III - ZONAS OCUPADAS POR POBLACION INDIGENA

Art.120.-DEFINICION

Se considera población indígena, a los efectos censales, toda -- persona o grupo de personas que habita en tolderías, reduccio- nes y caseríos, de tipo exclusivamente indio y que conserva en sus maneras o costumbres las características que le trasmitie- ran sus antepasados aborígenes.

Art.121.-NOMINA DE INDIGENAS

El Delegado Técnico, por intermedio de los Jefes de Departamen

to o Partido, ordenará que cada Jefe de Circunscripción confeccione, dividida en concentraciones, una Nómina de los caciques o capitanejos, con el número de indígenas bajo su mando y con especificación de la ubicación de las tierras que ocupan.

Art.122-UBICACION EN EL PLANO DE LA CIRCUNSCRIPCION

El Delegado Técnico, por intermedio de los Jefes de Departamento o Partido, ordenará que cada Jefe de Circunscripción, sobre un mapa de su jurisdicción dividido en Concentraciones, ubique las reducciones, tolderías y caseríos cuyos datos figuran en la Nómina ordenada por el artículo 121.-

Art.123-REMISION AL JEFE DE CONCENTRACION

El Jefe de Circunscripción remitirá a los Jefes de Concentración correspondientes una copia, de la parte que se refiere a su jurisdicción censal, de la Nómina y del mapa confeccionado según disponen los artículos 121 y 122.-

Art.124-INSTRUCCIONES AL JEFE DE CONCENTRACION

El Jefe de Concentración ordenará que los Oficiales Censadores a cuyo cargo está el relevamiento de las zonas ocupadas por población indígena agreguen, a continuación del título del formulario, la frase "Población indígena" escrita con tinta roja. Esta disposición no deberá cumplirse en el caso de que la Dirección Nacional haya impreso en papel de color los formularios para el censo de la población indígena.

Art.125-CONTROL POR LOS ENCARGADOS DE SECTORES

Los Encargados de Sectores, con la Nómina y el plano dispuestos por los artículos 121 y 122 controlarán los formularios para comprobar el estricto cumplimiento, por los Oficiales Censadores, de la norma dispuesta por el artículo anterior.

IV - ZONAS PORTUARIAS

Art.126-SECTOR CENSAL PORTUARIO

Cada puerto de la Nación, constituirá un Sector Censal Portuario.

Art.127-ENCARGADO DEL SECTOR CENSAL PORTUARIO

El Sector Censal Portuario estará a cargo de la más alta autoridad de la Prefectura Marítima local.

Art.128.-PERSONAL AUXILIAR

El Encargado del Sector utilizará en carácter de Oficiales -- Censadores al personal auxiliar que se halle bajo sus órdenes y en el número que estime conveniente.

En caso de que no tenga personal suficiente solicitará del Jefe de Concentración, la designación de Oficiales Censadores civiles.

Art.129.-INSTRUCCIONES

El Jefe de Concentración se apersonará al Encargado de Sector para coordinar la entrega de los formularios y para hacerle -- conocer todas las instrucciones sobre la forma de efectuar el relevamiento.

Art.130.-RADIO CENSAL PORTUARIO FIJO

Todo barco de bandera nacional surto en un puerto cualquiera de la República será considerado como un Radio Censal Portuario Fijo.

Un Oficial Censador entregará al Capitán o patrón del barco -- los formularios necesarios para censar a toda la tripulación y quedará a disposición del mismo para cooperar en la tarea -- del relevamiento.

Art.131.-RADIO CENSAL PORTUARIO MOVIL

Todo barco de bandera nacional que, el día del censo, se halle en viaje será considerado como un Radio Censal Portuario Móvil cuyo Oficial Censador será el Capitán o patrón de la embarcación.

El Encargado de Sector, con la debida anticipación y bajo recibo, entregará al mismo los formularios correspondientes y -- le impartirá las instrucciones necesarias para que el día indicado, en el lugar donde se halle, pueda realizar sin inconvenientes el relevamiento censal.

Las autoridades aduaneras solamente contra la entrega, por el Capitán o patrón del barco, del recibo firmado por el Encargado de Sector permitirán la salida de los barcos que el día -- del censo se deban encontrar en viaje.

V - CAMPAMENTOS PETROLIFEROS

Art.132.-SECTOR CENSAL PETROLIFERO

Cada campamento petrolífero, con todas las dependencias que forman su unidad administrativa, constituirá a los efectos censales un Sector Censal Petrolífero.

Art.133.-ENCARGADO DEL SECTOR CENSAL PETROLIFERO

El Sector censal petrolífero estará a cargo de la más alta autoridad administrativa del mismo.

Art.134.-PERSONAL AUXILIAR

La selección del personal auxiliar se hará en la forma dispuesta por el artículo 128.-

Art.135.-INSTRUCCIONES

Las instrucciones se ajustarán a lo dispuesto por el artículo 129.-

VI - PARQUES NACIONALES

Art.136.-SECTOR CENSAL "PARQUE NACIONAL"

Cada parque nacional, con todas las dependencias que forman su unidad administrativa constituirá, a los efectos censales, un Sector Censal "Parque Nacional".-

Art.137.-ENCARGADO DEL SECTOR CENSAL "PARQUE NACIONAL"

El Sector Censal "Parque Nacional" estará a cargo de la más alta autoridad administrativa del mismo.

Art.138.-PERSONAL AUXILIAR

La selección del personal auxiliar se hará en la forma dispuesta por el artículo 128.-

Art.139.-INSTRUCCIONES

Las instrucciones se ajustarán a lo dispuesto por el artículo 129.-

VII - ZONAS EN LITIGIO

Art.140.-DEFINICION

Se denomina "Zona en litigio" aquella fracción del territorio de la Nación sobre la cual dos o más provincias o gobernaciones consideran que tienen derecho de posesión.

Art.141.-LIMITES INTERPROVINCIALES

En los casos de existir zonas en litigio se considerarán como límites interprovinciales de las mismas los que han sido adoptados para el Censo por resolución de la Dirección Nacional.

Art.142.-CIRCUNSCRIPCION DE CENSO EN LITIGIO

La parte de la zona en litigio que, en virtud de los límites adoptados para el Censo, ha quedado dentro del territorio de cada provincia o gobernación constituirá una Circunscripción de Censo que se incluirá dentro de las de dicha provincia o gobernación.

Art.143.-PLANO DE LA ZONA

La Dirección Nacional proveerá a cada Delegado Técnico de los planos de las Zonas en Litigio ordenados por el artículo ~~151~~ 152.-

Art.144.-ACLARACION DE LIMITES

Cualquier cuestión que surja con respecto a los límites exactos de las circunscripciones de censo en litigio será resuelta en una reunión especial de los Delegados Técnicos de las jurisdicciones censales limítrofes, los que al efecto se harán asesorar por el personal especializado en cartografía que existan en las respectivas Delegaciones.

Art.145.-FORMULARIOS DILIGENCIADOS

Los formularios diligenciados, de cada Circunscripción de Censo en litigio, serán separados del resto de los de la Delegación de Censo a la cual pertenece dicha Circunscripción y, para facilitar la identificación de los mismos, se agregará a continuación del título del formulario la leyenda "En Litigio" escrita con tinta roja.

CAPITULO VIICARTOGRAFIA Y DIBUJOArt.146.-MAPOTECA DE LA DIRECCION NACIONAL

La Dirección Nacional, por intermedio de la División de Cartografía y Dibujo del Departamento de Movilización Censal y Delegaciones, formará una Mapoteca que pueda suministrar todo el material necesario para los relevamientos censales.

Este material será de dos clases:

- 1.-Mapas, planos y croquis de las subdivisiones censales
- 2.-Descripciones de los límites de las mismas.

Art.147.-COMISIONES TECNICAS

La Dirección Nacional designará, si es necesario, durante un período de seis meses anterior a la fecha calculada para el relevamiento censal, comisiones técnicas que recorran el país con el doble objeto siguiente:

- 1.-Confeccionar, sobre el terreno, planos y croquis de las subdivisiones censales o verificar la exactitud de los existentes subdividiéndolos cuando así convenga.
- 2.-Confeccionar las descripciones de límites o actualizar las ya existentes.

Art.148.-LABOR DE LA DIVISION DE CARTOGRAFIA Y DIBUJO

La División de Cartografía y Dibujo estudiará cuidadosamente el material existente y el recibido de las Comisiones Técnicas y una vez verificada su exactitud confeccionará, tanto de los planos y croquis como de sus respectivas descripciones de límites la cantidad de copias que, de acuerdo con el presente Reglamento, sean necesarias en el relevamiento censal.

Art.149.-NORMAS GENERALES PARA LA CARTOGRAFIA

En la confección de los mapas, planos y croquis se tendrán presentes las siguientes normas de carácter general:

- 1.-La medida de los mismos será ajustada a los formatos -

aprobados por la Dirección Nacional; para ello al confeccionarlos se utilizará, en cada caso, la escala apropiada.

2.- Su forma de presentación se ajustará a las normas aprobadas por la Dirección Nacional.

3.- Se utilizarán como signos cartográficos únicamente los autorizados por la Dirección Nacional.

4.- Los límites de la división censal serán definidos en forma clara y precisa.

5.- Se indicará la escala numérica o gráfica.

6.- Se señalará el Norte.

Art. 150.- NORMAS PARTICULARES PARA LA CARTOGRAFIA

En la confección de los mapas, planos y croquis se tendrán presentes las siguientes normas de carácter particular:

1.- Planos de la Provincia o Gobernación

Se confeccionarán, preferentemente, sobre la base de los del Instituto Geográfico Militar y en él se consignarán los siguientes datos:

a).- Los límites de la división política en Departamentos o Partidos.

b).- Las ciudades, pueblos y villas importantes.

c).- Los caminos, ferrocarriles, bases aéreas, puentes y obras de ingeniería importantes.

d).- Las montañas, ríos, arroyos, lagos, lagunas y aguadas.

2.- Planos de los Departamentos o Partidos

Se confeccionarán sobre la base del mapa de la provincia o territorio, en escala, y en él se consignarán los siguientes datos:

a).- La división de los Departamentos o Partidos en circunscripciones indicando claramente la numeración de cada una de ellas.

b).- Los datos indicados en los puntos b), c) y d) del apartado anterior pero con mayores detalles.

3.- Planos de las Grandes Ciudades

Confeccionados en escala, en él se consignarán los siguientes datos:

a).- La división en circunscripciones indicando claramente la numeración de cada una de ellas.

*Los cartógrafos
Mendoza
1944*

- b) Los límites de la zona urbana, éjidos, etc.
- c) La edificación compacta
- d) La edificación parcial
- e) Los edificios públicos importantes como ser municipalidades, hospitales, escuelas, etc.

4.-Planos de las Circunscripciones

Se confeccionarán sobre la base del plano del Departamento o Partido o Gran Ciudad, en escala, y en él se consignarán los siguientes datos:

- a).-La división en concentraciones indicando claramente la numeración de cada una de ellas.
- b).-Todas las localidades y caseríos con su nombre y ubicación.
- c).-Los ferrocarriles y aerodromos.
- d).-Las calles y caminos nacionales y provinciales con signando la numeración o nombre del camino y el destino a la población más próxima.
- e).-Los nombres de las montañas, ríos, arroyos, lagos, lagunas, diques y canales importantes.
- f).-La ubicación de las torres de triangulación, bases e hitos.
- g).-Los edificios públicos importantes como ser municipalidades, hospitales, escuelas, hosterías, stadiums, etc.
- h).-Los límites de la zona urbana, éjidos, etc.-

5.-Planos de las Concentraciones

Se confeccionarán sobre la base del plano de las circunscripciones y en él se consignarán los siguientes datos:

- a).-La división en sectores indicando claramente la numeración de cada uno de ellos.
- b).-Los datos indicados en los puntos d), e), f), g) y h) del apartado anterior pero con más detalles.
- c).-La edificación compacta
- d).-La Edificación parcial.
- e).-Los nombres de los propietarios de las parcelas --

grandes.

f).-Los nombres de los propietarios de los grandes establecimientos comerciales e industriales.

6.-Planos de los Sectores

De los Sectores de Censo no se confeccionarán mapas especiales; el de cada Sector se obtendrá recortando un plano de la Concentración.

7.-Planos de las Zonas en Litigio

Se confeccionarán sobre la base de los del Instituto Geográfico Militar y en él se consignarán los siguientes datos:

- a) Límite interterritorial adoptado para el Censo.
- b).-Límites de los Departamentos, Partidos o Distritos.
- c).-Las localidades cabeceras.
- d).-Todos los pueblos, villas, caseños o parajes.
- e).-La subdivisión de la tierra en propiedades y los apellidos y nombres de los propietarios.

Art.151.-NORMAS PARA REDACTAR LAS DESCRIPCIONES DE LÍMITES

Con el objeto de que todas las descripciones de límites se ajusten a bases uniformes se deberá tener presente, al redactarlas, las siguientes normas:

1.-Los límites se describirán siempre en el orden en que se mueven las agujas de un reloj colocado sobre el terreno; se comenzará por el límite Norte enumerando los puntos y líneas que lo componen de oeste a este; después el límite Este enumerando los puntos y líneas que lo componen de norte a Sur; a continuación el límite Sur enumerando los puntos y líneas que lo componen de este a oeste y por último el límite Oeste enumerando los puntos y líneas que lo componen de sur a norte.

Una vez redactados los límites no deben constituir una serie de puntos y líneas aisladas sino que deben constituir una serie de puntos y líneas unidas entre sí formando una línea continua que encierre totalmente la respectiva división censal.

2.-Para evitar que los límites de las divisiones censa-

- les límites se entrecruzan entre sí, deben citarse en cada límite los mismos puntos y líneas que se han citado en la descripción de la división censal vecina.
- 3.- Cuando los límites son fijados por decretos o leyes - se deberán cumplir las siguientes instrucciones:
- a).- Cuando figuren nombres desconocidos o difíciles - de identificar se harán figurar aquellos nombres - con que dichos puntos son conocidos en la zona, en la actualidad.
 - b).- Cuando figuren nombres, sin indicar el accidente - geográfico que representan, se deberá salvar dicha omisión.
 - c).- Cuando indiquen como límite una estancia, hacienda o chacra debe expresarse con toda claridad si la - misma se encuentra dentro de la división censal que se está describiendo, indicándose también cual de - los linderos de la hacienda, estancia o chacra debe ser considerado como límite de la división censal.
 - d).- Cuando ^{dos} términos de un decreto o ley presenten algu- na contradicción la descripción se ajustará a la - costumbre establecida; en igual forma se procederá en caso de duda.
 - e).- Si hubiera contradicción entre los términos de un decreto y una ley siempre se hará primar lo dis- puesto por la ley.
 - f).- Si hubiera contradicción entre los términos de dos leyes o de dos decretos siempre se hará primar al de fecha posterior.
- 4.- Cuando las leyes o decretos fijan como límites puntos se deberán tener presentes las siguientes instruccio- nes:
- a).- Si están situados a orillas de un mismo camino debe entenderse que el límite pasa por la parte me- dia de dicho camino.

- b).-Si están situados a orillas de un mismo río o a orillas de dos ríos de los cuales uno es la continuación o el afluente del otro debe entenderse que la línea del límite pasará por el cauce del o de los ríos.
- c).-Si están situados en cerros o lomas de una misma cadena de montañas o lomajes el límite deberá pasar por el cordón divisorio de las aguas de dicha cadena.
- d).-Si uno de los puntos es la cumbre de un cerro y el otro está en la falda del mismo, el límite estará determinado por la línea que seguirían las aguas al bajar de la cumbre a dicho punto.
- e).-Si los puntos fijados no corresponden a ninguno de los casos anteriores y no existe límite fijado por la costumbre se considerará como tal la línea recta que los une.
- 5.-Cuando las leyes o decretos fijan como límite un río, se deberá tener presente las siguientes instrucciones:
- a).-Cuando el límite debe correr por el río, se entenderá que pasa por la parte media de su cauce, entendiéndose por tal todas las tierras que ocupa y de socupa alternativamente en sus crecientes y estiajes.
- b).-Si el río se divide en varios afluentes hay que determinar cual de ellos debe ser considerado como la prolongación del mismo a los efectos de la fijación del límite; en general debe preferirse el de mayor anchura y si no hay ninguno que se destaque en ese sentido se elegirá el que siga con mayor aproximación la dirección general del río.
- c).-Cuando un río hubiera variado de curso, desde la fecha en que se dictó la ley, se entenderá como cauce del mismo el que lo era en aquel momento.

d).-Si un rio se pierde en un terreno se considera que su prolongación, a los efectos de la fijación del límite, es el cauce seco por donde corrió o la línea de pendiente que seguirían sus aguas si no se hubiese perdido.

6.-Cuando las leyes o decretos fijan como límite una línea que atraviesa un lago, laguna, bahía o brazo de mar o delta se debe dejar perfectamente determinado a que división censal pertenecen las islas que existen en los mismos.

Art.152.-REMISION DE LA CARTOGRAFIA

La Dirección Nacional remitirá a cada Delegado Técnico el siguiente material correspondiente a su jurisdicción censal:

- 1.-Seis(6) planos de la Delegación de Censo
- 2.-Seis(6) planos de cada Zona en Litigio
- 3.-Once(11) planos de cada Departamento, Partido o Gran Ciudad.
- 4.-Quince(15) planos de cada Circunscripción
- 5.-Veinte(20) planos de cada Concentración.

Art.153.-DISTRIBUCION DE LA CARTOGRAFIA

Recibido el material, el Delegado Técnico procederá a distribuirlo en forma tal que:

- 1.-El Delegado Técnico quede en posesión de:
 - a).- Seis (6) planos de la Delegación de Censo
 - b).- Seis (6) planos de cada Dpto., Partido o Gran Ciudad
 - c).- Seis (6) planos de cada Zona en Litigio
 - d).- Seis (6) planos de cada Circunscripción
 - e).- Seis (6) planos de cada Concentración.
- 2.-Cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad quede en posesión de :
 - a).- Cinco (5) planos del Departamento, Partido o Gran Ciudad
 - b).- Cinco (5) planos de cada Circunscripción
 - c).- Cinco (5) planos de cada Concentración

- 3.-Cada Jefe de Circunscripción quede en posesión de :
 - a).-Cuatro (4) planos de la Circunscripción
 - b).-Cuatro (4) planos de cada Concentración
- 4.-Cada Jefe de Concentración quede en posesión de :
 - a).-Tres (3) planos de su Concentración para cubrir -- sus necesidades censales.
 - b).-Dos (2) planos de su Concentración para que pueda recortarlos y preparar así los planos de los -- Sectores.
- 5.-Cada Encargado de Sector quede en posesión de dos (2) planos de su Sector.

Art.154.-DISTRIBUCION DE LAS DESCRIPCIONES DE L LIMITES

Se efectuará simultáneamente con la del material cartográfico y se hará en forma tal que cada uno de los funcionarios del censo reciba toda la serie de descripciones de límites que corresponden a la totalidad de uno de los juegos de mapas, planos y croquis que deben quedar en su poder de acuerdo con la distribución ordenada por el artículo anterior.

Art.155.-COMPLEMENTACION DEL MATERIAL

En caso de que la Delegación de Censo, por cualquier causa, no reciba de la Dirección Nacional la cantidad de mapas, planos y croquis necesarios para hacer la distribución ordenada por el artículo 153, el Delegado Técnico tomará todas las medias necesarias para que las Jefaturas de Departamento, Partido o Gran Ciudad lo complementen en forma tal que queden cubiertas todas las necesidades censales. Para ello, si es necesario, tomarán como base los mapas que posean las reparticiones públicas oficiales, en especial las Oficinas de Catastro, de Obras Públicas, de Obras Sanitarias, de Vialidad, de Registro Civil y las Municipalidades y Comisiones de Fomento.

Así mismo el Delegado Técnico ordenará que, una vez efectuada la complementación del material, se efectúen las siguientes tareas de control:

- 1.-Cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad debe supervisar el ajustamiento que de los planos de las circunscripciones de su jurisdicción realizen los Jefes de las mismas.
- 2.-Cada Jefe de Circunscripción debe supervisar el ajustamiento que de los planos de las concentraciones de su jurisdicción efectúen los Jefes de las mismas.
- 3.-Cada Jefe de Concentración debe supervisar el ajustamiento que de los planos de los sectores de su jurisdicción efectúen los Encargados de los mismos.

Art.156.-UTILILES DE CARTOGRAFIA Y DIBUJO

Con el objeto de que las Jefaturas de Departamento, Partido o Gran Ciudad se hallen en condiciones de poder realizar las labores de cartografía y dibujo que necesiten, el Delegado Técnico las proveerá del siguiente equipo mínimo de útiles de trabajo:

- 1.-Compases.....a)de precisión con tiralíneas y lápiz
b)balaustrin a bomba
c)de punta seca
- 2.-Chinches.....a)de tres puntas
b)de una punta Nos.1,2 y 3
- 3.-Colores.....a)acuarela
b)tempera
- 4.-Escuadras de celuloide,..a)de 60° y 40 cm.
b)de 45° y 40 cm.
c)de 60° y 50 cm.
d)de 60° y 50 cm.
- 5.-Gomas.....a)para lápiz tinta
b)para lápiz común
c)para lápiz de dibujo
- 6.-Lápices.....a)comunes
b)Koh-I-Noor
c)Koh-I-Noor N° 2 B
- 7.-Lapiceras.....a)comunes
b)para dibujos comunes
- 8.-Papel.....a)Canson
b)Océ
c)Ferroprusiato
- 9.-Plumas.....a)para dibujo Guilloet N° 170 y N° 291
b)para dibujo litográfico

Preparar los equipos

- 10.-Pinceles.....para acuarela pelo de mar-
ta Nos. 2,4,6,8,10 y 12.
- 11.-Pocillos de porcelana.....50/60
- 12.-Reglas.....Graduadas 50 cm.de largo
b)cuadradillo 50cm.largo
- 13.-Telas.....a)Canson
b)Transparentes
- 14.-Tiralíneas desarmables...a)Común
b)doble fijos
c)doble giratorios
d)simple giratorios
- 15.-Tinta china..... a)en barras
b)"Pelikan" en frascos de
60 cm³.
- 16.-Tintas de colores y anilinas

Art.157.-ACTUALIZACION DE MAPAS, PLANOS Y CROQUIS

El Delegado Técnico ordenará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad que tomen las medidas indispensa-
bles para que, al terminar las tareas censales, todo el ma-
terial cartográfico quede perfectamente actualizado.

Art.158.-ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES DE LIMITES

En igual forma procederá con respecto a las Descripciones
de Limites.

Con el objeto de poder encuadernarlas y uniformar su pre-
sentación también ordenará que al redactarlas se utilice
papel de tamaño oficio, que se deje reglamentariamente un
margen de 25 mm. a la izquierda y uno de 10 mm. a la dere-
cha y que se escriban a máquina.

Art.159.-REINTEGRO DEL MATERIAL

El Delegado Técnico ordenará a los Jefes de Departamento,
Partido o Gran Ciudad que, al terminar las tareas censa-
les, procedan a reunir y entregarle todo el material carto-
gráfico que se halla distribuido entre las distintas au-
toridades de su jurisdicción.-

CAPITULO VIIIM E D I O S D E M O V I L I D A DArt.160.-ESTIMACION DE NECESIDADES

Siendo imprescindible, para las tareas censales, disponer de medios de movilidad adecuados y en cantidad suficiente, el Delegado Técnico deberá, dentro del primer mes de su actuación, realizar una estimación, en forma tal que el cálculo cubra todas las tareas censales, acerca de las necesidades de los Departamentos, Partidos y Grandes Ciudades que integran la Delegación, en los medios de movilidad y aprovisionamiento que a continuación se detallan:

- 1.-Automotores.(automóviles, camionetas, "jeeps", motocicletas, bicicletas, etc.)
- 2.-De tracción a sangre.-(coches, etc.)
- 3.-De transporte marítimo, fluvial o lacustre.-(buques, yates, lanchas, botes, balsas, etc.).
- 4.-De transporte aéreo
- 5.-Caballos y mulas
- 6.-Repuestos y accesorios(cubiertas, cámaras, herramientas, etc.)
- 7.-Aprovisionamiento.-(Nafta, aceite, etc.)

Art.161.-FORMA DE REALIZARLA

Para poder realizarla el Delegado Técnico ordenará que cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad le remita una estimación aproximada de las necesidades de su jurisdicción.

Con ese objeto dichos funcionarios ordenarán a su vez que cada Jefe de Circunscripción le eleve un cálculo de las necesidades de la Circunscripción basado en estimaciones preliminares efectuadas, para las Concentraciones, por los Jefes de las mismas.

Art.162.- CALCULO DE EXISTENCIAS

El Delegado Técnico deberá, también dentro del primer mes de su actuación, efectuar un cálculo de los medios de movilidad y aprovisionamiento que, de propiedad de las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, existan dentro de la jurisdicción de la Delegación.

Art.163.- FORMA DE REALIZARLO

Para poder realizarlo el Delegado Técnico ordenará que cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad, directamente o por intermedio de los Jefes de Circunscripción solicite de las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, existentes dentro de su jurisdicción, la remisión de una Nómina de los medios de movilidad y aprovisionamiento de que disponen.

Art.164.- AFECTACIONES

En su poder el cálculo de existencias solicitará la afectación de todos aquellos vehículos cuya falta no pueda perjudicar, en su concepto, la buena marcha de las reparticiones a las cuales pertenecen.

Al hacerlo solicitará que las reparticiones afecten, en la medida de lo posible, cada vehículo con su equipo completo de repuestos y accesorios y que simultáneamente adscriban al conductor a cuyo cargo estará exclusivamente la conducción del mismo.

Art.165.- CONTRIBUCION PARTICULAR

Aún en el caso en que la afectación de vehículos oficiales cubra la estimación efectuada de las necesidades censales, deberá recurrirse a la contribución patriótica particular para cubrir con ella las necesidades imprevistas o las extraordinarias de los días censales.

Para ello, previa una adecuada propaganda, el Delegado Técnico dirigirá a los propietarios de vehículos una nota solicitándoles su patriótica colaboración y la acompañará de una "Ficha de Inscripción". (Formulario Nº 4).

Recibidas las fichas de inscripción se volcarán en una planilla de resumen que reflejará la contribución particular de que se dispone.

Art. 166. --ADQUISICIONES

En caso de que las afectaciones obtenidas y la contribución particular no alcancen a cubrir las necesidades estimadas el Delegado Técnico, previa orden telegráfica de la Dirección Nacional procederá a comprar vehículos, repuestos y accesorios en la cantidad estrictamente necesaria. Todo el material adquirido debe inventariarse a nombre de la Dirección Nacional.

Art. 167. --RECEPCION DE VEHICULOS

Al recibirse los vehículos afectados o de contribución particular, se controlarán y se anotará detalladamente el estado de los mismos, así como también los repuestos y accesorios de que vienen provistos.

Art. 168. --EQUIPADO

El Delegado Técnico proveerá a los vehículos del resto de accesorios y repuestos que juzgue necesarios, para que queden equipados en tal forma que puedan cumplir debidamente su misión.

En caso de que durante las tareas censales sea necesario reemplazar accesorios y repuestos la Delegación de Censo lo hará y retendrá en su poder, como elementos de prueba, los inutilizados.

Art. 169. --DISTRIBUCION

A medida que los vehículos se hallen equipados el Delegado

Técnico procederá a distribuirlos entre las Jefaturas de Departamento, Partido o Gran Ciudad, dando preferencia a -- aquellas que poseen mayor cantidad de zonas rurales.

Al hacerlo tendrá especial cuidado en procurar enviar a -- cada zona vehículos cuyo tonelaje sea el más apropiado a -- las características topográficas de la misma.

Art.170.-PERSONAL DE CONDUCTORES

Los conductores estarán a cargo exclusivamente del vehícu -- lo para cuya conducción se les adscribió.

Art.171.-GARAGES

Los vehículos afectados se guardarán todos los días en los -- garages o depósitos de la repartición de origen, salvo el -- caso en que la gran distancia o necesidades de servicio -- bien fundadas aconsejen lo contrario.

Los conductores a cargo de los mismos serán los únicos au -- torizados para retirarlos y llevarlos a dichos garages.

Art.172.-PERMISO DE SALIDA

Ningún vehículo partirá para realizar una tarea censal sin -- que previamente se haya constatado su buen funcionamiento -- y la existencia del equipo completo de accesorios y repues -- tos de tal manera que, salvo imprevistos, puedan ser obviados -- los inconvenientes que se puedan presentar.

Art.173.-DISTINTIVO

Todos los medios de movilidad llevarán obligatoriamente y -- en sitio visible una leyenda alusiva a su pertenencia a -- las tareas censales.-

Art.174.-RESPONSABILIDADES POR LA CONSERVACION

Todo funcionario o empleado de la Dirección Nacional, perma -- nente o adscripto a las tareas censales, es directamente -- responsable, siéndolo también en su caso, subsidiariamente -- sus superiores inmediatos, de la perfecta conservación de --

los vehículos, implementos y demás, cuya tenencia y uso se le hubiere confiado, salvo los desgastes naturales emergentes de la utilización.

Los desperfectos, roturas y daños sólo podrán ser justificados cuando se demuestre que se hayan originado en actos de servicio y por fuerza mayor probada o vicios naturales demostrados.

En caso contrario incurrirá el infractor en la más amplia responsabilidad personal tanto por el hecho en sí, como por el perjuicio que, como resultante, origine en las tareas censales.

Art. 175. - REPARACIONES

La Dirección Nacional ordenará la inmediata reparación de los vehículos que hayan sufrido desperfectos, roturas o daños.

Cuando se haya comprobado que el conductor ^{es} directamente responsable de los mismos, los gastos se imputarán a la repartición a la cual éste pertenece.

Art. 176. - UTILIZACION PARA OTROS FINES

Los medios de movilidad, afectados a las tareas censales, no pueden por ninguna circunstancia usarse sino con esos fines, trayendo aparejado lo contrario la responsabilidad personal sin atenuantes.

Art. 177. - FORMACION DE BRIGADAS DE VEHICULOS

Durante los días en que se realicen los relevamientos censales será necesario reforzar extraordinariamente los medios de movilidad.

El Delegado Técnico movilizará todos los vehículos útiles, existentes en el territorio de la Delegación, ya sean oficiales o particulares, estos últimos en forma gratuita o paga.

Formará con ellos "Brigadas de Reserva" que quedarán a sus órdenes para cubrir posibles eventualidades y "Brigadas Móviles" que, formadas por vehículos livianos provistos de cadenas y ruedas pantaneras, serán ubicados estratégicamente a lo largo de las zonas lluviosas o con caminos que puedan volverse intransitables para asegurar, en caso de condiciones climáticas adversas, el transporte de personal o de formularios de refuerzo y la recolección de los "Partes de Cifras Provisionales".-

Art. 178.- NAFTA

El Delegado Técnico acordará, ante la División Regional de Yacimientos Petrolíferos Fiscales, la apertura de una cuenta de nafta a favor de la Delegación de Censo.

Por el valor del crédito acordado recibirá vales de nafta los que serán válidos en todo el territorio de la República y serán aceptados por los expendedores de nafta de aquellas personas que acrediten ser personal del Censo.

Si lo considera necesario gestionará que algún surtido, que se halle en las inmediaciones de la Delegación, sea habilitado para uso exclusivo de la misma.

