

**CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE  
DEMOGRAFÍA (CELADE)**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL  
PERSONAL DE CAMPO**

**REPÚBLICA DOMINICANA 1970**

FORM.  
R. DOM  
C.P.V.  
1970  
Nº 7  
C. 1

72  
21 AUG 1970

República Dominicana  
Secretariado Técnico de la Presidencia  
**OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA**  
Teléfonos: 9.7583 — 9.2902 — 9.1266 — 9.7586

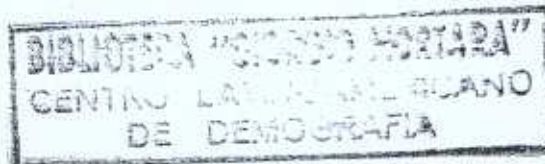
# MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA PERSONAL DE CAMPO

Empadronadores

Jefes de grupos

Comisiones Municipales del Censo

Comisiones Provinciales del Censo



CENSO NACIONAL DE POBLACION Y HABITACION

9 y 10 de enero de 1970

Santo Domingo, 1969.

## INDICE DE MATERIAS

	Página
1.—Antecedentes y objetivos de este Manual.....	1
2.—Qué es y para qué sirve un Censo Nacional de Población y Habitación...	
3.—Organización censal.....	1
3.1 Comisión Nacional del Censo.....	1
3.2 Responsabilidad y funciones de la Oficina Nacional de Estadística.	1
3.3 Comisiones Provinciales del Censo.....	2
3.4 Comisiones Municipales del Censo.....	2
3.5 El Jefe de Grupo.....	3
3.5.1 Concepto .....	3
3.5.2 Funciones .....	3
3.5.3 Prohibiciones y sanciones.....	4
3.5.4 El Sector geográfico.....	4
3.6 El Empadronador....	4
3.6.1 Concepto .....	4
3.6.2 Funciones .....	4
3.6.3 Prohibiciones y sanciones.....	5
3.6.4 La Zona de empadronamiento.	
4.—El Informante.....	
5.—Normas para la entrevista.. ..	
6.—Normas para el empadronamiento.....	
6.1 Destrucción de material censal.....	6
6.2 Vivienda cerrada. Procedimiento.....	6
6.3 Vivienda vacía. Procedimiento.....	6

	Página
7.—El material censal...	6
7.1 Enumeración ..	6
7.2 Distribución ..	6
7.3 Devolución ...	6
7.3.1 Por el empadronador...	6
7.3.2 Por el Jefe de Grupo.....	6
7.3.3 Por la Comisión Municipal del Censo.....	6
7.3.4 Por la Comisión Provincial del Censo.....	6
8.—La Lista de Viviendas.....	
9.—La Hoja de Control de Empadronamiento	
9.1 Concepto. Cuándo debe llenarse..	7
9.2 Secciones en que se divide.....	7
9.2.1 Primera Sección .	7
a) Ubicación geográfica .....	7
b) Número del empadronador .....	7
c) Número de esta zona de empadronamiento ...	7
9.2.2 Segunda Sección .....	7
a) Número de la cédula censal.....	7
b) Ubicación de la vivienda, edificio o construcción ....	8
c) Uso o destino de la vivienda, edificio o construcción ..	8
d) Causa que impidió el empadronamiento.....	8
e) Nombres del empadronador y del jefe de grupo ....	8
10.—La Cédula Censal	8
10.1 Descripción .....	8
10.2 Sistema de anotación adoptado.....	9
10.3 Orden en que debe llenarse una cédula.....	9
10.4 Cuándo debe llenarse una cédula.....	9
10.4.1 Definición de "edificio".....	9
10.4.2 Definición de "vivienda".....	9
10.4.3 Definición de "hogar censal".....	10
10.4.4 Qué personas del hogar deben anotarse en la cédula. Período de referencia.	10

11.—Normas para llenar la cédula	11
11.1 Carátula .....	
11.2 Informaciones oficiales preliminares.....	11
11.3 Cuestionario de habitación.....	11
11.3.1 Pregunta 1 a) Número de viviendas en el edificio .....	11
11.3.2 Pregunta 1 b) Número de hogares que comparten la vivienda .....	11
11.3.3 Pregunta 1 c) Número total de cuartos en la vivienda .....	11
11.3.4 Pregunta 1 d) Número de cuartos usados habitualmente para dormir.....	12
11.3.5 Preguntas 2 y 3. Clasificación de las viviendas por tipo.....	12
11.3.6 Pregunta 4. Principales materiales de construcción .....	13
11.3.7 Pregunta 5. Abastecimiento de agua.....	13
11.3.8 Pregunta 6. Alumbrado.....	13
11.3.9 Pregunta 7. Cuarto de baño.....	13
11.3.10 Pregunta 8. Retrete .....	13
11.3.11 9. Instacionse para cocinar.....	13
11.3.12 Tenencia .....	13
11.4 Personas que forman el hogar censal..	14
11.5 Cuestionario de población.....	15
11.5.1 Características personales	15
a) Pregunta 1. Nombres y apellidos del empadronado .....	15
b) Pregunta 2. Sexo .....	15
c) Pregunta 3. Edad .....	15
Acontecimientos .....	15
d) Pregunta 4. Relación con el jefe del hogar .....	15
e) Pregunta 5. Estado civil legal .....	16
f) Pregunta 6. Estado conyugal de hecho.....	16
11.5.2 Características educacionales .....	16
a) Pregunta 7. Alfabetización .....	16
b) Pregunta 8. Nivel de instrucción .....	
c) Pregunta 9. Último curso aprobado .....	16
d) Pregunta 10. Asistencia escolar .....	16
11.5.3 Lugar de nacimiento .....	16
11.5.4 Características económicas .....	16
a) Pregunta 12. Situación ocupacional del empadronado .	16

	Página
b) Pregunta 13. Ocupación del empadronado ..	17
c) Pregunta 14. Rama de actividad ..	17
d) Pregunta 15. Categoría ocupacional ....	17
e) Pregunta 16. Ocupación habitual ..	18
 11.5.5 Fecundidad ..	 18
 12.—Normas especiales para el empadronamiento de instituciones y ciertas viviendas de tipo colectivo ..	 18
12.1 Justificación ..	18
12.2 Enumeración ..	18
12.3 Primer grupo. Hoteles, pensiones y casas de huéspedes con capacidad para menos de 20 personas en total, incluido su personal ..	19
12.3.1 Cédula que debe usarse ..	19
12.3.2 Quién debe empadronar ..	19
12.3.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento ..	19
12.3.4 Horario y oportunidad del empadronamiento ..	19
12.4 Segundo grupo. Hoteles, pensiones y casas de huéspedes con capacidad para 20 personas y más, incluido su personal ..	19
12.4.1 Cédula que debe usarse ..	19
12.4.2 Quién debe empadronar ..	19
12.4.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento ..	19
12.4.4 Horario y oportunidad del empadronamiento ..	19
12.5 Tercer grupo. Internados escolares ..	20
12.5.1 Cédula que debe usarse ..	20
12.5.2 Quién debe empadronar ..	20
12.5.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento ..	20
12.5.4 Horario y oportunidad del empadronamiento ..	20
12.6 Cuarto Grupo. Cuarteles de Policía y Cárceles, Unidades del Ejército, Marina, Aviación y Congregaciones Religiosas ..	20
12.6.1 Cédula que debe usarse ..	20
12.6.2 Quién debe empadronar ..	20
12.6.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento ..	20
12.6.4 Horario y oportunidad del empadronamiento ..	21

	<b>Página</b>
12.7 Quinto grupo. Hospitales y clínicas públicos y privados .....	21
12.7.1 Cédula que debe usarse .....	21
12.7.2 Quién debe empadronar .....	21
12.7.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento .	21
12.7.4 Horario y oportunidad del empadronamiento ...	22
12.8 Sexto grupo. Barcos mercantes .	22
12.8.1 Cédula que debe usarse .....	22
12.8.2 Quién debe empadronar .....	22
12.8.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento	22
12.8.4 Horario y oportunidad del empadronamiento .	22
12.9 Observación común a todos los grupos	23
<b>INDICE ALFABETICO DE MATERIAS ....</b>	<b>25</b>
<b>INDICE ALFABETICO DE DEFINICIONES</b>	<b>31</b>

## 1.- Antecedentes y objetivos de este Manual

La Ley encarga a la Oficina Nacional de Estadística la planificación, organización y procesamiento de todos los censos nacionales. El próximo censo nacional de población y habitación tendrá lugar en enero de 1970. Durante los días viernes 9 y sábado 10 se llevará a efecto el empadronamiento en todo el país; y el domingo 11 los jefes de grupo terminarán de revisar el material censal de sus respectivos empadronadores y lo entregarán a la Comisión del Censo de su Municipio.

De julio a octubre del año en curso se levantó el precenso de viviendas en todo el país, que ha servido de base para preparar la sectorización y la zonifica-

ción censal y ha permitido distribuir equitativamente el trabajo de los empadronadores.

El presente manual contiene todas las explicaciones que es necesario conocer, relacionadas con la organización del censo, el personal censal, las entrevistas y la cédula censal y demás formularios, para lograr un censo completo y exacto, es decir, verdaderamente representativo de la realidad nacional. Por lo tanto, su objeto principal consiste en servir de texto de estudio a todas las personas que, en alguna calidad, deberán participar en la organización y levantamiento del próximo censo nacional de población y habitación.

## 2.- Qué es y para qué sirve un Censo Nacional de Población y Habitación

Un censo nacional de población es el conjunto de operaciones que permite efectuar un recuento de todos los habitantes de un país en un momento determinado y recoger, evaluar, analizar y publicar datos demográficos, económicos y sociales relativos a dichos habitantes.

Un censo nacional de habitación es el conjunto de operaciones que permite efectuar un recuento de todas las casas, edificios y otros tipos de construcción existentes en un país en una fecha determinada que puedan destinarse total o parcialmente a servir de lugares de alojamiento a las personas, sea permanentemente o en forma ocasional; y que permite recoger, evaluar, analizar y publicar datos relativos a los locales de habitación existentes y a las condiciones de alojamiento de la población.

Los censos de población y habitación se levantan

en conjunto porque están estrechamente relacionados. En efecto, la visita del empadronador a una vivienda se aprovecha para anotar en la cédula censal tanto las características de la construcción, como la composición del hogar censal y las características de cada uno de sus miembros.

Los censos de población y habitación son necesarios para la formulación de políticas y la preparación de programas de alcance nacional y regional, en materias tales como: salud pública, educación, empleo, construcción de viviendas, migración y, en general, promoción del desarrollo económico y social del país. En consecuencia, los censos están destinados a beneficiar a la población. Por eso la población debe colaborar con el empadronador proporcionándole la información solicitada, en forma completa y exacta, a fin de que los censos sean representativos de la realidad nacional.

## 3.- Organización censal

### 3.1 COMISION NACIONAL DEL CENSO.

Habrà una Comisión Nacional del Censo que tendrá carácter estrictamente consultivo y que velará por que la orientación general del censo satisfaga los altos intereses nacionales. Le corresponderá dar al censo una amplia base nacional comprometiendo la participación y cooperación de todos los organismos del Estado que puedan colaborar en su levantamiento.

### 3.2 RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA.

La Oficina Nacional de Estadística tiene la responsabilidad técnica de la planificación, organización, levantamiento y elaboración de las informaciones censales. En consecuencia, en esta materia, sus funciones principales son:

- a) Desarrollar el programa general del censo;
- b) Preparar y distribuir la cédula censal y los demás formularios que deben ser usados por los empadronadores;
- c) Preparar y distribuir las instrucciones necesarias para guiar en su trabajo a los empadronadores y demás funcionarios censales y para el uso correcto de la cédula censal;
- d) Capacitar al personal censal de las Gobernaciones provinciales y participar, tanto como le sea posible, en la capacitación del personal censal de los municipios y distritos municipales y de jefes de grupo y empadronadores;
- e) Dirigir la adecuación de la cartografía del país



a los fines censales, es decir, impartir las instrucciones y proporcionar la asesoría técnica necesaria para actualizar los planos y mapas de todos los municipios y distritos municipales del país con la colaboración activa de gobernaciones y ayuntamientos;

- f) Sectorizar el país con fines censales, determinar las zonas de empadronamiento y proporcionar a los municipios los planos, mapas y croquis necesarios para facilitar la distribución del trabajo entre los empadronadores;
- g) Dirigir técnicamente el proceso de empadronamiento;
- h) Recibir bajo control, de las comisiones provinciales del censo, el material censal utilizado;
- i) Preparar el programa de tabulaciones, es decir, el conjunto de tablas estadísticas que presentarán clasificadas y resumidas las informaciones de las cédulas censales y elaborar, analizar y publicar las informaciones censales.

### 3.3 COMISIONES PROVINCIALES DEL CENSO.

A estas comisiones, que presiden las gobernadoras provinciales, como encargadas de las oficinas provinciales de estadística, corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones en materias censales:

- a) Cumplir oportunamente las instrucciones que reciba de la Oficina Nacional de Estadística y velar porque las Comisiones Municipales cumplan también las instrucciones que les imparta la Oficina Nacional de Estadística, dentro de los plazos que en cada caso se les otorgue.
- b) Servir de órgano coordinador entre las Comisiones Municipales de cada Provincia, para facilitar su trabajo y resolver las dudas y los problemas que surjan entre ellos, por ejemplo, de deslindes municipales u otros similares.
- c) Resolver las consultas que les formulen las Comisiones Municipales y auxiliarlas en el cumplimiento de su misión.
- d) Seleccionar y designar dos o tres representantes de la Gobernación para que participen en el Curso Principal de Capacitación Censal que tendrá lugar en Santo Domingo del 17 al 27 de noviembre de 1969.
- e) Organizar y llevar a efecto, del 1ro. al 10 de diciembre, el curso de capacitación censal para el personal de los municipios de su respectiva Provincia. Al término del curso, la Comisión Provincial valorará la capacidad y aprovechamiento de los alumnos y recomendará a cada Comisión Municipal su utilización o su reemplazo por otros funcionarios más capacitados.
- f) Recibir el material censal que será propor-

nado por la Oficina Nacional de Estadística y distribuirlo, siguiendo sus instrucciones, entre los municipios de su provincia.