Art. 179.- AVIONES OFICIALES

El Ministerio de Aeronáutica ha puesto a disposición de la Dirección Nacional una escuadrilla de aviones para el traslado de los funcionarios que deban efectuar viajes o giras por razones de servicio.

El pedido de los mismos, así como también las autorizaciones para vuelos, debe efectuarse directamente ante la Dirección Nacional, para su inmediata gestión ante dicho Ministerio.

Art. 180.- AVIONES PARTICULARES

Cuando el Delegado Técnico tenga a su disposición aviones de propiedad de particulares podrá utilizarlos en cualquier momento, sin autorización previa.

Art. 181.-PISTAS DE ATERRIZAJE

De que tiempo?
Antes de la guerra?

La Dirección Nacional preparará pistas de aterrizaje de --- emergencia en aquellas zonas del país que, por hallarse alejadas de las rutas aéreas normales, carecen de pistas de aterrizajes estables y que, por sus condiciones topográficas, no permiten el descenso normal de los aviones.

Para la construcción de las mismas se recabará la cooperación de la Administración General de Vialidad Nacional, de las Municipalidades y entidades deportivas locales.

Art. 182.-RESERVAS DE NAFTA Y LUBRICANTES

Reservas

La Dirección Nacional preparará en las proximidades de las pistas de aterrizaje, sean éstas estables o de emergencia, las reservas de nafta y lubricantes que se calculen indispensables para abastecer a los aviones que puedan descender en las mismas.

Art. 183.-RADIOS PORTATILES

Por el tiempo

La Dirección Nacional o el Delegado Técnico, si le corresponde, tomará las medidas necesarias para proveer de radioportátil a todo avión que parta en vuelo.

Art. 184.-CARTAS DE NAVEGACION

A la hora de la guerra

La Dirección Nacional o el Delegado Técnico, si le corresponde, tomará las medidas necesarias para proveer al piloto de todo avión que parta en vuelo de una "Carta de Navegación" con el marcado de las pistas de aterrizaje estables y de emergencia.

Art. 185.-APROVISIONAMIENTO DE NAFTA Y LUBRICANTES

Los pilotos, cuando en cualquier lugar de la República, se aprovisionen de nafta y lubricantes de propiedad de la Dirección Nacional firmarán un vale con indicación de la fecha, la Delegación a cuyo servicio se hallan, las características del avión y la cantidad de nafta cargada.

Cuando la nafta o los lubricantes cargados no sean de propiedad de la Dirección Nacional los pilotos agregarán, en dicho vale, la leyenda "Para su cobro exclusivamente ante la Delegación de Censo".-

Art. 186.- HELICOPTEROS

La Dirección Nacional utilizará helicópteros en lugar de aviones en aquellas regiones montañosas o pantanosas en las que, por no poder prepararse pistas de aterrizaje de emergencia, el descenso de los aviones resulte peligroso o imposible.

Art. 187.- LANCHAS Y OTRAS EMBARCACIONES

En aquellas regiones donde las condiciones topográficas obliguen a viajes por vía marítima, fluvial o lacustre, el Delegado Técnico asegurará la formación de una "Brigada de Lanchas" afectando para ello a las de las reparticiones oficiales, solicitando la cooperación particular y contratándolas cuando así convenga o sea necesario.

Para todo lo referente a este servicio regirán las mismas normas que se han establecido para los automotores.

Art. 188.- REGRESO A LA BASE

Cuando sea necesario efectuar viajes que, por las distancias a recorrer, deban durar más de un día, el Delegado Técnico dispondrá que no se efectúe el regreso diario a la base dado que ello significaría trabar la labor censal.

Art. 189.- EQUIPADO DE LANCHAS

En los casos indicados en el artículo anterior el Delegado Técnico tomará todas las medidas necesarias para dotar a la lancha de una radio-portátil que permita asegurar las comunicaciones, para aprovisionarla de material censal, alimentos y combustibles en cantidad suficiente, como así mismo para que un cocinero integre la tripulación.

Art. 190.-CABALLOS Y MULAS

Para aquellas regiones donde lo impracticable o tortuoso de los caminos impida utilizar otro medio de movilidad, el Delegado Técnico procurará organizar servicios de movilidad con caballos y mulas.

Cuando resulte conveniente podrá preparar un camión cargado con combustibles, agua, víveres, forrajes, montura y enseres para la caballada para llegar con él hasta el límite del camino transitable. De allí, a caballo o mula con carguero, podrá continuar el funcionario del censo hasta los lugares más apartados.

En los grandes establecimientos agrícolas o ganaderos, donde abunden los caballos y resulte más económico o práctico el uso de los mismos que el de otros medios de movilidad también podrá organizarse con ellos un servicio que cubra las necesidades censales.

Art. 191.-DESAFECTACIONES Y DESADSCRIPCIONES

A medida que resulten innecesarios los medios de movilidad recibidos de otras reparticiones, si el estado de los mismos lo requiere, se les someterá a las reparaciones dispuestas por el artículo 175.-

De inmediato se procederá a controlar si poseen todos los accesorios y repuestos de que estaban provistos y se repondrán los que falten.

Si hay accesorios o repuestos que han sido reemplazados por otros de propiedad de la Dirección Nacional es preciso tener bien presente que deben quedar en la Delegación de Censo aquellos inutilizados que han obligado a su reemplazo.

Cumplidas estas disposiciones se procederá a desafectar, sin más trámite, los vehículos y simultáneamente se desadscribirá al personal encargado de la conducción de los mismos. Bajo ~~el~~

ningún concepto el Delegado Técnico debe permitir que queden a su disposición medios de movilidad que no le sean necesarios.

Art.192.-REMISION DE MATERIAL A LA DIRECCION NACIONAL

Concluidas las tareas censales el Delegado Técnico procederá a remitir por carga a la Dirección Nacional todos los automotores, accesorios y repuestos comprados con fondos de la Dirección Nacional.

Así mismo remitirá el material inutilizado en cuyo reemplazo se colocó otro de propiedad de la Dirección Nacional o adquirido con fondos de la Delegación de Censo.

Art.193.-PLANILLAS QUE DEBEN LLEVARSE

Con el objeto de asegurar todos los controles necesarios y al mismo tiempo estar en condiciones de suministrar a la Dirección Nacional, en cualquier momento, los datos que se le solicitan el Delegado Técnico, para cada Departamento, Partido o Gran Ciudad, mantendrá constantemente actualizadas las siguientes planillas:

1) De Vehículos Oficiales Afectados (Formulario Nº 5)

En ella se consignarán los siguientes datos: repartición que ha facilitado el vehículo, clase del mismo, marca, mes día y hora de llegada a la Jefatura, apellido y nombre del chauffeur y fecha de regreso definitivo de la unidad (cuando corresponda).

2) De Vehículos Particulares que colaboran (Formulario Nº 6)

En ella se consignarán los siguientes datos: apellido y nombre del propietario, clase de vehículo, marca, chapa y apellido y nombre del chauffeur y fecha de alta y baja en la Jefatura.

3) De Adquisiciones (Formulario Nº 7)

En ella se consignarán los siguientes datos: adquisición

- hecha(automotor, accesorio, repuesto) con su marca y otras características de identificación, valor unitario y valor total.
- 4) De Recepción de Vehículos (Formulario Nº 8)
- Esta planilla se llenará simultáneamente a las indicadas en los apartados 1 ó 2 y se consignará en la misma los siguientes datos: marca, chapa, estado de conservación, accesorios y repuestos que trae y elementos de identificación de los mismos.
- 5) De Equipado de Vehículos (Formulario Nº 9)
- En ella se consignarán los siguientes datos: nombre de la reparación o particular que facilitó el vehículo, clase del mismo, marca, chapa, accesorios y repuestos que se le han colocado para concluir de equiparlo o bien para reemplazar a los inutilizados (con indicación de las marcas y números de identificación tanto de los nuevos como de los inutilizados).-
- 6) De personal Conductor (Formulario Nº 10)
- En ella se consignarán los siguientes datos: apellido y nombre del conductor, repartición a que pertenece, categoría en que revista, clase de vehículo a su cargo, marca y número de chapa del mismo, fechas de alta y de baja.
- 7) De Horas de Servicio Prestadas (Formulario Nº 11)
- En ella se consignarán los siguientes datos: apellido y nombre del conductor, clase de vehículo a su cargo, marca y número de chapa del mismo y horas de servicio prestadas cada día.
- 8) De Reparaciones (Formulario Nº 12)
- En ella se consignarán los siguientes datos: material que se ha reparado, repartición a que pertenece, fecha de la reparación, reparación efectuada, valor de la misma, taller donde se efectuó y fondo al que se imputa el gasto.
- 9) De Nafta, y Lubricantes Utilizados (Formulario Nº 13)
- En ella se consignarán los siguientes datos: fecha, cantidad de

litros a la que equivalen los vales, clase, marca y chapa del -
automotor correspondiente.

10) De Aviones Utilizados (Formulario Nº 14)

En ella se consignarán los siguientes datos: marca del avión,
características, repartición que lo facilitó, apellido y nombre
del personal a cargo del mismo (piloto, mecánico, etc.) fecha de
alta y baja en la Delegación de Censo.

11) De Nafta y Lubrificantes para aviones (Formulario Nº 15)

En esta planilla se consignarán los datos que figuran en los -
vales extendidos por los pilotos y remitidos a la Delegación -
para su pago.

CAPITULO 9PUBLICIDAD Y PROPAGANDAArt.194.-PLAN DE PROPAGANDA

La Dirección Nacional preparará un vasto plan de propaganda que, utilizando la mayor cantidad de medios posibles, permita llevar a conocimiento de todos los habitantes del país la importancia y finalidad del relavamiento censal.-

La propaganda se dividirá en impresa y oral.-

Art.195.-PROPAGANDA IMPRESA

La Dirección Nacional, en la realización de su plan de propaganda impresa utilizará, entre otros, los siguientes medios:

1) La prensa

Para ello publicará en la mayor cantidad posible de diarios, periódicos y revistas una serie de informaciones, comunicados, comentarios, colaboraciones, entrefilets, avisos y anuncios relacionados con la tarea censal.-

Para la preparación de los mismos requerirá el concurso de funcionarios de distintas reparticiones oficiales.-

También publicará reportajes efectuados a políticos, industriales, comerciantes y otras personalidades destacadas del país.-

Por último dedicará preferente atención a la publicación de fascículos de los diversos tipos de formularios que, como ejemplos ilustrativos, se diligenciarán con la mayor variedad de casos previsibles posibles.-

2) Carteles y cartulinas

Para ser colocadas en las vidrieras comerciales y en los sitios más visibles de las oficinas públicas y privadas y demás lugares de trabajo colectivo.-

3) Affiches y carteles murales

Para ser colocados en las carteleras públicas, reparticiones oficiales, colegios y escuelas, medios de transporte etc.-

En las zonas rurales, por la menor cultura de la población, se procurará que los affiches y carteles murales sean sencillos y de fácil comprensión.-

4) Volantes

Para ser distribuidos en las estaciones de ferrocarril, en los cines, teatros y en los centros de diversión.-

También se podrán lanzar, desde aeroplanos, en los grandes centros poblados durante los días que preceden al relevamiento censal.-

5) Folletos explicativos del censo

Para ser distribuidos entre los empleados, obreros y estudiantes de los cursos superiores.-

6) Estampillas engomadas

Para ser distribuidas en las reparticiones nacionales con el objeto de ser agregadas, en la correspondencia, al franqueo reglamentario.-

7) Sellos de goma para correspondencia

Para ser distribuidos entre las Oficinas de Correos con el objeto de que se utilicen para cancelar el franqueo.-

8) Circulares

Para ser dirigidas a los directores de las asociaciones comerciales, industriales y agrícola-ganaderas con el objeto de solicitarles su cooperación y para sugerirles que las entidades a su cargo se ofrezcan a sus asociados para facilitarles la interpretación correcta de las preguntas contenidas en los formularios.-

9) Frases alusivas al censo

Que solicitará se incluyan en los programas de los cines, teatros, carreras de caballos y otros espectáculos públicos, así como también en los billetes de loterías de las jugadas próximas al día del censo.-

10) Fotobotones alusivos

Que, en forma de distintivos, puedan ser llevados en la solapa por los hombres y que, en forma de broches, puedan ser llevados en el vestido por las mujeres.-

11) Letreros sobre madera

Para ser colocados en los techos de los tranvías, ómnibus y otros medios de transporte.-

12) Impresos artísticos

Para ser facilitados a las grandes casas comerciales con el objeto de que puedan utilizarlos en decorar vidrieras alusivas al acto censal.-

13) Globos de goma

Para ser distribuidos en los colegios y principales establecimientos comerciales entre los niños de corta edad.-

14) Anuncios luminosos

Para ser colocados en las calles de gran tránsito nocturno

15) Placas diapositivas

Para ser proyectadas en los intervalos o entreactos en los cines, teatros y otros centros de diversión.-

16) Película cinematográfica

De corto metraje en la que se reflejen las distintas etapas del censo y en especial el mecanismo del diligenciamiento de los formularios con las variantes que éste pueda presentar.

Art.196.-PROPAGANDA ORAL

La Dirección Nacional, en la realización de su plan de propaganda oral utilizará, entre otros, los siguientes medios:

1) Conferencias públicas

Que para que lleguen a todas las capas sociales se deberán efectuar en la vía pública, en las fábricas y clubes. Para ello se deberá recabar el concurso de funcionarios oficiales, de representantes de partidos políticos y gremios obreros y de personalidades destacadas de las sociedades literarias, artísticas, científicas, de fomento y beneficencia.-

También se podrá acordar con los empresarios teatrales y cinematográficos que funcionarios del censo o bien artistas teatrales, cinematográficos y radiotelefónicos pronuncien cortas conferencias en los entreactos o intervalos.

2) Clases alusivas

Que serán dictadas por los profesores en las universidades y por el personal directivo y docente en los establecimientos oficiales y particulares de enseñanza media y primaria.-

En las zonas rurales, dado que por el mayor porcentaje de analfabetos es decisiva la influencia de la escuela en el hogar, se intensificará todo lo posible este medio de propaganda y se complementará con dictados, composiciones y concursos escolares.-

3) Radiodifusión

Que permitirá efectuar conferencias y comentarios y pasar informaciones y lemas.-

Para las conferencias y comentarios se requerirán las colaboraciones indicadas en el apartado 1 para las conferencias públicas; las informaciones las prepararán funcionarios del Censo y los lemas o bien serán preparados también por ellos o bien serán seleccionados en concursos públicos que, con premios especiales, se llevarán a cabo.

Se dará especial importancia a la radiodifusión en aquellas zonas en las cuales los periódicos locales tienen poca difusión.-

4) Colaboración de sacerdotes

Para lo que se solicitará a las autoridades eclesiásticas que recomienden a los párrocos del clero secular y regular que en las reuniones parroquiales aconsejen a los fieles prestar la máxima colaboración a la tarea censal.-

5) Festivales, desfiles, mitines y concentraciones

Que los partidos políticos y gremios obreros realizarán como manifestación de adhesión a la tarea censal.

Art.197.- ORIENTACION CENSAL

Dado que la naturaleza de las tareas censales es poco conocida, existe un sector del público que cree que con ellas se persiguen fines que indirectamente les perjudicarán.-

Para destruir esta falsa creencia es preciso que la campaña de propaganda deje perfectamente sentado:

- 1) Que las preguntas que se formulen no son "Fuera de lugar" sino que cada una de ellas tiene un objeto determinado.
- 2) Que las respuestas deben ser verídicas y que con ello los interesados no se perjudicarán por la revelación de hechos que quieran mantener reservados, dado que los datos censales son de carácter secreto y por otra parte las personas, consideradas individualmente, pasarán desapercibidas ante la enorme cantidad de formularios diligenciados.-

- 3) Que los datos suministrados son estudiados, no en forma particular sino en conjunto y no para aumentar los impuestos, decretar expropiaciones o tomar otras medidas que perjudiquen al pueblo, sino con fines estadísticos que permitan tomar medidas gubernativas en beneficio de la comunidad.-

Art.198.- DIRECTIVAS PARA LA DELEGACION DE CENSO

Para todo lo referente a publicidad y propaganda el Delegado Técnico se ajustará a las órdenes y directivas precisas que recibirá de la Dirección Nacional.-

Art.199.- CENSO PREVIO DE MEDIOS UTILES

La Dirección Nacional para organizar el Plan de Propaganda necesita estar informada de los medios utilizables como vehículos de propaganda de que, por colaboración gratuita, se dispone en el territorio de la Delegación.-

Para conocerlos el Delegado Técnico ordenará que los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad, personalmente o por nota, se dirijan a los Directores, Gerentes o Representantes de los diarios, periódicos, revistas, radios, cines etc., existentes en el territorio de su jurisdicción, solicitando la siguiente colaboración:

1) En Diarios y Periódicos

Espacios en sus columnas para publicar:

- a) Informaciones
- b) Colaboraciones
- c) Avisos y Anuncios

2) En Revistas

Espacios en sus páginas para publicar:

- a) Breves colaboraciones
- b) Breves avisos y anuncios

3) En Radios

Espacios en sus audiciones para:

- a) Pasar pequeñas lemas
- b) Pasar breves informaciones
- c) Efectuar conferencias y comentarios, de 20 minutos de duración, una vez por semana.-

4) En Diarios Orales de los Pueblos

Espacios para difundir:

- a) Pequeños lemas
- b) Informaciones una vez por día
- c) Comentarios una vez por semana

5) En los Amplificadores en los barrios

Espacios para difundir:

- a) Pequeños lemas
- b) Breves informaciones

6) En camiones sonoros

Espacios para pasar:

- a) Pequeños lemas
- (7) b) Breves informaciones

→ En Cines

- a) Pasar placas con pequeños lemas
- b) Impresión de frases y lemas en los programas

Art.200.-PLANILLAS DE COLABORACION

En aquellos casos en que se obtenga la colaboración requerida se solicitará que, para poder efectuar el censo previo de medios utilizables, se llene una planilla que, además de la indicación del Departamento de Censo y la localidad, según el caso contenga los siguientes datos:

- 1) Para Diarios, Periódicos y Revistas (Formulario Nº 16)
 - a) Nombre del diario, periódico o revista
 - b) Apellido y nombre del Director
 - c) Domicilio y Dirección
 - d) Si es de la mañana o de la tarde (para los diarios); día de aparición o fecha (para los periódicos y revistas)
 - e) Hora de entrega de las informaciones (para los diarios); antelación para la entrega de las informaciones (para los periódicos); antelación de la entrega de avisos y anuncios (para las revistas).-
 - f) Antelación para la entrega de las colaboraciones
 - g) Espacio acordado para las colaboraciones (en columnas para los diarios y periódicos y en cms, para las revistas)
- 2) Para radios (Formulario Nº 17)
 - a) Característica
 - b) Nombre de la radio
 - c) Apellido y nombre del Director
 - d) Domicilio
 - e) Antelación para la entrega de los lemas radiales
 - f) Número de lemas (cantidad de palabras aproximadas)
 - g) Antelación para la entrega de las informaciones
 - h) Tiempo acordado para efectuar audiciones (días y antelación para la entrega del material)
- 3) Para diarios orales en los pueblos y amplificadores en los barrios (Formulario Nº 18)
 - a) Apellido y nombre del propietario
 - b) Domicilio
 - c) Sección policial a que pertenece (para los amplificadores)

- d) Días en que funcionan (para los amplificadores)
- e) Antelación para la entrega del material
- f) Tiempo acordado (por día para las informaciones y semanalmente para los comentarios en los diarios orales)

4).-Para los cines (Formulario Nº 19)

- a) Apellido y nombre del propietario o gerente
- b) Nombre del cine
- c) Nombre de la empresa
- d) Días de función
- e) Proporción de las placas (en cms, exactos)

Estas planillas quedarán archivadas en la sede de la Jefatura.-

Art.201.-MEDIOS UTILES EN LA VIA PUBLICA

El Delegado Técnico ordenará, así mismo, que para organizar la distribución de affiches, carteles, etc. cada Jefe del Dpto o Gran Ciudad confeccione una planilla (Formulario Nº 20) con los siguientes datos:

- a) Departamento
- b) Localidad
- c) Cantidad existente de carteleras públicas, comercios, escuelas, estaciones, reparticiones públicas, salas de es-
pera, tranvías, ómnibus, colectivos, taxis, etc.

Las planillas indicadas en los artículos 200 y 201 quedarán archivadas en la sede de la Jefatura.

Art.202.-PLANILLAS DE SINTESIS DEL DEPTO O GRAN CIUDAD

El Delegado Técnico ordenará que los Jefes de Dpto. o Gran Ciudad, una vez cumplidas las disposiciones de los Art.200 y 201 elaboren por duplicados y le remitan el original de las siguientes planillas de síntesis:

- a) Planillas de medios útiles por colaboración (Formulario Nº 21)

En ella se indicará la cantidad de diarios, periódicos, revistas, radios, diarios orales en los pueblos, amplificadores en los barrios, camiones sonoros y cines existentes en el Departamento o Gran Ciudad.

- b) Planilla de medios útiles en la vía pública (Formulario Nº 22)

En ella se indicará la cantidad de carteleras públicas, escuelas, comercios, estaciones, reparticiones públicas, salas de espera, tranvías, omnibus, colectivos y taxis existentes en el Departamento o Gran Ciudad.

Art.203.-PLANILLAS DE SINTESIS DE LA DELEGACION

El Delegado Técnico, en posesión de las planillas indicadas en el Art.202 las hará sintetizar, por duplicado, en dos planillas análogas a las recibidas (Formularios Nº 21 y 22) que reflejarán el total de los medios utilizables como vehículo de propaganda de que dispone la Delegación.

Art.204.-REMISION A LA DIRECCION NACIONAL

El Delegado Técnico remitirá a la Dirección Nacional los originales de las planillas indicadas en el artículo anterior.

Art.205.-RECEPCION DEL MATERIAL

El Delegado Técnico, al recibir de la Dirección Nacional el material de propaganda ordenará que, previo cómputo del mismo, sea depositado en el local de la Delegación.

El Delegado Técnico en una planilla de material de propaganda recibido (Formulario Nº 23) anotará, con indicación de la fecha de recepción, la cantidad y tipo de material recibido.

Una planilla semejante llenarán los Jefes al recibir material de propaganda de cada jurisdicción censal.-

Art.206.-DISTRIBUCION DEL MATERIAL

Recibida de la Dirección Nacional la orden de distribuir el material de propaganda, el Delegado Técnico, utilizando todos los medios de movilidad de que dispone, procederá a distribuirlo, bajo recibo, entre las distintas Jefaturas comenzando por las más alejadas de su sede y ordenará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad que lo redistribuyan de inmediato tomando todas las providencias necesarias para salvar las dificultades que se puedan originar en razón de distancias, interrupción de las comunicaciones, lluvias, extravíos, etc.

Los Jefes de Circunscripción actuarán como depositarios del material, siendo responsables de la conservación del mismo. El Delegado Técnico en una "planilla de material de propaganda distribuido" (Formulario Nº 24) anotará, con indicación de la fecha de envío, la cantidad y tipo de material enviado a cada Dpto. Partido o Gran Ciudad.

Una planilla semejante llenarán los Jefes de cada jurisdicción censal al distribuir el material de propaganda recibido.

Art.207.-INICIACION DE LA PROPAGANDA

Recibida la orden de la Dirección Nacional el Delegado Técnico dispondrá la iniciación de la propaganda.

Al mismo tiempo hará presente a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad que, para la fijación de afiches y carteles murales, soliciten la colaboración de las Municipalidades y Comisiones de Fomento; para la distribución del resto del material la de la policía, gendarmería, ejército, sociedades de fomento, boys-scouts, aero-clubes y asociaciones parroquiales; y para allanar las dificultades que puedan surgir en los

horarios en los diarios orales en los pueblos y en los amplificadores en los barrios, la de los comisarios de policía e inspectores municipales.

Art.208.-DIRECTIVAS LOCALES

Además de las directivas recibidas de la Dirección Nacional el Delegado Técnico impartirá instrucciones a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad en el sentido de que:

- 1) Le remitan toda sugestión que estimen útil para perfeccionar el plan de propaganda de que se dispone.
- 2) Requieran la colaboración de funcionarios públicos para dictar conferencias o para que preparen colaboraciones, comentarios, informaciones, avisos y anuncios.
- 3) Organicen reuniones de comerciantes, industriales, vecinos para explicarles las características del Censo.

Organicen entre las casas de comercio de su Jurisdicción cursos para la ejecución de vidrieras alusivas al Censo, instituyendo con premios medallas especiales.

Art.209.-CLIMA CENSAL

Una semana antes de la iniciación del Censo el Delegado Técnico ordenará se intensifique la propaganda con el objeto de crear un verdadero clima censal.

Para ello, entre otras medidas, ordenará que los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad:

- 1) Utilizen la totalidad de los espacios de que disponen en los diarios, periódicos y revistas.
- 2) Publiquen, por todos los medios a su alcance, los fascículos de los formularios
- 3) Activen la campaña radial
- 4) Distribuyan toda la reserva de propaganda impresa de que dispongan

- 5) Gestionen de los comerciantes e industriales que en sus anuncios coloquen la leyenda "Adhesión al Censo General de la Nación" o bien publiquen frases censales agregando la leyenda "Adhesión de la Casa.....".
- 6) Organicen un acto público de clausura de la campaña de propaganda.

Art.210.-MEDIDA DE PREVISION

El Delegado Técnico tomará todas las medidas necesarias para contar, en todo momento, con lo servicios de una imprenta que pueda cubrir imprevistas fallas en la recepción del material de propaganda o imprimir un determinado tipo de propaganda exigido por las características propias del lugar

Art.211.-INFORMACIONES PROHIBIDAS

El Delegado Técnico deberá abstenerse de efectuar publicaciones referentes a sus trámites internos con la Dirección Nacional, a la fechas fijadas para efectuar los relevamientos (hasta su confirmación definitiva), así como también a las cifras provisionales que surjan de los mismos, dado que todo ello se considera de carácter secreto.

Si por cualquier causa estima necesario hacer publicaciones sobre esos asuntos deberá solicitar previamente la autorización de la Dirección Nacional especificando los motivos determinantes del pedido y los temas a tratar.

Art.212.-ARCHIVO DE INFORMACIONES PERIODISTICAS

Interesa a la Dirección Nacional conocer todas las informaciones que los diarios, periódicos y revistas, publiquen con referencia al Censo, emanen o no de la Repartición.

Por lo tanto el Delegado Técnico ordenará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad obtengan los recortes correspondientes a las mismas, los peguen en hojas de tamaño oficio con indicación de la fecha de publicación y del diario, periódico

o revista de que se trate y quicenalmente los remitan a la Delegación para su archivo.

Cuando se trate de una información que, por su naturaleza, es necesario que sea conocida de inmediato por la Dirección Nacional, el Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad apenas se entere de ella remitirá el respectivo recorte al Delegado Técnico para que éste funcionario, por la vía más rápida, lo haga llegar a la Superioridad.

Art. 213.- PLANILLAS QUE DEBEN LLEVARSE

En lo referente a publicidad y propaganda el Delegado Técnico mantendrá constantemente actualizadas las siguientes clases de planillas:

- 1) De material recibido (Artículo 205)
- 2) De medios útiles de que dispone (Artículo 203)
- 3) De material distribuido (Artículo 206)

JUNTAS TECNICAS CONSULTIVASArt.- 214.- SU CARACTER

El Delegado Técnico se dirigirá a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad y por intermedio de ellos a los Jefes de Circunscripción para informarles que están facultados para constituir dentro de su jurisdicción, si lo consideran necesario, una junta de asesoramiento.

Art. 215.- MISION

Dicha Junta tendrá por misión asesorar al público sobre la forma de diligenciar los formularios, solucionándole las dificultades que se le pедan presentar al efectuar esta operación.

Art.216.- DENOMINACION

Llevará la denominación de "Junta Técnica Consultiva" con el agregado del nombre de la jurisdicción censal respectiva.

Art.217.- SEDE

Su sede será, si ello resulta práctico, la de la Oficina del Censo.

En caso contrario se procurará establecerla en un lugar que, por su ubicación, sea de fácil y cómodo acceso al público.

Art.218.- CONSTITUCION

El Jefe de Censo respectivo integrará la Junta con un Presidente, un Secretario y el número de vocales que juzgue convenientes.

Pondrá especial cuidado en las designaciones procurando que ellas recaigan en funcionarios, empleados o particulares que, por su reconocida competencia o por su capacidad, puedan considerarse como una garantía de éxito.

Art.219.- COMISIONES INTERNAS

Con el objeto de asegurar el despacho de las consultas, el —

Presidente de la Junta podrá formar, dentro de ellas, tantas Comisiones Internas como tipos de formularios censales debe diligenciar el público.

Art. 220.- RESPONSABILIDAD

El Presidente de la Junta será el responsable, ante el Jefe de Censo, de las actividades de la misma.

Art. 221.- DEBERES DEL PRESIDENTE

El Presidente de la Junta deberá cumplir con los deberes siguientes: 1.º Organizar y dirigir el trabajo de la Junta, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Censo. 2.º Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los miembros de la Junta. 3.º Mantener a la Junta informada de los avances del trabajo y de los problemas que se presenten. 4.º Elaborar y presentar al Jefe de Censo los informes periódicos y finales que correspondan.

Art. 222.- DEBERES DE LOS MIEMBROS

Los miembros de la Junta deberán cumplir con los deberes siguientes: 1.º Asistir a las reuniones de la Junta con puntualidad y con el material necesario para el trabajo. 2.º Ejecutar las tareas asignadas por el Presidente de la Junta. 3.º Mantener a la Junta informada de los avances de su trabajo y de los problemas que se presenten. 4.º Elaborar y presentar al Presidente de la Junta los informes periódicos y finales que correspondan.

Art. 223.- DEBERES DE LOS MIEMBROS

Los miembros de la Junta deberán cumplir con los deberes siguientes: 1.º Asistir a las reuniones de la Junta con puntualidad y con el material necesario para el trabajo. 2.º Ejecutar las tareas asignadas por el Presidente de la Junta. 3.º Mantener a la Junta informada de los avances de su trabajo y de los problemas que se presenten. 4.º Elaborar y presentar al Presidente de la Junta los informes periódicos y finales que correspondan.

CAPITULO XIDISTRIBUCION DEL MATERIAL DE CAPTACIONArt.221.-CALCULO PRELIMINAR DE NECESIDADES

El Delegado Técnico efectuará el cálculo del material de captación necesario para cada una de las Circunscripciones que integran los Departamentos o Partidos y las Grandes Ciudades de la Delegación a su cargo.

Art.222.-MATERIAL DE RESERVA

Al efectuarlo incluirá una cierta cantidad de material en cantidad de "reserva" para destinarlo a cubrir posibles eventualidades.

Art.223.-FUENTES DE INFORMACION

Para que pueda realizar con exactitud dicho cálculo la Dirección Nacional suministrará al Delegado Técnico, con el mayor detalle posible, las cifras correspondientes al material de captación que se utilizó para realizar el último relevamiento censal.

Asi mismo le suministrará las cifras estadísticas que, obtenidas como resultado de dicho relevamiento, puedan serle de utilidad.

Art.224.-CONSULTA A LOS JEFEES

El Delegado Técnico ordenará que cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad le remita una estimación aproximada de las necesidades de su jurisdicción.

Con ese objeto dichos funcionarios ordenarán, a su vez, que cada Jefe de Circunscripción le eleve un cálculo de las necesidades de la Circunscripción basado en estimaciones preliminares efectuadas, para las Concentraciones, por los Jefes de las mismas.

Art.225.-CAICULO DEFINITIVO DE NECESIDADES

Obtenidas las respuestas de los Jefes, el Delegado Técnico — comparará las estimaciones recibidas con las que él ha efectuado y en base a ello realizará el cálculo definitivo de necesidades.

Art.226.-COMUNICACION A LA DIRECCION NACIONAL

El Delegado Técnico enviará a la Dirección Nacional el cálculo efectuado e indicará la fecha en que necesita disponer del material para poder efectuar, con la debida anticipación y sin inconvenientes, la distribución del mismo.

Art.227.-REMISION POR LA DIRECCION NACIONAL

Una vez aprobada la estimación efectuada por el Delegado Técnico la Dirección Nacional le remitirá el material de captación.

Simultáneamente le enviará todos los impresos censales cuya distribución debe efectuarse simultáneamente con la de dicho material.

Art.228.-RECEPCION DEL MATERIAL

El Delegado Técnico, a medida que reciba el material de captación, ordenará el recuento del mismo y enviará a la Dirección Nacional el acuse recibo correspondiente.

El Delegado Técnico en una "Planilla de Material de Captación recibido" (Formulario Nº 25), anotará con indicación de la fecha de recepción, la cantidad y tipo del material recibido.

Una planilla semejante llenarán los Jefes de cada jurisdicción censal al recibir el material de captación que les corresponde.

Art.229.-DISTRIBUCION DEL MATERIAL

El Delegado Técnico, una vez efectuado el recuento del material recibido, ordenará su inmediata distribución entre los Jefes de Departamento, Partido y Gran Ciudad, acompañando en cada caso una planilla en la que se indicará la cantidad de mate—

rial que se destina a cada una de las Circunscripciones de Censo.

La distribución deberá iniciarse por aquellas Jefaturas que se hallan más alejadas o que tengan más difíciles medios de comunicación con la Delegación de Censo.

El Delegado Técnico en una "Planilla de Material de Captación distribuido" (Formulario Nº 26) anotará, con indicación de la fecha de envío, la cantidad y tipo de material enviado a cada Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Una planilla semejante llenarán los Jefes de cada jurisdicción censal al distribuir el material de captación recibido.

Art.230.- REDISTRIBUCION DEL MATERIAL

El Delegado Técnico ordenará que el material recibido se redistribuya de inmediato a los Jefes de Circunscripciones y de Concentraciones,-

Art.231.- DEPOSITO DEL MATERIAL

El material recibido por las distintas Jefaturas quedará en depósito en los locales de las mismas y mientras no se reciba la orden del Delegado Técnico bajo ningún concepto debe iniciarse la entrega del mismo.

Art.232.- VIGILANCIA POLICIAL

El Delegado Técnico impartirá instrucciones a los Jefes de Departamento, Partido y Gran Ciudad para que soliciten, ante la autoridad policial correspondiente, el establecimiento de vigilancia policial en todos los locales donde se halle depositado material censal.

Dicha vigilancia deberá ser permanente en las horas en que no se halle personal trabajando.

Art.233.- PREPARACION DE LOS PAQUETES INDIVIDUALES

Mientras el material se halla en depósito en la sede de la Concentración, el Jefe de la misma y los Encargados de Secto-

res prepararán los paquetes individuales que deberán ser entregados a los Oficiales Censadores.

Cada paquete contendrá una Planilla de Empadronamiento, una Parte de Cifras Provisionales y la cantidad de formularios censales necesarios para el relevamiento de un Radio Censal.

Art. 234.- BOLETA DE TRABAJO ASIGNADO

También llenarán, por duplicado, unas "Boleta de trabajo asignado al Oficial Censador" (Formulario N° 27) en la que harán constar los siguientes datos:

- 1.- Número de orden
- 2.- Denominación de la Circunscripción, de la Concentración y del Sector de Censo correspondiente.
- 3.- Apellido y nombre del Oficial Censador.
- 4.- Radio censal que se le asigna.
- 5.- Firma del Jefe de Concentración. (Dicho Jefe firmará la boleta de trabajo asignado una vez que el Oficial Censador haya devuelto los formularios cumplimentados; la firma la colocará debajo de la leyenda "Cumplió con las tareas censales".-

Art. 235.- ENTREGA AL OFICIAL CENSADOR

El Delegado Técnico ordenará en que fecha los Jefes de Concentración iniciarán la entrega del material de captación. Cuando los Jefes de Concentración reciban dicha orden, los Encargados de Sectores entregarán a cada Oficial Censador su correspondiente "Boleta de trabajo asignado al Oficial Censador" y un paquete individual.

Los duplicados de las Boletas de Trabajo asignado quedarán en la sede de la Concentración y permitirán, en cualquier momento, localizar al Oficial Censador.

Los Encargados de Sectores tendrán especial cuidado en aconsejar al Oficial Censador que, con anterioridad a los días fijados para el relevamiento censal, inspeccione el Radio Censal que tiene asignado con el objeto de conocer su exacta ubicación, de familiarizarse con el mismo y de bosquejar el orden en que efectuará su trabajo.

Art.236.-ENTREGA A LA POBLACION

La entrega de los formularios a la población, si ello corresponde, será iniciada por los Oficiales Censadores exactamente el día y a la hora que indique la Dirección Nacional.

Art.237.-ERRORES EN LA ENTREGA

Cuando existen diversos tipos de formularios censales, el Delegado Técnico ordenará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad impartan severas instrucciones a los Jefes de Concentración para que los Encargados de Sectores controlen si los Oficiales Censadores entregaron, en cada caso, el formulario correspondiente.

Art.238.-OMISIONES EN LA ENTREGA

El Delegado Técnico ordenará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad que impartan instrucciones para que todos los funcionarios del Censo agoten las medidas necesarias para que la entrega de los formularios se haga a la totalidad de los interesados.

Art.239.-OBLIGATORIEDAD DE SOLICITAR FORMULARIOS

El Delegado Técnico ordenará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad que impartan instrucciones a todos los funcionarios del Censo para que utilicen todos los medios a su alcance para hacer público:

1º.-El lugar donde los que no hubiesen recibido los formularios pueden dirigirse para reclamarlos.

2º.-Que las personas físicas y los representantes de las jurídicas que se encuentren comprendidas en la obligación de llenar formularios de un censo, y que no lo hubiesen recibido en su domicilio están obligados a solicitar dichos formularios, a llenarlos y a devolverlos en los lugares y fecha que señale la Dirección Nacional.

3º.- Que el incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de las sanciones determinadas por la legislación vigente.-

Art. 20.- **SECRETARÍA**
La Secretaría General Provisional, a los efectos de las citadas, a -----

los grandes centros que son objeto de las intervenciones, se refieren a ----- que se han establecido los Comités Interministeriales.-

Art. 21.- **SECRETARÍA**
La Secretaría General Provisional tiene por objeto colaborar a las autoridades nacionales y a la gestión pública, en ----- que, en -----
----- los resultados que se obtienen de la gestión pública.-

Art. 22.- **SECRETARÍA**
La Secretaría General, antes de iniciar el trabajo, deberá tener en cuenta las necesidades de las instituciones en las intervenciones, se deberá efectuar la clasificación de -----

Art. 23.- **SECRETARÍA**
La Secretaría General, una vez determinadas las -----
----- la preparación de -----
----- (Presupuesto) -----
que se representará ante ----- para ser -----
----- del Ministerio de Hacienda, de los -----
-----, -----, -----, -----
----- y ----- y del -----

C A P I T U L O X I ICIFRAS PROVISIONALESArt. 240.- CONCEPTO

Se denominan Cifras Provisionales, a los efectos censales, a los resultados de los cómputos que, sobre los grandes rubros que son motivo del relevamiento censal, se efectúan a medida que se van recibiendo los formularios diligenciados.-

Art. 241.- OBJETO

La elaboración de Cifras Provisionales tiene por objeto adelantar a las autoridades nacionales y a la opinión pública cifras que, en forma aproximada, revelen los resultados que se obtendrán de la operación censal.-

Art. 242.- RUBROS FUNDAMENTALES

La Dirección Nacional, antes de efectuar el censo, determinará sobre cuales rubros, de los contenidos en los formularios, se deberá efectuar la elaboración de Cifras Provisionales.-

Art. 243.- PARTES DE CIFRAS PROVISIONALES

La Dirección Nacional, una vez determinados los rubros fundamentales, ordenará la preparación de un Parte de Cifras Provisionales (Formulario 28) del que se imprimirán seis modelos para uso del Oficial Censador, del Encargado de Sector, de los Jefes de Concentración, Circunscripción, Departamento, Partido, Partido o Gran Ciudad y del Delegado Técnico.-
Cada Parte llevará los distintos rubros con una nume

ración correlativa que será la misma para todos ellos y estará preparado para que en el se pueda hacer constar la denominación de la jurisdicción censal, un número de orden, la fecha a la cual corresponde y la firma de la autoridad censal respectiva.-

Art. 244.- DISTRIBUCION

La Dirección Nacional remitirá al Delegado Técnico los distintos tipos de Partes para que este funcionario los distribuya simultáneamente con el material de captación.-

Art. 245.- PERIODO DE REDACCION

Cada funcionario comenzará a confeccionar los Partes el día del censo y cesará de hacerlo cuando haya recibido y computado todos los formularios diligenciados que corresponden a su jurisdicción censal.-

Art. 246.- CANTIDAD DIARIA

Cada funcionario preparará tres partes por día.-

Art. 247.- DUPLICADO

Al confeccionar todo Parte se sacará duplicado del mismo.-

Art. 248.- HORARIO PARA CONFECCIONARIOS

El Delegado Técnico tomará todas las medidas necesarias para que los distintos funcionarios de la Delegación confeccionen los Partes con horarios escalonados, en forma tal que las Cifras Provisionales lleguen a su sede con el tiempo necesario para poder anticiparlas a la Dirección Nacional dentro del plazo reglamentario.-

Art. 249.- AGUMULACION DE CIFRAS

Los Partes no serán independientes unos a otros sino

acumulativos.-

Art. 250.- NUMERO DE ORDEN

Cada Parte llevará un número de orden.-

El Delegado Técnico tomará las medidas necesarias para que todos los Partes que, por su fecha y horario, se corresponden entre si lleven el mismo número de orden.-

Art. 251.- MECANISMO PARA LA REDACCION

La redacción de los Partes se ajustará al siguiente mecanismo:-

- 1.- Cada Oficial Censal al entregar al Encargado de Sector los formularios diligenciados le entregará asimismo, debidamente llenado, el Parte que ha recibido.-
- 2.- Cada Encargado de Sector volcará en su Parte las Cifras contenidas en los Partes recibidos de todos los Oficiales Censadores.-
- 3.- Cada Jefe de Concentración volcará en su Parte las Cifras Provisionales recibidas de todos los Encargados de Sectores.-
- 4.- Cada Jefe de Circunscripción volcará en su Parte las Cifras Provisionales recibidas de todos los Jefes de Concentración.-
- 5.- Cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad volcará en su parte las Cifras Provisionales recibidas de todos los Jefes de Circunscripción.-
- 6.- El Delegado Técnico volcará en su Parte las Cifras Provisionales recibidas de todos los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad.-

Art. 252.- ANTICIPO DE CIFRAS

Redactado un Parte se anticipará, por la vía más rápida, al funcionario que corresponda.-

Si se anticipa por teléfono en lugar del rubro correspondiente se leerá su número de orden y la lectura del Parte se hará como indica el siguiente ejemplo:
Circunscripción 8a.; Cifras Provisionales; Parte N° 18;
-118.540; 2-3.400; 3-1567; etc.-

Art. 253 ANTICIPO DE CIFRAS A LA DIRECCION NACIONAL

El Delegado Técnico anticipará telefónicamente a la Dirección Nacional las cifras contenidas en los Partes que redacta.-

Para los tres Partes del día lo hará con el siguiente horario:

1er.- parte - antes de las 10 horas

2do.- parte - antes de las 16 horas

3er.- parte - antes de las 24 horas (y después de las 20 horas).-

Art. 254.- REMISION

Cada funcionario de la Delegación una vez que ha anticipado las Cifras Provisionales remitirá el original del Parte, por expreso, al funcionario que corresponda. El duplicado del mismo quedará en su poder como control de las cifras enviadas.-

Art. 255.- ORGANIZACION DE LAS COMUNICACIONES

El Delegado Técnico tomará las medidas necesarias para que, desde el día del censo, queden organizadas las comunicaciones entre los distintos funcionarios de la Delegación en forma tal que no haya posibilidad alguna de interrupción en la anticipación de las Cifras Pro

visionales

Art. 256.- ZONAS EN LITIGIO

Las Cifras Provisionales correspondientes a las Zonas en Litigio no deben incluirse en los Partes.-

Quando se obtengan las cifras totales correspondientes a esas Zonas deberán comunicarse en un Parte Especial en el que se indicará claramente la Zona a la cual pertenecen.-

Art. 257.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Dada la importancia que la Dirección Nacional atribuye a la elaboración y recepción de Cifras Provisionales, cuando el Delegado Técnico compruebe que un funcionario ha consignado cifras falsas o, sin causa justificada, no las ha anticipado dentro del plazo establecido, deberá aplicarle, en orden sucesivo, las siguientes que le comunicará por escrito:

- a) Suspensión por un día con prestación de servicios.-
- b) Suspensión por tres días con prestación de servicios.

Si el funcionario reincide por tercera vez en cumplimiento de su deber, el Delegado Técnico, por la vía más rápida, remitirá los antecedentes a la Dirección Nacional donde el Tribunal Disciplinario aplicará las sanciones administrativas que considere conveniente.-

MEL.

CAPITULO XIII

RECOLECCION DE LOS FORMULARIOS DILIGENCIADOS

Art.258.-RECOLECCION DE FORMULARIOS

El Oficial Censador deberá recoger personalmente todos los formularios diligenciados de su Radio Censal.

No podrá delegar en ninguna otra persona, por ningún motivo, dicha función ni permitirá que otra persona haga el trabajo que le corresponde; tampoco podrá ser acompañado ni auxiliado por persona alguna que no haya sido autorizada por sus superiores jerárquicos.

No podrá aprovechar la tarea censal para realizar, simultáneamente, tareas privadas como ventas, corretajes, etc.

Para efectuar su trabajo podrá penetrar en el interior de los comercios, fábricas y oficinas, pero para penetrar en el interior de las habitaciones deberá contar con la autorización o invitación de los que en ellas se alojan.

Art.259.- HORARIO DE TRABAJO

El Oficial Censador trabajará obligatoriamente ocho (8) horas diarias y no podrá hacerlo en horas de la noche.

Cuando circunstancias especiales lo hagan imprescindible la Dirección Nacional podrá autorizar a trabajar hasta -- las veintidós (22) horas.

El Encargado de Sector velará para que los Oficiales Censadores a sus órdenes se dirijan a sus respectivos Radios Censales con la anterioridad necesaria para que la labor censal comience simultáneamente en toda la Nación a las ocho (8) horas de la mañana.

Art.260.- REVISION DE FORMULARIOS

El Oficial Censador al recibir un formulario diligenciado lo revisará para verificar:

- 1.-Que se han contestado todas las preguntas a las que corresponde contestación.
- 2.-Que se han anulado con líneas llenas los espacios pertenecientes a las respuestas de preguntas a las que no

- responder contestación.
- 3.--Que no hayan errores o inexactitudes en las respuestas.
 - 4.--Que se hayan dado datos concordantes; ejemplo: si la suma de la distribución en varones y mujeres coincide con el total de las personas.
 - 5.--Que no se hayan incluido datos que no corresponda dar; ejemplo: en un sólo formulario incluir datos de varios establecimientos de un mismo propietario.
 - 6.--Que se indique claramente la unidad en que se expresan los datos; ejemplo: pesos moneda nacional de curso legal, hectáreas, cuabras, kilómetros, kilos, toneladas.--Cuando son unidades no comunes conviene indicar el equivalente de las mismas.
 - 7.--Que se hayan empleado términos claros y precisos y no genéricos y vagos; ejemplo: no se aceptarán términos tales como obrero, empleado, estudiante, comercio, fábrica, escrito--rio, etc.
 - 8.--Que se halle firmado por la persona responsable de suministrar las informaciones.
 - 9.--Que se han llenado todos los recuadros que figuran en el mismo.

Quando el Oficial Censador, al efectuar esta revisión, observe alguna omisión o error, solicitará al interesado la subsane de inmediato.

Art. 261.--FORMULARIOS NO DILIGENCIADOS

Quando algún formulario no haya sido diligenciado y el interesado manifieste que ello se debe a que ignora la forma de hacerlo, el Oficial Censador le prestará su ayuda y si es necesario procederá a diligenciarlo en su presencia.

Art. 262.--FORMULARIOS REMITIDOS POR CORREO

Quando la Dirección Nacional ha remitido por Correo algún --

formulario especial, el Oficial Censador—en los casos en que corresponda—preguntará si lo han recibido y en caso afirmativo procederá a retirarlo.

Si el interesado manifiesta haberlo remitido por Correo a la Dirección Nacional, el Oficial Censador procederá a retirar la carta acuse recibo que la referida repartición le ha hecho llegar al recibir el material mencionado.

Si dicha carta acuse recibo aún no ha sido recibida, el Oficial Censador procederá a retirar el recibo entregado por la Oficina de Correos al recibir la carta certificada en la cual se ha remitido el formulario a la Dirección Nacional.

Art. 263.—ENTREGA DE RECIBO

Al recibir un formulario, una carta acuse recibo de la Dirección Nacional o un recibo extendido por el Correo, el Oficial Censador procederá a llenar una Tarjeta-recibo (Formulario N° 29), numerada e impresa, que firmará y entregará al interesado.

Art. 264.—INFRACCIONES A LAS OBLIGACIONES CENSALES

Cuando una persona física o jurídica se niegue a diligenciar el formulario que le corresponde o a salvar los errores u omisiones que en el mismo se hubiesen observado, el Oficial Censador pondrá el hecho en conocimiento del Encargado de Sector.

Este funcionario explicará a la persona física o al representante de la jurídica las obligaciones censales que tiene y, si a pesar de ello, persiste en su negativa requerirá la presencia de dos testigos que no sean funcionarios del Censo y ante ellos labrará un Acta de Infracción (Formulario N° 30) que será firmado por dichos testigos en el caso de que el infractor se negara a hacerlo.

Art.265.-ANOTACION EN LA PLANILLA DE EMPADRONAMIENTO

Entregada la Tarjeta-recibo el Oficial Censador anotará, en la Planilla de Empadronamiento, la fecha en que se retira el formulario y las observaciones que estime útiles.

Art.266.-DURACION DE LA TAREA

El Oficial Censador concluirá la tarea de recolección, dentro de los tres días de la iniciación oficial de la misma. Si por circunstancias imprevistas no lo hubiera hecho así, deberá continuar su trabajo hasta su total terminación.

Art.267.-CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO

Una vez en su poder todos los formularios correspondientes al Radio Censal a su cargo, el Oficial Censador realizará dos tareas:

- 1.-Clasificarlos por tipos de formularios (si hay formularios especiales o comprobantes de su remisión a la Dirección Nacional se colocarán sujetos dentro del formulario general correspondiente).-
- 2.-Ordenarlos, dentro de cada tipo, siguiendo el orden indicado en la Planilla de Empadronamiento.

Art.268.-EMPAQUE DEL MATERIAL

El Oficial Censador envolverá cada tipo de formulario con una faja de papel en la que hará constar, con tinta o lápiz tinta y con caracteres grandes y legibles o a máquina, la cantidad y tipo de formularios que contiene.

Luego con las Planillas de Empadronamiento y todos los formularios ya envueltos en la forma indicada, hará un paquete bien acondicionado, envuelto o atado.

Art.269.-ROTULADO

Sobre el paquete, en un lugar donde no se deteriore o rompa al abrir el mismo, pegará un "Rótulo para Radio Censal" (For

mulario Nº 31) el que llevará impresa la siguiente leyenda:

Delegación de Censo.....
 Departamento, Partido o Gran Ciudad...
 Circunscripción.....
 Concentración Nº.....
 Sector Nº.....
 Radio Censal Nº.....
 Cantidad de Formularios que contiene.

 Apellido y Nombre del Oficial Censador
 Firma del Oficial Censador.....

Con tinta, lápiz tinta o máquina procederá a cumplimentar el Rótulo en todas sus partes.

Debajo de la leyenda "cantidad de formularios que contiene" se hará constar la cantidad, por tipos, de formularios que se incluyen.

Art.270.- ENTREGA BAJO RECIBO

Lo entregará Rotulado el paquete, al Encargado de Sector de quien depende. Al entregarlo presentará la "Boleta de trabajo asignado al Oficial Censador" indicada por el artículo 234, la que será devuelta al Oficial Censador firmada por el Jefe de Concentración como constancia de que ha cumplido con las tareas censales y como prueba de que ha entregado el material de captación cumplimentado.

Art.271.- FUNCION DEL ENCARGADO DE SECTOR

Durante la tarea de recolección de los formularios diligenciados el Encargado de Sector tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Velar porque los Oficiales Censadores bajo su dependencia se dirijan a sus respectivos Radios Censales con la anterioridad necesaria para que la labor censal comience si-multáneamente en toda la Nación a las ocho de la mañana.
- 2.-Recorrer el Sector de Censo que le corresponde supervi-sando, durante todo el día, la labor de los Oficiales Cen-

- sadores e impartiendo las instrucciones necesarias para que estos cumplan fielmente con su misión y para que la labor censal concluya a la mayor brevedad.
- 3.-Procurar que los Oficiales Censadores se desempeñen con toda corrección y que su trato con el público refleje amabilidad y cortesía.
 - 4.-Evitar que, por ausencias de Oficiales Censadores, queden Radios censales sin que en ellos se efectúe el relevamiento.
 - 5.-Tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias y solucionar las dificultades que pudieran presentarse.
 - 6.-Consultar al Jefe de su Concentración cuando el el curso del trabajo surjan dudas sobre la aplicación de cualquier disposición.
 - 7.-Labrar las Actas de Infracciones en los casos dispuestos por el artículo 264.-
 - 8.-Recibir de los Oficiales Censadores los Partes de Cifras Provisionales, volcarlos en su Parte y elevar éste a su Jefe de Concentración.
 - 9.-Recibir de los Oficiales Censadores los paquetes conteniendo los formularios diligenciados y la Planilla de Empadronamiento y entregarlos a su Jefe de Concentración.
 - 10.-Aclarar a los Oficiales Censadores que si bien, al entregar el material de trabajo y recibir firmada la Boleta de Trabajo asignado, cesan en sus funciones -- pués se les ha ocupado como agentes temporarios, quedan sujetos - en lo concerniente a responsabilidades - a los resultados de las revisiones que se practiquen.

CAPITULO XIVCENTRALIZACION DE FORMULARIOS DILIGENCIADOSI LABOR DEL JEFE DE CONCENTRACIONArt.272.-REVISION DE FORMULARIOS

El Jefe de Concentración una vez que tenga en su poder todo el material entregado por los Oficiales Censadores de su jurisdicción, procederá con ayuda de los Encargados de Sectores a deshacer los paquetes recibidos y a efectuar una revisión primaria de los formularios diligenciados.

Art.273.-OMISIONES, ERRORES O INEXACTITUDES

Cuando se observen omisiones, errores o inexactitudes en los formularios, los Encargados de Sectores a cuyos radios censa sales corresponden dichos formularios se harán cargo de los mismos y los devolverán a los Oficiales Censadores respectivos para que los hagan diligenciar debidamente.

Art.274.-EMPAQUE DEL MATERIAL

Concluida la revisión primaria se rehacerán los paquetes de jando en los mismos los Rótulos que tenían y luego, con la mayor cantidad posible de ellos, se harán otros paquetes mayores que se envolverán cuidadosamente con papel de embalar y que estarán preparados en forma tal que puedan sufrir constantes manipuleos y no permitan el deterioro de su contenido.

Art.275.- ROTULADO

Sobre cada paquete se pegará, debidamente cumplimentado, un "Rótulo para Concentraciones", (Formulario N° 32).

Este Rótulo será semejante al "Rótulo para Radio Censal" pero en lugar de las palabras "Sector N°" y "Radio Censal N°" llevará la frase "Cantidad de Radios Censales" y en lugar - de las palabras "Oficial Censador" llevará las palabras "Jefe de Concentración".-

Art.276.-NUMERACION

Todos los paquetes de la Concentración serán numerados correlativamente con grandes números arábigos escritos con tinta. Para numerarlos se colocará previamente la denominación abreviada de la Concentración y luego el número de orden dado al paquete.(ejemplo: CON.Nº 14-PAQUETE 4).-

Art.277.-ENTREGA BAJO RECIBO

El material empaquetado, rotulado y numerado en la forma indicada se entregará al Jefe de Circunscripción.

Al hacerlo se le exigirá un recibo en el que conste la denominación de la Concentración, el número de cada paquete y la cantidad de radios censales que, según el rótulo, contiene el mismo.

II - LABOR DEL JEFE DE CIRCUNSCRIPCIÓN

Art.278.-SUPERVISION DE TAREAS

El Jefe de Circunscripción se limitará a supervisar la labor de revisión primaria efectuada en las Concentraciones y a impartir las directivas necesarias para que en todas ellas se efectúe siempre con el mismo criterio.

Art.279.-EMPAQUETADO O ENCAJONADO

El Jefe de Circunscripción, una vez que ha recibido el material empaquetado de las Concentraciones, se limitará a hacer con el mismo paquetes mayores envueltos en fuerte papel de embalar o bien a encajonarlo.

Art.280.-ROTULADO

Sobre dichos paquetes o cajones pegará, debidamente cumplimentado, un "Rotulo para Circunscripciones" (Formulario Nº 33). Este Rótulo será semejante al "Rótulo para Concentraciones" - pero se suprimirá la frase "Concentración Nº" y además en lugar de las frases "Cantidad de Radios Censales" y "Jefe de Concentración" llevará las frases "Cantidad de Concentracio-

Concentración" llevará las frases "Cantidad de Concentraciones" y "Jefe de Circunscripción" respectivamente.

Art.281.--NUMERACION

Todos los paquetes de la Circunscripción serán numerados correlativamente con grandes números arábigos escritos con tinta o pintura negra.

Para numerarlos se colocará previamente la denominación abreviada de la Circunscripción y luego el número de orden dado al cajón o paquete.(Ejemplo:CIR.№ 18-PAQUETE O CAJON № 29).-

Art.282.--ENTREGA BAJO RECIBO

El material empaquetado o encajonado, rotulado y numerado en la forma indicada se entregará al Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad, según corresponda.

Al hacerlo se le exigirá un recibo en el que conste la denominación de la Circunscripción, el número de cada paquete o cajón y la cantidad de Concentraciones que, según el rótulo, contiene el mismo.

III - LABOR DEL JEFE DE DPTO., PARTIDO O GRAN CIUDAD

Art.283.--REMISION A LA DELEGACION DE CENSO

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad sólo actuará como simple intermediario y se limitará a remitir al Delegado Técnico el material recibido.

Una vez que ha remitido todo el correspondiente a su Jefatura le solicitará el recibo correspondiente.

IV - LABOR DE LA DELEGACION DE CENSO

1 - ORGANIZACION DE LAS TAREAS

Art.284--DEPARTAMENTO TECNICO

La tarea de recepción de los formularios enviados por las Jefa

turas de Departamento, Partido o Gran Ciudad, su revisión en la Delegación de Censo y su remisión a la Dirección Nacional estará a cargo del Sub-Delegado Técnico el cual organizará el "Departamento Técnico" de la Delegación que quedará bajo su mando inmediato y subsistirá únicamente hasta que se cumplan dichos fines.

Art.285.-DIVISIONES DEL DEPARTAMENTO TECNICO

El Departamento Técnico estará compuesto por tres Divisiones que se denominarán Divisiones Recepción, Revisión y Expedición respectivamente.

2 - TAREAS DE LA DIVISION RECEPCION

Art.286.-PLANILLA DE CONTROL DE RECEPCION

El Jefe de la División Recepción llevará una "Planilla de Control de Recepción" (Formulario Nº 34) para cada Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Esta planilla estará dividida en cinco columnas verticales que llevarán los siguientes títulos respectivamente: Circunscripción, material recibido, Paquetes o Cajones Nos., Cantidad de formularios contenidos y Observaciones.

llenará la primera columna colocando ordenadamente en ella las denominaciones de las Circunscripciones que pertenecen al Departamento, Partido o Gran Ciudad a la que corresponde la planilla.

Art.287.-NUMERACION

Al recibir los paquetes o cajones procederá a anular la numeración que traen y darles una nueva.

Para los de cada Departamento, Partido o Gran Ciudad utilizará una numeración independiente.

Esta será correlativa para todas las Circunscripciones de cada

uno de ellos y se efectuará con grandes números arábigos escritos con tinta o pintura negra.

Art.288.-CONTROL DE RECEPCION

Concluida la numeración y de acuerdo con lo que indica el "Rótulo de Circunscripción" de cada paquete o cajón, llenará en la "Planilla de Control de Recepción" la línea que corresponde a la Circunscripción en la siguiente forma: en la columna "material recibido" pondrá la palabra "si"; en la columna "Paquetes o Cajones Nos." pondrá el o los números dados al o a los paquetes o cajones de la Circunscripción y en la columna "Cantidad de formularios recibidos" pondrá la cifra que indica el rótulo.

Si no ha recibido el total del material de la Circunscripción, en la columna "Observaciones" colocará la frase: "Faltan las Concentraciones Nos.....".-

Art.289.-ORDENAMIENTO EN EL DEPOSITO

Controlado el material recibido pasará al Depósito.

El interior de éste se dividirá en tantas secciones como Departamentos o Partidos y Grandes Ciudades tenga la Delegación de Censo.

Los paquetes o cajones se acondicionarán en la sección correspondiente del depósito siguiendo el orden establecido por la numeración que se les ha dado.

Art.290.-PLANILLA DE CONTROL DE DISTRIBUCION

El Jefe de la División Recepción llevará una "Planilla de Control de Distribución" (Formulario Nº 35) para cada Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Esta planilla estará dividida en seis columnas verticales que llevarán los siguientes títulos respectivamente: Circunscripción, Paquetes o Cajones Nos., Cantidad total de formularios contenidos, fecha de entrega a revisión, firma del Jefe de Revi

sión, Firma del Jefe de Recepción.

Art.291.- ENTREGA DEL MATERIAL

El Jefe de la División Recepción entregará el material a la División Revisión por orden de Departamento, Partido y Gran Ciudad.

En cada caso entregará íntegro todo el material correspondiente a una Circunscripción.

En todos los casos llenará las cuatro primeras columnas de la "Planilla de Control de Distribución" y exigirá al Jefe de la División Revisión que le firme en la columna quinta.

Por su parte el Jefe de la División Revisión, al recibir el material, llenará una planilla idéntica y exigirá al Jefe de Recepción que le firme en la columna sexta.

3 - TAREAS DE LA DIVISION REVISION

Art.292.- DESTINO DEL MATERIAL

El Jefe de la División Revisión entregará el material recibido de la División Recepción a los Equipos Revisores para su verificación y revisión técnica.

Art.293.- EQUIPOS REVISORES

El Sub-Delegado Técnico, con la mayor cantidad posible de empleados, formará varios Equipos Revisores que se denominarán ajustándose a la numeración cardinal del sistema decimal (ejemplo: Equipo Revisor Nº 1).-

Todo empleado que integre un Equipo Revisor deberá tener un conocimiento completo sobre las diversas formas de responder a las preguntas contenidas en los formularios.