- g) Recibir de la Oficina Nacional de Estadística el dinero para pagar a los empadronadores y jefes de grupo de su provincia, entregándolo bajo recibo a los respectivos municipios. Un ejemplar de tales recibos será puesto a disposición de la Oficina Nacional de Estadística tan pronto como la distribución se haya efectuado.
- h) Dar cuenta, con la mayor celeridad posible, a la Oficina Nacional de Estadística, de las anomalías, atrasos o incumplimientos relacionados con la preparación y ejecución del censo que compruebe dentro de su provincia, para permitir la adopción de las medidas de corrección que correspondan.
- i) Adoptar medidas, en conjunto con las comisiones municipales de la Provincia, para la reunión ordenada e íntegra del material censal, después del empadronamiento y para su entrega a la Oficina Nacional de Estadística.
- j) En general, supervigilar todo el proceso de preparación del censo y el del empadronamiento en su respectivo territorio jurisdiccional, colaborando con las comisiones municipales con todos los medios a su alcance.

### 3.4 COMISIONES MUNICIPALES DEL CENSO.

A estas comisiones, que presiden los síndicos municipales (en los municipios) y los encargados de distritos municipales (en los distritos) como encargados de las oficinas municipales y distritales de estadística, corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones en materias censales:

- a) Seleccionar y designar el número de representantes del Municipio que estime necesario, para participar en el curso de capacitación censal que estará a cargo de la respectiva Comisión Provincial del Censo.
- b) Organizar y dictar el curso de capacitación censal para los jefes de grupo y empadronadores de su respectivo territorio jurisdiccional, del 15 al 30 de diciembre de 1969.
- c) Designar, en orden de su preparación y capacidad y de acuerdo con los resultados del curso, los correspondientes jefes de grupo, empadronadores de "zonas de la muestra" que trabajarán con la cédula censal grande y empadronadores de "zonas fuera de la muestra" que trabajarán con la cédula censal pequeña. Estos últimos deberán hacerse cargo de dos zonas de empadronamiento cada uno, porque sus entrevistas serán más rápidas y fáciles.

- d) Entregar a cada jefe de grupo, el material censal necesario para sus respectivos empadronadores. Este material se especifica en el número 7.1 del presente Manual. Para la organización del empadronamiento y la distribución del material, la Comisión Municipal utilizará el formulario denominado "Sector de Empadronamiento y Distribución de Zonas", cumpliendo las instrucciones que, para su uso, figuran en el mismo formulario.
- e) Resolver las consultas que le formulen los jefes de grupo y los empadronadores y auxiliáralos en el cumplimiento de su misión.
- f) Supervigilar y controlar todo el proceso de empadronamiento para asegurarse de su corrección, de la colaboración que presta la población, y, en especial, de que todas las viviendas sean visitadas por los empadronadores y las entrevistas realizadas. Se señala de modo particular que, en gran medida, la integridad del censo dependerá de la forma en que las comisiones municipales cumplan con esta función.
- g) Recibir ordenadamente, con la participación de los jefes de grupo, todo el material censal entregado a los empadronadores por intermedio de dichos jefes, empaquetarlo cuidadosamente y disponer su envío a la respectiva Comisión Provincial del Censo entregándolo bajo recibo circunstanciado antes del sábado 17 de enero de 1970, día en que la Oficina Nacional de Estadística retirará dicho material del local en que funcionen las comisiones provinciales del censo para su traslado a la Capital.
- h) Pagar a los empadronadores y jefes de grupo las sumas determinadas por la Oficina Nacional de Estadística, con el dinero recibido de la respectiva Comisión Provincial. Los pagos se harán previa autorización del correspondiente jefe de grupo, otorgada en el formulario denominado "Autorización de Pago", en el que la Comisión Municipal solicitará la firma del funcionario que recibe el dinero en el momento de pagarlo. Los pagos a los jefes de grupo se harán previa recepción del material que tuvieron a su cargo, debidamente revisado y previa firma del formulario denominado "Recibo de Pago a jefes de grupo". No se hará pago alguno a los empadronadores o jefes de grupo sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, ni a los que abandonen sus funciones sin causa verdaderamente justificada, a juicio de la Comisión Municipal. Esta circunstancia se advertirá claramente a dichos funcionarios, en el momento de su designación.

### 3.5 EL JEFE DE GRUPO.

3.5.1 Concepto. El jefe de grupo es la persona en-

cargada de dirigir y controlar el trabajo de un equipo de seis a ocho empadronadores, según el número de zonas del municipio. Es designado por la correspondiente Comisión Municipal del Censo, por delegación del Director Nacional de Estadística y es representante de la Oficina Nacional de Estadística en su sector. Oportunamente será provisto de una "Credencial" que acredite su calidad de "Jefe de Grupo". En ningún caso puede delegar sus atribuciones o confiar a otra persona la realización de su labor. En gran parte, la integridad y la calidad de las informaciones que recogen los empadronadores depende del celo que los jefes de grupo pongan en la revisión oportuna, en el terreno, de las cédulas censales llenadas por sus empadronadores.

3.5.2. Funciones. El jefe de grupo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Estudiar detenidamente la cédula censal y demás formularios y las instrucciones de este Manual.
- b) Asistir y aprobar el respectivo curso de capacitación. Sin este requisito no podrá ser designado.
- c) Recibir de la Comisión Municipal del Censo el material censal de su grupo y distribuirlo entre sus empadronadores.
- d) Solucionar las dudas y consultas de los empadronadores de su grupo ayudándoles a interpretar los respectivos planos o mapas cartográficos, a localizar las zonas correspondientes y a aplicar correctamente las instrucciones de este Manual.
- e) Dar cuenta a la Comisión Municipal, tan pronto como le sea posible, del abandono de funciones o comportamiento inadecuado de cualquiera de los empadronadores de su grupo, para la aplicación de las sanciones que contempla la Ley No. 5096 del 6 de marzo de 1959, sobre Estadística y Censos Nacionales.
- f) Revisar una a una las cédulas llenadas por cada empadronador para comprobar su corrección y que se han obtenido todas las informaciones solicitadas.
- g) Cotejar, con cada empadronador, su Lista de Viviendas con las viviendas efectivamente empadronadas, para asegurarse que el empadronador ha completado su trabajo y cubierto completamente su zona. Es importante tener en cuenta que no se puede sostener que un empadronador ha completado su trabajo si, por lo menos, no ha visitado, intentando las entrevistas correspondientes, todas las viviendas que figuran en su "Lista de Viviendas", salvo que pueda justificar que se trata de "viviendas cerradas" o "viviendas vacías". En cambio, debe empadronar también otras viviendas, aunque no figuren en su Lista, si por su ubicación vecina

o cercana a las que aparecen en ella puede estimar que forman parte de su zona.

- h) Disponer que los empadronadores de su grupo repitan las entrevistas que sean necesarias, si del examen de las cédulas se desprende que han sido mal llenadas o están incompletas.
- i) Recibir de cada empadronador el material censal, asegurándose que se devuelve en su totalidad.
- j) Entregar todo el material censal correspondiente a su sector, debidamente ordenado y revisado, a la Comisión Municipal del Censo, en el lugar de su funcionamiento.
- k) Entregar a cada empadronador de su grupo el formulario "Autorización de Pago", después que haya recibido y revisado su material censal y encontrado satisfactorio su trabajo. Si el jefe de grupo entrega dicha autorización de pago a un empadronador antes de revisar y encontrar conforme su trabajo se hará acreedor a las sanciones contempladas en la Ley No. 5096 de 1959.

**3.5.3 Prohibiciones y sanciones** De acuerdo con disposiciones precisas de la Ley No. 5096 de 1959, sobre Estadística y Censos Nacionales, el jefe de grupo no puede:

- a) Solicitar o permitir que los empadronadores soliciten datos o informaciones que no figuren en los formularios censales.
- b) Alterar los datos o informaciones proporcionados por los informantes.
- c) Divulgar los datos o informaciones que reciba o entregarlos a personas o entidades ajenas a la Oficina Nacional de Estadística.  
La Ley No. 5096, pena con multa y prisión a los jefes de grupo que violen las prohibiciones expuestas.

**3.5.4 El sector geográfico.** Se entiende por sector geográfico la porción del territorio cuyo control de empadronamiento está a cargo de un jefe de grupo. Es, por lo tanto, el territorio de trabajo de seis a ocho empadronadores, según el caso.

Se desprende de lo anterior que es obligación importante del jefe de grupo estudiar, conocer y memorizar la ubicación de su sector geográfico y la de cada una de las zonas que comprende. Para estos efectos examinará cuidadosamente el plano o el mapa cartográficos que serán puestos a su disposición.

## 3.6 EL EMPADRONADOR.

**3.6.1 Concepto.** El empadronador es la persona encargada de obtener directamente, en el terreno, las informaciones que se piden en la cédula censal, de acuerdo con las instrucciones de este Manual. Es designado por la correspondiente Comisión Municipal del

Censo, por delegación del Director Nacional de Estadística, y es el representante de la Oficina Nacional de Estadística en su zona.

Oportunamente será provisto de una "Credencial" que acredita su calidad de empadronador. En ningún caso puede delegar sus atribuciones o confiar a otra persona la realización de su labor.

La cobertura total de cada zona de empadronamiento y la obtención completa y exacta de la información solicitada en los formularios censales depende principalmente del comportamiento abnegado y competente del empadronador. Por lo tanto, este funcionario debe poner todo su empeño para evitar omisiones o anotaciones defectuosas.

**3.6.2 Funciones.** Corresponde al Empadronador visitar todos los edificios y construcciones que figuran en su "Lista de Viviendas" y los demás que por su vecindad o cercanía estime que pueden estar ubicados dentro de su zona de empadronamiento, para solicitar las informaciones que se piden en la cédula censal en todos aquellos que hayan servido de vivienda la noche del censo (noche del 8 al 9 de enero de 1970). Para cumplir dicha tarea el empadronador debe prepararse convenientemente. Por lo tanto, le corresponde también:

- a) Estudiar este Manual.
- b) Estudiar la cédula y demás formularios censales.
- c) Asistir y aprobar el correspondiente curso de capacitación. Sin este requisito no podrá ser designado.
- d) Obtener los datos censales en forma completa y exacta.
- e) Terminar completamente su trabajo de recolección de información durante los dos días destinados a este objeto.
- f) Revisar prolijamente las cédulas censales que haya llenado para asegurarse de su corrección, y
- g) Entregar las cédulas y demás material recibido, a su respectivo jefe de grupo, en el lugar y hora señalados para ello.

Es importante que el empadronador tenga presente que no puede estimar que ha completado su trabajo, si no ha visitado todas las viviendas que figuran en su Lista, intentando realizar las entrevistas correspondientes, a menos que pueda justificar que se trata de "viviendas vacías" o "viviendas cerradas". En cambio, es su deber y se espera que empadrene otras viviendas, aunque no figuren en su Lista, si por su ubicación vecina o cercana a las que aparecen en ella, puede estimar que forman parte de su zona. En caso de dudas, empadrene la vivienda y comuníquelo el hecho a su jefe de grupo señalándole que se trata de una vivienda que no figuraba en su Lista. La razón de esta norma es que la Lista es el resultado del precenso de viviendas y no existe seguridad absoluta de que tal precenso haya si.

do cien por ciento completo. Además, en algunas regiones, el precenso de viviendas no se realizó cumpliendo exactamente las normas impartidas por la Oficina Nacional de Estadística y este hecho ha impedido determinar claramente los límites de algunas zonas de empadronamiento.

En el desempeño de su misión, el empadronador tiene el derecho de solicitar a los habitantes de su zona de empadronamiento, de cualquier categoría o condición, las informaciones que figuran en la cédula censal y estas personas están obligadas por ley a proporcionarlas. En caso de negativa, el empadronador dará cuenta del hecho a su respectivo jefe de grupo para iniciar el procedimiento que sancione al infractor.

**3.6.3 Prohibiciones y sanciones.** El empadronador está sujeto a las mismas prohibiciones y sanciones que el jefe de grupo (véase número 3.5.3)

**3.6.4 La zona de empadronamiento.** Se entiende por zona de empadronamiento la porción de territorio asignada a cada empadronador. En principio, este territorio coincide con la cuota de trabajo de cada empadronador representada por su "Lista de Viviendas". En general, cada empadronador de "zonas de la muestra"

debe visitar 20 viviendas (una zona) y cada empadronador de "zonas fuera de la muestra" debe visitar 40 viviendas (dos zonas). La razón es que los primeros deben usar la cédula censal grande y los segundos, la cédula censal pequeña, por lo que sus entrevistas serán más fáciles y rápidas. Se ha considerado que en ambos casos el esfuerzo del empadronador será similar y, por lo tanto, que esta forma de distribuir el trabajo es equitativa.

Se estima importante repetir que en aquellos casos en que los límites de la zona de empadronamiento no están claramente definidos, por defectos del precenso de viviendas o por otra causa, el empadronador debe poner especial empeño en empadronar todas las viviendas que por su vecindad o cercanía puedan pertenecer a su zona, aunque no figuren en su "Lista de Viviendas".

Es necesario tener presente que todos los empadronadores, tanto los de "zonas de la muestra", como los de "zonas fuera de la muestra" deben terminar completamente su trabajo en los días destinados al empadronamiento, es decir, viernes 9 y sábado 10 de enero de 1970. No se aceptarán excusas de ningún tipo.

#### 4- El Informante

El informante es la persona que proporciona los datos al empadronador. Es importante tener en cuenta que la integridad y exactitud de la información censal dependen también en gran parte de la colaboración que se logre de él.

La elección del informante es un asunto que el empadronador debe resolver en el terreno, teniendo en

cuenta que, en general, es mejor informante el miembro del hogar de más alto nivel cultural.

No hay inconvenientes para aceptar la colaboración de una segunda persona para la entrega de la información como, por ejemplo, marido y mujer, padre e hijo, etc.

#### 5- Normas para la entrevista

La entrevista consiste en una conversación con objetivos específicos. En este caso el objetivo es obtener del informante todos los datos que se piden en la cédula censal.

El empadronador debe llevar a efecto la entrevista de manera que no produzca en el informante reacciones negativas ni influya sus respuestas en ningún sentido. Es necesario evitar que surjan discusiones de cualquier clase.

Para iniciar la entrevista, el empadronador debe hacer presente su calidad de funcionario del censo y explicar que sólo desea algunas informaciones para llenar la cédula censal. La brevedad es recomendable.

Si al iniciar una entrevista el empadronador es rechazado, debe insistir cortésmente en la necesidad de realizarla, señalando que la ley lo autoriza para solicitar las informaciones que figuran en la cédula y que las negativas están penadas por la ley.

Si la negativa se mantiene, el empadronador debe

retirarse y dar cuenta del hecho al jefe de su grupo.

El empadronador debe formular sus preguntas en forma clara y directa, escuchar con atención las respuestas y anotarlas cuidadosamente en la cédula. La mayoría de las preguntas aparecen en la cédula y sencillamente pueden leerse al informante. Pueden hacerse preguntas adicionales para comprobar la corrección de las respuestas.

Las preguntas deben formularse siguiendo el orden de la cédula censal. Antes de dar por terminada la entrevista es indispensable revisar el cuestionario para asegurarse que se recogió toda la información solicitada y pedir permiso para colocar en lugar visible el cartel "CENSADA". Se puede añadir que esto evitará molestias innecesarias al hogar.

Al despedirse es conveniente agradecer al informante su cooperación y hacerle presente la posibilidad de que haya que volver a la misma casa, en cumplimiento de posteriores operaciones censales.

## 6.- Normas para el empadronamiento

### 6.1 DESTRUCCION DE MATERIAL CENSAL

Se advierte que el empadronador no puede, bajo ningún pretexto, destruir el material censal que recibe, es decir, cédulas, Manual de instrucciones o cualquier otro formulario; así por ejemplo, si por error inutiliza, mancha o ensucia una cédula censal NO DEBE DESTRUIRLA, sino simplemente usar otra para continuar el empadronamiento y devolver aquélla, junto con el resto del material.

### 6.2 VIVIENDA CERRADA. PROCEDIMIENTO

Si el empadronador encontrare una vivienda cerrada debe tratar de establecer por todos los medios posibles si está habitada pero casualmente sin moradores, sea porque han salido momentáneamente, sea porque están ausentes por razones de su trabajo diario o por otra causa similar. Si tal es el caso, tratará de establecer, en consulta con los vecinos, la hora más apropiada para repetir la visita cuantas veces sea necesaria

hasta obtener la información censal. Si a pesar de lo anterior no pudiere tomar contacto con los moradores, obtendrá de los vecinos toda la información censal que le sea posible y anotará en la columna N° 7 de la "Hoja de Control" (documento que se describirá más adelante) "Información obtenida de los vecinos". Si los vecinos no pudieren o no quisieren proporcionar ninguna información, el empadronador se limitará a llenar las columnas Nos. 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la Hoja de Control, anotando en esta última la frase "vivienda cerrada", y no utilizará ninguna cédula censal.

### 6.3 VIVIENDA VACIA. PROCEDIMIENTO

Si el empadronador estableciere que una de las viviendas de su zona está vacía o desocupada, se limitará a llenar las informaciones de las columnas Nos. 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la Hoja de Control, anotando en esta última la frase: "Vivienda vacía" y, en este caso, tampoco utilizará ninguna cédula censal.

## 7.- El material censal

### 7.1 ENUMERACION

El empadronador utilizará en su recorrido censal sólo tres formularios: la Lista de Viviendas; la Hoja de Control de Empadronamiento y la Cédula Censal, que es el más importante. Más adelante, por separado, se describen y se explica la forma de usarlos. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda que el empadronador lleve consigo su Manual de Instrucciones para resolver con facilidad las dudas que se le puedan presentar. Además, el empadronador recibirá un número suficiente de carteles "CENSADA", una caja de chinchas para fijar dichos carteles y un bolígrafo.

En este Manual no se incluyen explicaciones sobre los formularios denominados "Sector de Empadronamiento y Distribución de Zonas", "Autorización de Pago" y "Recibo de pago a jefes de grupo", por dos razones: a) Porque han sido descritos y explicados en la circular N° 34 de fecha 30 de octubre de 1969, de la Oficina Nacional de Estadística, sobre "Formación de las Comisiones Provinciales del Censo y de las Comisiones Municipales del Censo", y b) porque no son usados por el empadronador durante su recorrido censal.

### 7.2 DISTRIBUCION

La Oficina Nacional de Estadística entregará oportunamente el material censal correspondiente a cada provincia a las comisiones provinciales del censo; éstas, a su vez, lo distribuirán entre las distintas comisiones municipales de su jurisdicción, siguiendo las normas que aquella Oficina les imparta. Las comisiones municipales del censo entregarán a los jefes de grupo previamente designados, el material correspon-

diente a su sector y éstos entregarán a los empadronadores de su grupo el material necesario para cubrir cada zona.

### 7.3 DEVOLUCION

7.3.1.—Por el empadronador. Cada empadronador debe devolver ordenadamente al jefe de su grupo, completado el empadronamiento de su zona, todo el material recibido, sea utilizado, inutilizado o sobrante, en el lugar que de común acuerdo se hubiere designado para este objeto.

7.3.2.—Por el Jefe de Grupo. Es responsabilidad de este funcionario asegurarse de que sus empadronadores le restituyan ordenadamente todo el material censal que les proporcionó.

Cumplidas las tareas de revisión que le corresponden, el Jefe de Grupo debe hacer entrega ordenada de todo el material de su Sector Geográfico, a la comisión municipal del censo.

7.3.3.—Por la Comisión Municipal del Censo. Cada comisión municipal debe recibir cuidadosamente el material censal de los jefes de grupo, empaquetarlo y disponer su envío a la respectiva comisión provincial del censo, entregándolo bajo recibo detallado antes del sábado 17 de enero de 1970.

7.3.4.—Por la Comisión Provincial del Censo. A partir del día domingo 18 de enero de 1970, la Oficina Nacional de Estadística retirará del local en que funcionan las comisiones provinciales del censo, el material censal de toda la provincia, para su traslado a la ciudad capital. La entrega se hará también bajo recibo detallado.

## 8.- La lista de Viviendas

Este documento es el resultado del precenso de edificios y viviendas que se llevó a efecto en todo el país de julio a octubre de 1969. Se supone que contiene la nómina de las construcciones de todo tipo que existen en cada zona de empadronamiento, ordenadas casi siempre de manera lógica. Su propósito es servir de guía de recorrido al empadronador, es decir, el empadronador debe visitar los edificios y viviendas de su zona en el orden en que aparecen en este documento. Por regla general, para los empadronadores de "zonas de la muestra" este documento es sólo una hoja que contiene una lista de más o menos veinte viviendas pero, por excepción, puede estar constituido por dos hojas que, en total, contengan una lista de más o menos veinte viviendas. En cambio, para los empadronadores de "zonas fuera de la muestra" este documento, por lo general, consiste en dos hojas que en conjunto contienen una lista de más o menos cuarenta viviendas,

aunque por excepción puede estar constituida por tres o más hojas que en conjunto contengan más o menos la misma cantidad de viviendas. Las excepciones se deben a necesidades planteadas por la zonificación y, a veces, a errores cometidos al llevar a efecto el precenso de viviendas. De la misma manera, por errores del precenso de viviendas, a veces las Listas no representan zonas geográficas compactas fácilmente delimitables. Se confía que, en estos casos, el celo y la inteligencia de los jefes de grupo y de los empadronadores permitirá evitar omisiones censales. Los primeros deberán colaborar entre sí para identificar y empadronar las viviendas que no figuren en las Listas, dividiendo equitativamente la labor entre sus empadronadores. Se advierte que el empadronador no debe hacer correcciones ni practicar anotaciones en estas listas, ya que las diferencias entre ellas y la realidad quedarán de manifiesto en la Hoja de Control de Empadronamiento.

## 9.- La Hoja de control de Empadronamiento

### 9.1 CONCEPTO, CUANDO DEBE LLENARSE

Fundamentalmente este formulario tiene como propósito servir de medio de control del trabajo del empadronador, ya que deberá contener la información de todas las construcciones (de cualquier tipo que sean) situadas en una zona de empadronamiento, estén destinadas o no lo estén a servir de viviendas o lugares de alojamiento permanente u ocasional la noche del censo, es decir, la noche del 8 al 9 de enero de 1970.

Se espera que debido al sentido de responsabilidad de los empadronadores, la Hoja de Control contendrá información más completa y veraz que la Lista de Viviendas originada en el Precenso y que, por lo tanto el empadronamiento censal corregirá errores de omisión del Precenso de Viviendas.

El empadronador debe, en todo caso, llenar la Hoja de Control a medida que va efectuando su recorrido censal, ya que este documento no puede llenarse correctamente si se deja para el final.

### 9.2 SECCIONES EN QUE SE DIVIDE

En este documento es posible distinguir dos secciones bien diferenciadas: la primera figura en el ángulo superior derecho y contiene informaciones relativas a la provincia, el municipio o distrito municipal, el número del empadronador y el número de la correspondiente zona de empadronamiento. La segunda está constituida por las informaciones de las ocho columnas que ocupan todo el resto del formulario.

9.2.1 Primera sección. Esta Sección contiene tres grupos de informaciones:

a) Ubicación geográfica. Se supone que no debe

ofrecer dificultades proporcionar las informaciones relativas a la provincia y al municipio o distrito municipal donde trabaje el empadronador. Sin embargo, se advierte que, para el Distrito Nacional, la primera casilla (Provincia) debe llenarse escribiendo "Distrito Nacional"; y la segunda casilla (Municipio y Distrito Municipal) debe llenarse escribiendo "Santo Domingo" si se trata de zonas ubicadas en el área urbana de la capital; o bien, el nombre de la Sección correspondiente si se trata de áreas rurales del Distrito Nacional.

b) Número del empadronador. Cada jefe de grupo asignará a sus empadronadores un número sucesivo: del 1 al 6, del 1 al 7 o del 1 al 8, según el número de empadronadores que formen su grupo. Este número se comunicará al empadronador en el momento de entregarle el material censal y será el que debe figurar en esta casilla de la Hoja de Control.

c) Número de esta zona de empadronamiento. En la Lista de Viviendas que recibirá cada empadronador junto con el resto del material censal estará anotado el número de la zona (una sola si es "zona de la muestra" o dos, si son "zonas fuera de la muestra"). En este último caso, se usará una hoja de control para cada zona fuera de la muestra y, por lo tanto, en cada hoja de control figurará un sólo número de zona, en la casilla en comentario.

9.2.2 Segunda sección. Esta sección está dividida en ocho columnas. A ellas se hace referencia a continuación:

a) Número de la cédula censal. La primera columna está destinada a anotar el número de cada cédula censal que llene el empadronador. Este número es correlativo dentro de cada zona, es decir, que cada empadronador asignará a su primera cédula el número 1,

a su segunda el número 2, etc. hasta llegar al correspondiente a la última cédula que utilice que, para cada zona, trátase de zonas de la muestra o de fuera de la muestra, debe llegar a alrededor de 20. De acuerdo con lo anterior, el empadronador nunca puede repetir un número de cédula. Este número debe anotarse en la columna número 1 de la Hoja de Control sólo cuando el empadronador esté seguro de que va a realizar una entrevista, esto es, de que va a llenar una cédula censal. En cambio, si el empadronador, al visitar una construcción o una vivienda se da cuenta que no corresponde o que no podrá realizar la entrevista, se limitará a anotar los datos correspondientes a las columnas 2, 3, 4, 5, 6 (si le es posible) 7 y 8. Si más adelante vuelve a la misma vivienda y logra realizar la entrevista, anulará la línea donde practicó dichas anotaciones tachándola (tachándola) con una línea horizontal y practicará las anotaciones de las ocho columnas, más abajo, en la primera línea desocupada de su Hoja de Control.

b) Ubicación de la vivienda, edificio o construcción. Las columnas números 2 a 5 están destinadas a anotar la ubicación de la vivienda, edificio o construcción que el empadronador visita, estimándose que su uso no ofrece problemas.

c) Uso o destino de la vivienda, edificio o construcción. La columna número 6 está destinada a anotar el uso o destino de la vivienda, edificio o construcción. Si tiene más de uno, como vivienda y carnicería, comercio y juzgado de paz, vivienda y tienda de calzado etc. anote ambos, o más, si le es posible.

d) Causa que impidió el empadronamiento. Por último, las columnas 7 y 8 están destinadas a anotar la causa que impidió el empadronamiento y la hora indicada para volver, según las averiguaciones que el empadronador haya logrado hacer. Entre las causas más corrientes se teme que estén: vivienda cerrada, vivienda vacía o negativa a proporcionar datos. En los números 6.2 y 6.3 de este Manual se explicó el procedimiento a seguir en los dos primeros casos recién mencionados. En cuanto al tercero, el procedimiento está indicado en el número 5 de este Manual.

e) Nombres del empadronador y del jefe de grupo. Es muy importante que en cada Hoja de Control tanto el empadronador como el Jefe de Grupo correspondientes anoten su nombre completo con letra clara.