Art.294.- HORARIO DE TRABAJO

En la tarea de verificación y revisión técnica de los formularios diligenciados se trabajará con el horario máximo que pue-

da habilitarse.

El Sub-Delegado Técnico establecerá un doble turno disponiendo que unos Equipos Revisores trabajen por la mañana y otros por la tarde.

Art.295.-VERIFICACION DEL CONTENIDO DE LOS PAQUETES O CAJONES

Recibido el material el Equipo Revisor procederá a verificar el contenido de los paquetes o cajones para comprobar su coincidencia con la Planilla de Control de Distribución.

Hecho esto se repartirán los formularios entre los integrantes del equipo y se comenzarán las tareas propias de la revisión técnica.

Art.296.-REVISION TECNICA DE LOS FORMULARIOS

La revisión técnica de los formularios se efectuará con un criterio unificado de acuerdo a normas impartidas por el Jefe de División.

Los revisores examinarán cuidadosamente cada formulario para hallar los errores e inexactitudes que pueda haber en las respuestas contenidas en los mismos.

Cuando se encuentren errores o inexactitudes que se puedan corregir, los revisores borrarán o tacharán las respuestas erróneas o inexactas y consignarán claramente el nuevo dato.

Art.297.-PLANILLA DE FORMULARIOS OBSERVADOS

Cuando haya alguna pregunta importante que deba ser contestada y no lo ha sido o haya sido contestada en forma evidentemente errónea y no se pueda salvar el inconveniente, se separará el formulario que quedará en calidad de "Observado" y se dejará constancia de ello en una "Planilla de Formularios Observados". (Formulario N° 36).

En ella se anotará la designación del Partido o Departamento o Gran Ciudad, la Circunscripción, la Concentración y el Sector; el domicilio del censado; el tipo de formulario; el número

mero de orden de la pregunta que no se contestó o que se contestó mal y la aclaración de cual ha sido el error o la constancia de que se trata de una omisión de la respuesta.

Diariamente esta planilla se elevará al Sub-Delegado Técnico quien hará llegar los formularios observados a los Jefes respectivos para que los hagan completar o rectificar.

Art.298.- MATERIAL REVISADO

El material revisado será clasificado separando los distintos censos entre sí.

El correspondiente a cada censo se ordenará por Sectores, Concentraciones y Circunscripciones y todo el de cada Circuns-cripción se empaquetará por separado; los paquetes serán perfectamente atados pero no envueltos.

Art.299.- ROTULO PROVISORIO

En cada paquete se colocará con carácter provisorio un "Ró-tulo para Delegación de Censo" (Formulario N° 37) en el que constará la denominación del Departamento, Partido o Grah Ciu-dad, la de la Circunscripción y el tipo y cantidad de formularios contenidos.

Art.300.- ENTREGA A LA DIVISION EXPEDICION

El material revisado, empaquetado, atado y con el rótulo provisorio se entregará al Jefe de la División Expedición.

Art.301.- PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA A EXPEDICION

El Jefe de la División Revisión llevará una "Planilla de Control de Entrega a Expedición (Formulario N° 38) en la que fagurarán todos los datos que constan en el rótulo provisorio. El Jefe de la División Expedición la firmará al recibir el material.

Art.302.- PLANILLA DE RENDIMIENTO DIARIO

El Jefe de la División llevará una "Planilla de Rendimiento Diario" (Formulario N° 39) en la que deberá constar el núme

ro del Equipo Revisor, las designaciones de las Circunscripciones revisadas en el día y la cantidad de formularios correspondientes a cada una de ellas.

Art.303.- DURACION DE LAS TAREAS DE REVISION TECNICA

El Jefe de la División Revisión, sobre la base de las Planillas de Rendimiento Diario correspondientes a los diez primeros días de labor, procederá a calcular la duración de las tareas de revisión técnica.

Elevará dicho cálculo al Sub-Delegado Técnico quien, a su vez, lo hará llegar al Delegado Técnico.

El Delegado Técnico, una vez que ha aprobado el cálculo efectuado, informará a la Dirección Nacional sobre la fecha en la que, salvo imprevistos, concluirán dichas tareas.

4 - TAREAS DE LA DIVISION EXPEDICION

Art.304.- CONTROL FINAL

La División Expedición efectuará el control final de los paquetes recibidos para comprobar si lo indicado en el rótulo provisorio coincide con el contenido y si éste comprende solamente formularios de un sólo tipo y correspondientes a una sólo Circunscripción.

Art.305.- EMPAQUETADO

Controlado cada paquete, se rehace y envuelve con fuerte papel de embalar.

Art.306.- ROTULADO

De inmediato se le coloca, esta vez con carácter definitivo, el Rótulo que se indica en el artículo 299.-

Art.307.- CLASIFICACION

Rotulados los paquetes se procederá a clasificarlos por orden de Departamento, Partido o Gran Ciudad y dentro de estos por orden de Circunscripciones.

Art.308.-NUMERACION

Clasificados los paquetes se los numera correlativamente utilizando para ello la numeración arábica.

La numeración no se interrumpe al pasar de un Departamento, Partido o Gran Ciudad a otro sino que sigue continuamente desde la primera hasta la última Circunscripción de la Delegación.

Art.309.-ENCAJONAMIENTO

Concluida la numeración se colocan los paquetes en cajones o canastos siguiendo el orden de su numeración.

Estos cajones estarán perfectamente contruidos para evitar el deterioro del material por mojaduras o en las operaciones de carga y descarga.

Art.310.-NUMERACION DE LOS CAJONES O CANASTOS

Los cajones o canastos se numerarán correlativamente desde el primero hasta el último y para hacerlo se utilizará la numeración romana.

Art.311.-DESTINATARIO

Al lado del número del cajón se colocará la dirección postal de la Dirección Nacional.

Art.312.-PLANILLA DE ENVIO A LA DIRECCION NACIONAL

La División Expedición llenará, por cuadruplicado, para cada cajón o canasto una "Planilla de Envío a la Dirección Nacional" (Formulario Nº 40) la que tendrá cuatro columnas verticales que llevarán los siguientes títulos respectivamente: "Paquete Nº", "Departamento o Partido o Gran Ciudad", "Circunscripción" y "Cantidad de formularios que contiene",-

El original firmado por el Delegado Técnico, se incluirá en el Cajón o Canasto correspondiente; el duplicado se eleva al Delegado Técnico para su remisión a la Dirección Nacional; el triplicado se eleva para el archivo de la Delegación y el cuadruplicado queda en poder de la División.

Art. 313.-REMISION A LA DIRECCION NACIONAL

Incluida la Planilla de Envío en el Cajón o Canasto se cierra éste y se entrega al ferrocarril para su remisión a la Dirección Nacional.

La División Expedición procurará, en lo posible, no enviar cajones aislados sino más bien vagones completos.

MEMORIAArt. 314.-RESEÑAS PRELIMINARES

El Delegado Técnico ordenará a cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad que, dentro de los diez días de concluida oficialmente la labor censal, le eleve una Reseña del desarrollo de las tareas a su cargo.

Al hacerlo acompañará las normas a las cuales debe sujetar la preparación de la misma.

Art. 315.-OBLIGATORIEDAD DE PREPARARLA

Los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad están obligados a redactar dicha Reseña; su entrega será considerada, por el Delegado Técnico, como el cumplimiento de un requisito previo indispensable para poder ordenar la desadscripción de dichos Jefes.

Art. 316.-DUPLICADO

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad, al elevar la Reseña acompañará un duplicado de la misma.

Art. 317.-DESTINO

El Delegado Técnico agregará los originales recibidos a la Memoria de la Delegación de Censo; los duplicados los remitirá directamente a la Dirección Nacional.

Art. 318.-MEMORIA DE LA DELEGACION DE CENSO

El Delegado Técnico, sobre la base de las Reseñas recibidas y de la documentación existente en el Archivo de la Delegación de Censo, deberá preparar una Memoria de las tareas cumplidas en la organización y desarrollo de las tareas censales en la jurisdicción a su cargo.

Art. 319.-OBJETO

La Memoria tendrá fundamentalmente por objeto suministrar a la Dirección Nacional:

- 1.-Una visión de conjunto de la labor desarrollada en la Delegación de Censo.
- 2.-Los antecedentes necesarios para la confección, por la Dirección Nacional, de la Memoria General del relevamiento censal.

3.-Los elementos de juicio indispensables para perfeccionar la técnica censal con vista a futuros censos.

Art. 320.-NORMAS PARA REDACTARLA

Con el objeto de que la Memoria pueda utilizarse para los fines indicados en el artículo anterior, al redactarla se deberá conservar estrictamente el orden que, para ello, fija el presente Capítulo y tener siempre presente que interesa especialmente la mención de los siguientes asuntos:

- 1.-Inconvenientes presentados en las tareas
- 2.-Soluciones acordadas
- 3.-Crítica de la organización técnica
- 4.-Crítica de las directivas impartidas
- 5.-Sugestiones para evitar la repetición de los errores cometidos.

Art. 321.-PLAZO DE REDACCION

La Memoria será elevada a la Dirección Nacional dentro de los sesenta días de concluida oficialmente la labor de la Delegación de Censo.

Art. 322.-FORMA DE PRESENTACION

La Memoria será confeccionada a máquina, en hojas de tamaño oficial, numeradas y con los márgenes reglamentarios.

Se encuadernará en tela negra y en el lomo, con letras doradas, figurará la siguiente leyenda "Censo.....; Año..... Memoria de la Delegación de Censo"" .-

Art. 323.-SECCIONES

La Memoria constará de las siguientes partes:

- 1.-Un Índice General de su contenido
- 2.-Una Sección Primera, descriptiva
- 3.-Una Sección Segunda, gráfica
- 4.-Un Apéndice, documental.

Art. 324.-SECCION PRIMERA

La Sección Primera, descriptiva, constará de doce Capítulos, cuyo

denominaciones y contenido se ajustarán a lo indicado en los artículos correspondientes.

Art. 325.-CAPITULO I

El Capítulo I se denominará "Tareas Preliminares" y en él se consignarán los siguientes temas:

- 1.-Tareas preliminares efectuadas para el cumplimiento de la misión encomendada.
- 2.-Crítica que merecen las disposiciones del Capítulo II del presente Reglamento.

Art. 326.-CAPITULO II

El Capítulo II se denominará "Tareas pre-censales" y en él se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.-Designación del personal
- 2.-Capacitación del personal
- 3.-Organización territorial
- 4.-Zonas especiales
- 5.-Cartografía
- 6.-Juntas Técnicas consultivas
- 7.-Viajes de funcionarios
- 8.-Giras

En cada uno de dichos temas, se podrá incluir la crítica de las disposiciones del Capítulo correspondiente del presente Reglamento.

Art. 327.-CAPITULO III

El Capítulo III se denominará "Publicidad y Propaganda" y en él se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.-Realización de la publicidad y propaganda
- 2.-Colaboración prestada por los organismos y funcionarios oficiales
- 3.-Crítica de las instrucciones recibidas de la Dirección Nacional
- 4.-Crítica de las disposiciones del Capítulo IX del presente Reglamento.

Art. 328.-CAPITULO IV

El Capítulo IV se denominará "Material de Captación" y en él se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.-Material de captación recibido
- 2.-Organización de su distribución
- 3.-Crítica de las disposiciones de los Capítulos XI y XVIII del presente Reglamento.

Art. 329.-CAPITULO V

El Capítulo V se denominará "Tareas Censales" y en él se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.-Realización del Censo
- 2.-Dificultades presentadas
- 3.-Soluciones acordadas
- 4.-Crítica del procedimiento censal
- 5.-Cifras provisionales
- 6.-Crítica de las disposiciones del Capítulo XII del presente -----
Reglamento.

Art.-330.-CAPITULO VI

El Capítulo VI se denominará "Formularios Diligenciados" y en él se desarrollará los siguientes temas:

- 1.-Recolección de los formularios diligenciados
- 2.-Centralización de los mismos
- 3.-Su revisión técnica
- 4.-Errores cometidos por los Censados y por los Oficiales Censadores.
- 5.-Sugestión de instrucciones complementarias para evitar los errores u omisiones, acompañándolas -si es posible- de ejemplos demostrativos.
- 6.-Crítica a las disposiciones de los Capítulos XIII y XIV del presente Reglamento.

Art.-331.-CLASIFICACIÓN DE LOS ERRORES

Al desarrollar el tema indicado en el inciso 4 del Artículo anterior los errores cometidos por los Censados y por los Oficiales-----
Censadores se Clasificarán del siguiente modo:

- a) Por ignorancia
- b) Por interpretación incorrecta
- c) Por falta de tiempo para preparar datos o cifras de ciertas -----
preguntas.

d) Por no controlar entre sí los datos o cifras de ciertas preguntas

e) Por otras causas.

Art. 332.-CAPITULO VII

El Capítulo VII se denominará "Medios de Movilidad" y en él se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.-Medios de movilidad empleados
- 2.-Reparticiones a las que pertenecen
- 3.-Comisiones cumplidas
- 4.-Nafta y lubricantes
- 5.-Accesorios y repuestos
- 6.-Adquisiciones
- 7.-Crítica a las disposiciones del Capítulo VIII del presente Reglamento.

Art. 333.-CAPITULO VIII

El Capítulo VIII se denominará "Comunicaciones" y en él se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.-Medios de comunicación empleados
- 2.-Reparticiones a los que pertenecen
- 3.-Colaboración particular
- 4.-Eficiencia de los medios empleados
- 5.-Crítica a las disposiciones del Capítulo XVII del presente Reglamento.

Art. 334.-CAPITULO IX

El Capítulo IX se denominará "De la Secretaría General" y en él se hará una breve reseña del funcionamiento de la misma y la crítica que pueden merecer las disposiciones del Capítulo XXIII del presente Reglamento.

Art. 335.-CAPITULO X

El Capítulo X se denominará "Del Personal" y en él se hará una -- breve crítica de las disposiciones del Capítulo XXIV del presente Reglamento.

Art. 336.-CAPITULO XI

El Capítulo XI se denominará "Administración" y en él se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.-Costo del Censo (comentando y comparando los gastos efectuados en los distintos Departamentos, Partidos o Grandes Ciudades con el objeto de estudiar las variantes entre los mismos)
- 2.-Inventario de los elementos y útiles recibidos de la Dirección Nacional
- 3.-Inventario de las adquisiciones efectuadas con fondos del ---- Censo
- 4.-Crítica de las disposiciones del Capítulo XXV del presente --- Reglamento.

Art. 337.-CAPITULO XII

El Capítulo XII se denominará "Informaciones Complementarias" y -- en él se desarrollarán los siguientes temas:

- 1.-Colaboración prestada por las autoridades de la Provincia o -- Territorio y por las Reparticiones Nacionales, Provinciales y Municipales.
- 2.-Todos aquellos asuntos que no puedan ser incluidos en ninguno de los Capítulos anteriores y que el Delegado Técnico juzgue necesario dejar asentados.

Art. 338.-SECCION SEGUNDA

La Sección Segunda, gráfica, constará de 14 clases de Planillas y de 4 clases de Mapas.

Art. 339.-PLANILLAS

Las 14 clases de planillas llevarán la numeración, título y ----

contenido que se indica a continuación:

- a) Planilla N°1 (Formulario N°41) "Total de personal que ha prestado servicios en la jurisdicción de la Delegación de Censo" (clasificado por el cargo censal que ha ocupado)
- b) Planilla N°2 (Formulario N°42) "Nómina de las Autoridades de la Delegación de Censo" (con especificación de los siguientes datos: Apellido y Nombre, dirección postal y teléfono, repartición a la que pertenece, tipo de adscripción concedida y cargo censal desempeñado).
- c) Planilla N°3 (Formulario N°43) "Nomina del personal superior de la Delegación de Censo" (con las mismas especificaciones que la planilla anterior, pero agregando la calificación merecida en el desempeño de las tareas censales)
- d) Planilla N°4 (Formulario N°44) "Nómina del personal auxiliar de servicios centrales de la Delegación de Censo" (incluyendo el de Revisores y con las especificaciones señaladas para la Planilla N° 3)
- e) Planilla N°5 (Formulario N°45) "Nómina de los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad" (con las especificaciones señaladas para la Planilla N° 3)
- f) Planilla N°6 (Formulario N°46) "Nómina de los Secretarios de los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad" (con las especificaciones señaladas para la Planilla N° 3)
- g) Planilla N°7 (Formulario N°47) "Para cada Departamento, Partido o Gran Ciudad: Nómina de los Jefes de Circunscripción, de sus Ayudantes, de los Jefes de Concentración, de sus Auxiliares, de los Encargados de Sector y de los Oficiales Censadores" (con las especificaciones señaladas para la Planilla N° 3)
- h) Planilla N°8 (Formulario N°48) "Capacitación del personal" (con especificación numérica de la cantidad y cargo de los instructores, número de clases, cantidad de asistentes a las mismas, porcentaje de ausencias, resultados obtenidos: por ciento dentro de cada tipo de calificación).
- i) Planilla N°9 (Formulario N°49) "Cartografía" (con especificación de la cantidad y tipos de mapas utilizados en cada Departamento, Partido o Gran Ciudad e indicación de los recibidos de la Dirección Nacional y de los preparados en la Delegación de Censo".

- j) Planilla N°10 (Formulario N°50) "Viajes y giras efectuadas" (con especificación de los principales datos numéricos que permitan caracterizarlas)
- k) Planilla N°11 (Formulario N°51) "Publicidad y Propaganda" (con especificación de la cantidad total de material de publicidad y propaganda recibido o producido, clasificado por tipos y por distribución de los mismos en los Departamentos, Partidos o Grandes Ciudades).
- l) Planilla N°12 (Formulario N°52) "Material de Captación" (con especificación de la cantidad total del mismo y su distribución por Partidos, Departamentos o Grandes Ciudades).
- m) Planilla N°13 (Formulario N°53) "Cifras provisionales" (con especificación de los mismos datos solicitados oportunamente por la Dirección Nacional y con la clasificación de las cifras por Departamento, Partido o Gran Ciudad)
- n) Planilla N°14 (Formulario N°54) "Formularios diligenciados" (con especificación del total de los mismos, y de la cantidad que corresponden por Departamento, Partido o Gran Ciudad, por Kilómetro cuadrado de territorio y por tipo de formulario)
- o) Planilla N°15 (Formulario N°55) "Medios de movilidad" (con especificación de las distintas clases de ellos y de la cantidad total de medios utilizados por Departamento, Partido o Gran Ciudad)
- p) Planilla N°16 (Formulario N°56) "Medios de comunicación" (con especificación para cada Departamento, Partido o Gran Ciudad de los tipos utilizados y de las reparticiones a que pertenecen).
- q) Planilla N°17 (Formulario N°57) "Costo del Censo" (discriminándolo por Departamento, Partido o Gran Ciudad, por Kilómetro cuadrado y por habitante)
- r) Planilla N°18 (Formulario N° 58) "Inventario de adquisiciones patrimoniales" (con especificación de número de orden, cantidad, descripción de la cosa, precio unitario, total del renglón, fecha de adquisición)
- s) Planilla N°19 (Formulario N°59) "Inventario de elementos y útiles recibidos de la Dirección Nacional" (con especificación de número de orden, cantidad, descripción de la cosa, fecha en que se recibió y fecha de devolución a la Dirección Nacional).

Art 340.-MAPAS

La Sección Segunda, a continuación de las planillas, contendrá los siguientes Mapas actualizados:

- 1.-Sub-división de la Delegación de Censo en Departamentos Partidos o Grandes Ciudades
- 2.-Sub-división de los Departamentos, Partidos o Grandes Ciudades en Circunscripciones, Concentraciones y Sectores de Censo.
- 3.-Zonas especiales (si las hubiera)

Art 341.-APENDICE

El Apéndice de la Memoria estará constituido por los originales de las Reseñas entregadas por los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad.

A continuación de ellas el Delegado Técnico podrá incluir todos aquellos documentos que juzgue de interés agregar.

CAPITULO XVIADSCRIPCIONES Y AFECTACIONESI - ADSCRIPCIONESArt.342.-CONCEPTO

Se entiende por "Adscripción" destinar accidentalmente a un empleado al servicio de una repartición distinta de aquella en que se halla nombrado.

Art.343.-TIPO DE ADSCRIPCIONES A LOS EFECTOS CENSALES

Se establecen tres tipos de adscripciones a los efectos censales:

- 1) Adscripción total
- 2) Adscripción parcial
- 3) Adscripción transitoria

Art.344.-ADSCRIPCION TOTAL

En este tipo de adscripción el empleado adscripto dejará de prestar servicios en su repartición de origen y quedará a completa disposición de las autoridades censales.

Art.345.-ADSCRIPCION PARCIAL

En este tipo de adscripción el empleado adscripto continuará prestando servicios en su repartición de origen y sólo quedará a disposición de las autoridades censales fuera de sus horas de oficinas.

Art.346.-ADSCRIPCION TRANSITORIA

En este tipo de adscripción el empleado adscripto dejará de prestar servicios en su repartición de origen y quedará a completa disposición de las autoridades censales, durante los días de relevamiento y los días anteriores y posteriores a ellos.-

Art.347.-FACULTAD DE CONCEDER ADSCRIPCIONES

Están facultados, como única excepción, para conceder directamente la adscripción del personal necesario para la ejecución de las tareas censales los siguientes funcionarios:

- 1) Los Directores Generales, Directores y Jefes de Reparticiones Nacionales en la Capital Federal y a simple requerimiento de la Dirección Nacional.
- 2) Los Jefes de Oficinas Nacionales, en el interior del país y a simple requerimiento del Delegado Técnico; pero, de inmediato, deberá comunicar la medida adoptada a la Superioridad.
- 3) Los Directores, Jefes o funcionarios superiores de las reparticiones provinciales, de las municipalidades y comisiones de fomento, a simple requerimiento del Delegado Técnico; pero, de inmediato, deberá comunicar la medida adoptada a la superioridad.

Art.348.-RESOLUCION DE ADSCRIPCION

Los funcionarios indicados en el artículo 347 al dictar resoluciones por las que disponen adscripciones de empleados incluirán en las mismas los siguientes datos de los empleados:

- 1) Apellido y nombre
- 2) Número de la libreta de Enrolamiento
- 3) Domicilio y teléfono
- 4) Cargo que ocupa
- 5) Remuneración mensual
- 6) Tipo de adscripción concedida

Una copia de la resolución dictada la enviarán a la Dirección Nacional o al Delegado Técnico según el caso.

Art.349.-REGISTRO DE ADSCRIPCIONES

La Dirección Nacional o el Delegado Técnico, según el caso, llevarán constantemente actualizado un "Registro de Adscripciones" en el que, clasificados por Reparticiones de origen, figurarán todos los empleados adcriptos con los datos indicados en el artículo anterior y los siguientes:

- 1) Fecha de alta en el Censo
- 2) Cargo censal que se le asigna
- 3) Jurisdicción censal donde lo desempeña
- 4) Fecha de baja en el censo (cuando corresponda)
- 5) Concepto merecido (cuando corresponda)

Art.350.-CONTRATACIONES

Cuando, en casos excepcionales, convenga la contratación de una persona que no pertenezca a la Administración Pública, ya sea por su experiencia en la materia o por su gran conocimiento de la zona en que deberá actuar, el Delegado Técnico solicitará, a la Dirección Nacional, autorización para contratarlo y remitirá los datos personales del candidato, la especialidad en que será útil y la remuneración que a su juicio convendría asignársele.

Recibida la autorización de la Dirección Nacional procederá a designarlo con carácter transitorio y por un plazo que especificará y que no podrá ser mayor que la duración de las tareas censales.-

Art.351.-ADSCRIPCION DE PERSONAL ESCOLAR

Al efectuar la adscripción de personal escolar el Delegado Técnico deberá tener presente que el Ministerio de Educación por intermedio del Consejo Nacional de Educación ha resuelto:

- 1) Que los traslados, licencias y comisiones especiales de Directores y personal docente dependientes de la repartición quedarán postergados hasta la terminación de las tareas censales.

- 2) Que los Inspectores Técnicos de Escuelas de Provincia y Territorios Nacionales comunicarán a los directores y maestros cuyo servicio requiera la Delegación de Censo que suspendan sus licencias y comisiones especiales y regresen de inmediato al lugar de sus funciones, previniéndoles que se adoptarán medidas disciplinarias si no lo hiciesen en el plazo que al efecto se fije.
- 3) Que se proceda al relevo de sus tareas específicas a los Directores de Escuela y personal superior que han sido designados por las Delegaciones de Censo en carácter de Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad.

En cumplimiento de ello el Delegado Técnico ordenará que el personal superior que resulte incluido en lo dispuesto en último término delegue sus funciones en quien corresponda por escalafón o en el maestro mejor colocado en el mismo.

Art. 352. - ADSCRIPCION DE PERSONAL FERROVIARIO

Antes de efectuar la adscripción transitoria de personal de ferrocarriles, el Delegado Técnico consultará con el Jefe o Funcionario local de quien dependan, a fin de evitar la designación de empleados que tengan servicio diagramado o por turno en los días en que se efectúa los relevamientos.

Art. 353. - FACULTAD DE SOLICITAR ADSCRIPCIONES

El Delegado Técnico está facultado para solicitar las adscripciones.

Si razones de servicio lo aconsejan puede delegar dicha facultad en los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Art. 354. - NORMAS PARA SOLICITAR LAS ADSCRIPCIONES

El Delegado Técnico para solicitar la adscripción de personal se dirigirán por nota directamente a los Directores o Jefes de las Reparticiones respectivas.

En dicha nota invocará el artículo 347, indicará la cantidad de personal que estima necesario para el cumplimiento de las tareas; las características que debe reunir el mismo y solicitará que la resolución de adscripción se ajuste a lo establecido en el Artículo 348.

Art.355.-ADSCRIPCION DE EMPLEADOS DETERMINADOS

Quando en la solicitud de adscripción se incluya el pedido de adscripción de empleados determinados, la autoridad censal que lo solicita será directamente responsable por el desempeño de los mismos.

Art.356.-DEMORA EN LOS TRAMITES DE ADSCRIPCIONES

Los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad comunicarán de inmediato al Delegado Técnico cualquier dificultad que demore el trámite de las solicitudes de adscripción de personal.

Quando el Delegado Técnico considere que la demora se debe a falta de colaboración o a negligencia de funcionarios lo comunicará a la Dirección Nacional la que, de inmediato, requerirá la aplicación de las sanciones dispuestas por el Artículo 1 del Decreto Nº C del Poder Ejecutivo (ver capítulo 26)

Art.357.-ORGANIZACION DEL REGISTRO DE ADSCRIPCIONES

Con el objeto de que la Delegación de Censo pueda organizar el Registro de Adscripciones fijado por el artículo 349, los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad que adscriban personal remitirán al Delegado Técnico, debidamente llenadas, las "Planillas de Personal Adscripto" (Formulario Nº 1) indicados en el Artículo 33.

Art.358.-PARTE DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL

Con el fin de mantener constantemente actualizado dicho Registro los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad, semanalmente, por medio de un "Parte de Movimiento del Personal" (Formulario Nº 60)

comunicarán al Delegado Técnico las altas, los cambios de fun
ción o destino, las fechas de las bajas producidas y el concep
to que, por su Jefe inmediato Superior, ha merecido cada fun-
cionario o empleado dado de baja.

Art. 359. - CONTROL DE LA DIRECCION NACIONAL

Con el objeto de que la Dirección Nacional pueda llevar el de-
bido control del personal adscrito en todo el país, cada De-
legado Técnico le remitirá un duplicado de las "Planillas de
Personal Adscrito" que forman el Registro de Adscripciones.
Así mismo, para mantener actualizada la información, remitirá
a la Dirección Nacional una copia de los Partes Semanales de
Actualización que reciba.

II - DESADSCRIPCIONES

Art. 360. - CAUSAS

Excepto el caso indicado en el Artículo 69, se procederá a de
sascribir al personal adscrito cuando el desarrollo de las ta
reas censales haga innecesaria la prestación de servicios por
los mismos.

Art. 361. - RESOLUCION DE DESASCRIPCION

La dictará el funcionario que, de acuerdo con el artículo 353
solicitó la adscripción de los empleados.

Art. 362. - DESASCRIPCION EN MASA

Por razones de disciplina administrativa y cuando ello sea po
sible, se procurará no efectuar desascripciones individuales,
sino efectuarlas simultáneamente para todo el personal que per
tenece a una misma repartición. Esta norma se tendrá presente,
especialmente, para el personal que pertenece a las fuerzas ar
madas de la Nación.

Art.363.-BOLETA DE BAJA

Al desadscribir a cada funcionario del Censo se le entregará una "Boleta de Baja" (Formulario Nº 61) en la que constarán los siguientes datos:

- 1) Apellido y nombre
- 2) Cargo Censal desempeñado
- 3) Jurisdicción censal donde lo desempeño
- 4) Fecha de alta y de baja
- 5) Firma de su Jefe inmediato superior

Dicha Boleta no se entregara a los Oficiales Censadores dado que, para ellos, actúa como tal la "Boleta de Trabajo asignado al Oficial Censador" indicada en el Artículo 270.

Art.364.-INCLUSION EN EL PARTE DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL

Efectuada la desadscripción de un empleado, de inmediato, se lo incluirá en el Parte de Movimiento del Personal" dispuesto por el Artículo 358.

Art.365.-AGRADECIMIENTO DE COLABORACION

Una vez desadscriptos todos los empleados pertenecientes a una repartición el Delegado Técnico, agregada a una copia de la o las resoluciones de desadscripción, dirigirá al funcionario que firmó la resolución de adscripción, una comunicación agradeciendo la colaboración prestada a las tareas censales.

Art.366.-CALIFICACION DEL EMPLEADO

A la comunicación indicada en el artículo anterior y con el objeto de que se incluya en el legajo personal del empleado se agregarán, en número equivalente al de empleados desadscriptos, notas de este tener: "El Empleado.....ha merecido la calificación de.... por sus servicios prestados a la Dirección Nacional de Estadística, Investigaciones y Censos"

Las calificaciones de los empleados se determinarán de acuerdo a lo dispuesto por Artículo 544 del Capítulo XXIV.

III - AFECTACIONES

Art.367.-CONCEPTO

Se entiende por "Afectación" destinar accidentalmente un bien mueble o inmueble al servicio de una repartición distinta a aquella a la cual pertenece.

Art.368.-TIPOS DE AFECTACIONES A LOS EFECTOS CENSALES

Se establecen dos tipos de afectaciones a los efectos censales:

- a) Afectación total
- b) Afectación transitoria

Art.369.-AFECTACION TOTAL

En este tipo de afectación, el bien afectado quedará a completa disposición de las autoridades censales.

Art.370.-AFECTACION TRANSITORIA

En este tipo de afectación el bien afectado quedará a completa disposición de las autoridades censales durante los días de relevamiento y los días anteriores y posteriores a ellos.

Art.371.-FACULTAD DE CONCEDER AFECTACIONES

Los Funcionarios que según el artículo 347, están facultados para conceder adscripción de personal, lo están también para conceder afectaciones de bienes en las condiciones indicadas por dichos artículos.

Art.372.-RESOLUCION DE AFECTACION

Los Funcionarios que dicten resoluciones de afectaciones incluirán en la misma todos los datos que permitan una segura identificación del bien afectado, tanto sea éste mueble como inmueble.

Una copia de la resolución dictada la enviaría a la Dirección Nacional o al Delegado Técnico según el caso.