## 10.- La Cédula Censal

### 10.1 DESCRIPCION

En un intento de facilitar la labor del empadronador, la cédula censal se presenta bajo la forma de un folleto. Hay cédulas censales grandes y cédulas censales pequeñas. Las grandes se usarán exclusivamente para empadronar las "zonas de la muestra"; y las pequeñas se utilizarán exclusivamente para empadronar las "zonas fuera de la muestra". De esta manera cada empadronador trabajará sólo con un tipo de cédula. Hay que señalar, desde luego, que ambos tipos de cédula, contienen la misma información salvo que la grande incluye informaciones adicionales que no figuran en la pequeña. Por eso, el entrenamiento puede ser igual y común para todos los empadronadores; y por eso se ha dispuesto en la circular N° 34 del 30 de octubre de 1969, que los alumnos que tengan más éxito en el curso deben ser designados empadronadores de "zonas de la muestra" (1 sola zona, o sea, más o menos 20 viviendas); y que los demás alumnos que aprueben el curso sean designados empadronadores de "zonas fuera de la muestra" (2 zonas, o sea, más o menos 40 viviendas). Dado que la información solicitada en la cédula pequeña equivale casi a la mitad de la solicitada en la cédula grande, es posible concluir que tal distribución del trabajo constituye una cuota de esfuerzo similar para todos los empadronadores.

Por otra parte, respecto de cada uno de los dos tipos de cédulas mencionados, es posible distinguir tres grupos: a) cédulas con capacidad para empadronar hogares hasta de 6 personas; b) cédulas con capacidad para empadronar hogares hasta de 12 personas, y c)

cédulas con capacidad para empadronar hogares hasta de 20 personas. De este modo se espera que todos los hogares, cualquiera que sea el número de sus miembros puedan ser empadronados utilizando un solo folleto. Por supuesto que si por excepción un empadronador descubre en su recorrido censal que debe empadronar un hogar de más de 20 miembros, puede y debe utilizar un segundo folleto del mismo tipo (grande o pequeño según el caso) para completar el empadronamiento de todos los miembros de dicho hogar. En este caso ambos folletos son parte de una misma cédula censal y por eso, en ambos el número de la cédula es el mismo. Esta es la única oportunidad en que el empadronador debe repetir un mismo número de cédula en dos folletos.

En la carátula de la cédula deben anotarse todas las informaciones necesarias para individualizarla. Además debe figurar el nombre completo del empadronador y del jefe de grupo, escrito con letra clara.

La primera página de la cédula se ha destinado a recibir las "Informaciones Oficiales Preliminares", esto es, las informaciones que permitirán obtener por anticipado las cifras totales de población por sexo, municipios y provincias.

La siguiente página de la cédula contiene las informaciones relativas al Censo de Habitación y recoge todas las informaciones necesarias para efectuar estudios sobre las actuales características de la vivienda en el país y sobre las necesidades de nuevas viviendas.

La página que viene a continuación titulada "Personas que forman el hogar censal" tiene como propó-



sito principal permitir al empadronador que concentre su atención en la investigación del número de personas que forman el hogar censal y del parentesco o relación de cada una, en función del jefe del hogar. De este modo se espera evitar uno de los errores más frecuentes de los censos de población: la omisión de miembros del hogar censal que no se declaran por olvido, por tratarse de recién nacidos o por otras causas similares.

Las páginas siguientes de la cédula (distintas en número según la capacidad de cada una) contienen las informaciones demográficas que deben solicitarse a cada una de las personas del hogar censal y cuyos nombres, según lo dicho, deben figurar anotados en la página titulada "Personas que forman el hogar censal".

## 10.2 SISTEMA DE ANOTACION ADOPTADO

Para facilitar el trabajo del empadronador, en la cédula censal se ha adoptado, cada vez que ha sido posible, el sistema de marcas. La marca, una "X", debe hacerse en la casilla especial que figura al lado de cada información solicitada. La marca (X) es siempre positiva, es decir, debe marcarse lo que corresponde. Por ejemplo, si el empadronado es varón, la casilla correspondiente al sexo debe figurar así:

X varón                      2    hembra

Es posible que, a pesar del cuidado puesto por el empadronador sea necesario rectificar una marca errónea ya anotada. Como el bolígrafo que se usará durante el empadronamiento no permite borrar, lo que en tal caso debe hacerse es cubrir completamente la casilla marcada por error y hacer la marca "X" en la casilla correspondiente a la información correcta. Repitiendo el ejemplo anterior, si respecto de un empadronado "varón" se hubiere marcado por error la casilla correspondiente a "hembra", al rectificar el error la cédula debe aparecer como sigue: 1 X varón 2 WW hembra.

En los casos en que la información solicitada obliga a escribir una respuesta, el empadronador debe hacer sus anotaciones con la letra más clara posible, en los espacios en blanco destinados para ello. No pueden usarse abreviaturas. Si al escribir una respuesta anota alguna información incorrecta, no intente borrar lo escrito. Para rectificar el error tarje (tache) con una raya la información incorrecta y escriba a continuación o sobre ella, la información correcta. Aunque se espera que el empadronador sea cuidadoso al llenar la cédula, algunos errores se consideran inevitables.

Las informaciones solicitadas en cifras deben anotarse con números y no con letras. Por ejemplo, debe escribirse: "10 de marzo de 1955" y no: "diez de marzo de mil novecientos cincuenta y cinco".

Si de acuerdo con la condición del empadronado no corresponde obtener una información determinada, por ejemplo "número de hijos" para los "varones", de-

be trazarse una raya en el espacio destinado a registrar dicha información, para indicar que no se trata de un olvido. La misma raya debe trazarse en los casos en que el informante no puede o se niega a proporcionar una información determinada, a pesar de los esfuerzos desplegados por el empadronador.

## 10.3 ORDEN EN QUE DEBE LLENARSE UNA CEDULA

Salvo las "Informaciones Oficiales Preliminares" que figuran en la primera página de la cédula y que por su naturaleza deben anotarse después de haber obtenido todas las otras informaciones, la cédula debe llenarse siguiendo el orden de sus páginas, es decir primero la carátula, después el cuestionario de habitación, en seguida las "Personas que forman el hogar censal" y luego el cuestionario de población, que ocupa una página para cada una de las personas que integran el hogar censal.

## 10.4 CUANDO DEBE LLENARSE UNA CEDULA

10.4.1 Definición de "edificio". La norma básica que debe seguir el empadronador en su recorrido censal es visitar todos los edificios o construcciones que figuran en su Lista y los demás que forman parte de su zona, aunque no figuren en ella y aunque aparentemente no viva nadie en ellos. Para fines censales, se entiende por edificio cualquier tipo de construcción, cualquier estructura independiente, que se sostiene por sí sola y que tenga una o más piezas o cuartos, cubierta por un techo y normalmente rodeada por paredes exteriores o medianeras que van desde los cimientos hasta el techo. Por lo tanto, también puede considerarse "edificio" una construcción que conste sólo de un techo y de una estructura de apoyo, o sea, sin paredes construídas; en algunos casos una estructura sin techo formada por un recinto cerrado por paredes puede considerarse también un "edificio".

10.4.2 Definición de "vivienda". Si el edificio o construcción está habitado o ha servido de lugar de alojamiento ocasional la noche del 8 al 9 de enero, esto es, si el edificio ha servido de vivienda a una o más personas durante la noche mencionada, el empadronador debe entrevistar a sus moradores y debe llenar las cédulas censales que correspondan. De la misma manera debe proceder si el edificio ha estado sólo parcialmente destinado a servir de lugar de alojamiento o si sólo parcialmente ha servido de lugar de alojamiento ocasional la noche del 8 al 9 de enero de 1970. De acuerdo con lo anterior, para fines censales, una vivienda (o unidad de habitación) se define como todo lugar de alojamiento, permanente u ocasional, estructuralmente, separado e independiente. En otras palabras, si un edificio se destina total o parcialmente a servir de lugar de alojamiento, se llama "vivienda".

Se considera "separada" la vivienda cuando está rodeada por paredes exteriores o de otros edificios, tapias o cercas y cubierta por un techo, de manera que permita que una persona o grupo de personas se aislen



de otras para dormir, preparar sus comidas, etc. y se considera "independiente", si sus ocupantes pueden entrar o salir de ella sin pasar por recintos o cuartos habitados por otras personas. De lo anterior se deduce que un edificio puede contener una o varias viviendas.

**10.4.3 Definición de "hogar censal".** La idea de hogar censal corresponde, por regla general, a la de "familia", esto es, comprende dos o más personas normalmente ligadas por vínculos de parentesco (padre, madre, hijos, primos, sobrinos, nietos, etc.) que proveen en común sus necesidades alimenticias u otras de índole vital y que ocupan toda una vivienda, parte de ella o más de una. De lo anterior se deduce que los términos "vivienda" (unidad de habitación) y "hogar" no son sinónimos, puesto que varios hogares pueden compartir una vivienda y un hogar puede ocupar más de una vivienda. En otras palabras la "vivienda" es un concepto que se refiere al lugar de alojamiento de las personas; en cambio, el "hogar" es un concepto que se refiere a las personas y a sus vínculos de parentesco o de relación habitual.

También el hogar censal puede estar formado por:

- una persona que viva sola y que provea sus necesidades alimenticias o de otra índole vital sin unirse a ninguna otra;
- un grupo de dos o más personas que vivan juntas y asociadas para proveer en común a sus necesidades alimenticias u otras esenciales para vivir, emparentadas entre sí o sin vínculos mutuos de parentesco, o parientes y no parientes a la vez; y
- un grupo de dos o más personas, normalmente no ligadas por vínculos de parentesco y que comparten una vivienda (unidad de habitación), por razones de salud, disciplina, religión, castigo, educación, etc. Tal es el caso de los hospitales, cuarteles, conventos, cárceles, internados u otros establecimientos similares, que se consideran también "hogares" para los solos efectos del censo.

Es regla fundamental del empadronador llenar una cédula censal para cada una de las personas o grupos de personas que constituyan un hogar censal, en cualquiera de las formas que se ha definido.

**10.4.4 Qué personas del "hogar censal" deben anotarse en la cédula. Período de referencia.** Los datos que figuran en la cédula relacionados con las características de la población, deben vincularse a un "período de referencia" bien definido. Para la mayoría de los datos y, en especial, para determinar qué miembros del hogar deben ser empadronados, este período es un instante preciso el llamado "momento del censo". En relación con el próximo Censo Nacional de Población y Habitación, dicho momento es la medianoche entre el 8 y el 9 de enero de 1970. Por lo tanto, salvo que en la cédula se mencione una regla distinta, el empadronador debe referir todas las informaciones que recoja a dicho momento censal, y debe anotar en la cédula a todas las personas que en el momento referido se encontraban en la vivienda.

Ahora bien, tratándose de la existencia o inexis-

tencia de una persona, el principio anterior es de aplicación estricta y el empadronador no puede admitir excepciones. Así, por ejemplo, no debe empadronarse a un miembro del hogar que falleció antes de la medianoche entre el 8 y el 9 de enero, porque en el momento censal (medianoche) dicha persona ya no existía. En cambio, si el fallecimiento se produjo después de dicha medianoche (aunque sólo sea unos minutos después) dicha persona debe ser empadronada, a pesar de que estará muerta en el momento de la visita del empadronador. Siguiendo el mismo principio, el empadronador debe anotar en su cédula a una persona que nació minutos antes del momento censal y que murió minutos después de dicho momento, porque a la medianoche, entre el 8 y el 9 de enero, tenía existencia legal. En cambio, no debe empadronar a una persona que nació minutos después del momento censal, aunque esté viva y presente cuando el empadronador visite el hogar, porque no existía en el momento del censo, es decir, a la medianoche entre el 8 y el 9 de enero.

Si no está comprometida la existencia o inexistencia de una persona, la aplicación del principio del momento censal admite mayor flexibilidad y, en general, se traduce diciendo que el empadronador debe anotar en su cédula a todas las personas miembros del hogar que pasaron en la vivienda la noche del 8 al 9 de enero. A continuación se dan algunos ejemplos para ayudar al empadronador a aplicar correctamente este principio: a) un miembro del hogar censal va al cine o a una fiesta la noche del 8 al 9 de enero y regresa después de la medianoche, a las 3, 4 ó 5 de la madrugada. Aunque estrictamente no haya pasado la noche en la vivienda que ocupa el hogar, debe ser empadronado allí por razones prácticas, ya que de otra manera no habría posibilidad de recoger sus datos; b) una persona, por razones de su trabajo, como es el caso de los serenos (celadores nocturnos), sale habitualmente de su hogar al atardecer y no regresa hasta la madrugada siguiente. También por razones prácticas debe ser empadronada en la vivienda que ocupa su hogar y no en el lugar de su trabajo.

Se señala de manera especial, que las normas anteriores se aplican tratándose de todos los miembros de un hogar censal, sean parientes o solamente amigos o relacionados del jefe del hogar y, respecto de estos últimos, trátense de residentes o de personas que están de paso en el lugar.

No obstante todo lo anterior, el "período de referencia" o "momento del censo" no tiene que ser necesariamente el mismo para todos los tipos de datos, algunas veces es un breve período de tiempo anterior al censo, como por ejemplo, del 1 al 9 de enero, como se verá al describir las características económicas; y otras veces es un período de tiempo mayor, como por ejemplo, el lapso comprendido entre los 15 y los 49 años de edad de las mujeres, como se explicará al examinar las preguntas relacionadas con la fecundidad.

## 11.- Normas para llenar la cédula

### 11.1 CARÁTULA.

En la carátula de la cédula deben anotarse las informaciones geográficas necesarias para individualizarla: en todas las cédulas hay que consignar la provincia y el municipio o distrito municipal; y además, para las áreas urbanas, el nombre de la ciudad correspondiente y para las áreas rurales, el nombre de la sección y el del paraje donde esté ubicada la zona de empadronamiento. Deben considerarse "áreas urbanas" las que correspondan a la población cabecera del municipio o distrito municipal y "áreas rurales" las que correspondan a las poblaciones de las secciones del municipio o distrito municipal. En dicha carátula hay que anotar también el número de la zona de empadronamiento que figurará anotado en la Lista de Viviendas que se entregará al empadronador, el número de la cédula que cada empadronador asignará a las que vaya llenando, empezando con el número 1 para cada zona y el número de la hoja de control correspondiente, que es el mismo que, en la hoja de control, se anota en la casilla destinada al "Número del Empadronador". Este número será asignado, en cada caso, por el jefe de grupo. Además, en cada cédula, debe figurar el nombre completo del empadronador y del jefe de grupo, escrito con letra clara. El resto de las informaciones solicitadas en la carátula, es decir, nombres del criticador, codificador, transcriptor y verificador, así como los espacios destinados a los códigos, serán utilizados por la Oficina Nacional de Estadística después del empadronamiento. En el ángulo superior derecho de la carátula figura la información relacionada con el número de personas que caben en la cédula. Por lo tanto, antes de empezar a utilizar una cédula determinada, el empadronador tiene que interrogar cuidadosamente al informante sobre el número de miembros que integran el hogar censal, a fin de elegir y utilizar una cédula con la capacidad necesaria. Si a pesar de este esfuerzo, el empadronador descubre más adelante que el número de miembros del hogar es distinto del informado previamente, el procedimiento correcto consiste en iniciar de nuevo las anotaciones en otro folleto con la capacidad necesaria y en devolver sencillamente la cédula inutilizada junto con el resto del material censal.

### 11.2 INFORMACIONES OFICIALES PRELIMINARES

Como se explica en la cédula, estas informaciones no pueden llenarse sino al final de la entrevista, es decir, después de haber obtenido todas las otras informaciones de la cédula. Se notará también que esta página es desprendible, a fin de procesar su información separadamente y proporcionarla a la Junta Central Electoral antes del 1ro. de marzo de 1970. Tanto los empadronadores como los jefes de grupos deben responder de la corrección de las informaciones de esta página, porque se trata de datos oficiales que deben entregar-

se antes de la fecha indicada y que no admiten corrección posterior.

### 11.3 CUESTIONARIO DE HABITACION

En esta parte de la cédula se recoge la información sobre los edificios y construcciones de cada zona que, total o parcialmente, sirvan de lugares de alojamiento y sobre aquellos que sin estar destinados a dicho objeto hayan servido ocasionalmente de lugar de alojamiento durante la noche del censo, es decir, la noche del 8 al 9 de enero de 1970. Los edificios y construcciones destinados a otros fines no darán origen a una cédula censal pero deberán anotarse en la Hoja de Control de Empadronamiento, siguiendo las instrucciones que figuran en el número 9 de este Manual.

En el cuestionario de habitación pueden distinguirse dos partes: la primera se refiere a las "características de la vivienda" y comprende las preguntas números 1 a 9; y la segunda se refiere a las "formas de tenencia de la vivienda". De manera particular se señala que la primera parte, esto es, las preguntas relativas a las características de la vivienda (1 a 9) deben formularse sólo una vez por vivienda en los casos de viviendas ocupadas por dos o más hogares, pero que, en cambio, las informaciones relativas al régimen de tenencia deben obtenerse necesariamente por separado para cada uno de los hogares que comparten la vivienda.

A continuación se hace un breve comentario sobre cada una de las preguntas del cuestionario de habitación para facilitar su comprensión y correcta aplicación por parte del empadronador.

11.3.1 Pregunta 1 a) Número de viviendas en el edificio. A fin de obtener correctamente la información deseada, el empadronador debe tener en mente y aplicar las definiciones de "edificio" y de "vivienda" que figuran, respectivamente, en los números 10.4.1 y 10.4.2. de este Manual.

11.3.2 Pregunta 1 b) Número de hogares que comparten la vivienda. Para obtener correctamente esta información, el empadronador debe aplicar y relacionar las definiciones de "vivienda" y de "hogar" que figuran, respectivamente, en los números 10.4.2 y 10.4.3 de este Manual.

11.3.3 Pregunta 1 c) Número total de cuartos en la vivienda. Se trata de determinar el número de piezas o cuartos de cada vivienda definida en la forma que aparece en el número 10.4.2 de este Manual. Por cuarto o pieza se entiende el espacio situado dentro de una vivienda, cerrado por paredes que se elevan desde el suelo hasta el techo o por lo menos hasta una altura de dos metros a partir del suelo y cuya superficie permite dar cabida a una cama para una persona adulta o sea, como mínimo, cuatro metros cuadrados.

11.3.4 Pregunta 1 d) Número de cuartos usados habitualmente para dormir. Se trata de precisar cuántas piezas o cuartos, del total que existen en una vivienda se destinan habitualmente para dormir, es decir, se usan como dormitorio. El dormitorio se define como un cuarto que se utiliza principalmente para dormir y cuya superficie mínima es de cuatro metros cuadrados. Si un cuarto se usa con dos fines distintos, como sería el caso de una cocina o de una oficina o estudio profesional que en la noche se emplea habitualmente para dormir, tal pieza debe siempre calificarse y constarse como dormitorio.

11.3.5 Preguntas 2 y 3. Clasificación de las viviendas por tipo. Esta pregunta presenta las viviendas clasificadas en dos tipos: particular y colectivo distinguiéndose, en conjunto, doce clases diferentes. A continuación se define cada una: a) casa habitación corriente es el edificio o construcción aislado de otros que contiene una sola vivienda familiar. Comprende, por lo tanto, chalets, bungalows, casas pareadas (que tienen una muralla medianera común) y cualquier otro tipo de construcción similar. En este grupo deben clasificarse también las llamadas casas de vecindad que son unidades de habitación constituidas por casitas independientes, separadas por muros o paredes medianeras destinadas a familias modestas, generalmente con sólo tres piezas, una de las cuales suele dedicarse a cocina. A veces, consta también de un espacio para ubicar el inodoro, aunque en ocasiones este espacio es común para dos o tres; b) Departamento (apartamento) es la vivienda familiar completa e independiente compuesta de uno o más cuartos, cocina o cocinilla y baño ubicada en un edificio de dos o más pisos y que comparte el uso de algunos servicios como pasillos, incineradores, ascensores, escaleras, etc.; c) casa móvil (o vivienda móvil). Se define como cualquier tipo de alojamiento construido para ser transportado (como por ejemplo una tienda de campaña) o que constituye una unidad móvil (como un barco, bote o yola, barcaza, buque, vagón de ferrocarril, coche-vivienda, remolque, yate, etc.) utilizado como local de habitación en el momento de levantarse el censo; d) vivienda corriente rústica. Se caracteriza por estar ubicada generalmente en áreas rurales y ser construida con materiales naturales de origen local tales como: hojas de palma, caña, yagua, madera, tejamanil u otros materiales vegetales análogos. Cabe prever que tengan una duración limitada (de unos meses a 10 años) aunque a veces suelen durar más tiempo. Son, en todo caso, las viviendas típicas y tradicionales de las zonas rurales del país; e) vivienda provisional (improvisada). Ubicada generalmente en sectores aledaños de las ciudades, incluye todo albergue o construcción independiente de carácter transitorio, construida con materiales de desecho, sin un plan preconcebido, para servir de habitación a uno o más hogares. Este tipo de vivienda, llamada también "vivienda marginal", constituye lo que comúnmente se llama "cinturón de miseria" alrededor de las ciudades; f) edificio permanente no destinado a habitación. En esta categoría hay que ubicar todas las vi-

vindas (situadas en edificios permanentes) que no han sido construidas, adaptadas o transformadas para servir de habitación a seres humanos, pero que en la práctica y en el momento del censo se están empleando como locales de alojamiento. Deben incluirse aquí los locales de habitación en cuadras, establos, graneros, fábricas, garages, almacenes o piscinas, casetas, etc.; g) otro local no destinado a habitación. En este grupo deben incluirse todos los otros locales no destinados a habitación que no puedan clasificarse en los grupos anteriores, especialmente los lugares de alojamiento situados en edificios no permanentes que no han sido construidos, adaptados o transformados para servir de alojamiento a seres humanos, pero que en el momento del censo están cumpliendo ese propósito; h) hotel, pensión y otras casas de huéspedes. Este grupo comprende los edificios permanentes que están destinados a proporcionar alojamiento mediante pago. Para que una vivienda particular pueda clasificarse como casa de huéspedes o pensión debe tener cuatro o más cuartos destinados a recibir huéspedes, estén ocupados o no en el momento del censo. Como criterio práctico, el empadronador debe basar su juicio de clasificación en elementos como: el nombre públicamente asignado a dicho establecimiento, el tipo de patente que paga y la declaración de los moradores; i) instituciones (cuartel, regimiento, cárcel, internado escolar, hospital, clínica, congregación religiosa, etc.) Se incluye aquí todo conjunto de locales situado en uno o varios edificios permanentes, destinado a alojar grupos (generalmente grandes) de individuos unidos sea por un objetivo público común o por algún interés personal común. En este grupo de locales de habitación los ocupantes del mismo sexo suelen compartir los dormitorios. Sobre estas instituciones y sobre las viviendas mencionadas en la letra h) anterior, se dan normas especiales de empadronamiento al final de este Manual; j) Batey Local de habitación construido generalmente de madera costanera (desperdicio del pino) con techo de zinc o asbesto, piso de tierra o caliche (piedra caliza) y usualmente con la forma de un barracón rectangular con dos frentes opuestos y una pared medianera en el centro. Cada barracón contiene alrededor de 20 viviendas formadas de dos cuartos cada una (dormitorio y sala), sin cocina ni baño ni agua corriente en las habitaciones, pero a veces con luz eléctrica, dependiendo de la proximidad del Ingenio que lo ha construido y con dos o tres letrinas comunes. La cocina es un fogón ubicado en el patio, común para dos o tres viviendas y, en cuanto a baño, la única facilidad es proporcionada por un arroyo o río cercano. Este tipo de local de habitación se encuentra generalmente ubicado en áreas rurales porque sirve a los ingenios azucareros para instalar a los obreros que participan en la zafra; k) Campamento. Conjunto de locales destinados a ser ocupados transitoriamente por individuos que tienen actividades o intereses comunes, como los de los militares, los de refugiados y los que se establecen para alojar a trabajadores de las minas, del campo, de obras públicas y de otras clases de empresas; y l) Otra vivienda colectiva. Esta categoría residual comprende cual-

quier otro local de habitación que por sus características no pueda ajustarse a ninguna de las viviendas definidas anteriormente, dentro del grupo colectivo.

**11.3.6 Pregunta 4. Principales materiales de construcción.** Esta pregunta intenta investigar los principales materiales de construcción empleados en las paredes exteriores, es decir, las que se ven desde afuera, sin entrar a la vivienda; en los techos y en los pisos. En cada caso la cédula menciona el nombre de los materiales más comúnmente empleados. Por excepción es permisible marcar dos de los materiales que la cédula menciona, si resulta difícil decidir cuál de ellos es el principal. En todo caso, para decidir, el empadronador no sólo debe apoyarse en la declaración del informante sino también en su apreciación personal.

**11.3.7 Pregunta 5. Abastecimiento de agua.** En esta materia, para obtener informaciones correctas y completas, es aconsejable que el empadronador pregunte primero a su informante si la vivienda se abastece de agua mediante tuberías o por otro medio, es decir, sin tuberías. Obtenida esta primera respuesta se recomienda que el empadronador lea al informante las tres alternativas que figuran en la cédula para cada caso, antes de marcar cualquiera de ellas. Por ejemplo, si la primera respuesta fue que la vivienda obtenía agua por tubería, el empadronador deberá leer las alternativas marcadas con los números 1, 2 y 3 de la pregunta 5, siendo innecesario mencionar las otras. Como respecto de la pregunta 4, el empadronador deberá también apoyarse en su apreciación personal para marcar las respuestas que correspondan.

**11.3.8 Pregunta 6. Alumbrado.** Se trata solamente de saber qué clase de alumbrado se usa en la vivienda. Si existe sistema de alumbrado eléctrico instalado debe marcarse "1 X eléctrico", aunque el servicio estuviere interrumpido temporalmente. Si se declara que en la vivienda no se usa ningún tipo de alumbrado artificial, debe marcarse "4 X otro", escribiendo "ninguno" a continuación.