Art.373.-REGISTRO DE AFECTACIONES

Anexo al "Registro de Adscripciones ordenado por el Artículo 349 se llevará un "Registro de Afectaciones" en el que, también clasificados por reparticiones de origen, figurarán los bienes afectados, con los datos de identificación indicados en el artículo anterior y la fecha de alta y baja (cuando corresponda) en las tareas censales.

En él no se incluirán los medios de movilidad cuyo control se llevará por la planilla indicada en el artículo 193, inciso 1, (Formulario Nº 5).

Art.374.-FACULTAD DE SOLICITAR AFECTACIONES

La poseen los Funcionarios que estan autorizados para solicitar adscripciones por el artículo 353.-

Art.375.-NORMAS PARA SOLICITAR LAS AFECTACIONES

El Delegado Técnico para solicitar la afectación del cualquier bien se dirigirá directamente a los Directores o Jefes de las reparticiones respectivas.

En dicha nota invocará el Artículo 371, indicará las características que debe reunir dicho bien y solicitará que la resolución de afectación se ajuste a lo establecido en el Artículo 372. Sí el bien es "medio de movilidad" la solicitud se ajustará también a lo dispuesto por el Artículo 164.

Art.376.-DEMORA EN TRAMITES DE AFECTACIONES

Se procederá en la forma indicada en el Artículo 356.

Art.377.-RESPONSABILIDADES POR LA CONSERVACION

Se ajustarán a lo dispuesto para los "Medios de Movilidad" por el Artículo 174.

Art.378.-REPARACIONES

Se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto a lo establecido para los "Medios de Movilidad" por el Artículo 175.

Art.379.-UTILIZACION PARA OTROS FINES

Se procederá de acuerdo a lo dispuesto para los "Medios de Movilidad" por el Artículo 175.

Art.380.-ORGANIZACION DEL REGISTRO DE AFECTACIONES

Con el objeto de que la Delegación de Censo pueda organizar el Registro de Afectaciones indicado en el Artículo 373, los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad; que afecten elementos remitirán al Delegado Técnico, debidamente llenadas, las "Planillas de Bienes Afectados" (Formulario Nº 2) dispuestas por el Artículo 34.

Art.381.-PARTE DE MOVIMIENTO DE BIENES AFECTADOS

Con el objeto de mantener constantemente actualizado dicho Registro los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad, quincenalmente por medio de un "Parte de Movimiento de Bienes Afectados" (Formulario Nº 62) comunicarán al Delegado Técnico las altas y bajas producidas en los bienes afectados.

Art.382.-CONTROL DE LA DIRECCION NACIONAL

Con el objeto de que la Dirección Nacional pueda llevar el debido control de los bienes afectados en todo el país, cada Delegado Técnico le remitirá un duplicado de las Planillas de Bienes

Afectados que forman el Registro de Afectaciones.

Así mismo, para mantener actualizada la información, remitiré a la Dirección Nacional una copia de los Partes Quincenales de Actualización que reciba.

IV - DESAFECTACIONES

Art.383.-DESAFECTACION

Se procederá a desafectar los bienes muebles e inmuebles cuando el desarrollo de las tareas censales haga innecesario los servicios que prestan.

Art.384.-RESOLUCION DE DESAFECTACION

La dictará el empleado que, de acuerdo con el Artículo 374, solicitó las afectaciones de bienes

Art.385.-DESAFECTACION DE "MEDIOS DE MOVILIDAD"

Se ajustará a lo indicado en el Artículo 191

Art.386.-BOLETA DE BAJA

Al desafectar un bien se llenará, por duplicado, una "Boleta de Baja de Bienes Afectados" (Formulario N° 63) en la que se harán constar todos los datos del mismo que figuran en el Registro de Afectaciones y la siguiente frase "El bien afectado se devuelve en el mismo estado de conservación en que se ha recibido, salvo los desgastes naturales emergentes de su utilización".

Art.387.-ENTREGA DEL BIEN

Al entregar el bien se entregará, simultáneamente, el original firmado por el Jefe de Censo de la Boleta de Baja.

El funcionario que reciba el bien deberá firmar el duplicado de la misma, que quedará en poder del Jefe de Censo.

En ningún caso se deberá omitir el aclarar que la firma de dicha boleta cesa toda la responsabilidad de la Dirección Nacional sobre los desperfectos, roturas o daños que posteriormente se

podieran hallar en el bien desafectado.

Art. 388.-INCLUSION EN EL PARTE DE MOVIMIENTO DE BIENES AFECTADOS

Efectuada la desafectación de un bien de inmediato se lo incluirá en el Parte de Movimiento de Bienes Afectados indicado en el Artículo 382

Art. 389.-AGRADECIMIENTO DE COLABORACION

Una vez desafectados todos los bienes pertenecientes a una repartición el Delegado Técnico, agregada a una copia de la o las resoluciones de desafectación, dirigirá al funcionario de dicha repartición que firmó la resolución de afectación, una comunicación agradeciendo la colaboración prestada a las tareas censales.

H.E.K

CAPITULO XVII
COMUNICACIONES

Art.390.-MEDIOS

Para asegurar las comunicaciones dentro del territorio de su jurisdicción el Delegado Técnico utilizará los siguientes me
dios:

- 1) Correspondencia postal
- 2) Telégrafo
- 3) Teléfeno
- 4) Radiocomunicaciones fijas
- 5) Radios portátiles
- 6) Mensajerías
- 7) Chasques
- 8) Palomas mensajeras

Art.391.-CORRESPONDENCIA POSTAL

Utilizará este medio para todas las comunicaciones cuya índole así lo exija y para aquellas en la que no existe razones de imprescindible urgencia.

Art.392.-FRANQUICIAS

El Ministerio de Correos y Telecomunicaciones ha acordado las siguientes franquicias para la correspondencia postal del cen
so:

- 1) Prioridad para el despacho
- 2) En reemplazo de los sellos postales se deberá utilizar un sello con la leyenda "FRANQUEO OFICIAL A PAGAR, CUENTA Nº 729".

Art.393.-INSTRUCCIONES

En la correspondencia postal se deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1) Identificación por el Correo

A fin de que el Correo la identifique rápidamente se colocará en los sobres un sello grande con la leyenda "CENSO GENERAL DE LA NACION".

2) Sellos

El Delegado Técnico entregará a cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad los sellos indicados en el inciso 2 del Artículo 392 y en el inciso 1 del presente Artículo.

3) Papel y sobres

El Delegado Técnico suministrará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad papel y sobres con membrete en cantidad suficiente y les ordenará lo mantengan informado acerca de sus posteriores necesidades en estos rubros.

Dichos Jefes franquearán una cierta cantidad de sobres, con los dos sellos que obran en su poder, y los entregarán a los Jefes de Circunscripción para uso de los mismos.

4) Direcciones postales

Los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad remitirán al Delegado Técnico la dirección exacta a la cual debe remitirse la correspondencia.

5) Escala jerárquica

En la correspondencia todos los funcionarios del Censo deben atender y obedecer la escala jerárquica establecida.

6) Puntualidad

La correspondencia debe caracterizarse por su puntualidad. Todas las cartas recibidas deberán ser, de inmediato, respondidas.

7) Acuse recibo

Cuando se reciben instrucciones por Correo siempre se enviará, por la misma vía, el acuse recibo correspondiente.

8) Simultaneidad de asuntos

En la correspondencia nunca se tratará simultáneamente de diferentes asuntos; cada asunto será objeto de una comunicación especial.

9) Informes

Como en los informes se debe incluir forzosamente varios asuntos, cada uno de ellos se hará en párrafo separado y se le precederá de un subtítulo sintético escrito con mayúscula y subrayado.

10) Tipo de escritura y márgenes

Toda la correspondencia oficial deberá ser escrita a máquina, siempre que un motivo especial no lo impida.

Al hacerlo se deberá dejar un margen de 25 mm. a la izquierda y uno de 10 mm. a la derecha.

11) Numeración

Todas las notas que emanen de la Delegación de Censo llevarán una numeración correlativa.

En igual forma procederán los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad para la correspondencia de su respectiva jurisdicción censal.

12) Duplicado

De toda correspondencia que se envíe se sacará un duplicado para el archivo.

13) Firma y cargo

En toda la correspondencia debajo de la firma deberá aclararse el nombre y apellido del funcionario y el cargo censal que desempeña.

Para cumplir con este requisito el Delegado Técnico proveerá a los funcionarios de la Delegación y a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad de los correspondientes sellos aclaratorios.

14) Correspondencia abierta

La correspondencia oficial debe enviarse cerrada, quedando prohibido el envío de cartas abiertas aún cuando contengan impresos o circulares.

15) Correspondencia urgente

Cuando sea necesario dirigir correspondencia urgente al domicilio particular de los funcionarios del censo, si se cree conveniente y a fin de evitar demoras, podrá colocarse en el sobre la siguiente leyenda: "Correspondencia cen sal.-Puede ser abierta por los familiares"

16) Consultas

Los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad solamente plantearán por correspondencia, ante el Delegado Técnico - aquellos problemas que se destaquen por su interés o que sean de difícil solución.

En este último caso ofrecerán, al mismo tiempo, la solución que ellos consideran que corresponde y se atenderán a la que, por la misma vía, les haga llegar el Delegado Técnico.

Art. 394.- DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

Todo funcionario del Censo deberá tener presente las siguientes normas para el despacho de la correspondencia:

- 1.-Preparará, por duplicado, una "Planilla de Imposición" (Formulario Nº 64) en la que consignará los siguientes datos: cantidad, clase del envío, gramos de cada unidad, franqueo por pieza y franqueo total.
- 2.-Al entregar el envío presentará al Jefe de la Oficina de Correos su credencial, un documento de identidad y la Planilla de Imposición con su duplicado. Este último, firmado por el Jefe de Correos, quedará en su poder.
- 3.-Si el Jefe de Correos se niega a recibir la correspondencia del Censo, se indagará si lo hace por defectos de forma, en cuyo caso se subsanarán esos defectos para que sea admitida. Si al no admitirla lo hace por ignorancia de las franquicias existentes, se le harán conocer las mismas mediante la lectura de los artículos correspondientes del presente Reglamento.

Si a pesar de ello insiste en no aceptarla se comunicará el hecho, por la vía más rápida, al Delegado Técnico el cual, de inmediato, lo comunicará a la Dirección Nacional.

Art. 395.- TELEGRATO

Este medio de comunicación deberá utilizarse para atender aquellos servicios oficiales de imprescindible urgencia en los que se desee que quede constancia escrita del asunto que se comunica.

Art. 396.- FRANQUICIAS

Para las comunicaciones telegráficas den Censo han sido acordadas las siguientes franquicias:

1.-Por el Ministerio de Correos y Telecomunicaciones:

- a) Prioridad en el Despacho
- b) Utilización del "Telégrafo Sin Previo Pago", siempre que se certifique el carácter de funcionario del Censo.

2.-Por el Ministerio de Transporte:

- a) Prioridad en el despacho por las líneas telegráficas de los ferrocarriles siempre que ello sea compatible con la explotación ferroviaria.
- b) Utilización "Sin Previo Pago" de las líneas telegráficas de los ferrocarriles siempre que se certifique el carácter de funcionario del censo.

Art. 397.- INSTRUCCIONES

En la correspondencia telegráfica se deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1) Identificación por el Correo

A fin de que el Correo la identifique rápidamente se colocará en los formularios telegráficos el sello indicado en el inciso 1 del artículo 393.-

2) Escala jerárquica

En la correspondencia telegráfica todos los funcionarios deben atender y obedecer la escala jerárquica establecida.

3) Simultaneidad de asuntos

En la correspondencia telegráfica nunca se tratará simultáneamente de diferentes asuntos; cada asunto será objeto de un telegrama especial.

4) DUPLICADO

De toda la correspondencia telegráfica que se envíe se sacará un duplicado para el archivo.

Art.398.-DESPACHO

El despacho de la correspondencia telegráfica se ajustará a las normas señaladas, para la correspondencia postal, en el Artículo 394.

Art.399.-LÍNEAS PARTICULARES

El Delegado Técnico gestionará la utilización, por los funcionarios del Censo, de las líneas telegráficas particulares existentes dentro de su jurisdicción.

Art.400.-TELEFONO

Este medio de comunicación debe ser el preferido en todas las tareas censales.

Art.401.-FRANQUICIAS

Para las comunicaciones telefónicas del Censo han sido acordadas las siguientes franquicias:

- 1) Por el Ministerio de Correos y Telecomunicaciones:
 - a) Prioridad por las líneas telefónicas de los Teléfonos del Estado.
 - b) Prioridad por las líneas particulares de las Oficinas de Correos, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.
- 2) Por el Ministerio de Transportes:

Prioridad por las líneas pertenecientes al servicio ferroviario, siempre que ello sea compatible con las necesidades del servicio.

Art.402.-INSTRUCCIONES

En este medio de comunicación se tendrán presentes las siguientes instrucciones:

- 1) El Delegado Técnico comunicará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad el número de teléfono de la Delegación y les ordenará le informen acerca de la característica y número del teléfono de la respectiva Jefatura.
- 2) Siempre que sea indispensable el uso del teléfono para comunicaciones a larga distancia se apelará a ello y los gastos de comunicaciones se harán imputar a los respectivos presupuestos.
- 3) Si en las comunicaciones telefónicas un Jefe recibe instrucciones que deban ser confirmadas antes de ejecutarlas ratificará la consulta por escrito y se atenderá únicamente a la respuesta, hecha en igual forma, por el Delegado Técnico.

Art.403.-LINEAS PARTICULARES

El Delegado Técnico gestionará la utilización, por los funcionarios del Censo, de las líneas telefónicas particulares existentes dentro de su jurisdicción.

Art.404.-RADIOCOMUNICACIONES FIJAS

El Delegado Técnico tendrá presente los distintos tipos de servicios de radiocomunicaciones fijas de que disponen las Reparticiones Oficiales, (en especial las Oficinas de Correos y las Fuerzas armadas) y las empresas particulares existentes dentro de su jurisdicción, con el objeto de poder utilizarlos cuando no existan o haya dificultad en el funcionamiento de los servicios telegráficos y telefónicos o bien cuando resulte conveniente por razones de servicio.

Art.405.-RADIOS PORTATILES

El Delegado Técnico gestionará ante las reparticiones oficiales, en especial ante el Ejército y la Gendarmería, la afectación de radios portátiles procurando especialmente obtener equipos montados sobre camiones.

Los utilizará para ponerlos a disposición del personal que destaque en lugares prácticamente incomunicados o bien de aquellos funcionarios que efectúen viajes o giras durante las cuales deban estar en contacto permanente con una autoridad.

Art.406.-MENSAJERIAS

El Delegado Técnico deberá tener presente, para las comunicaciones con lugares apartados, los servicios de mensajería de que disponen algunas Oficinas de Correos.

Art.407.-CHASQUES

El Delegado Técnico podrá organizar, en forma gratuita o paga, un "Servicio de Chasques" hasta aquellos puestos o parajes aislados con los que no pueda establecer ningún otro medio de comunicación.

Art.408.-PALOMAS MESAJERAS

El Delegado Técnico, si lo juzga conveniente, podrá solicitar a las Sociedades colombófilas situadas dentro de su jurisdicción la organización de un "Servicio de palomas mensajeras" para asegurar las comunicaciones con regiones apartadas en las cuales no existen o no hay seguridad en el funcionamiento de las líneas telefónicas o telegráficas.

Este servicio se puede organizar con vistas a asegurar o complementar la recepción de noticias durante los días censales.

Art. 409.-BAQUEANOS

Aún sin considerarlo exactamente como un medio de comunicación, en aquellas regiones donde las montañas, bosques, esteros u otros factores topográficos exijan la necesidad de utilizar personas que conozcan la zona para servir de guía a los medios de Movilidad de la Delegación o a los Oficiales Censadores, el Delegado Técnico con la debida anticipación y en forma gratuita o paga, organizará un Servicio de Baqueanos.

CAPITULO XVIII

TRANSPORTE DE MATERIALArt.-410.-MEDIOS

Para asegurar el transporte del material de toda índole que exija la tarea censal el Delegado Técnico podrá utilizar los siguientes medios:

- 1.-Los medios de movilidad de que dispone la Delegación.
- 2.-Los ferrocarriles
- 3.-El servicio de Correos
- 4.-Las empresas interurbanas de transportes o de pasajeros.

Art.411.-MEDIOS DE MOVILIDAD DE LA DELEGACION Y FERROCARRILES

Se utilizarán cuando las razones de servicio así lo exijan.

Art.412.-FRANQUICIAS EN LOS FERROCARRILES

El Ministerio de Transportes ha acordado a la Dirección Nacional las siguientes franquicias para el transporte de material por los ferrocarriles:

- 1.-Prioridad en el despacho
- 2.-Autorización para la utilización de todas sus autovías.

Art.413.-ORDENES DE TRANSPORTES

El Delegado Técnico y el Sub-Delegado Técnico están facultados para extender, bajo su responsabilidad, las órdenes de transportes que resulten indispensables por razones de servicio.-

Art. 414.- CONTROL DE LAS MISMAS

El Delegado Técnico llevará el control de las órdenes de transporte expedidas en su jurisdicción por medio de una "Planilla de Ordenes de Transporte" (Formulario N° 65) en la que se consignarán los siguientes datos:

- 1.- el número de la orden.-
- 2.- la fecha en que se expide.-
- 3.- el nombre de la empresa a la cual va dirigida.-
- 4.- el punto de partida y el término del viaje.-
- 5.- el nombre del remitente y del destinatario.-
- 6.- la carga remitida.-

Una copia de dicha planilla la elevará, mensualmente, a la Dirección Nacional.-

Art. 415.- SERVICIO DE CORREOS

Se utilizará cuando las razones de servicio así lo exijan.-

Art. 416.- FRANQUIGIAS

El Ministerio de Correos y Telecomunicaciones, ha acordado las siguientes franquicias para el despacho de las encomiendas:

- 1.- Las señaladas en el artículo 392 para la correspondencia postal.-
- 2.- Autorización para despachar las encomiendas, aunque las mismas no lleven precintos o lacres.-

Art. 417.- INSTRUCCION

En las encomiendas postales también se deberá cumplir con lo señalado en el inciso 1° del artículo 393.-

Art. 418 DESPACHO

El despacho de las encomiendas se ajustará a las normas establecidas en el artículo 394 para la correspondencia postal.-

Art. 419.- EMPRESAS INTERURBANAS

El Delegado Técnico utilizará los servicios de las empresas interurbanas de transportes o de pasajeros en aquellos casos en que sea necesario llevar material censal desde una estación de ferrocarril o una Oficina de Correos al punto de destino y resulte muy oneroso o lento el envío de algún medio de movilidad de la Delegación con dicho objeto.-

CAPITULO XIXVIAJES DE FUNCIONARIOSArt. 420.- MEDIOS

Los funcionarios que, por razones de servicio, deban -- trasladarse de un lugar a otro podrán utilizar para -- ello los siguientes medios:

- 1.- los medios de movilidad de que dispone la Delegación.
- 2.- Los ferrocarriles
- 3.- Los transportes locales

Art. 421.- MEDIOS DE MOVILIDAD DE LA DELEGACION

Los funcionarios del Censo podrán utilizar los medios de movilidad de la Delegación siempre que una autoridad competente de la misma determine que ello procede por razones de mejor servicio.

El Delegado Técnico reprimirá severamente el uso discrecional de los mismos.

Art. 422.- FERROCARRILES

Los funcionarios del Censo podrán utilizar todos los ferrocarriles de propiedad nacional previa presentación de la credencial y de la orden de pasaje correspondiente.-

Art. 423.- FRANQUICIAS

El Ministerio de "transporte ha acordado las siguientes franquicias a los funcionarios del Censo:

- 1.- Podrán viajar en los trenes de carga.
- 2.- Hasta doce horas antes de la partida de cada uno de los trenes se reservan dos pasajes para cubrir las necesidades imprevistas de las tareas censales.

Art. 424.- ORDENES DE PASAJES

El Delegado y el Sub-Delegado Técnico están facultados para extender órdenes de pasajes en las condiciones establecidas por el Artículo 414 para las órdenes de transportes.-

Art. 425.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR

La Dirección Nacional preparará las órdenes de pasajes ajustándolas a los requisitos establecidos por el Acuerdo de Ministros del 4 de Septiembre de 1906.-

Art. 426.- CONTROL DE LAS MISMAS

El Delegado Técnico llevará el control de las órdenes de pasajes expedidas en su jurisdicción por medio de una "Planilla de Ordenes de Pasajes" (Formulario N°66) en la que se consignarán los siguientes datos:

- 1.- el número de la orden
- 2.- la fecha en que se expide
- 3.- el nombre del ferrocarril al cual va dirigida
- 4.- la clase de pasaje
- 5.- el punto de partida y el término del viaje
- 6.- el nombre de la persona a cuyo favor se expide
- 7.- el nombre del funcionario que la expide.-

Una copia de dicha planilla se elevará, mensualmente, a la Dirección Nacional.-

Art. 427.- TRANSPORTES LOCALES

Los funcionarios del Censo podrán utilizar las empresas de ómnibus y colectivos que atraviesen el territorio de la Delegación previa presentación de los Pasajes Libres expedidos por los concesionarios de las mismas.

Art. 428 .- PASES LIBRES : ESTIMACION DE NECESIDADES

Para calcular la cantidad necesaria de Pases Libres el Delegado Técnico se dirigirá a los Jefes de Dpto., Partido o Gran Ciudad para que, por escrito, le remitan los siguientes datos de cada una de las empresas de las que necesitan Pases:

- 1.- denominación de la empresa
- 2.- apellido y nombre del concesionario
- 3.- dirección del mismo
- 4.- cantidad de Pases que considera se deben solicitar.-

Art. 429 .- GESTION DE LOS MISMOS

Hecho el cálculo de la cantidad de Pases necesarios el Delegado Técnico gestionará directamente la obtención de los mismos ante los respectivos concesionarios de las líneas o bien hará ello por intermedio de las autoridades oficiales correspondientes. Al realizar la gestión solicitará que los Pases --- sean impersonales, que se extiendan a nombre de la Dirección Nacional con el agregado del nombre de la Delegación de Censo y que tengan una validez de --- seis meses.-

Art. 430.- DISTRIBUCION Y USO

Obtenidos los Pases el Delegado Técnico los remitirá a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad recordándoles que deben ser utilizados exclusivamente en misiones relacionadas con el censo, y que los empleados que los utilicen deberán estar provistos de la credencial que los acredite en su condición de tales.-

Art. 431.- DEVOLUCION

Asímismo el Delegado Técnico les hará presente que a medida que vayan resultando innecesarios deben retirarlos de la circulación y retenerlos en su poder y que cuando hayan recogido todos los que se hallaban en uso en jurisdicción de su Jefatura, deberán devolverlos a la Delegación de Censo.-

Art. 432.- REMISION A LAS EMPRESAS

Cuando el Delegado Técnico haya reunido en su poder todos los Pases que había distribuido los remitirá, de inmediato, a las empresas que los facilitaron.-

Art. 433.- PLANILLA DE PASES LIBRES

Con el objeto de asegurar los controles necesarios y al mismo tiempo estar en condiciones de suministrar a la Dirección Nacional los datos que se le soliciten el Delegado Técnico mantendrá constantemente actualizada una "Planilla de Pases Libres" (Formulario N° 67) en la que constarán los siguientes datos:

- 1.- autoridad que realizó la gestión
- 2.- tipo y dominación de la empresa
- 3.- apellido y nombre del concesionario o propietario
- 4.- números de pases otorgados
- 5.- fecha de recepción de los mismos
- 6.- jefatura a la que se les entregó
- 7.- fecha de devolución por la Jefatura
- 8.- fecha de devolución a la empresa

CAPITULO XXGIRASArt. 434.-OBJETO DE LAS MISMAS

Se entiende por gira, a los efectos censales, todo viaje de una duración mayor de un día, partiendo de la sede y con retorno a la misma, realizado por un funcionario dentro de su jurisdicción territorial con fines de ejecución, coordinación o inspección del trabajo.

Art. 435.-FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

Se hallan autorizados para realizarlas el Delegado Técnico, el sub-Delegado Técnico y los Jefes de Departamento o Partido.

Art. 436.-DEL DELEGADO TECNICO

El Delegado Técnico deberá realizar, obligatoriamente, giras dentro de su jurisdicción para comprobar personalmente si la organización montada estará en condiciones de funcionar adecuadamente en la fecha señalada, para subsanar deficiencias, impartir personalmente órdenes, coordinar la labor o bien cuando otras razones de servicio así lo exijan.

Art. 437.-REQUISITO PREVIO

El Delegado Técnico, como único requisito previo a su partida, debe dejar en posesión de la Delegación de Censo al Sub-Delegado Técnico.

Art. 438.-NORMAS QUE DEBE CUMPLIR

Al realizar su gira se ajustará a las siguientes normas:

- 1) Realizará el viaje sólo con los acompañantes indispensables.
- 2) Archivará los comprobantes de pago de los gastos efectuados.

- 3) Se comunicará telefónicamente con la Delegación, en forma periódica, con objeto de enterarse de las novedades.
- 4) Se comunicará telegráficamente con los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad con el objeto de coordinar encuentros y evitar inútiles pérdidas de tiempo.

Art. 439.-DEL SUB-DELEGADO TÉCNICO

Realizará giras, por orden del Delegado Técnico, cuando razones fundamentales de servicio impidan a éste realizarlas personalmente.

Art. 440.-NORMAS QUE DEBE CUMPLIR

El Sub-Delegado Técnico, en sus giras, se ajustará a las normas que han sido indicadas para el Delegado Técnico en el Art. 438.

Art. 441.-DE LOS JEFES DE DEPTO. O PARTIDO

Los Jefes de Departamento o Partido realizarán periódicamente giras en el territorio de su jurisdicción para comprobar personalmente la organización y el estado de eficiencia de las Jefaturas de Circunscripción o bien cuando perentorias razones de servicio así lo exijan.

Art. 442.-PERMISO DE GIRA

Para realizar giras, los Jefes de Departamento o Partido deberán solicitar, con una anterioridad no menor de siete días a la fecha calculada para la iniciación de la misma, la autorización respectiva al Delegado Técnico por medio de una comunicación en la que se indique:

- 1) Objeto de la gira.
- 2) Fecha de iniciación.
- 3) Duración en días.

Art. 443.-APROBACION DEL ITINERARIO

Simultáneamente con el permiso de gira los Jefes de Departamento

mento o Partido deberán solicitar la aprobación del itinerario proyectado.

Para ello, a la comunicación indicada en el artículo anterior agregarán una "PLANILLA DE ITINERARIO DE GIRA (Formulario N° 68) que constará de nueve columnas en las que se consignarán los siguientes datos:

- 1) Día N°.- En esta columna los días no indican fecha sino cómputo de tiempo y serán numerados así: 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, etc.
- 2) Itinerario.- Comprenderá las tres sub-columnas siguientes:
 - a) Punto de partida.- En ella se indicará, para el primer día la localidad desde donde se inicia la gira.
Para los demás días la localidad desde donde se reanuda la gira. El punto terminal de un día constituirá el punto de partida del día siguiente.
 - b) Localidades intermedias.- En ella se indicarán las localidades que se calcula recorrer cada día, siendo localidades intermediarias entre el punto de partida y el punto terminal de cada día.
 - c) Punto terminal.- En ella se indicará la localidad, en la cual cada día, se calcula, terminar el recorrido.
- 3) Kilometraje diario.- En ésta columna se computará el kilometraje que debe cubrirse para dar cumplimiento al recorrido del día.
- 4) Consumo de nafta.- En esta columna se computará la cantidad diaria de nafta, calculada en litros, que se calcula utilizar para cubrir el kilometraje indicado.
- 5) Viáticos del Jefe.- En ésta columna se indicará el viático asignado por día al Jefe.

- 6) Viático del conductor. - En ésta columna se indicará el viático asignado por día al conductor.
- 7) Observaciones. - En ésta columna se consignarán todas las observaciones que se estimen de interés sobre el particular así como también las condiciones de los caminos, medios de movilidad adecuados a las características de la zona a recorrer, etc.

Las columnas 3,4,5 y 6 estarán cerradas para efectuar el cálculo de "Totales", y la planilla llevará la firma del Jefe y la indicación del Partido o Departamento de que se trata.

Art. 444.-REQUISITO PREVIO

Obtenido el permiso de gira y aprobado el itinerario, el Jefe de Departamento o Partido podrá iniciar su gira. Como requisito previo a su partida deberá dejar la sede a cargo de un funcionario responsable.

Art. 445.-NORMAS QUE DEBE CUMPLIR

Al realizar su gira se ajustará a las siguientes normas:

- 1) No llevará Secretario.
- 2) Si utiliza automóvil solo podrá utilizar conductor en los siguientes casos:
 - a) Cuando no sepa conducir.
 - b) Cuando esté impedido de hacerlo.
 - c) Cuando la longitud del recorrido haga necesaria la presencia de conductor a los fines de relevo en la tarea de guiar el vehículo.
- 3) Archivará los comprobantes de pago de los gastos efectuados.

- 4) Una vez por día, se comunicará telefónicamente con el Delegado Técnico con el objeto de enterarse de las novedades; si no puede utilizar teléfono informará telegráficamente del día y hora de llegada al punto terminal y del día y hora en que proyecta reanudar la gira.

Art.446.- CONTROL DE LA GIRA

El Jefe de Departamento o Partido, a medida que vaya cumpliendo su gira y a los efectos de poder efectuar oportunamente la rendición de cuentas, llenará una "Planilla de Control de Gira" (Formulario N° 69) que constará de 7 columnas para los siguientes datos:

- 1) Localidades recorridas.
- 2) Kms. recorridos (con tres sub-columnas):
 - a) En auto,
 - b) En omnibus
 - c) En tren.
- 3) Litros de nafta.
- 4) Viáticos del Jefe.
- 5) Viáticos del conductor.
- 6) Otros gastos (con tres sub-clumnas):
 - a) Por movilidad.
 - b) Por reparaciones;
 - c) Por Asuntos varios.
- 7) Observaciones.

Art.447.- INFORME

El Jefe de Departamento o Partido al concluir una gira solamente elevará informe al Delegado Técnico en el caso de que, en el curso de la misma, haya observado alguna deficiencia que no le ha sido posible subsanar. El informe se referirá so-

lamente al asunto en cuestión y será lo más sintético posible.

Art. 448.- RENDICIÓN DE CUENTAS

En la primera rendición de cuentas que el Jefe de Departamento o Partido eleve, posteriormente a la terminación de una gira, deberá incluir los gastos efectuados en la misma.

Para ello presentará una "Planilla de Control de Gira" y la acompañará de los comprobantes de pago, ajustados a las prescripciones reglamentarias, de todos los gastos que figuren en dicha planilla.

VINCULACION ENTRE LAS AUTORIDADES

I - ENTRE EL DELEGADO TECNICO Y SU PERSONAL DESTACADOArt. 449.- MEDIOS

El Delegado Técnico se vinculará con los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad por los siguientes medios:

- 1.-Correspondencia postal
- 2.-Telégrafo
- 3.-Teléfono
- 4.-Radiocomunicaciones
- 5.-Concurrencia a la Delegación
- 6.-Reuniones plenarias
- 7.-Inspectores de Fracción

Art. 450.- CORRESPONDENCIA POSTAL

En este medio de vinculación se tendrán presentes las siguientes disposiciones:

- 1.-Las señaladas en los artículos 391, 392 y 393.-
- 2.-El Delegado Técnico remitirá, periódicamente, circulares a los Jefes para recordarles los artículos del Reglamento que crea convenientes o para comunicarles las novedades.
- 3.-El Delegado Técnico recomendará a los Jefes la lectura atenta de las circulares con el objeto de evitar que se originen consultas o correspondencia sobre asuntos ya resueltos.
- 4.-Los Jefes indicarán al Delegado Técnico que cantidad de copias necesitan de cada circular recibida en el caso de que conceptúen que deben hacerlas conocer al personal de su jurisdicción.