**11.3.9 Pregunta 7. Cuarto de baño.** Se entiende por cuarto de baño la pieza de la vivienda que se destina al aseo personal. Si tal pieza no existe, debe marcarse "3 X Sin cuarto de baño", aunque se disponga de algunos artefactos para el aseo personal. En esta pregunta se investiga también si el cuarto de baño es usado por uno o por dos o más hogares censales pero, como es obvio, no procede formular esta última pregunta, si la vivienda no dispone de cuarto de baño.

**11.3.10 Pregunta 8. Retrete.** Como en la pregunta anterior, se desea información sobre si la vivienda cuenta con algún tipo de eliminación de aguas servidas y, en caso positivo, si tal sistema es aprovechado por un hogar censal o por dos o más hogares censales. Se estima necesario aclarar que por letrina o pozo negro se entiende un sistema rudimentario de eliminación que consiste en una fosa cavada en la tierra, destinada a recibir las excretas.

**11.3.11 Pregunta 9. Instalaciones para cocinar.** En esta materia la cédula investiga tres aspectos: si la vivienda tiene cuarto de cocina, qué artefactos se usan y qué combustible se utiliza. Por cuarto de cocina se entiende una pieza de la vivienda que se destina exclusivamente a la preparación de alimentos. Dado que las otras menciones de la cédula incluidas en esta pregunta se consideran autoexplicativas, sólo se definen a continuación los distintos artefactos para cocinar: estufa, artefacto metálico de elaboración avanzada que posee varias hornallas y a veces un horno y que funciona con electricidad, gas licuado o kerosene; hornillo, fogón perfeccionado construido de materiales como mosaico o loseta, que cuenta con parrillas sobre las cuales se coloca el combustible, normalmente carbón, para que las cenizas puedan escurrirse por conductos que facilitan su eliminación. Las ollas o recipientes se apoyan sobre el combustible; anafe, artefacto de hierro u hojalata cuya base circular o rectangular es de menor tamaño que la boca que forma la parte superior por donde se alimenta de combustible, normalmente carbón. Poseen una abertura ubicada cerca de la base que facilita la combustión; y fogón, formado generalmente por tres piedras de forma irregular pero de altura semejante que se ubican sobre el suelo, por entre las cuales se enciende el combustible, normalmente leña. Las ollas o recipientes se apoyan en dichas piedras. A veces el fogón está constituido por una meseta de barro u otro material sólido e incombustible, en cuya superficie existen una o más hendiduras que sirven para cobijar el combustible, normalmente leña. Las ollas o recipientes se apoyan sobre tales hendiduras.

**11.3.12 Tenencia.** Se hace presente que los datos anteriores sólo deben recogerse una vez para cada vivienda, lo que significa que tales datos deben aparecer únicamente en la cédula correspondiente al primer hogar entrevistado, si la vivienda es compartida por dos o más hogares. Respecto de la tenencia, en cambio, se repite que las informaciones deben obtenerse en relación con cada hogar separadamente, aun en el caso de que varios hogares compartan una sola vivienda. Se entiende por tenencia el título en virtud del cual los ocupantes pueden hacer uso de la vivienda, es decir, el contrato o convenio que ha permitido a los miembros del hogar ocupar la vivienda. La cédula distingue las siguientes formas de tenencia: propietario, inquilino o arrendatario, subinquilino o subarrendatario y usufructuario (casa cedida gratuitamente) y otras formas de tenencia. La tenencia es a título de propietario si la vivienda pertenece al jefe del hogar o a cualquiera de los miembros del hogar que vivan en ella. Es a título de inquilino o arrendatario, si el hogar ocupa la vivienda en virtud de un contrato o convenio celebrado generalmente entre el propietario y el jefe del hogar, quien paga una renta periódica corrientemente mensual, por el derecho de ocuparla. Es a título de subinquilino o subarrendatario si el hogar ocupa total o parcialmente la vivienda en virtud de un contrato o convenio celebrado entre el jefe del hogar y otra persona que a su vez la tomó en arriendo del propieta-

rio; el subinquilino paga también una renta periódica Y es a título de usufructuario (cedida gratuitamente) si el hogar ocupa la vivienda con autorización de su propietario, sin pagar renta de ninguna clase; bajo este título deben también marcarse las otras formas de tenencia que no se ajusten a las definiciones anteriores. En relación con los inquilinos y subinquilinos, el empadronador debe preguntar y anotar además el número de cuartos ocupados en la vivienda por cada hogar censal y el monto del alquiler mensual que cada uno paga.

#### 11.4 PERSONAS QUE FORMAN EL HOGAR CENSAL

Como se dijo en el número 10.1 de este Manual, el propósito de esta página de la cédula es dar una oportunidad al empadronador para que concentre su atención en la investigación del número de personas que forman el hogar censal. Con este fin debe anotar el nombre de cada uno, empezando por el del jefe del hogar censal, y la relación o parentesco que cada uno tiene con dicho jefe. Por parentesco se entiende el lazo de consanguinidad o afinidad que une a dos o más personas. También un miembro del hogar censal puede estar relacionado con el jefe del hogar sin ser pariente, como en el caso de los amigos, los "arrimados" o allegados, los domésticos, etc. El jefe del hogar es la persona reconocida como tal por los demás miembros que integran el hogar censal y puede ser tanto un hombre como una mujer. En este punto, el empadronador debe aceptar la declaración del informante ya que, para los fines del censo, la mención del jefe del hogar es importante sólo para precisar la composición del hogar censal a través del parentesco o relación que cada miembro tenga con respecto a él.

El empadronador debe tener especial cuidado de anotar en esta página los nombres y demás datos de todas las personas que pasaron en la vivienda la noche del 8 al 9 de enero de 1970, aunque algunas de ellas estén de paso en el lugar, porque el próximo censo nacional será un censo "de facto" o "de hecho", esto es, que persigue empadronar a cada persona en el lugar en que se encuentre en el "momento del censo".

Respecto de cada miembro del hogar censal, anote los nombres y apellidos que le proporcione el informante, aunque no los conozca todos. Si alguna de esas personas es conocida también por un apodo o sobrenombre, anótelos entre paréntesis, porque puede ayudar a evitar confusiones. Si se trata de un menor al que no se le ha asignado todavía nombre propio, anótelos como "sin nombre", agregando los apellidos de sus padres, si le es posible. En caso de resistencia a suministrar los nombres de alguno de los miembros del hogar censal, el empadronador hará presente al informante que son necesarios para conocer la composición del hogar censal, pero que la Oficina Nacional de Estadística tiene prohibición legal de publicarlos y de usarlos individualmente.

Antes de iniciar sus anotaciones en esta página, el empadronador debe formarse una idea clara acerca

del parentesco o relación de cada persona que haya pasado en la vivienda la noche mencionada, con respecto al jefe del hogar. De esta manera podrá anotarlas en un orden lógico, por ejemplo, jefe del hogar, cónyuge (o jefe del hogar y compañera); hijos solteros; hijos casados; nietos (del jefe del hogar); padres (del jefe del hogar); yerno o nuera (del jefe del hogar) esto es, marido o mujer de la hija o del hijo del jefe del hogar, respectivamente; suegro o suegra (del jefe del hogar) esto es, padre o madre de la cónyuge del jefe; primos (del jefe del hogar); sobrinos (del jefe del hogar); hermanos (del jefe del hogar); cuñados o cuñadas (del jefe del hogar); amigos (del jefe del hogar); trabajadores domésticos etc. Sin embargo, si en el curso del interrogatorio el empadronador se da cuenta que debe agregar el nombre de algún miembro del hogar que de acuerdo con el orden lógico recomendado, debió figurar antes en la lista, simplemente debe agregarlo sin hacer rectificaciones ya que más importante es aun que todos los miembros del hogar (en cualquier orden) figuren en la lista y sean empadronados.

Se explican a continuación dos casos de personas no parientes que viven bajo régimen familiar y que pueden provocar dudas al empadronador: a) un hombre y una mujer no casados entre sí. El primero debe registrarse como "jefe" y la segunda como "compañera"; y b) dos o más hombres o dos o más mujeres o varios hombres y mujeres que viven bajo régimen familiar sin ser parientes entre sí. Debe registrarse como "jefe" al que el informante declare como tal y a los demás, como "amigos" o "amigas", según corresponda".

Determinado el verdadero número de miembros del hogar, el empadronador podrá iniciar la recolección de informaciones relativas a cada uno de ellos (utilizando las páginas siguientes de la cédula) seguro ya de que ha facilitado al informante (definido en el número 4 de este Manual) su declaración sobre el número total de miembros del hogar y sobre su relación o parentesco con el jefe.

En esta página de la cédula se pide también que el empadronador haga una marca (X) sobre el número correspondiente del miembro del hogar que haga de informante. Si más de una persona participa en dicha tarea, la misma marca debe figurar sobre el número correspondiente a todos ellos.

Por último, se pide también anotar las personas que explotan fincas agropecuarias. Un censo de población y habitación es fuente importante de datos para realizar un censo de agricultura y ganadería; permite determinar el lugar en que residen las personas cuya actividad es la agricultura o que se dedican a la cría o conservación de ganado, aves, etc. Para levantar un censo agropecuario es necesario conocer el lugar en que habitan los informantes. Por eso se ha incluido esta pregunta. El censo agropecuario incluye todas las fincas, grandes y pequeñas, como un "conuco" o una "parcela"; hay incluso gallineros (planteles avícolas) o lecherías instaladas en zonas urbanas. Pero no cualquier

terreno es una finca agropecuaria; por ejemplo, un jardín ornamental con árboles frutales no se toma en cuenta en el censo; se considera como finca, para propósitos de esta pregunta, a todo terreno de una tarea o más de extensión, siempre que se dedique o pueda dedicarse total o parcialmente, a cultivos tales como maíz, arroz, hortalizas, caña de azúcar, café; o a la crianza y engorde de ganado, aves de corral, etc. En muchos casos el que explota la tierra no es su dueño, ya que puede estar trabajando en terrenos arrendados o del Estado, e incluso puede estar ocupando la tierra sin permiso ni concesión legal; productor, o quien explota la tierra es la persona que decide lo que ha de sembrarse, cuándo hacerlo, cuándo levantar la cosecha, etc. En ocasiones, esta persona dirige las actividades de su finca por medio de un administrador o encargado quien la maneja directamente. También existe el caso de compañías o sociedades que se dedican a la actividad agropecuaria y manejan su finca por medio de un gerente o administrador. Se debe marcar la casilla "Sí X" en la línea correspondiente, si el empadronado explota, administra o es gerente de una finca; nótese que en un hogar censal puede haber más de una persona en este caso, por ejemplo, si el jefe del hogar censal explota una finca y uno de sus hijos explota o administra otra finca, se debe marcar las casillas "Sí X" para ambos. Para los que no explotan, ni dirigen directamente una finca se deben marcar "No X".

Se señala, una vez más, que el empadronador debe recoger todas las informaciones que figuran en el "Cuestionario de población" (páginas siguientes de la cédula) respecto de cada una de las personas anotadas en la página en comentario "Personas que forman el hogar censal".

### 11.5 CUESTIONARIO DE POBLACION

Para este cuestionario se han reservado las páginas finales de la cédula. Cada página está destinada por completo a un empadronado y debe llenarse verticalmente para recoger sin interrupciones todas las informaciones referentes a una misma persona. En la primera página de este cuestionario de "población" deberán recogerse los datos del "jefe del hogar" y, a continuación, los de los demás miembros del hogar censal, siguiendo el orden en que se hayan anotado en la página titulada "Personas que forman el hogar censal". Nótese que las preguntas que debe formular el empadronador figuran en la cédula ya redactadas, de manera que el funcionario debe limitarse a leerlas; pero puede hacer preguntas aclaratorias, si el informante necesita ayuda adicional. Para evitar dudas al empadronador, se comentan brevemente las preguntas que integran este cuestionario.

11.5.1. Características personales. Las cinco primeras preguntas, referentes a características personales del empadronado, deben formularse a personas de toda edad, desde los recién nacidos hasta los más ancianos; y la última, relativa al estado conyugal de hecho, que es también una característica personal, debe formularse sólo a personas de 15 años de edad y más.

a) **Pregunta 1. Nombres y apellidos del empadronado.** En principio, deben copiarse aquí los nombres ya anotados en la página de la cédula titulada "Personas que forman el hogar censal", a menos que se pueda mejorar o completar la información, pero en este caso, se deben corregir también los nombres anotados en dicha página. Obsérvese que la primera línea está reservada para los nombres y la segunda, para los apellidos. Los apodos, si los hay, deben anotarse siempre entre paréntesis y, preferentemente, en la primera línea.

b) **Pregunta 2. Sexo.** El empadronador debe preguntar siempre por el sexo de los empadronados, en lugar de guiarse sólo por sus nombres, ya que algunos de éstos se usan indistintamente para varones y hembras.

c) **Pregunta 3. Edad.** Se pide anotar la edad en años completos o cumplidos de cada empadronado y sólo si es menor de un año, se pide anotar los meses cumplidos que tenga. Ambas informaciones deben anotarse en números o cifras y no con letras.

Algunos informantes no pueden precisar edades o tienen dudas sobre ellas, pero recuerdan, sin embargo, que el nacimiento del empadronado está relacionado con un acontecimiento de importancia histórica, nacional o regional. En estos casos, el empadronador puede utilizar la lista de acontecimientos que se da a continuación, anotando la edad que corresponda:

Acontecimientos	Edad aproximada en años
En la Revolución de Moya .....	83
Cuando la muerte de Lillís .....	70
Cuando el 23 de marzo .....	67
El fuego de San Carlos .....	67
Cuando el Cometa .....	60
Cuando la muerte de Mon Cáceres .....	59
En la guerra de los Quiquises .....	57
Cuando Cambelén .....	54
Cuando vinieron los americanos .....	53
Cuando la influenza .....	51
Cuando la viruela .....	48
Cuando la Coronación de la Virgen .....	48
Cuando San Zenón .....	39
Cuando el Centenario .....	26
Cuando el terremoto .....	24
Cuando la invasión de Constanza, Maimón y Estero Hondo .....	11
Cuando la caída de Trujillo .....	9
Cuando la matanza de Palma Sola .....	8
La explosión del Campamento 27 de Febrero .....	6
Cuando la Revolución de Abril .....	5
Cuando el Ciclón Flora que hizo daño al Sur .....	4
Cuando el Ciclón Inés que hizo daño en Barahona y Enriquillo .....	4
Cuando la toma de posesión de Balaguer .....	4

d) **Pregunta 4. Relación con el jefe del hogar.** Se señala una vez más que la calificación del parentesco o relación debe basarse en los vínculos de cada em-

padronado con el jefe del hogar. Por **cónyuge** se entiende la esposa o mujer legítimamente casada con el empadronado. Por **compañera** se entiende la mujer que hace vida marital con el empadronado sin estar casada con él, cualquiera que sea su estado civil. Se marcará "Otro parentesco", respecto de cualquier otro pariente del jefe del hogar; y se marcará "No pariente", respecto de cualquier otro miembro del hogar censal no ligado al jefe por vínculos de consanguinidad o de afinidad, como los amigos, los "arrimados" o allegados, etc.

e) **Pregunta 5. Estado civil legal.** En la cédula se pregunta separadamente por el **estado civil legal** y el **estado conyugal de hecho** de cada uno de los empadronados. La pregunta Nº 5 se refiere exclusivamente al estado civil legal del empadronado. A continuación se define cada uno de los estados que aparecen en la cédula para evitar confusiones al empadronador; i) **soltero**: persona que nunca se ha casado; ii) **casado**: persona que ha contraído matrimonio válido ante la Ley y que a la fecha del censo mantiene ese estado. En este grupo deben incluirse las **personas separadas de hecho**, porque esta circunstancia no afecta la validez del matrimonio. Se entiende por **separación de hecho** la que se ha llevado a efecto por iniciativa o acuerdo de las partes, sin intervención judicial; iii) **viudo**: persona casada cuyo cónyuge ha fallecido con anterioridad al momento del censo y que no se ha vuelto a casar; iv) **divorciado**: persona que judicialmente ha obtenido la separación de su cónyuge y que está autorizada por la ley para volverse a casar; v) **separado legalmente**: persona casada que vive separada de su cónyuge en virtud de fallo judicial y que no se puede volver a casar. Esta definición excluye a los separados de hecho; y vi) **anulado**: persona cuyo matrimonio fue declarado nulo y sin valor por fallo judicial.

f) **Pregunta 6. Estado conyugal de hecho.** Independientemente de la información obtenida sobre el estado civil legal, es decir, cualquiera que sea el estado civil declarado, el empadronador debe preguntar en forma discreta cuidando de no ofender al informante, si alguno de los empadronados vive en unión libre con otra persona y si la respuesta es afirmativa, sólo si es afirmativa, preguntará por la duración de dicha unión en años completos. A manera de ejemplo se menciona que una persona que ha declarado, como estado civil legal, ser casado o viudo puede o no estar viviendo en unión libre con otra persona de la misma manera que un soltero. Se puntualiza, por lo tanto, que las declaraciones que se reciban sobre el estado civil legal y el estado conyugal de hecho, son independientes entre sí.

11.5.2. **Características educacionales.** Las preguntas 7 a 10, que se refieren a las características educacionales del empadronado, deben formularse a las personas de 5 años de edad y más

a) **Pregunta 7. Alfabetización.** Al interrogar al informante, el empadronador debe tener presente que para marcar, "1 X si" es necesario que el empadronador sepa leer y escribir y que no basta con que sepa sólo leer o sólo escribir.

b) **Pregunta 8. Nivel de instrucción.** Los niveles de instrucción que existen en el país, figuran impresos en la cédula. Para evitar respuestas erróneas del informante, que bien puede no conocerlos todos, el empadronador debe leerlos en voz alta a fin de orientarlo. Siempre que sea posible, el empadronador juzgará también la veracidad de las respuestas, según el grado cultural que demuestre el entrevistado o la persona empadronada, si está presente. Se hace notar que todos los estudios llamados **vocacionales** (comerciales, industriales y normales) o en institutos agrícolas, deben clasificarse en "5 X Secundario".

c) **Pregunta 9. Último curso aprobado.** Precisado el nivel de instrucción del empadronado, el empadronador debe preguntar también por el curso más alto, dentro de dicho nivel, que aquél haya aprobado. Se señala que no debe marcarse el último año cursado por el empadronado sino el último año efectivamente aprobado.

d) **Pregunta 10. Asistencia escolar.** Para completar la información educacional es necesario averiguar, respecto de cada empadronado, si a la fecha del censo está inscrito y asistiendo (estudiando) en alguna escuela, colegio o universidad. Para marcar la respuesta afirmativa, es necesario que el empadronador se asegure que el empadronado está inscrito y aceptado como alumno en cualquier establecimiento educacional.

11.5.3 **Lugar de nacimiento.** Las preguntas 11a) y 11b) deben formularse respecto de personas de toda edad, incluyendo los recién nacidos. El empadronador debe preguntar primero si el empadronado nació en República Dominicana o en el extranjero. Para los nacidos en el país, sólo debe anotar el nombre del municipio o distrito municipal en que ocurrió el nacimiento; y para los nacidos en el extranjero, sólo debe anotar el nombre del país de nacimiento.

11.5.4 **Características económicas.** Las preguntas 12 a 16 deben formularse sólo a las personas de 10 años de edad y más. Pero se señala al empadronador que las preguntas 13 a 16 deben formularse sólo a las personas que en la pregunta 12 hayan sido clasificadas en cualquiera de los dos primeros grupos, esto es, como "ocupados" o como "sin trabajo".

a) **Pregunta 12. Situación ocupacional del empadronado.** Para esta pregunta el "momento censal" es el período comprendido entre el 1ro. y el 9 de enero de 1970, es decir, el empadronador debe preguntar cuál ha sido la situación del empadronado en dicho período. Para obtener una respuesta correcta se considera estrictamente necesario que, respecto de cada empadronado, se lea toda la clasificación que figura en la cédula frente a la pregunta que se examina. A continuación se explica cada una de dichas alternativas: i) **Tuvo trabajo de cualquier clase (mediante paga o ganancia).** En este grupo deben clasificarse las personas que estuvieron ocupadas (o tuvieron ocupación) del 1ro.



al 9 de enero. Por persona ocupada se entiende aquella que trabajó mediante el pago de un sueldo, salario o cualquier otra forma de remuneración en el período indicado. Este grupo comprende también las personas que teniendo un empleo o trabajo remunerado se hallaban temporalmente ausentes de él debido a enfermedad, accidente, conflicto laboral, vacaciones, permisos, etc.; ii) **sin trabajo (cesante)** Comprende las personas que del 1ro. al 9 de enero no tuvieron ocupación o trabajo remunerado, pero que han trabajado antes y están buscando trabajo, incluso las que no buscan trabajo por haber logrado un empleo que debe empezar después del 9 de enero; iii) **buscó trabajo por primera vez.** Comprende las personas que nunca han trabajado y que entre el 1ro. y el 9 de enero han estado buscando su primera ocupación remunerada; iv) **quehaceres del hogar.** Se refiere a las personas que se dedican a los quehaceres domésticos en sus propios hogares, sin remuneración y a las que, además de dedicarse a esos quehaceres, ejercen una actividad remunerada, pero durante un período inferior a un tercio de la jornada normal de trabajo. Para los fines del censo (solamente para los fines del censo) se entenderá que la jornada normal de trabajo es de nueve horas diarias. Por lo tanto, para que una persona que se dedica a los quehaceres domésticos y que además ejerce una actividad remunerada pueda clasificarse en este grupo, debe emplear en la actividad remunerada menos de tres horas diarias; v) **estudiante.** Comprende todas las personas que se dedican exclusivamente al estudio y las que, además de estudiar, ejercen una actividad remunerada pero durante una jornada inferior a tres horas diarias; vi) **rentista.** Se incluyen aquí todas las personas que no ejercen una actividad remunerada y viven del producto de sus bienes, como por ejemplo, intereses, dividendos o rentas provenientes de acciones, bonos, casas u otras propiedades inmuebles; vii) **jubilado o pensionado.** Comprende aquellas personas, generalmente de edad avanzada, que no ejercen una actividad remunerada y que, por haberla ejercido antes en determinadas condiciones, reciben un ingreso periódico, normalmente llamado jubilación o pensión. Se incluyen aquí las personas que reciben pensiones de gracia. Si un pensionado o jubilado ejerce una actividad remunerada pero durante menos de tres horas diarias, debe clasificarse en este grupo; viii) **inválido o recluso.** Comprende aquellas personas que no pueden ejercer una actividad remunerada por incapacidad física o mental, por haber adoptado vida de claustro (como es el caso de ciertas órdenes religiosas) o por disposición judicial (presos). Si la incapacidad es transitoria o accidental y la persona tiene asegurada o reservada su ocupación, será clasificada dentro del grupo "1 X tuvo trabajo de cualquier clase (mediante paga o ganancia)"; ix) **otro.** En este grupo se anotarán todas las personas cuya situación no se ajusta a las clasificaciones anteriores, como los menores de edad que no concurren a la escuela; los ancianos sin ningún recurso económico; los reclusos por disposición judicial (presos) que ejercen alguna actividad remunerada durante más de tres horas diarias, etc.

b) **Pregunta 13. Ocupación del empadronado.** El empadronador debe indagar cuál fue la ocupación de cada empadronado entre el 1ro. y el 9 de enero de 1970 y debe anotarla en forma tan precisa como le sea posible. Así, por ejemplo, no sería suficiente anotar como ocupación de una persona "profesor", sino "profesor primario", "profesor secundario" o "profesor universitario". En otras palabras es necesario hacer esfuerzos para definir tan bien como sea posible cada ocupación. Para el empadronado "sin trabajo", es decir, sin ocupación actual, debe anotarse la última ocupación que haya tenido.

c) **Pregunta 14. Rama de actividad.** Conjuntamente con la ocupación del empadronado, es necesario establecer y anotar la clase o tipo de actividad que desarrolla el establecimiento, comercio, industria, oficina o finca donde trabaja el empadronado. Como en el caso anterior, es necesario definir tan bien como se pueda la "rama de actividad" de dichos establecimientos. Otros ejemplos, aparte de los mencionados en la cédula, serían: finca pecuaria, industria de puertas y ventanas, industria metalúrgica, venta y reparación de vehículos, etc.

d) **Pregunta 15. Categoría ocupacional.** Dentro de cada ocupación existen varias categorías o posiciones. Se intenta saber cuál de ellas ocupa el empadronado. Esta es la información que permite obtener la pregunta en comentario. Es indispensable que el empadronador lea al informante las cuatro categorías que figuran en la cédula para obtener una respuesta correcta. Tales categorías se definen a continuación: i) **empleador (patrón)** es la persona que dirige su propia empresa económica o que ejerce por cuenta propia una profesión u oficio; y que tiene uno o más empleados u obreros a sueldo o salario, excluyendo los empleados domésticos; ii) **trabajador por cuenta propia** es la persona que explota su propia empresa económica o que ejerce por sí mismo y para sí una profesión u oficio, pero que no tiene ningún empleado u obrero a sueldo o salario; iii) **empleado a sueldo o salario (incluye domésticos y familiares remunerados).** Esta categoría comprende, por lo tanto, tres grupos de personas, a saber: empleados, trabajadores familiares remunerados y trabajadores domésticos. El empleado es la persona que trabaja para un empleador (patrón) público o privado y percibe una remuneración en forma de sueldo, salario, propina, comisión, pago a destajo (por unidades de trabajo) o pago en especie. Es indiferente, por lo tanto, que en el trabajo predomine el esfuerzo intelectual sobre el físico o viceversa. El **trabajador familiar remunerado** es la persona que trabaja mediante paga o ganancia, por lo menos durante tres horas diarias, en una empresa económica explotada por un pariente suyo, siempre que ambos vivan en el mismo hogar. **Trabajador doméstico** es la persona que trabaja para un empleador (patrón) público o privado, se dedica a actividades propias del servicio del hogar (mozo, mayordomo, cocinera, llavero, niñera, lavandera, etc.) y percibe una remuneración básica en forma de salario y normalmente algunas regalías adicionales (vivienda,



comida, etc.); iv) **trabajador familiar no remunerado** es la persona que trabaja sin paga o ganancia, por lo menos tres horas diarias, en una empresa económica explotada por un pariente suyo, siempre que ambos vivan en el mismo hogar.

e) **Pregunta 16. Ocupación habitual.** En países en vías de desarrollo, donde la especialización del trabajo no es la regla general, es corriente que los trabajadores cambien de ocupación con frecuencia. Por esta razón, la pregunta en comentario se refiere a la ocupación habitual de cada empadronado durante el último año. Para estos efectos se entiende por ocupación habitual la de más larga duración que haya tenido el empadronado durante el año anterior al censo, o sea, prácticamente, durante 1969.