Art.451.-TELEGRAFO-TELEFONO-RADIOCOMUNICACIONES

En estos medios de vinculación se tendrán presentes las disposiciones de los artículos 395 al 405 inclusive.

Art.452.-CONCURRENCIA A LA DELEGACION

Los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad se entrevistarán con el Delegado Técnico, en la sede de la Delegación, tantas veces como sea necesario por razones de servicio pero, para hacerlo y con el objeto de coordinar los encuentros y evitar inútiles pérdidas de tiempo, solicitarán previamente autorización telefónica o telegráfica.

Si en estas entrevistas personales reciben instrucciones que deban ser confirmadas antes de ejecutarlas se atenderán únicamente a la confirmación hecha posteriormente por escrito.

Art.453.-REUNIONES PLENARIAS

El Delegado Técnico efectuará reuniones plenarias siempre que sea necesario impartir instrucciones detalladas o uniformar ideas.

En la citación de la reunión incluirá el temario a tratarse en la misma.

En el caso de que los Jefes deseen incluir puntos en el temario lo solicitarán por escrito al Delegado Técnico.

Art.454.-INSPECTORES DE FRACCION

El Delegado Técnico, si lo considera necesario, podrá aprovechar las giras de los Inspectores de Fracción para hacer llegar -- instrucciones a los funcionarios de su jurisdicción.

II - ENTRE EL DELEGADO TECNICO Y LA DIRECCION NACIONAL

Art.455.-CONEXION

El Delegado Técnico y la Dirección Nacional se vincularán exclusivamente por intermedio del Departamento de Movilización Censal y Delegaciones, el que actuará como único organismo de enlace.

Art.456.-MEDIOS DE VINCULACION

Esta vinculación se establecerá por los siguientes medios:

- 1.-Correspondencia postal
- 2.-Telegrafo
- 3.-Telefono
- 4.-Inspectores de Zona
- 5.-Información personal

Art.457.-CORRESPONDENCIA POSTAL

Se utilizará este medio para todos los trámites internos comunes cuya naturaleza así lo exija o en los que no existan razones de imprescindible urgencia.

Art.458.-CIRCUIARES POSTALES

La Dirección Nacional podrá enviar "Circulares Postales" cuando deba dirigirse, con el mismo objeto, a la totalidad de los Delegados Técnicos; éstas Circulares llevarán una numeración correlativa independiente de la del resto de la correspondencia enviada.

Art.459.-NORMAS

En la correspondencia postal se deberán tener presente las disposiciones de los artículos 391, 392, 393 y 394.-

Art.460.-TELEGRAFO

Se utilizará este medio para atender aquellos servicios ofi-

ciales de imprescindible urgencia cuando se desea que quede constancia escrita del asunto que se comunica y cuando el uso del teléfono ofrezca dificultades o implique, por el número de comunicaciones a efectuar, una sensible pérdida de tiempo.

Art. 461.- CIRCULARES TELEGRAFICAS

La Dirección Nacional podrá enviar "Circulares Telegráficas" cuando deba dirigirse, con el mismo objeto, a la totalidad de los Delegados Técnicos; éstas Circulares llevarán una numeración correlativa que será independiente de la de los telegramas individuales enviados.

Art. 462.- NORMAS

En las comunicaciones telegráficas se deberán tener presentes las siguientes disposiciones:

- 1.- Las indicadas en los artículos 396 y 397.-
- 2.- El Delegado Técnico al dirigirse a la Dirección Nacional utilizará como clave telegráfica la palabra "ESTADICENSO" en reemplazo de la dirección de la repartición.
- 3.- La Dirección Nacional al dirigirse al Delegado Técnico utilizará como clave telegráfica, en lugar de la dirección de la Delegación, la palabra "ESTADICENSO" con el agregado del nombre de la Provincia o Territorio.

Art. 463.- MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DIRECCION NACIONAL

Toda la correspondencia, tanto postal como telegráfica, de la Delegación de Censo al llegar a la Dirección Nacional debe pasar indefectiblemente, para su registro, por la Mesa General de Entradas y Salidas de la repartición.

Art. 464.- TELEFONO

Este medio deberá ser el preferido para todas las comunicacio

ciones de carácter urgente.

En todos los casos, posteriormente, se hará llegar por escrito la confirmación de lo comunicado.

Art. 465.- TELEFONOS DE LA DELEGACION DE CENSO

El Delegado Técnico comunicará cuanto antes a la Dirección Nacional:

- 1.-La característica y número de teléfono de la Delegación
- 2.-La característica y número de su teléfono particular
- 3.-La característica y número del teléfono particular del Sub-Delegado Técnico.

Art. 466.- HORARIO DE ATENCION DE LLAMADA

Complementando los datos indicados en el artículo anterior el Delegado Técnico también comunicará:

- 1.-El horario de la Delegación de Censo
- 2.-El horario probable con el que se le puede encontrar en su domicilio particular.
- 3.-El horario probable con que se puede encontrar en su domicilio particular al Sub-Delegado Técnico.

Art. 467.- TELEFONOS DE LA REPARTICION

Los teléfonos del Departamento de Movilización Censal y Delegaciones son los siguientes..... como números directos.

El conmutador es 72 (Parque) 3096 con los siguientes internos

Aunque el Delegado Técnico se halle en posesión de otros números telefónicos de la Repartición, solamente deberá comunicarse por medio de los indicados para todos los asuntos oficiales.

Art. 468.- HORARIO DE ATENCION DE LLAMADAS

El Departamento de Movilización Censal y Delegaciones atenderá las llamadas telefónicas los días hábiles desde las 7 hasta las 20 horas y los días Sábado hasta las 13 horas.

Desde diez días antes de iniciarse el relevamiento censal este horario se ampliará y se atenderá todos los días desde las 7 hasta las 20 horas.

Art. 469.- GUARDIA NOCTURNA

Desde diez días antes de iniciarse el relevamiento censal y hasta la fecha que se comunicará, el Departamento de Movilización Censal y Delegaciones tendrá una guardia nocturna que atenderá los llamados que se efectúen entre las 20 horas y la 1 de la mañana.

Art. 470.- INSPECTORES DE ZONA

El Delegado Técnico podrá utilizar al Inspector de Zona para que, al concluir la gira, entregue a la Dirección Nacional cualquier instrucción reservada que imparta.

Art. 471.- INFORMACION PERSONAL

El Delegado Técnico cuando conceptúe que, por la índole de un informe, deba elevarlo personalmente a la Dirección Nacional solicitará autorización previa enviando una comunicación en la que consignará la naturaleza del mismo y la fecha en que desea presentarse.

Por su parte la Dirección Nacional cuando considere necesaria una información personal de parte del Delegado Técnico le ordenará que, previa entrega de la Delegación de Censo al Sub-Delegado Técnico, se presente a la Repartición a los efectos correspondientes.

III - ENTRE EL DELEGADO TÉCNICO Y LAS AUTORIDADES LOCALES

Art.472.-MEDIOS

El Delegado Técnico se vinculará con el gobierno local y con las autoridades de las reparticiones oficiales existentes en su jurisdicción por los siguientes medios:

- 1.-Correspondencia postal
- 2.-Telégrafo
- 3.-Teléfono
- 4.-Radiocomunicaciones
- 5.-Entrevistas personales
- 6.-Agentes de enlace.

Art.473.-CORRESPONDENCIA-TELEGRAFO-TELEFONO-RADIOCOMUNICACIONES

Al utilizar estos medios de vinculación el Delegado Técnico tendrá presente las disposiciones de los artículos 391 al 405 inclusive.

Art.474.-ENTREVISTAS PERSONALES

El Delegado Técnico cuando deba realizar gestiones ante las autoridades de reparticiones oficiales y en especial ante la gobernación de la provincia o territorio las efectuará, siempre que sea posible, en forma personal.

Art.475.-AGENTES DE ENLACE

Estos funcionarios tendrán por misión realizar, ante las autoridades, todas aquellas gestiones que les encomiende el Delegado Técnico por hallarse imposibilitado de efectuarlas personalmente.

Art.476.-NUMERO

La Delegación de Censo podrá tener uno o dos Agentes de Enlace. Cuando se designen dos Agentes, uno de ellos lo será unicamente con respecto a la Gobernación de la Provincia o Territorio y el otro lo será con respecto a las autoridades locales de las reparticiones oficiales.

Art.477.-NORMA

El Delegado Técnico y los Agentes de Enlace tendrán como norma estar en perfecta armonía con el gobierno y demás autoridades oficiales locales observando siempre, para ello, la máxima cordialidad y cortesía en el trato con las mismas.

CAPITULO - XXIICONTROL DE LA LABORI - POR LA DIRECCION NACIONALArt.478.-MEDIOS

La Dirección Nacional controlará la labor que se efectúa en las Delegaciones de Censo por los siguientes medios:

- 1) Por Inspectores de Zonas
- 2) Por Partes Organización
- 3) Por Partes de novedades de Trabajo

Art.479.-ZONAS DE INSPECCION

La Dirección Nacional dividirá el territorio de la Nación en Zonas de Inspección

Cada una de ellas podrá comprender una o varias Delegaciones de Censo de acuerdo con la extensión geográfica y densidad demográfica de las mismas

Art.480.-INSPECTOR DE ZONA

Cada Zona de Inspección estará a cargo de un Inspector de Zona designado por la Dirección Nacional entre los funcionarios de la repartición.

Art.481.-SEDE DEL INSPECTOR DE ZONA

El Inspector de Zona tendrá su sede permanente en la Dirección Nacional.

En aquellos casos en que, por razones de servicio, deban permanecer en la jurisdicción de su Zona por un largo período de tiempo, la Dirección Nacional podrá autorizarlos con carácter transitorio, a establecerla en una ciudad determinada de la misma.

Art.482.-MISION

El Inspector de Zona tendrá por misión inspeccionar la labor tanto del Delegado Técnico como la de cualquiera de los Jefes

que de él dependen, con el objeto de conocer el estado de organización del mecanismo censal.

Para facilitarle su cometido todos los funcionarios de la Delegación de Censo tienen la obligación de suministrarle los elementos de juicio que requiera.

Art.483.-FUNCIÓN

Como consecuencia de su inspección el Inspector de Zona ordenará las medidas necesarias para subsanar las deficiencias observadas.

Aprovechará también su gira para evacuar consultas, aclarar normas y hacer llegar instrucciones comunes o reservadas de la Dirección Nacional.

Art.484.-ITINERARIO DE LA GIRA

El itinerario para la gira del Inspector de Zona será preparado por la Dirección Nacional.

Art.485.-NORMAS PARA LA MISMA

Al realizar una gira el Inspector de Zona se ajustará a las siguientes normas:

- 1) Realizará el viaje sólo con los acompañantes indispensables
- 2) Archivará los comprobantes de pago de los gastos efectuados
- 3) Periódicamente se comunicará por teléfono con la Dirección Nacional

Art.486.-INFORME

Al concluir su gira el Inspector de Zona elevará a la Dirección Nacional un informe, lo más sintético posible, en el que conste el estado en que se halla la organización censal de la Zona y principalmente las deficiencias observadas y las medidas ordenadas para subsanarlas.

Art.487.-PARTE DE ORGANIZACION

La Dirección Nacional preparará un cuestionario en el que, en forma de preguntas, figuren todas las labores que, ordenadas por el presente Reglamento, debe efectuar el Delegado Técnico desde el momento de su designación hasta aquel en que se considere a la Delegación de Censo como perfectamente montada y en estado de iniciar el relevamiento censal.

Todas las preguntas llevarán un número cardinal correlativo estarán redactadas sintéticamente y en forma tal que puedan ser contestadas con una afirmación o negación, o bien con un número, un porcentaje o muy pocas palabras.

Este cuestionario se denominará "Parte de Organización (Formulario Nº 70) y estará preparado para que en el mismo se pueda hacer constar la denominación de la Delegación, un número de orden, la fecha a la cual corresponde el Parte y la firma del Delegado Técnico.

Art.488.-PARTE AUXILIAR DE ORGANIZACION

La Dirección Nacional, sobre la base del Parte indicado en el Artículo anterior, preparará otro en el que incluirá, literalmente transcritas y con el número de orden que poseen, aquellas preguntas que se refieren a la labor que debe efectuar el Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Este Parte se denominará "Parte Auxiliar de Organización"(Formulario Nº 71) y estará preparado para que en el mismo se pueda hacer constar la denominación del Departamento, Partido o Gran Ciudad, un número de orden, la fecha a la cual corresponde y la firma del Jefe respectivo.

figurar en los Partes siguientes.

A pesar de ello las preguntas que quedan deben conservar siempre la numeración original.

Art.493.-REGISTRO DE PARTES DE ORGANIZACION

La Dirección Nacional llevará para cada Delegación de Censo, un Registro (Formulario Nº 72) de tantos folios como preguntas tenga el "Parte de Organización".

En cada folio, que llevará por encabezamiento el número y texto de la pregunta, se transcribirá con indicación de la fecha correspondiente las respuestas que periódicamente ha merecido la pregunta.

Este Registro permitirá seguir la evolución de la labor en la Delegación de Censo.

Art.494.-GRAFICOS DE CONTROL DE LAS TAREAS

La Dirección Nacional, tomando como base los datos que constan en el Registro de Partes de Organización, preparará gráficos murales que permitan objetivamente controlar y comparar el estado de las tareas entre las distintas Delegaciones.

Art.495.-SUPRESION DEL PARTE DE ORGANIZACION

Como toda labor realizada determina, de acuerdo con el Artículo 492, la supresión de la respectiva pregunta, cuando el Delegado Técnico haya concluido con la organización de la Delegación de Censo y el mecanismo censal se halle pronto para funcionar todas las preguntas habrán quedado suprimidas y por lo tanto automáticamente el Parte habrá quedado anulado.

Art.496.-PORTE DE NOVEDADES DEL TRABAJO

Anulado el Parte de Organización será substituido por un "Parte de Novedades del Trabajo (Formulario Nº 73) en el que se consignarán, en la forma más sintética posible, todas las novedades de

interés que se produzcan en la Delegación.

Art.497.-AUSENCIA DE NOVEDADES

En caso de no existir novedades el Parte se redactará igualmente consignando en él solamente las palabras "Sin novedad".

Art.498.-FECHA DE REMISION

El Delegado Técnico remitirá diariamente a la Dirección Nacional, por vía aérea o expreso, el Parte de Novedades.

Durante los días de censo se redactará tres veces por día con el siguiente horario:

1er) Parte - antes de las 10 horas

2do) Parte - antes de las 16 horas

3er) Parte - antes de las 24 horas (y después de las 20 horas)

Después de dichos días el Parte continuará siendo diario.

Art.499.-ANTICIPO DEL PARTE POR TELEFONO

El Delegado Técnico adelantará telefónicamente a la Dirección Nacional las novedades consignadas en el Parte.

Art.500.-ANTICIPO DEL PARTE POR TELEGRAFO

El Delegado Técnico, en caso de no poder obtener la comunicación telefónica con la Dirección Nacional, adelantará por telégrafo las novedades consignadas en el Parte.

Art.501.-DIAS DEL CENSO

Durante los días del Censo el Parte de Novedades contendrá informaciones sobre:

- 1) Iniciacion de las tareas
- 2) Estimación del porciento de las mismas realizadas, hasta ese momento, en la Delegación
- 3) Asistencia del personal
- 4) Estado del tiempo
- 5) Dificultades en las comunicaciones

- 6) Dificultades en los medios de movilidad
- 7) Funcionamiento de la propaganda
- 8) Colaboración pública y privada
- 9) Porcentaje de las tareas en Grandes Ciudades
- 10) Otras novedades

Las informaciones que llevan los números 1 y 2 sólo deben figurar en el primer Parte del día; la que lleva el número 9 sólo en el 3er Parte y las demás en los tres Partes del día.

II - POR EL DELEGADO TECNICO

Art. 502.- MEDIOS

El Delegado Técnico controlará la labor que se efectúa en la jurisdicción de su Delegación por los siguientes medios:

- 1) Por las giras que realizará personalmente u ordenará realice el Sub-Delegado Técnico
- 2) Por Inspectores de Fracciones

Art. 503.- FRACCIONES DE INSPECCION

El Delegado Técnico podrá crear divisiones censales, de carácter transitorio, denominados Fracciones de Inspección. Cada una de ellas podrá comprender una o varias Circunscripciones o Concentraciones pertenezcan o no al mismo Departamento, Partido o Gran Ciudad.

Art. 504.- NUMERO DE FRACCIONES

En cada Delegación de Censo no podrán existir simultáneamente más de tres Fracciones de Inspección. Al llegarse a este máximo, solo podrá crearse una nueva al anularse una de las existentes.

Art. 505.-INSPECTOR DE FRACCION

Cada Fracción de Inspección estará a cargo de un Inspector de Fracción, designado por el Delegado Técnico entre los funcionarios de su jurisdicción.

Art. 506.-SEDE DEL INSPECTOR DE FRACCION

El Inspector de Fracción tendrá su sede permanente en la Delegación Técnica.

En aquellos casos en que, por razones de servicio, deba permanecer en la jurisdicción de su Fracción por un largo período de tiempo el Delegado Técnico podrá autorizarlo, con carácter transitorio, a establecerla en un lugar determinado de la misma.

Art. 507.-MISION

El Inspector Técnico tendrá por misión inspeccionar, dentro de su jurisdicción, tanto la labor de los Jefes de Circunscripción y Concentración como la de los funcionarios que de ellos dependen, con el objeto de conocer el estado de organización del mecanismo censal.

Para facilitarle su cometido todos los funcionarios censales de su Fracción tienen la obligación de suministrarle todos los elementos de juicio que requiera

Art. 508.-FUNCION

Como consecuencia de su inspección ordenará las medidas necesarias para subsanar las deficiencias observadas.

Aprovechará también su gira para evacuar consultas, aclarar normas y hacer llegar instrucciones del Delegado Técnico.

Art. 509.-ITINERARIO DE LA GIRA

El itinerario para la gira del Inspector de Fracción será preparado por el Delegado Técnico.

Art. 510.-NORMAS PARA LA MISMA

El Inspector de Fracción cumplirá con las normas establecidas por los Artículos 445, 446, 447, y 448 para las giras de los Jefes de Departamento o Partido.

H. E. K.

CAPTULO XXIIIDE LA SECRETARIA GENERALArt. 511 .- DE SU ESTRUCTURACION

La Secretaría General de la Delegación de Censo estará formada por:

- 1.-Un Despacho
- 2.-Una Mesa de Entradas y Salidas
- 3.-Un Archivo

Art. 512 .- DEL DESPACHO

El despacho tendrá a su cargo la redacción de la correspondencia, notas, providencias, memorándums, informes y actuaciones emergentes del cumplimiento del presente Reglamento que vinculan a la Delegación de Censo con sus autoridades subordinadas, con la Dirección Nacional y con los poderes públicos.

También tendrá a su cargo la preparación de los trabajos de índole administrativa y técnica que le encomiende el Delegado Técnico.

Art. 513.- DE LA FIRMA

Toda dependencia de la Delegación de Censo que deba presentar notas a la firma del Delegado Técnico lo hará por intermedio del Despacho acompañando una copia de la nota de que se trate para su archivo.

Art. 514.- DE LA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

La Mesa de Entradas y Salidas tendrá a su cargo la recepción, registro, clasificación y trámite de las notas, informes, órdenes, expedientes y comunicaciones de cualquier índole que entren en la Delegación de Censo, como también la salida de las mismas.

No dará entrada a las solicitudes y comunicaciones formuladas por los empleados que no sean elevadas - respondiendo la vía jerárquica, ni a las presentaciones colectivas de los mismos.

ART. 515 .- DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS POR PARTICULARES

Todo asunto presentado por un particular ante la Mesa de Entradas y Salidas deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1.-El asunto deberá ser expuesto en forma sintética y con toda claridad.
- 2.-Si se trata de una reiteración se consignarán los antecedentes que obran en la repartición.-
- 3.-Apellido y nombre del interesado.
- 4.-Domicilio del mismo, con indicación de localidad.
- 5.-Firma del interesado; si éste no supiera firmar la persona que firme a ruego de él deberá hacerlo en presencia del Secretario General, quien a continuación certificará haber presenciado tal autorización.
- 6.-Cuando las personas que presentan un escrito invoquen representaciones ajenas deberán presentarse con autorización, extendida en debida forma, emanada de la persona a quien expresen representar.

Art. 516.- DEL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

La Mesa de Entradas y Salidas llevará un "Registro de Entradas y Salidas" (formulario N° 74) en el que deberá dejar constancia, bajo un número correlativo de registro de todas las notas, informes, expedientes, órdenes y comunicaciones que ingresen o egresen, con anotación de los siguientes datos:

- 1.-fecha de entrada o salida
- 2.-número de orden y número y letra que presentan
- 3.-asunto de que se trata

El número de registro permitirá individualizar, en todo momento, cualquier actuación que haya pasado - por la Delegación de Censo.

Art. 517 .- DE LAS NOTAS, LEGAJOS Y EXPEDIENTES

La Mesa de Entradas y Salidas, observará las siguientes normas en lo referentes a las notas, legajos y expedientes:

1.-Recepción: Recibirá, registrará y dará trámite a toda documentación que entre, se forme o salga de la Delegación de Censo.

2.-Foliación.- Todo los actuados deberán ser foliados.

3.-Formación de expedientes.- La formación de expedientes queda limitada estrictamente a la Dirección Nacional.

Toda actuación, que reglamentariamente no pueda ser resuleta por la Delegación de Censo será elevada - sin formar expediente a la Dirección Nacional la - que, si lo cree conveniente, lo formará.

En el ordenamiento interno de la Delegación de Censo queda prohibida la formación de actuaciones que no correspondan a ineludibles necesidades de servicio; las que por estar encuadradas en dicha razón de ban formarse serán resueltas, en cada caso, por el Delegado Técnico.

4.-Expedientes de otras reparticiones.- Los expedientes que ingresen, provenientes de otras reparticiones, -- conservarán las mismas carátulas y foliaturas originales debiendo limitarse a anotar en la carátula de la repartición de origen el número de Registro de Entradas y Salidas de la Delegación de Censo.

5.-Giro a imprimirse.- La Mesa de Entradas y Salidas pasará las actuaciones a las dependencias que el Despacho indique en los informes, salvo cuando tuviera observaciones que formular las que, en ese caso se

- harán conocer de inmediato y verbalmente al Despacho o al Secretario General.
- 6.-Desgloses. - Todo desglose de documentos, fojas, planillas, gráficos debe estar autorizado por escrito por el Delegado Técnico y dicha constancia se incorporará en el expediente respectivo.
 - 7.-Trámite unido. - Cuando existan dos o más expedientes que por la índole de los asuntos que tratan deben ser incorporados entre sí para tramitarse unidos, en la providencia respectiva que lo ordena deberá exigirse la indicación de la causa que lo motiva.
 - 8.-Correcciones. - La Mesa de Entradas y Salidas deberá constatar que las enmiendas, testados, o interlineados de las providencias e informes sean salvadas por el firmante de las mismas de puño y letra.
 - 9.-Errores. - Cuando todo lo escrito comprendiese un error, se inutilizará colocando oblicuamente sobre él la palabra "erróse" suscripta por la firma de quien corresponda.
 - 10.-Textar o devolver escritos. - Previa consulta con el Secretario General se mandará textar o devolver todo escrito concebido en términos indecorosos u ofensivos.
 - 11.-Redacción de los informes. - Mientras sea posible, los informes se escribirán en la misma hoja o al dorso de la actuación anterior; deberán ser sintéticos y al final de los mismos bajo el rubro "Conclusiones" se expresará lo que en concreto se opina. Cuando el informante deba hacer suyos conceptos y datos que figuran en actuaciones anteriores, no deberá repetirlos sino que se limitará a expresar su conformidad con las mismas.
 - 12.-Plazo para el trámite. - Todo expediente que no exija un estudio minucioso deberá ser despachado dentro de un plazo máximo de tres días a contar desde el momento en que tenga su entrada en la dependencia. Sólo cuando deba ser motivo de un detenido estudio el plazo podrá ampliarse hasta un máximo de seis días hábiles.
- Por su parte la Mesa de Entradas y Salidas deberá despacharlos en el día pero, cuando sean de carácter urgente les dará trámite inmediato.

- 13.-Casos de trámite urgente.-Cuando se trate de actuaciones de trámite urgente en las que sea necesario recahar informes dentro del territorio de la Delegación de Censo, los mismos se solicitarán telefónica o telegráficamente o por nota urgente sin desprenderse de los obrados respectivos, pero en todos los casos se indicará el número de registro de dichos obrados para que los informantes lo coloquen en sus informes de manera tal que al ser recibidos éstos se puedan unificar fácilmente todas las actuaciones.
- 14.-Infracciones en el trámite.-La Mesa de Entradas y Salidas comunicará al Secretario General todas las infracciones que se cometan en la tramitación de los expedientes que tengan atinencia con la repartición.
- 15.-Permanencia hasta su despacho.-Las dependencias que intervengan en la tramitación de actuaciones o expedientes consignarán, en el párrafo final de los informes o notas, el tiempo que la actuación o expediente ha permanecido en la dependencia, fuera del texto de las mismas, señalándolo con la siguiente inscripción escrita toda con letras mayúsculas: "DESPACHADO A LOS.... DIAS DE RECIBIDO".-
- 16.-Aviso a los interesados.-La Mesa de Entradas y Salidas avisará a los interesados, por memorándum, cuando existan actuaciones o expedientes para su vista o que se encuentren detenidos por cualquier circunstancia.
- 17.-De la marcha o radicación.-Le corresponde a la Mesa de Entradas y Salidas proporcionar informes fehacientes a los organismos oficiales y al público respecto a la radicación de actuaciones o expedientes, dando vista de estos siempre que las resoluciones e informes que hayan recaído no sean de carácter "reservado" para lo cual es menester autorización especial escrita emanada del Delegado Técnico.
- Quando se recabe una información la dependencia o individuo que lo haga deberá prestar especial cuidado en indicar el número de registro de la actuación o expediente para localizarlo como corresponda en el momento de la consulta.

18.-Plazo para remisión al Archivo.-Las actuaciones y expedientes internos de la Delegación que se reservasen en la Mesa de Entrada y Salidas, después de efectuarse las notificaciones correspon-dientes, permanecerán en la misma, durante un término de treinta días hábiles vencido el cual, si no compareciera el interesado se remitirá al Despacho para requerir su archivo. Bajo ningún concepto se remitirá al Archivo actuación o expedien-te alguno que haya pasado, en su tramitación, por la Dirección Nacional.

19.-Parte de Movimiento y Estado.-La Mesa de Entradas y Salidas ele-vará semanalmente al Secretario General un "Parte de Movimiento y Estado de Actuaciones y Expedientes en trámite (Formulario N^o 75) en forma tal que permita observar y corregir rápidamente cual-quier atraso y estudiar las causas que le dieron origen para evi-tar su repetición.

20.-Registro del "Tomado Conocimiento".-La Mesa de Entradas y Sali-das llevará un Registro del "Tomado Conocimiento" en el cual se dedicará un folio a cada expediente que pase por la Mesa de En-tradas y Salidas y en él se anotará, en la forma más sintética posible, todos los informes y pases que figuran en el mismo.

Art. 518.-DEL CONTROL DE LAS ACTUACIONES Y EXPEDIENTES

El Secretario General tendrá a su cargo el contralor y supervi-sión de la tramitación de las actuaciones y expedientes y giro dado a los mismos procurando que encuadren en las normas indica-das en el artículo anterior.

Art. 519.-DEL ARCHIVO

El Archivo tendrá a su cargo el archivo de:

- 1) Todos las actuaciones, de índole interna, que por haber ter-minado su tramitación el Delegado Técnico disponga que pasen al mismo.
- 2) Toda la correspondencia y documentación recibida por la Dele-gación de Censo, previa verificación de la providencia que lo autoriza.
- 3) El duplicado de toda la correspondencia y documentación en-viada por la Delegación de Censo.
- 4) Toda documentación producida en la Delegación de Censo, excep-to los materiales de captación y cartográficos.

Art. 520. - DE SU RESPONSABILIDAD

El Archivo es directamente responsable del ordenamiento, conservación y custodia de todo el material que se halle depositado en él.

No podrá facilitarlos a los funcionarios de la repartición sin orden expresa del Secretario General y cuando así suceda y no sean devueltos dentro del plazo de 24 horas deberá comunicarlo al Despacho para que solicite su reintegro.

Art. 521. - DE SU ORDENAMIENTO

Para el mejor ordenamiento del material recibido el Archivo lo colocará en Carpetas o Biblioratos.

Obligatoriamente poseerá 18 Carpetas o Biblioratos que llevarán el número de orden y la leyenda que se indica a continuación:

- Nº 1-Notas recibidas - Dirección Nacional
- Nº 2-Notas recibidas - Autoridades Delegadas
- Nº 3-Notas recibidas - Otras reparticiones y particulares
- Nº 4-Notas remitidas - Dirección Nacional
- Nº 5-Notas remitidas - Autoridades Delegadas
- Nº 6-Notas remitidas - Otras reparticiones y particulares
- Nº 7-Telegramas recibidos - Dirección Nacional
- Nº 8-Telegramas recibidos - Autoridades Delegadas
- Nº 9-Telegramas recibidos - Otras reparticiones y particulares
- Nº 10-Telegramas remitidos - Dirección Nacional
- Nº 11-Telegramas remitidos - Autoridades Delegadas
- Nº 12-Telegramas remitidos - Otras reparticiones y particulares
- Nº 13-Circulares postales recibidas - Dirección Nacional
- Nº 14-Circulares postales remitidas - Autoridades Delegadas
- Nº 15-Circulares postales remitidas - Otras repart.y particulares
- Nº 16-Circulares telegráficas recibidas-Dirección Nacional
- Nº 17-Circulares telegráficas remitidas-Autoridades Delegadas
- Nº 18-Circulares telegráficas remitidas-Otras reparticiones y particules.

El resto del material que entre en el Archivo también será colocado en Carpetas o Biblioratos que seguirán la numeración de las ya indicadas y se procurará que sus leyendas coincidan, en lo posible, con los títulos de los Capítulos del presente Reglamento

Art.522.-FICHERO

Si se lo considera necesario para la fácil localización de las actuaciones en él depositadas, el Archivo llevará un doble fichero:

- 1.-Numérico, por orden correlativo de actuaciones
- 2.-Alfabético, por nombre del iniciador

Art.523.-REMISION A LA DIRECCION NACIONAL

Una vez que ha concluido la labor de la Delegación de Censo, todos los documentos administrativos que se han producido en la misma con motivo del relevamiento censal deberán ser ordenados, encarpetados, catalogados y remitidos a la Dirección Nacional.

Bajo ningún concepto se remitirá documento alguno sin encuadrarlo en dichos requisitos.

CAPITULO XXIV

DEL PERSONAL

I - DEL DELEGADO TECNICO

Art. 524.- TOMA DE POSESION POR RENUNCIA

Quando el Delegado Técnico tome posesión de una Delegación de Censo, por renuncia del titular, procederá a recibir bajo inventario, por triplicado, del funcionario saliente o del Sub-Delegado Técnico si aquel no se hallara presente el Archivo documental de la Delegación y todos los bienes que se hallen en el local, ya sean patrimoniales, adquiridos o afectados.

Se labrará, por triplicado, el acta respectiva.

Los originales del inventario y acta se remitirán a la Dirección Nacional; los duplicados quedarán depositados en el Archivo de la Delegación y los triplicados se entregarán al funcionario saliente.

Art. 525.- SALIDA DE LA JURISDICCION

El Delegado Técnico no podrá ausentarse del territorio de su jurisdicción, por asuntos particulares, sin previo permiso de la Dirección Nacional.

Si se le concede el permiso podrá ausentarse previa entrega formal de la Delegación al Sub-Delegado Técnico.

II - DEL SECRETARIO GENERALArt.526.-JEFE DE PERSONAL

El Secretario General que es el funcionario que, en la Delegación de Censo, sigue en jerarquía al Sub-Delegado Técnico, actuará como Jefe inmediato del personal.

III - DEL PERSONAL EN GENERALArt.527.-CREDENCIALES

Todos los funcionarios de la Delegación de Censo estarán provistos de credenciales firmados por el Delegado Técnico. Para ello éste funcionario recabará que los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad concentren en sus Jefaturas dos fotografías, tamaño 4 por 4 cms., de cada uno de los funcionarios a sus órdenes y que en unión a las suyas las remitan a la Delegación.

Art.528.-DEVOLUCION DE CREDENCIALES

El Delegado Técnico ordenará a los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad que, a medida que las credenciales vayan resultando innecesarias las concentren en su Jefatura y que, al concluir las tareas censales, en unión a las suyas las remitan a la Delegación.

Art.529.-DEMOSTRACIONES PUBLICAS

A todos los funcionarios del Censo, sin distinción de jerarquías les queda terminantemente prohibido aceptar ninguna clase de demostraciones de carácter público con motivo de ascensos o de las funciones que ejerzan.

Art.530.-COLECTAS Y RIFAS

Así mismo les está terminantemente prohibido organizar o auspiciar colectas o rifas, cualquiera sea el fin perseguido por las mismas

Art.531.-TRATO CON EL PUBLICO

El personal debe conducirse con la mayor seriedad y corrección en el desempeño de sus funciones; será atento y culto con el público facilitándole todas las informaciones que requiera. La conducta del personal deberá ser ante todo prudente, perspicaz y resolutiva, tratando de traslucir, en todas las oportunidades, una personalidad formada y consciente de la delicada función que le toca desempeñar.

Art. 532.-CARTAS DE RECOMENDACION

Está absolutamente prohibido a todos los funcionarios del Censo extender, en su carácter de tales, cualquier clase de cartas de recomendaciones.

Así mismo les está prohibido valerse de ellas para tratar de obtener cualquier clase de franquicias en sus tareas.

Art. 533.-NOTIFICACIONES

Los Jefes al notificar a los empleados de resoluciones especiales harán firmar a los interesados al pié de la nota que contenga la resolución.

Art. 534.-TRIBUNAL DISCIPLINARIO

Cuando algún funcionario o empleado del Censo, de cualquier categoría, no preste la debida colaboración a las tareas censales o infringa deliberadamente cualquier artículo del presente Reglamento, el Jefe del Departamento, Partido o Gran Ciudad lo comunicará de inmediato al Delegado Técnico.

Este Funcionario, por la vía más rápida, lo podrá en conocimiento de la Dirección Nacional en la cual un Tribunal Disciplinario, creado al efecto e integrado por tres funcionarios de la repartición aplicará las sanciones administrativas que correspondan.

Cuando sea necesario, dicho Tribunal podrá solicitar al Director Nacional requiera la cesantía o exoneración del, funcionario o empleado inculcado.

Art. 535.-EXCESO DE EMPLEADOS

Cuando por cualquier causa quede una Oficina del Censo con exceso de personal, el Jefe de la misma debe ponerlo en conocimiento de la Superioridad, indicando al mismo tiempo el apellido y nombre de los empleados que han quedado disponibles.

Art. 536.-LICENCIAS

Dado el carácter extraordinario de las tareas censales, quedan suspendidas todas las licencias ordinarias y extraordinarias, tanto para el personal de la Dirección Nacional como para el personal adscripto.

Se concederán las licencias por enfermedad o maternidad autorizadas por el Instituto de Reconocimientos Médicos de la Secretaría de Salud Pública en la Capital Federal y los organismos equivalentes en el resto del país

También se concederán las licencias reglamentarias por fallecimiento de familiares.

Art. 537. - ENFERMEDADES E INCAPACIDADES

En el caso de enfermedad contraída en acto de servicio o de incapacidad temporaria originada por el hecho o en ocasión de servicio el personal se registrá por lo dispuesto en el Decreto 26.942/47 en lo que respecta a licencia, atención médica y curación.

No corresponde en ningún caso, a la Dirección Nacional, el reintegro de gastos efectuados.

Art. 538. - REGISTRO DE PERSONAL

En toda Oficina del Censo el personal que presta servicios en la misma será registrado, utilizándose para ello las "Planillas de Personal Adscripto" indicadas en el artículo 33.

Art. 539. - PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

La falta de asistencia del personal a la hora reglamentaria será castigada con el descuento de un día de sueldo por cada llegada tarde, a partir de la cuarta inclusive, en el curso de cada mes.

Las inasistencias, que nosean debidamente justificadas por el Jefe inmediato superior, serán castigadas con el descuento de un día de sueldo.

Si a pesar de ello hubiera empleados que persisten en sus faltas de puntualidad o de asistencia sin causas justificadas, se aplicará lo dispuesto en el artículo 534.

Art. 540. - PLANILLAS DE ASISTENCIA

En toda Oficina del Censo los empleados firmarán diariamente una planilla de asistencia (Formulario Nº 76) la que será doble en los casos en que trabajen con doble turno.

A los diez minutos de la hora de entrada se anularán con tinta las casillas correspondientes a los empleados ausentes.

En los casos en que el empleado se presentara a sus tareas una vez anulada su casilla, firmará en una planilla aparte, con indicación de la hora de entrada.

Del día 21 al 23 de cada mes, cada Jefe confeccionará, por duplicado, una "Planilla de resumen de asistencia del personal (For
mulario Nº 77) que abarque el período comprendido entre el día 21 del mes anterior y el día 20 del mes en curso.

El original lo elevará a su Jefe inmediato superior y el duplicado lo retendrá en su poder.

Los originales de las planillas de resumen de las asistencias correspondientes a todas las Jefaturas de Departamento, Partido o Gran Ciudad deberán estar en poder del Delegado Técnico el día 28 de cada mes.

El Delegado Técnico resolverá cuales funcionarios de la Delegación de Censo quedarán relevados de la obligación de firmar en la planillas de asistencia.

Art.541.-MOVIMIENTO DEL PERSONAL

Semanalmente cada Jefe confeccionará, por duplicado, el Parte de Movimiento del Personal (Formulario Nº 60) indicado en el Artículo 358.

El original lo elevará a su Jefe inmediato Superior y el duplicado lo retendrá en su poder.

Art.542.-HORARIO

La Delegación de Censo, durante la etapa de organización de las tareas censales, funcionará los días hábiles con el siguiente horario de 8 a 11 horas y de 14 a 17 horas y los sábados de 8 a 12 horas.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran el Delegado Técnico deberá fijar un horario extraordinario de 7 a 20 horas incluso los sábados.

Art.543.-FERIADOS

Cuando las autoridades nacionales o provinciales decreten días feriados, el Delegado Técnico deberá acatar dichos decretos salvo que, de la Dirección Nacional, reciba orden en contrario.

Art.544.-CALIFICACION DEL PERSONAL

A medida que los funcionarios o empleados del Censo sean dados de baja, serán calificados por su Jefe inmediato Superior y el concepto merecido deberá hacerse constar en el correspondiente "Parte de Movimiento del Personal".

Para calificarlos se utilizará la siguiente escala: Muy Bueno Bueno, Regular e Insuficiente.

El criterio que para ello se debe utilizar será lo más objetivo posible y se apoyará en las siguientes bases:

- 1) Aptitud de mando
- 2) Capacidad de organización

- 3) Conocimiento territorial
- 4) Práctica en tareas censales
- 5) Ecuanimidad de criterio
- 6) Conducta
- 7) Compañerismo
- 8) Laboriosidad
- 9) Asistencia

Los Oficiales Censadores, dado su gran número y el breve tiempo en que actúan, sólo serán calificados si el Delegado Técnico recibe, en ese sentido, orden expresa de la Dirección Nacional; en ese caso para calificarlos únicamente se tomarán en cuenta los conceptos señalados en los términos 6, 7, 8 y 9.-

Art.545.-PREMIOS

El Delegado Técnico elevará a la Dirección Nacional una nómina de aquellos funcionarios que, habiendo merecido un concepto Muy Bueno, se han destacado en forma particular por la eficiencia demostrada en el ejercicio de las funciones a su cargo.

La Dirección Nacional los propondrá para ascensos o los premiará con medallas conmemorativas u otra clase de recompensa.

Art.546.-CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Todos los funcionarios y empleados del Censo están obligados a cumplir estrictamente con los artículos que les correspondan del presente Reglamento, sin que puedan alegar en su descargo el ignorarlos.

Toda transgresión deliberada al mismo será considerada como falta grave y dará lugar a la aplicación del artículo 533.

A los efectos de facilitar el conocimiento del Reglamento, cada Oficina del Censo tendrá, en lugar visible, una copia de la parte del mismo que incumba al personal que presta servicios en ella.

Art.547.-INTERPRETACION DEL REGLAMENTO

En caso de duda en la interpretación de cualquier artículo del Reglamento, los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad formularán por escrito la consulta al Delegado Técnico y se atenderá a la respuesta que, por la misma vía, les haga llegar dicho funcionario.

Si el Delegado Técnico lo considera necesario elevará la consulta al Departamento de Movilización Censal y Delegaciones cuya resolución será normativa.

Cuando existan razones de urgencia se podrá adelantar, tanto la consulta como la respuesta, por via telefónica o telegráfica.

Art.548.-CUESTIONES NO PREVISTAS

En el caso de que, en el curso de las tareas censales, se presenten cuestiones cuya solución no está prevista en el presente Reglamento se procederá exactamente como en el caso indicado en el artículo anterior.

Art.549.-REGRESO DEL PERSONAL

Los funcionarios de la Dirección Nacional, destacados en la Delegación de Censo, permanecerán en sus puestos hasta recibir la orden de partida, aún cuando hayan concluido todas las tareas censales.-

CAPITULO XXVDE LA ADMINISTRACIONI - DE LA DELEGACION DE CENSOArt. 550.-PRESUPUESTO DE LA DELEGACION

El presupuesto de la Delegación de Censo comprenderá la totalidad de los recursos y erogaciones que la Dirección Nacional prevea para la realización de las tareas censales dentro del territorio de la Delegación.

Estará dividido en tantas Secciones como Departamentos o Partidos y Grandes Ciudades integren la Delegación.

Art. 551.-DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

La inversión de fondos y la rendición de cuentas de la Delegación de Censo estará a cargo de la Secretaría de Administración.

El titular de la misma será el Secretario de Administración de -- quien dependerá el Jefe de la División "Contabilidad y Tesorería".

Art. 552.-FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

El Secretario de Administración tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Fiscalizar y vigilar todas las operaciones financieras y patrimoniales de la Delegación de Censo en cuanto a su ajuste a las disposiciones en vigor.
- 2.-Hacer la correspondiente observación legal a todo acto administrativo que no se ajuste a dichas disposiciones.
- 3.-Hacer el correspondiente reparo administrativo a los errores deslizados en las órdenes de adquisición, adelanto o pago.
- 4.-Vigilar que el total de gastos efectuados se ajuste a las posibilidades del presupuesto.

5.-Emitir y firmar los cheques.

6.-Rendir mensualmente cuentas ante la Dirección General de Administración de la Dirección Nacional.

Art.553.-FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISION "CONTABILIDAD Y TESORERIA"

El Jefe de la División "Contabilidad y Tesorería" tendrá las siguientes funciones:

- 1.-preparar las órdenes de adquisición(Formulario Nº 78),adelanto(Formulario Nº 79) o pago (Formulario Nº 80).
- 2.-preparar las planillas de liquidación de viáticos,remuneraciones por servicios extraordinarios o especiales,gastos,etc.
- 3.-archivar las órdenes de adquisición,adelanto o pago autorizadas e informadas por el Delegado Técnico y visadas por el Secretario de Administración.
- 4.-archivar las planillas de liquidaciones y los comprobantes de gastos y pagos.
- 5.-preparar la rendición de cuentas que debe presentar mensualmente el Secretario de Administración.

Art.554.-FUNCIONES DEL DELEGADO TECNICO

El Delegado Técnico, en lo referente a la gestión administrativa de la Delegación, tendrá solamente las siguientes funciones:

- 1.-Autorizar todo gasto, de cualquier naturaleza que sea, mediante la visación de la respectiva orden de adquisición, adelanto o pago.
- 2.-Informar todas las autorizaciones justificando que las mismas corresponden a inversiones para las tareas censales.

Art.555.-ENTREGA DE FONDOS

La Dirección General de Administración de la Dirección Nacional entregará al Delegado Técnico en su totalidad o en forma de anticipos periódicos, los recursos que, de acuerdo con el presupuesto

to, corresponde a la Delegación; la entrega se hará siempre bajo la forma de cheques a la orden contra el Banco de la Nación Argentina.

Art. 556.- DEPOSITO DE FONDOS

El Delegado Técnico depositará los fondos que reciba de la Dirección de Administración en la Sucursal del Banco de la Nación que exista en la ciudad en la cual está establecida la sede de la Delegación.

El depósito se hará, por primera vez, a la orden del Delegado Técnico y del Secretario de Administración; una vez que haya sido designado el Jefe de la División "Contabilidad y Tesorería" el Delegado Técnico, de inmediato, tomará las medidas necesarias para que los fondos queden exclusivamente a la orden del Secretario de Administración y de dicho Jefe.

Art. 557.- DISPOSICIONES LEGALES

Para la inversión de fondos y rendición de cuentas la Secretaría de Administración aplicará las disposiciones de la Ley de Contabilidad 12.961 y su decreto reglamentario, el decreto Nº 17.089/46 y el Decreto Nº C (Ver Capítulo 26) que ha dictado el Poder Ejecutivo.

Art. 558.- AGILIZACION DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO

El Secretario de Administración tomará todas las medidas necesarias para agilizar el trámite administrativo en forma tal que la Secretaría a su cargo pueda satisfacer, de inmediato, todo requerimiento que sobre inversión de fondos formule el Delegado Técnico.

Art. 559.- INDEMNIZACION POR TRASLADO

La Dirección de Administración de la Dirección Nacional no li-

quidará las indemnizaciones por traslado que fija el Decreto N^o 17.089/46(Art.1^o,inc.b) dado que el mismo no es aplicable en las tareas censales.

Art.560.-ANTICIPO Y LIQUIDACION DE VIATICOS

La Dirección General de Administración de la Dirección Nacional no anticipará ni liquidará suma alguna en concepto de viáticos.

La Secretaría de Administración de la Delegación anticipará al personal de la respectiva Delegación las sumas que en concepto de viáticos fijan los decretos respectivos.

La rendición de viáticos se efectuará, sin excepciones, en forma mensual.

Las liquidaciones posteriores se efectuarán sobre viáticos devengados y previa rendición de cuentas de los mismos.

Art.561.-DE LOS GASTOS NO REINTEGRABLES

La Secretaría de Administración de la Delegación no reintegrará los gastos que, dentro de su jurisdicción y en tareas propias de su función, efectúen los funcionarios que tienen asignado viático, dado que ellos están cubiertos por los mismos.

Art.562.-DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

Los comprobantes de pago(Formulario N^o 81), que son los documentos que justifican la inversión de fondos, deben extenderse por duplicado, y contener:

- 1.-Nombre de la Delegación de Censo
- 2.-Lugar y fecha
- 3.-Cantidad, expresada en letras y números
- 4.-concepto del gasto
- 5.-firma
- 6.-apellido y nombre aclarado del firmante
- 7.-visto bueno de la autoridad censal

8.-la siguiente leyenda: "Recibí de la Delegación de Censo la -
cantidad de.....(en letras).....importe de la present
te factura".-

Art.563.-DE LA JUSTIFICACION DE GASTOS

La Secretaría de Administración de la Delegación exigirá que la justificación de los gastos se efectúe en la siguiente forma:

- 1.-Para los Gastos de Viáticos,mediante las respectivas "Planillas de Viáticos"(Formulario Nº 82).-
 - 2.-Para los Gastos de Movilidad(mayores de cinco pesos),mediante las respectivas "Planillas de Gastos de Movilidad(Formulario Nº 83)".
 - 3.-Para los Gastos de Movilidad(menores de cinco pesos),mediante una relación detallada del gasto,que contenga los requisitos exigidos para los comprobantes de pagos.
 - 4.-Para los Gastos Varios,mediante comprobantes de pago.
- La justificación siempre se exigirá por duplicado.

Art.564.-RENDICION DE CUENTAS

El Secretario de Administración de la Delegación,dentro de los diez primeros dias de cada mes,rendirá ante la Dirección General de Administración de la Dirección Nacional,cuenta mensual universal,documentada o comprobable,de su gestión correspondiente al mes anterior.

Dicha rendición de cuentas constará de:

- 1.-Planilla de resumen del total de los gastos(Formulario Nº84).
- 2.-Planilla de Liquidación de Viáticos(Formulario Nº 85).
- 3.-Planilla de Liquidación de Remuneraciones por servicios extraordinarios(Formulario Nº 86).
- 4.-Planilla de Liquidación de Remuneraciones por Servicios espe

- ciales (Formulario No 87).
- 5.-Planilla de Liquidación de Gastos de Movilidad (Formulario -- No 88).
- 6.-Planilla de Liquidación de Gastos Varios (Formulario No 89).
- 7.-Comprobantes de pago.
- 8.-Certificado bancario del saldo que acuse la rendición de cuen-
tas.

La rendición de cuentas se preparará por duplicado; el original se enviará a la Dirección General de Administración de la Dirección Nacional y el duplicado se archivará en la Delegación.

II - DEL DPTO., PARTIDO O GRAN CIUDAD

Art. 565.-PRESUPUESTO

El ^D Delegado Técnico entregará a cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad una copia del Presupuesto que corresponde a su jurisdicción censal.

El Jefe podrá formular todas las observaciones que estime necesarias pero, mientras el ^D Delegado Técnico no se pronuncie sobre las mismas, se atenderá estrictamente al presupuesto que se le ha asignado.

Art. 566.-GESTION FINANCIERA

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad ajustará su gestión financiera a las disposiciones contenidas en los artículos 557 y 561.-

Art. 567.-ANTICIPO DE RECURSOS

El Delegado Técnico entregará a cada Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad, en concepto de anticipo, una suma determina-

da bajo la forma de un cheque contra el Banco de la Nación Argentina.

El Jefe destinará dicha suma exclusivamente para el pago en efectivo de los gastos de movilidad y de los gastos menores.

Art. 568.-COMPROMISO DE GASTOS

Como los recursos anticipados al Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad solamente podrá utilizarlos para los fines estipulados en el artículo anterior, para todas las demás necesidades financieras de su jurisdicción censal el Jefe podrá comprometer gastos dentro de lo que permita el presupuesto respectivo.

Art. 569.-FACTURAS IMPAGAS

Al comprometer un gasto el Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad deberá exigir, por triplicado, una "Factura" que deberá contener los recaudos exigidos por el artículo 562 para los comprobantes de pago.

Art. 570.-RENDICION DE CUENTAS

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad elevará, al Secretario de Administración de la Delegación, el día 21 de cada mes la rendición de cuentas correspondiente al período comprendido entre el 21 del mes anterior y el 20 del mes de la fecha.

Dicha rendición de cuentas constará de:

- 1.-Planilla de resumen del total de los gastos (Formulario N° 84).
- 2.-Planillas de Gastos de Movilidad del Departamento, Partido o Gran Ciudad (abonados).-(Formulario N° 90).-
- 3.-Planillas de Gastos Menores del Departamento, Partido o Gran Ciudad (abonados).-(Formulario N° 91).-
- 4.-Planillas de Gastos Varios comprometidos en el Departamento, Partido o Gran Ciudad (facturas impagas).-(Formulario N° 92).-

La rendición de cuentas se preparará por duplicado.

El original de ella(al que se adjuntará el original y el duplicado de los comprobantes de pago y de las facturas impagas) se elevará al Secretario de Administración de la Delegación;el duplicado de la misma(al que se adjuntará el triplicado de los comprobantes de pago y de las facturas impagas) se archivará en la Delegación.

Art.571.- APROBACION DE LA RENDICION DE CUENTAS

Si el Secretario de Administración considera arreglada y fehaciente la cuenta,la aprobará dentro de los tres(3) dias de recibida;si halla reparos que hacer los formulará claramente con los detalles y las explicaciones necesarias citando las disposiciones legales o reglamentarias en que puedan fundarse y solicitando la substanciación o medidas que a su juicio deban resolverse.

Art.572.-ENVIO DE RECURSOS

Dentro de los dos(dos) dias de aprobada la rendición de cuentas el Secretario de Administración remitirá al Jefe de Departamento,Partido o Gran Ciudad los recursos que,de acuerdo con la rendición de cuentas,sean necesarios para reponer las inversiones efectuadas con los recursos anticipados por el artículo 567 y para pagar los gastos comprometidos.

Art.573.-PAGO DE GASTOS COMPROMETIDOS

Recibidos los recursos indicados en el artículo anterior el Jefe de Departamento,Partido o Gran Ciudad procederá,dentro de los dos(2) dias,a pagar todos los gastos comprometidos de los cuales posee el triplicado de las facturas correspondientes.

Al hacerlo exigirá, en todos los casos y por triplicado, los comprobantes de pago dispuestos por el artículo 562.-

Art. 574.- ENVIO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad una vez que ha reunido todos los comprobantes de pago archivará los triplicados en su Jefatura y remitirá los originales y duplicados al Secretario de Administración de la Delegación para que éste funcionario los agregue a la rendición de cuentas que, según el artículo 564, debe presentar dentro de los diez primeros días del mes siguiente.

Art. 575.- RESPONSABILIDAD

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad es el responsable directo, ante la Secretaría de Administración, por los fondos que sean invertidos con su autorización, dentro de su jurisdicción, en el cumplimiento de tareas censales, así como de la legitimidad de todos los gastos efectuados.

Art. 576.- CUENTAS ATRASADAS

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad asumirá positiva y entera responsabilidad de que no queden cuentas atrasadas y de que en la rendición de cuentas que presenta el día 21 de cada mes se encuentren incluidos todos los gastos efectuados entre el 20 del mes anterior y el 20 de dicho mes.

III - DE LA CIRCUNSCRIPCION DE CENSO

Art. 577.- PRESUPUESTO

La Circunscripción de Censo no tiene presupuesto propio y los gastos que en ella se efectúen se incluirán entre los del Departamento, Partido o Gran Ciudad.-

Art.578.-ANTICIPO DE RECURSOS

Los Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad no anticiparán recurso alguno al Jefe de Circunscripción.

En el caso de que el Jefe considere que, en la jurisdicción de la misma, sea necesario efectuar algún gasto se ajustará a lo dispuesto por los artículos 568 y 569.-

Art.579.-GASTOS CON AUTORIZACION PREVIA

El Jefe de Circunscripción autorizará previamente todos los gastos que deban efectuar los Jefes de Concentración, Encargados de Sector y Oficiales Censadores.

Art.580.-GASTOS SIN AUTORIZACION PREVIA

Durante los días del Censo los Jefes de Concentración, Encargados de Sector y Oficiales Censadores podrán efectuar, sin autorización previa, todos aquellos gastos que conceptúen indispensables para el cumplimiento del objetivo que se les ha asignado. Posteriormente el Jefe de Circunscripción los aprobará siempre que compruebe la necesidad y urgencia de los mismos para el normal desarrollo de las tareas censales.

Art.581.-RENDICION DE CUENTAS

El Jefe de Circunscripción elevará al Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad el día diez y seis (16) de cada mes la rendición de cuentas correspondiente a la primera quincena y el día uno (1) del mes siguiente la correspondiente a la segunda quincena.

Art.582.-APROBACION DE LA RENDICION DE CUENTAS

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad, dentro de los tres (3) días de recibida la rendición de cuentas la aprobará o formulará a la misma los reparos que considere necesarios.

Art.583.-REINTEGRO DE GASTOS

El Jefe de Departamento, Partido o Gran Ciudad, al recibir los re

cursos dispuestos por el artículo 572 remitirá al Jefe de Circunscripción el importe de las inversiones, no pudiendo reintegrar suma alguna en el caso de que no haya aprobado la rendición de cuentas.

IV- DISPOSICIONES EN VIGOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Art.584.-DEPOSITO DE FONDOS Y PAGO EN CHEQUES

Todas las tesorerías y oficinas pagadoras nacionales depositarán los fondos a su cargo en cuenta bancaria a orden conjunta, y realizarán preferentemente sus pagos mediante cheques a la orden, intervenidos por el contador o empleado de control que correspondiere.

Estas condiciones serán materia de sus reglamentaciones internas (del art.41, Ley 12.961).

Art.585.-CAJA CHICA

Los regímenes llamados de caja chica, serán autorizados, en cuanto a su monto y condiciones conforme a la reglamentación que dicte el Poder Ejecutivo. (del art.41, Ley 12.961).

Art.586.-COMPROMISO DE GASTOS

No podrán comprometerse gastos no autorizados, ni invertirse cantidades votadas para otros fines que los determinados (del art. 26, Ley 12.961).

Art.587.-AUTORIZACION PARA GASTAR

Toda autorización para gastar, asignación o crédito votado con una finalidad determinada, pero enunciada en forma general, se entenderá que comprende los gastos afines que, accesoriamente, sean indispensables para concurrir al objeto previsto. (Art.28, Ley 12.961).

Art.588.-LICITACION PUBLICA Y PRIVADA

Toda compra o venta por cuenta de la Nación, así como toda concurrención sobre trabajos o suministros de especies, se hará por regla general previa licitación pública, si su valor excediera de \$ 20.000 m/n., y en todos los casos cuando su valor supere los \$ 100.000.

Entre dichos límites el Poder Ejecutivo podrá autorizar licita-

ciones privadas, con señalamiento de día y hora, en las cuales deberá invitarse a cinco casas del ramo como mínimo (Art. 46, Ley 12961)

Art. 589. - LICITACION PRIVADA-CONTRATACIONES MENORES DE m\$.20.000

El Poder Ejecutivo reglamentará para cada jurisdicción las contrataciones menores de \$ 20.000 m/n. a realizarse por licitación privada, concurso de precios o compra directa.

Art. 590. - ADMINISTRACION DE BIENES POR LOS USUARIOS

Los bienes que se hallen afectados a un servicio público determinado, serán administrados por el ministerio o entidad que tenga a su cargo dicho servicio, a cuyo efecto se considerará concedido su uso a título gratuito, pero los presupuestos de las entidades usuarias atenderán los gastos de conservación que ocasione el uso y administración de los mismos (Art. 53, Ley 12.961).

Art. 591. - DE LA FALTA DE CREDITO DISPONIBLE

Las reparticiones o encargados de hacer compras o efectuar gastos no podrán comprometer suma alguna que no tuviese crédito disponible en la partida pertinente del presupuesto bajo la responsabilidad personal del funcionario que lo autorice. (Art. 86, Ley 12.961).-

Art. 592. - DE LAS INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES

Los actos violatorios de disposiciones legales o reglamentarias comportan responsabilidad para quienes los dispongan y para quienes los ejecuten.

Los directores de servicios de administración y demás agentes que tengan a su cargo dondos, valores, especies, etc. en los casos a que se refiere este artículo, deberán advertir por escrito a su respectivo superior toda posible infracción, en resguardo de su propia responsabilidad.

El superior podrá insistir por escrito en el cumplimiento de la orden dada, bajo su sola responsabilidad (Art. 85, Ley 12.961).

Art. 593. - DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

Los responsables están obligados a rendir mensualmente cuenta universal de su gestión (del Art. 87, Ley 12.961).

El responsable que cese en sus funciones por cualquier causa, -- presentará su rendición de cuentas dentro del plazo que fije la Contaduría General y no quedará eximido de responsabilidad hasta tanto la misma haya sido aprobada. (del art. 89, Ley 12.961).

En caso de morosidad en la rendición de cuenta la Contaduría General exigirá y compelerá de Oficio y directamente, a la presentación de aquella, empleando sucesivamente los siguientes medios:

- a) requerimiento conminatorio
- b) cumplido lo anterior, y vencido el último plazo perentorio que al efecto podrá acordar la Contaduría, la rendición de cuentas continuase retrasada se hará de oficio la cuenta cargo y riesgo del apremiado, quien por ese sólo hecho, quedará suspendido en su cargo sin goce de sueldo, hasta tanto el Poder Ejecutivo resuelva en definitiva. (Art. 90, Ley 12.961).

Art. 594. -- VIATICO

Es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes del Estado con exclusión de los pasajes y órdenes de carga para atender todos los gastos personales que le ocasione el desempeño de una comisión de servicio alejada a más de 40 kilómetros de su asiento habitual.

Entiéndese por "asiento habitual" a los efectos de la aplicación del presente decreto, la localidad donde se encuentre instalada la Oficina en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio (art. 1º, inc. a, decreto 17.089/46).

Los viáticos serán liquidados de acuerdo con la siguiente escala:

<u>Sueldo mensual</u>		<u>Viático diario</u>
Hasta	\$ 200	\$ 10.--
De más de \$ 200 hasta \$ 500		\$ 15.--
" " " \$ 500 " \$ 800		\$ 20.--
" " " \$ 800 " \$ 1200		\$ 30.--
" " " \$ 1200 " \$ 1800		\$ 40.--
" " " \$ 1800.....		\$ 50.--

- El otorgamiento del viático estará sujeto a las siguientes normas:
- a) Comenzará a devengarse desde que el funcionario o empleado sale de su asiento habitual para desempeñar la comisión hasta que regrese a ella.
 - b) Corresponderá medio ($\frac{1}{2}$) viático a los funcionarios o empleados que viajen en vapores durante el tiempo que permanezcan en ellos, y siempre que el viaje exceda de (48) cuarenta y ocho horas, cuando en el pasaje está incluida la comida.
 - c) Corresponderá un tercio ($\frac{1}{3}$) de viático cuando el funcionario o empleado reciba alojamiento y comida en un establecimiento del Estado, durante los días de permanencia en el mismo.
 - d) Comprenderá ($\frac{1}{2}$) viático cuando se contare con alojamiento solamente, cualquiera que este fuere (en el establecimiento, camiones, vapores, lanchas, balsas, etc.).
 - e) El ningún caso el viático al liquidarse, teniendo en cuenta las situaciones a que se refieren los apartados b), c) y d) podrá ser inferior a m\$ n. 5.--diarios.

- f) Los funcionarios o empleados a quienes se destaque en comisión de servicio, tienen derecho a que se les anticipe el importe de los viáticos correspondientes hasta un máximo de 30 días.
- g) En casos de que un funcionario o empleado deba residir por razones del servicio en el mismo alojamiento que su superior, se liquidará a aquel el mismo viático que al último.
- h) Cuando se dispongan comisiones al extranjero, cualquiera sea su término deberá solicitarse la autorización al P.E. El viático a liquidarse en esos casos será el que determina el artículo 2º, multiplicado por el coeficiente que rige para el pago de los sueldos de los agentes del servicio exterior de la Nación. Si se considera necesario entregar al funcionario o empleado otras sumas además del viático, éstas deberán ser acordadas por el Poder Ejecutivo, con intervención de del Ministerio de Hacienda.

Art. 595. -- INDEMNIZACION POR TRASLADO

Denomínase indemnización por traslado la asignación que corresponde al personal que con carácter permanente se lo traslade de su asiento habitual en concepto de reintegro de gastos que le ocasiona el desplazamiento siempre que él no se disponga a solitud del empleado. Esta indemnización es independiente de las órdenes de pasajes y transportes que corresponda (Art. 1º, inc. b, Decreto 17.089/46).

Esta indemnización se liquidará anticipadamente de acuerdo con las siguientes normas, y siempre que signifique el traslado de la familia del beneficiario:

- a) Medio ($\frac{1}{2}$) mes del sueldo nominal del funcionario o empleado como única indemnización, la que en ningún caso podrá ser inferior a m\$ n. 150. --
- b) Veinte pesos moneda nacional por cada miembro de familia que esté a su cargo, o al que deba prestar alimentos, de acuerdo con las disposiciones del Código Civil. (art. 3º, Decreto Nº 17.089/46).

Art. 596. -- REINTEGRO DE GASTOS DE MOVILIDAD

Es la repetición de los gastos que el personal haya tenido que realizar en cumplimiento de tareas encomendadas para trasladarse de un punto a otro, cuando por circunstancias acreditadas no sea factible el uso de órdenes oficiales de pasajes.

(Art. 1º, inc. c, decreto 17.089/46).

Los gastos de movilidad serán liquidados con las siguientes normas:

- a) Cuando el funcionario o empleado deba realizar comisiones de servicio dentro de la localidad de su asiento habitual, se le reconocerán los gastos de movilidad que se originen.
- b) En los casos de gastos que no están justificados previstos explícitamente en este decreto, previa justificación, ajuste y verificación. Estas asignaciones podrán ser fijas cuando razones de conveniencia así lo justifiquen y en ningún caso la movilidad será acumulable con el viático.

(Art. 4º del Decreto 17.089/46).

Art. 597. -- REMUNERACION POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Es la que corresponde al personal del Estado que revistando en

La categoría de hasta Oficial 9º inclusive,deba realizar tareas extraordinarias al margen del horario habitual,excediendo en total ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, o cuatro(4) los días sábado.

(Decreto 17.089/46,Art.1º,inc.d).

Las remuneraciones por servicios extraordinarios serán liquidadas de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Días hábiles,entre las 7 y 22 horas,las que exceden de una tarea de 8 horas,a razón de m\$n. 2.-- la hora.
 - b) Sábado,las excedentes de una tarea de cuatro horas(4) diarias,domingos y feriados entre las 7 y 22 horas a razón de m\$n. 2,50 la hora.-
 - c) Días hábiles,domingos y feriados entre las 22 y 7 horas del día siguiente,a razón de m\$n. 3.-- la hora).-
- (Decreto 17.089/46,Artículo 5º).-

Art.598.--VIATICOS ESPECIALES

La Dirección Nacional abonará al personal superior que destaque en las Provincias y Territorios Nacionales los Viáticos Especiales que determinan los artículos 1 y 2 del Decreto Nº C del Poder Ejecutivo.(Ver Capítulo XXVI).

Art.599.--REMUNERACION POR SERVICIOS ESPECIALES

Es la retribución que se acuerda a los agentes profesionales y técnicos,por el desempeño de funciones que se les encomienden y que no sean de la naturaleza propia del cargo que ejercen.

(Decreto 17.089/46,Art.1º,inc.b).-

La Dirección Nacional abonará las retribuciones por servicios especiales que fijan los artículos 3,4,5 y 6 del Decreto Nº C del Poder Ejecutivo.(Ver Capítulo XXVI).

Art.600.--REINTEGRO DE GASTOS DE COMIDA Y ALOJAMIENTO

La Dirección Nacional abonará al personal de tropa adscripto , en concepto de reintegro de gastos de comida y alojamiento,los importes que establece el artículo 7 del Decreto Nº C del Poder Ejecutivo.(Ver Capítulo XXVI).-

=====

CAPITULO XXVI
DISPOSICIONES LEGALES
PODER EJECUTIVO NACIONAL
 DECRETO No ...A.....

Contenido:

Fechas del Censo.....	Art.	1 y 2
Designación de autoridades.....	Art.	3
Adscripciones y afectaciones.....	Art.	4 a 6
Del desempeño de las tareas censales.....	Art.	7 a 10
Feriatos con motivo del censo.....	Art.	11 a 20
Medidas no previstas.....	Art.	21

PARTE DISPOSITIVA

- Art.1.-Fíjase los días.....del mes de.....Para el levantamiento de los Censos de,.....en los Territorios comprendidos desde el paralelo 42º hacia el Sud.
- Art.2.-Fíjase los días.....del mes de.....para el levantamiento en el resto de la Nación, de los Censos especificados en el artículo anterior.
- Art.3.-La Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos destacará en cada provincia o territorio nacional a los funcionarios técnicos necesarios que deberán dirigir la realización de todas las tareas a que se refieren los artículos precedentes.
- Art.4.-Facúltase, como única excepción, a los señores Directores Generales, Directores, Jefes de Reparticiones nacionales y Jefes de Oficinas Nacionales destacadas en el interior del País a conceder directamente y a simple requerimiento de la Dirección Nacional en la Capital y de los Delegados Técnicos en cada Provincia o Territorio, la adscripción de personal y la afectación de locales, muebles, máquinas, medios de movilidad, etc., que sean requeridos para la ejecución de las tareas relativas al Censo General de la Nación.
- Art.5.-Los señores Jefes de Oficinas Nacionales destacadas en el interior del País que adscriban personal o afecten elementos deberán comunicar de inmediato la medida tomada a la Superioridad.
- Art.6.-La Dirección Nacional o la Delegación de Censo, en su caso, deberán llevar un registro detallado del personal y elementos afectados por virtud del presente decreto.

- Art.7.-Todas las funciones relacionadas con el Censo General de la Nación se declaran carga pública. Los funcionarios o empleados designados para ellas deberán acatar el nombramiento y realizar las funciones que se les encomiendan, sin tener derecho a exigir remuneración alguna por tales trabajos. Si no lo hicieren, se harán pasibles de las penalidades preceptuadas por el Artículo 239 del Código Penal.
- Art.8.-Los funcionarios o empleados que desempeñen funciones relacionadas con el Censo General de la Nación, que incurran dolosamente en tergiversación, omisión o adulteración de datos de los Censos, sufrirán las penas contenidas en el Código Penal (Libro II, título XII, capítulo III), sin perjuicio de las sanciones administrativas pertinentes.
- Art.9.-Los funcionarios o empleados que revelen a terceros o utilicen en provecho propio cualquier información o dato estadístico censal de los cuales tenga conocimiento por razones de sus funciones o empleos, serán pasibles de exoneración y sufrirán además las sanciones que correspondan conforme con lo previsto por el Código Penal (Libro II, título V, capítulo III).
- Art.10-La aplicación de las penalidades a que se refieren los artículos 7,8 y 9 corresponderá a los jueces federales o letrados de la respectiva jurisdicción, salvo el personal militar que será juzgado por la justicia militar.
- Art.11-Declárase feriados obligatorios los días.....deen los Territorios a que se refiere el artículo primero y los días.....de.....en la parte del país a que se refiere el Artículo 2.
- Art.12-Los feriados señalados en el artículo anterior tendrán el mismo alcance que la cesación de actividades y trabajos que se produce anualmente el día 1º de mayo, tanto si esa cesación no está determinada por la ley, como si fuera consecuencia de acuerdos gremiales.
- Art.13-Exceptúase de lo dispuesto en el artículo precedente:
- a) los establecimientos comerciales de expendio de productos alimenticios de todas clases, que podrán abrir al público el primer y tercer día del Censo desde las 20 hasta las 23, así como las ferias francas, mercados y carnicerías, que podrán abrir al público el primero y segundo día del censo desde las 20 hasta las 23, permaneciendo cerrados el tercer día.

- b) Los locales de espectáculos públicos, bares, restaurantes, con fiterías y similares que podrán abrir al público todos los días del Censo desde las 20 horas hasta la terminación habitual de sus actividades:
- c) los restaurantes de los hoteles de viajeros que podrán mantener guardias exclusivamente para el suministro de comidas a sus huéspedes a las horas de costumbre:
- d) la elaboración de pan y el faenamamiento de carne para el consumo de la población:
- e) las empresas editoras de diarios, de radiodifusión y de noticiosos cinematográficos:
- f) los trabajos nocturnos que normalmente se realizan entre las 20 y las 6 horas:
- g) el personal de vigilancia de los establecimientos o de cuidado de los elementos de trabajo:
- h) las empresas de servicio públicos, cualquiera que fuere la norma por ellas seguidas el 1º de mayo:

Art.14.-En los establecimientos a que se refieren las excepciones señaladas en el artículo anterior, sólo podrá trabajar el personal necesario para mantener la normalidad de los servicios.

Art.15.-Los establecimientos que por aplicación de lo dispuesto en el artículo 12 o por estar comprendidos en las excepciones del artículo 13 incisos c), d), e), g) y h) se encuentren exceptuados del cese de trabajo en los días del censo, se harán responsables del cumplimiento de las obligaciones censales por parte del personal que ocupan en esos días.- A tal efecto deberán comunicar antes de las doce horas de la víspera del censo a la autoridad censal de su jurisdicción y a la Secretaría de Trabajo y Previsión o a sus Delegaciones, la nómina del personal afectado, su domicilio y el horario de su trabajo en los días del censo.

Art.16.-Los establecimientos a que se refiere el artículo precedente, deberán comunicar a la autoridad censal respectiva, antes de los tres días subsiguientes a la terminación del censo, y previa la correspondiente investigación entre su personal, los nombres de aquellos empleados u obreros que por haber estado trabajando, no hayan podido atender al oficial censador ni, en consecuencia, hayan podido llenarlos formularios del censo.

- Art.17.-Los días del censo no serán computados como feriados en relación a las licencias anuales, ni tampoco tendrán tal carácter para conferir al personal que trabajó durante los mismos, derecho a la percepción de retribuciones extraordinarias.
- Art.18.-Toda infracción a lo dispuesto por los artículos 12 a 17 de éste decreto será sancionado en la forma prevista en las disposiciones relativas al trabajo en días feriados.
- Art.19.-El Ministerio del Interior queda facultado para conceder autorizaciones en casos no previstos en el artículo 13.
- Art.20.-Si a juicio de la Dirección Nacional al concluir el primer día del censo, ha sido levantado el 90% del mismo, el Poder Ejecutivo derogará los incisos b) y c) del artículo le disponiendo que dichos comercios funcionen con su horario y personal habitual.
- Art.21.-El Director Nacional queda autorizado para dictar todas las medidas no previstas en el presente decreto, conducentes a obtener la mayor amplitud y exactitud del relevamiento censal.
- Art.22.-Quedan derogados los decretos y toda otra disposición que se oponga a lo establecido en el presente decreto.

H.E.K

PODER EJECUTIVO NACIONAL

DECRETO No. B.....

Contenido:

Del suministro de informaciones censales.....Art. 1 a 7
 De la infracciones a las obligaciones censales.....Art. 8 a 17

PARTE DISPOSITIVA:

- Art.1.-Todas las autoridades y reparticiones nacionales, sean civiles, militares o eclesiásticas, así como las provinciales y municipales, quedan obligadas a suministrar a la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos todos los datos e informaciones de interés público que ésta les solicite. En el mismo deber están los particulares y las empresas, establecimientos, sociedades o administraciones privadas.
- Art.2.-Facúltase a la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos, para exigir cuando lo considere necesario, la exhibición de libros y documentos de contabilidad de las personas o entidades que están obligadas a suministrar informaciones censales, a los efectos exclusivos de la verificación de dichas informaciones. Cuando los datos consignados en las declaraciones presentadas no se encuentren registrados en libros de contabilidad, deberán exhibirse los documentos originales y los distintos antecedentes que sirvieron de base a las informaciones suministradas.
- Art.3.-Quedan exceptuadas de lo prescripto en este decreto las personas y los bienes de cualquier naturaleza que sean, pertenecientes al cuerpo diplomático extranjero y a sus agentes consulares acreditados en el país, siempre que estén afectados a la función oficial que desempeñan y exista reciprocidad con respecto a los representantes argentinos en el exterior, de parte de los gobiernos que aquellos representan.
- Art.4.-Las informaciones relacionadas con las tareas censales que se suministren en cumplimiento del presente decreto y las comprobaciones del artículo 2 serán estrictamente secretas y deberán ser únicamente empleadas con fines estadísticos.

Las declaraciones no podrán ser comunicadas a terceros, ni utilizadas en forma tal que se pueda individualizar la persona o entidad a quien se refieren, sin su consentimiento expreso.

Art.5.-Todas las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza que ejerzan o ralicen actividades que según el presente decreto sean materia de investigación censal y no hayan recibido los formularios censales que deben contestar, están obligados a pedirlos a la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos, dentro de los diez días de publicada la fecha en que se hace la distribución de dichos formularios censales.

El pedido se hará por escrito y deberá estar firmado y fechado y en él se hará mención: de la falta de recepción de formularios; de todos los datos de la persona o entidad solicitante; especificación de la actividad que practica y domicilio comercial o industrial. La infracción a lo dispuesto por este artículo hará pasible al infractor de la aplicación de una multa de 10 a 500 pesos moneda nacional de curso legal.

Art.6.-Todas las personas que por sí o por las entidades que representen deban suministrar informaciones para el censo, no lo hicieran o las falseasen o incurriesen en omisión maliciosa o diesen respuestas improcedentes o con expresiones irrespetuosas, serán castigadas con multas de 50 a 5.000 pesos moneda nacional de curso legal, En los casos de respuestas improcedentes o expresiones irrespetuosas, se les aplicará además arresto de 10 a 60 días.

En caso de reincidencia se cobrará la multa en los términos del apartado anterior, haciéndose pasibles también de las penalidades previstas por el artículo 239 del Código Penal.

Sin perjuicio de las penas que se apliquen, las personas o entidades requeridas tienen igualmente la obligación de suministrar las informaciones que se les soliciten, haciéndose pasibles de la imposición de nuevas penalidades en caso de reincidir en las faltas o negativas.

Art.7.-Cuando se trate de entidades civiles o comerciales, con personalidad jurídica o sin ella, serán personalmente responsables de las infracciones del presente decreto, los directores, administradores gerentes o miembros de la razón social que hayan incurrido en los actos considerados punibles.

Para las penas pecuniarias se establece la responsabilidad subsidiaria de la entidad.

Art.8.-Cuando exista la presunción de un infracción a las obligaciones determinadas en este decreto, se labrará acta circunstanciada que será firmada por el funcionario o empleado que actúe en la investigación y por el propio infractor o infractores. En caso de que estos últimos se negaran a hacerlo, se requerirá la presencia de dos testigos que firmarán el acta mencionada, los que en ningún caso podrán ser empleados de la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos. Dicha acta, que servirá de cabeza de sumario, deberá contener todos los datos y antecedentes necesarios para individualizar al supuesto infractor o infractores y las demás circunstancias que sirvan para determinar o calificar el hecho, estimar su gravedad y graduar debidamente la pena que deba aplicarse.

Art.9.-Labrada el acta de infracción, será elevada de inmediato a la oficina encargada de los sumarios, la que notificará la iniciación del mismo, a las personas en quienes recaiga la acusación, a fin de que dentro del término de 8 días hábiles de la fecha de la notificación, la que deberá constar fehacientemente, expresen por escrito y bajo firma responsable, los descargos a que se crean con derecho, aportando al mismo tiempo la prueba en que fundan sus dichos.

En las provincias o territorios nacionales, esta parte del trámite sumarial, o sea la notificación, recepción de descargos y prueba de los mismos, estará a cargo de los empleados y funcionarios que el Poder Ejecutivo determine en las reglamentaciones pertinentes, los que podrán ampliar los términos fijados en este decreto por razón de la distancia.

Art.10 Efectuando el descargo y producidas las pruebas o transcurrido el término sin haber comparecido el infractor, las actuaciones pasarán a dictamen del organismo letrado correspondiente, a fin de que se expida sobre el mérito del sumario y aconseje la aplicación de las penalidades que correspondan, elevándose lo actuado al director nacional para su resolución.

- Art.11.-Dictada la resolución, se le notificará al infractor. En caso de que la resolución fuere apelable, el recurso será interpuesto dentro de los 8 días hábiles posteriores a la notificación, la que deberá constar en forma fehaciente.
- Art.12.-Una vez que la resolución quede firme, sin que el infractor haya de Investigaciones, Estadística y Censos la hará efectiva por medio de la justicia federal o letrada según corresponda y por vía de apremio.
- Art.13.-Las sanciones que no excedan de 1.000 pesos moneda nacional de curso legal de multa, serán inapelables y las que excedieran podrán ser apeladas ante el juez federal o letrado de la jurisdicción que corresponda. El recurso de apelación deberá ser interpuesto ante el director nacional de Investigaciones, Estadística y Censos, quien lo concederá en los casos que proceda.
- Art.14.-El pago de las multas se efectuará mediante depósito en la casa central, sucursales o agencias del Banco de la Nación Argentina, en una cuenta especial a la orden de la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos. Las multas serán satisfechas por el infractor dentro de los ocho días siguientes a quedar firme el acto que las impone.
- Art.15.-Las causas por infracciones se substanciarán en papel común, estando a cargo de las personas o entidades que resulten culpables, la reposición del correspondiente sellado de ley.
- Art.16.-Establécese como término especial de prescripción tanto de la acción como de la pena, el de 6 años, sea cual fuere el monto de la multa, tiempo de arresto o prisión.
La prescripción se interrumpe por comisión de una nueva infracción o por los actos del procedimiento administrativo o judicial, fehacientemente notificados.
- Art.17.-En la substantación de las causas y en cuanto no esté previsto por este decreto, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Penal y del Código de Procedimientos en lo Criminal y Correccional para la Capital y territorios nacionales.

PODER EJECUTIVO NACIONAL

DECRETO...C.....

Contenido:

"Colaboración de los poderes públicos"

PARTE DISPOSITIVA

Art.1.-Todas las reparticiones y oficinas de la Nación, de las provincias y municipales deberán prestar su total colaboración para la tarea censal.

Todos los funcionarios públicos, cualquiera sea el orden administrativo a que pertenezcan y sin distinción de jerarquías, están obligados a suministrar en el más breve plazo a los funcionarios censales los datos que se le soliciten para la realización del censo y a facilitar el trámite de las adscripciones y afectaciones que, con el mismo fin, se requieran.

El funcionario público que se negare a ello, que presentare obstáculos de cualquier índole ó que mostrase negligencia en su colaboración será suspendido, removido o exonerado de su cargo a simple requerimiento de la Dirección Nacional.

Art.2.-El Ministerio del Interior, por intermedio de la Jefatura de la Policía Federal, acordará que las dependencias de esta repartición, a simple requerimiento de los funcionarios del Censo, establezcan una guardia permanente en los locales donde se hallan depositados material censal y que dicha guardia sea reforzada los días del Censo.

Art.3.-El Ministerio de Correos y Telecomunicaciones acordará las siguientes franquicias a la Dirección Nacional de Investigaciones Estadística y Censos

- 1) Por intermedio de la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones:
 - a) Prioridad para el despacho de la correspondencia postal y telegráfica
 - b) Prioridad para el uso de las líneas telefónicas y del servicio de Radio-Comunicaciones de las Oficinas de Correos.
 - c) Las franquicias indicadas en el inciso 2 se acordarán siempre que sean compatibles con las necesidades de servicio.

- d) En reemplazo de los timbres postales se deberá utilizar un sello de goma con la siguiente leyenda: Franqueo Oficial a Pagar Cuenta Nº 739
- e) Las Oficinas de Correos despacharán las encomiendas del Censo, aunque las mismas no lleven precintos o lacres.
- f) Todo funcionario del Censo, debidamente autorizado, podrá imponer despachos telegráficos Sin Previo Pago.
 - 2) Por intermedio de la Dirección General de Teléfonos del Estado:

Prioridad para las comunicaciones del censo por las líneas de los Teléfonos del Estado.

Art.4.-El Ministerio de Guerra acordará prioridad en sus líneas de comunicaciones radiotelegráficas a la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos.

Art.5.-El Ministerio de Aeronáutica acordará que:

- 1) La Dirección General de Aeronáutica Civil creará y pondrá en funcionamiento por medio de la Dirección de Servicios una Escuadrilla denominada del "Censo General de la Nación" compuesta por seis aviones y sus respectivos pilotos, que tendrá por finalidad efectuar el traslado de funcionarios que le sean requeridos por la Dirección Nacional.
- 2) La Dirección General de Aeronáutica Civil (Dirección de Aeronáutica Deportiva) complementará este servicio con los medios de que dispone, sin perjuicio del normal desarrollo de la instrucción de vuelo.

Art.6.-El Ministerio de Educación, por intermedio del Consejo Nacional de Educación, acordará:

- 1) Que los traslados, licencias y comisiones especiales de Directores y personal docente dependientes de la repartición quedarán postergados hasta la terminación de las tareas censales:-

- 2) Que los Inspectores Técnicos de Escuelas de Provincias y Territorios Nacionales comuniquen a los maestros y directores cuyo servicio requiera la Delegación de Censo suspendan sus licencias y comisiones especiales y regresen de inmediato al lugar de sus funciones, previniéndoles que se adoptarán medidas disciplinarias si no lo hiciesen en el plazo que al efecto se fije:
- 3) Que se proceda al relevo de sus tareas específicas a los Directores de Escuela y personal superior que han sido designados por las Delegaciones de Censo en carácter de Jefes de Departamento, Partido o Gran Ciudad.
- 4) Que los funcionarios del Censo, previa presentación de la orden de la Dirección Nacional o de la Delegación de Censo, podrán establecer su sede en cualquier escuela de la repartición.
- 5) Que el personal directivo y docente de las escuelas en las que funcionen Oficinas del Censo, durante los días de relavamiento censal se presentarán en los locales de las mismas y quedarán a disposición de la autoridad censal.

Art.7.- El Ministerio de Industria y Comercio, por intermedio de la Dirección General de Yacimientos Petrolíferos Fiscales, acordará;

- 1) Que todas las Divisiones Regionales de Y.P.F faciliten el abastecimiento de nafta a los funcionarios del Censo.
- 2) La apertura de una cuenta para nafta a favor de la Dirección Nacional.
- 3) Que por el valor del crédito acordado se entreguen vales de nafta los que tendrán validez en todo el territorio de la República y serán aceptados por los expendedores de nafta de aquellas personas que acrediten ser personal del Censo.
- 4) Que a simple requerimiento de la Dirección Nacional o Delegación de Censo se destinen uno o dos surtidores situados en las proximidades de sus sedes, para uso exclusivo del personal del Censo.

Art.8.-El Ministerio de Transportes acordará:

- 1) Prioridad a la Dirección Nacional para el transporte por todas las empresas ferroviarias de jurisdicción nacional.
- 2) Prioridad a la Dirección Nacional para las comunicaciones telegráficas y telefónicas por las líneas de dichas empresas.

- 3) Que las franquicias indicadas en el inciso anterior se acordarán siempre que sean compatibles con las necesida del servicio.
- 4) La utilización de las autovías de todas las empresas -- por funcionarios de la Dirección Nacional.
- 5) La utilización del telegráfo "Sin Previo Pago" siempre que se certifique el carácter de funcionario del Censo.
- 6) Que hasta doce horas antes de la salida de cada uno de los trenes se reserven dos pasajes para funcionarios del Censo.
- 7) Que los funcionarios del Censo podrán viajar en los tre nes de carga previa presentación de la credencial y orden de pasaje.
- 8) Prioridad a la Dirección Nacional para el transporte -- por todos los otros medios que también dependan de di-- cha repartición.

Contenido:

Viáticos.....
Remuneraciones por servicios especiales.....Art. 1 y 2
Reintegro de gastos.....Art. 3 a 6
.....Art. 7

PARTE DISPOSITIVA:

Art.1.-Fíjase para el personal Superior enviado por la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos a las Provincias y Territorios Nacionales, sin distinción de categorías en sueldo los siguientes viáticos:

- 1) Inspector de Zona.....\$ 55.- m/n c/e diarios
- 2) Delegado Técnico.....\$ 50.- " " "
- 3) Sub-Delegado Técnico.....\$ 40.- " " "
- 4) Secretario General.....\$ 30.- " " "
- 5) Secretario Administrativo.....\$ 30.- " " "

Art.2.-Teniendo en cuenta el criterio vigente en la Dirección General de Vialidad Nacional, fundados en costos de vida, zonas climáticas, insalubres, etc., y por aplicación del mismo, fíjase al personal superior destacados en las Provincias de Mendoza y San Juan y Territorios Nacionales de Misiones, Formosa, Chaco, Río Negro, Comodoro Rivadavia, Santa Cruz y Tierra del Fuego, un suplemento diario de viáticos de diez PESOS MONEDA NACIONAL DE CURSO LEGAL (\$ 10.-m/nc/l.).

Art.3.-El personal superior que tiene su residencia permanente en las provincias o territorios nacionales en que cumplan su cometido, gozarán, en concepto de servicios especiales, de las siguientes remuneraciones:

- 1) Delegado Técnico.....\$ 20 m/n c/e diarios
- 2) Sub-Delegado Técnico.....\$ 15 " " "
- 3) Secretario General.....\$ 10 " " "
- 4) Secretario de Administración.....\$ 10 " " "

Estas remuneraciones serán duplicadas cuando cumplan funciones fuera de la localidad de residencia.

Art.4.-Para el personal superior encargado de las tareas censales en el Gran Buenos Aires, por aplicación del artículo 6º del decreto 17.089/46 se establecen las siguientes remuneraciones:

- 1) Delegado Técnico..... \$ 36.- m/n c/e diarios
- 2) Sub-Delegado Técnico..... \$ 32.- " " "
- 3) Secretario General.y Secretario Administrativo..... \$ 28.- " " "
- 4) Jefe de División..... \$ 24.- " " "
- 5) Jefe de Partido..... \$ 20.- " " "
- 6) Jefe de Circunscripción..... \$ 16.- " " "
- 7) Jefe de Concentración..... \$ 12.- " " "

Art.5.-Para el personal superior de la Dirección de Administración, por aplicación del artículo 6º del decreto 17.089/46, se establecen las siguientes remuneraciones:

- 1) Tesorero..... \$ 28.- m/n c/e Diarios
- 2) Sub-Jefe de personal..... \$ 24.- " " "
- 3) Jefe de Contaduría..... \$ 20.- " " "

Art.6.-Para el personal superior del Departamento de Movilización Censal y Delegaciones, por aplicación del artículo 6º del decreto Nº 17.089/46, se establecen las siguientes remuneraciones:

- 1) Jefe de Departamento..... \$ 28.- m/n c/e diarios
- 2) Segundo Jefe de Departamento..... \$ 24.- " " "
- 3) Jefes de División..... \$ 20.- " " "
- 4) Encargados..... \$ 16.- " " "
- 5) Otros funcionarios..... \$ 12.- " " "

Art.7.-El personal de tropa adscripto a la Dirección Nacional de Invesgaciones, Estadística y Censos, percibirá los siguientes importes en concepto de reintegro de gastos de cominda y alojamiento:

- 1) En la Capital Federal y pueblos circunvecinos y en las capitales de provincias y territorios donde existan regimientos, éstos pernoctarán en los mismos.Se fija para gastos de cominda: Suboficiales: Nueve PESOS MONEDA NACIONAL DE CURSO LEGAL (\$ 6.-m/nc/l.por día); Soldados: Seis PESOS MONEDA NACIONAL DE CURSO LEGAL (\$ 6.-m/n.c/l.) por día
- 2) Para los destacados en el lugar se les abonará: Suboficiales: Quince PESOS MONEDA NACIONAL DE CURSO LEGAL (\$ 15.-m/n.c/l.) por día soldados: doce PESOS MONEDA NACIONAL DE CURSO LEGAL (\$ 12.-m/n.c/l) por día.

Art.8.- Se aplicarán las disposiciones del Decreto 17.089/46 en todo aquello que no hubiera sido modificado por el presente decreto.

MINISTROS SECRETARIOS DE ESTADORESOLUCION

Todos los Ministros Secretarios de Estado dictarán resoluciones similares en cuya parte dispositiva acordarán:

- 1º) Poner al servicio de las tareas censales todas las dependencias, material humano, administrativo y mecánico de que disponen.
- 2º) La designación de un Agente de Enlace ante la Dirección Nacional con el objeto de facilitar todos los trámites relacionados con la repartición.
- 3º) Facultar a los Jefes de Oficinas a conceder directamente adscripciones de personal y afectaciones de elementos.

GOBERNADORES DE PROVINCIAS O TERRITORIOSDECRETO

Todos los Gobernadores de Provincias o Territorios Nacionales dictarán decretos similares en cuya parte dispositiva se establezca:

Art.1.-Los Señores Ministros de la Gobernación prestarán el más amplio y decidido apoyo a los efectos del estricto cumplimiento de éste Decreto.

Art.2.-Las reparticiones de la Provincia o Territorio cualquiera que sea su grado de centralización, así como también las Municipalidades y Comisiones de Fomento, deberán prestar con preferencia y en la forma más amplia los servicios que le sean requeridos por la Dirección Nacional de Investigaciones, Estadística y Censos o el funcionario que la represente.

Art.3.-Facúltase, como única excepción, a los Directores de Reparticiones a conceder directamente y a simple requerimiento de los funcionarios autorizados, la adscripción del personal y la concesión y la afectación de locales, muebles, máquinas, medios de movilidad, etc., que sean necesarios para la ejecución de las tareas relativas al Censo.

Los directores de reparticiones que adscriban personal o afecten elementos, comunicarán de inmediato, al Ministro respectivo, la medida adoptada.

Art.4.-Las tareas extraordinarias que se disponen por éste decreto tendrán el carácter de carga pública irrenunciable y honoraria.

Los directores de reparticiones deberán habilitar, cuando así se les solicite, horario extraordinario y feriado.

Art.5.-Invítase a la población de la Provincia (o Territorio) a prestar su más amplia colaboración para asegurar el éxito del Censo.

INTENDENTES MUNICIPALESDECRETO

Todos los Intendentes Municipales dictarán un decreto en cuya parte dispositiva se establezca:

- Art.1º) La Municipalidad de.....prestará su más amplio apoyo y colaboración a los fines del relevamiento del Censo.
- Art.2º) El personal de esta Comuna está obligado a prestar los servicios que le sean requeridos, a conceder y afectar locales, muebles, máquinas, medios de movilidad, etc., que sean necesarios para la ejecución de las tareas relativas al Censo a simple requerimiento de los funcionarios autorizados.
- Art.3º) Los servicios a que se hace referencia en el artículo anterior tendrán el carácter de carga pública irrenunciable y honoraria.
- Art.4º) Invítase a la población de esta Comuna a prestar su más amplia colaboración para asegurar el éxito del Censo.