11.5.5 **Fecundidad.** Esta pregunta debe formularse a las mujeres, cualquiera que sea su estado civil legal o su estado conyugal de hecho. En la cédula se investigan tres aspectos distintos de la fecundidad. Para los dos primeros, letras a) y b), el período de referencia es, prácticamente, toda la vida fecunda de la mujer, es decir, que estos dos aspectos deben investigarse respecto de todas las mujeres de 15 años de edad y más. El tercer aspecto, letra c), en cambio, tiene un período de referencia más limitado, es decir que debe investigarse sólo respecto de las mujeres de 15 a 49 años de edad.

La letra a) de la pregunta 17 se refiere al número total de hijos que nacieron vivos de cada empadro-

nada de 15 años y más, sin tener en cuenta si a la fecha del censo están vivos o muertos, ni la edad a que fallecieron. Por **nacido vivo** se entiende toda criatura que haya manifestado signo de vida (grito, llanto, respiración) después de su separación completa del cuerpo de la madre. No es necesario tomar en consideración la duración del embarazo, ni el tiempo que haya permanecido con vida; basta que haya sobrevivido un instante a la separación de su madre. Tampoco es necesario que se haya cortado el cordón umbilical (cordón del ombligo); basta que todo el cuerpo de la criatura haya sido expulsado o extraído del vientre materno. Por lo tanto, no deben contarse las criaturas que nacieron sin vida (muertas), ni los abortos o "pérdidas".

La letra b) de la pregunta número 17 se refiere al total de hijos vivos en el momento del censo, es decir, que estén vivos a la medianoche del 8 al 9 de enero de 1970. En consecuencia, deben excluirse todos los fallecidos con anterioridad y todos los nacidos con posterioridad a dicho "momento censal".

La letra c) de la pregunta número 17 se refiere a los hijos nacidos vivos entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre de 1969 de todas las empadronadas de 15 a 49 años de edad.

Es preciso que el empadronador sea especialmente cuidadoso en la forma de plantear estas preguntas a fin de evitar respuestas erróneas.

## 12.- Normas especiales para el empadronamiento de instituciones y ciertas viviendas de tipo colectivo.

### 12.1 JUSTIFICACION

Varias razones aconsejan contemplar normas especiales para el empadronamiento de las viviendas de tipo colectivo que constituyen los grupos 8 y 9, dentro del Cuestionario de Habitación. Entre ellas están la aplicación de técnicas de muestreo en el empadronamiento censal, la especial naturaleza de las viviendas mismas de este tipo y de las relaciones de las personas que viven en ellas y el número, habitualmente grande, de dichas personas.

### 12.2 ENUMERACION

Las normas que se dan a continuación se aplicarán obligatoriamente a las siguientes instituciones y viviendas de tipo colectivo: cuarteles de policía y cárceles; unidades militares, navales y de aviación; internados escolares; hospitales y clínicas públicos y privados; congregaciones religiosas; hoteles, pensiones y otras casas de huéspedes, y barcos mercantes fondeados en puertos y bahías del país la noche del 8 al 9 de enero de 1970.

Tanto las Comisiones Provinciales del Censo, como las Comisiones Municipales del Censo, en sus respectivos territorios jurisdiccionales, harán los contactos necesarios, tan pronto como reciban las presentes instrucciones, para la entrega y devolución del material censal y para asegurar el empadronamiento correcto e íntegro de las personas que viven o están asiladas o recluidas en las instituciones y demás viviendas de tipo colectivo mencionadas, mediante el cumplimiento estricto de estas normas especiales. Por su parte, la Oficina Nacional de Estadística adoptará las medidas pertinentes dentro de los límites del Distrito Nacional y solicitará a las autoridades superiores de las entidades referidas, cuando corresponda, que impartan instrucciones a sus funcionarios dependientes para que colaboren con las Comisiones Provinciales y Municipales del Censo y faciliten su labor.

Para los efectos del empadronamiento, las antedichas instituciones y viviendas de tipo colectivo pueden dividirse en seis grupos, atendidos los elementos comunes que presentan. Las normas especiales aplicables a cada grupo, son las que siguen.

### 12.3 PRIMER GRUPO. HOTELES, PENSIONES Y CASAS DE HUESPEDES CON CAPACIDAD PARA MENOS DE VEINTE PERSONAS EN TOTAL, INCLUIDO SU PERSONAL

12.3.1 Cédula que debe usarse. En esta materia deben seguirse las reglas generales, es decir, si alguna de las viviendas de este grupo está ubicada en una "zona de la muestra" deben utilizarse *cédulas grandes para todas las personas* y si alguna de tales viviendas está ubicada en una "zona fuera de la muestra" deben utilizarse *cédulas pequeñas para todas las personas*.

12.3.2 Quién debe empadronar. En este aspecto también deben seguirse las reglas generales, es decir, el empadronador que encuentre en su Lista de Viviendas alguna de las que forman parte de este grupo debe empadronar a las personas que viven en ella como si se tratara de cualquier otra vivienda corriente.

12.3.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento. a) En primer lugar, al dueño, gerente o administrador que viva en el recinto solo o con su familia y trabajadores domésticos, formando uno o más hogares censales, siempre que hayan pasado allí la noche del 8 al 9 de enero de 1970. Los trabajadores domésticos que se incluyen aquí son los que están a su servicio exclusivo y no al servicio del hotel, pensión o casa de huéspedes. Si no están a su servicio exclusivo, deben considerarse trabajadores domésticos de estas viviendas. Para decidir el número de cédulas que debe llenar (una por cada hogar censal) el empadronador debe aplicar la definición de "hogar censal" que figura en el número 10.4.3 de este Manual; asimismo, para decidir qué personas "pasaron la noche" en el recinto, debe aplicar las normas que figuran en el número 10.4.4 de este Manual. b) También debe empadronar a cada pasajero que viva solo y cada grupo de pasajeros que vivan juntos, siempre que hayan pasado la noche del 8 al 9 de enero de 1970 en el recinto. Cada pasajero que viva solo constituye un hogar censal unipersonal y, por lo tanto, dará origen a una cédula censal separada; en este caso el pasajero se anotará en la cédula como "jefe" del hogar censal. Y cada grupo de pasajeros que vivan juntos se considerará como un hogar censal pluripersonal y dará origen, por lo tanto, a una cédula censal separada; en este caso el "jefe" será el que el informante declare como tal. Como criterio práctico, el empadronador tendrá presente que los pasajeros que viven juntos y que, en general, forman un solo hogar censal son aquellos que pagan una sola cuenta. c) También hay que empadronar al personal de las viviendas de este grupo (mozos, cocineros, camareros, lavanderas, etc.) que vivan en el recinto, siempre que hayan pasado allí la noche del 8 al 9 de enero de 1970. Para los fines del empadronamiento, los trabajadores que vivan solos se equiparán a los pasajeros que viven solos y se les aplicarán las normas dadas en la letra b) anterior; y los trabajadores que vivan con miembros de su familia se equiparán a los pasajeros que viven juntos formando grupo y se les aplicarán asimismo las normas dichas.

12.3.4 Horario y oportunidad del empadronamiento. Es corriente que las personas que utilizan las viviendas de este grupo se encuentren en ellas sólo en horas determinadas, principalmente las primeras horas de la mañana, las de comida y las de la noche. Para responder de la realización de todas las entrevistas, el empadronador deberá concurrir a ellas preferentemente en las horas indicadas. Asimismo, es necesario tener presente que algunos pasajeros pueden abandonar definitivamente estas viviendas en las primeras horas del día 9 o del día 10 de enero de 1970, antes de la visita del empadronador. A fin de prever omisiones de este tipo se considera muy importante que el empadronador visite estas viviendas el día 8 de enero y empadronar a los pasajeros que tienen la intención de viajar en la madrugada de los días 9 ó 10, como si hubiesen pasado allí la noche del censo.

### 12.4 SEGUNDO GRUPO. HOTELES, PENSIONES Y CASAS DE HUESPEDES CON CAPACIDAD PARA 20 PERSONAS Y MAS, INCLUIDO SU PERSONAL

12.4.1 Cédula que debe usarse. En las viviendas colectivas de este grupo, el empadronamiento se hará utilizando ambos tipos de cédula, grandes y pequeñas. El empadronador iniciará siempre su trabajo utilizando una cédula grande para el primer hogar censal que empadronar y continuará, alternativamente, usando una pequeña, una grande, una pequeña y así sucesivamente, de manera que al final, la mitad de los hogares queden empadronados en cédula grande y la mitad, en cédula pequeña. Esta regla debe aplicarse estrictamente en la forma enunciada, es decir, usando alternativamente ambas cédulas, siendo erróneo e inaceptable el procedimiento de empadronar la primera mitad de los hogares con un tipo de cédula y la segunda mitad con el otro.

12.4.2 Quién debe empadronar. La Comisión Municipal del Censo, previa averiguación del número habitual de pasajeros en estas viviendas, destinará uno o más de sus empadronadores para que las cubran exclusivamente. En consecuencia, instruirá a los empadronadores en cuyas Listas de Viviendas figure alguna de las de este grupo en el sentido de que deberán abstenerse de visitarlas porque empadronadores especiales realizarán en ellas las entrevistas correspondientes, dedicándose exclusivamente a este fin.

12.4.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento. En las viviendas de este grupo debe empadronarse a las mismas personas y grupos de personas, siguiendo el mismo procedimiento y aplicando las mismas reglas mencionadas en el número 12.3.3, anterior. 12.4.4 Horario y oportunidad del empadronamiento. Es también íntegramente aplicable a este grupo lo dicho en el número 12.3.4 anterior, tanto en el sentido de que el empadronador debe adaptar su horario de trabajo a las modalidades de vida de las personas que ocupan este tipo de viviendas, como en lo que se refiere a la necesidad de visitarlas el día 8 de enero para em-

padronar a los pasajeros que tengan la intención de viajar en la madrugada de los días 9 ó 10.

## 12.5 TERCER GRUPO. INTERNADOS ESCOLARES

12.5.1 Cédula que debe usarse. Para este grupo es aplicable en todas sus partes lo dicho en el número 12.4.1 anterior, respecto del director, de los profesores, inspectores, ayudantes, mozos, aseadores, cocineros, lavanderas y demás personal administrativo o de servicio. En cuanto a los alumnos, serán empadronados sola y exclusivamente en cédulas pequeñas.

12.5.2 Quién debe empadronar. Para este grupo es también aplicable en todas sus partes lo dicho en el número 12.4.2 anterior. Por lo tanto, es indispensable que la Comisión Municipal de Censo averigüe con suficiente anticipación el número de profesores, el número de las personas que integran el personal administrativo del establecimiento y el número de alumnos que viven en los internados escolares que existan en su jurisdicción, a fin de destinar uno o más de sus empadronadores para que se dediquen a ellos exclusivamente.

12.5.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento. a) En primer lugar al director, a los profesores y al personal administrativo (inspectores, ayudantes, mozos, aseadores, cocineros, lavanderas, etc.) que vivan en el recinto solos o con su familia y trabajadores domésticos, formando uno o más hogares censales, siempre que hayan pasado allí la noche del 8 al 9 de enero de 1970. Los trabajadores domésticos que se incluyan aquí son los que están a su servicio exclusivo y no al servicio del internado. Si no están a su servicio exclusivo, deben considerarse trabajadores domésticos del internado. Para decidir el número de cédulas que debe llenar (una por cada hogar censal), el empadronador debe aplicar la definición de "hogar censal" que figura en el número 10.4.3 de este Manual; asimismo, para decidir qué personas "pasaron la noche" en el recinto, debe aplicar las normas que figuran en el número 10.4.4 de este Manual; y b) a los alumnos. Para ellos se usará solamente la cédula pequeña, en la cual, todos figurarán clasificados como "alumno" en la página de la cédula titulada "Personas que forman el hogar censal" y ninguno será clasificado como "jefe del hogar censal"; y como "9 X no parientes", en respuesta a la pregunta Nº 4 del Cuestionario de Población. Por lo tanto, se usará una sola cédula para todos los alumnos, utilizando el mismo número de cédula aun en el caso de que por el número de los alumnos deban llenarse varios folletos censales. En la cédula, como es obvio, cada alumno deberá ocupar una página del Cuestionario de población. Para evitar omisiones en el empadronamiento, que pueden ocurrir fácilmente en establecimientos donde viven muchas personas, el empadronador deberá solicitar a las autoridades del internado las listas de los alumnos por curso y completar el empadronamiento de cada uno, antes de pasar al siguiente, empezando por los cursos superiores. La Comisión Municipal del Censo se

preocupará especialmente de notificar a los directores de internados que, los alumnos y demás personas del establecimiento que pasen allí la noche del 8 al 9 de enero de 1970 no pueden abandonar el internado sin haber sido empadronados previamente, aunque se hayan suspendido las clases.

12.5.4 Horario y oportunidad del empadronamiento. Los empadronadores asignados a internados escolares solicitarán a las autoridades escolares que pongan ordenadamente los alumnos y demás personal del establecimiento a su disposición a fin de que puedan trabajar a tiempo completo y asegurar la terminación del empadronamiento dentro de los dos días destinados para ello. Dado que esta forma de organización y el hecho de que el empadronador no debe trasladarse de casa en casa, permitirán un rendimiento mayor que el corriente, la Comisión Municipal del Censo puede calcular un empadronador por cada 200 alumnos, para los 2 días de empadronamiento.

## 12.6 CUARTO GRUPO. CUARTELES DE POLICIA, CARCELES, UNIDADES DEL EJERCITO, MARINA Y AVIACION Y CONGREGACIONES RELIGIOSAS

12.6.1 Cédula que debe usarse. Para el empadronamiento de este grupo de viviendas colectivas se empleará la cédula pequeña. Por excepción, para los detenidos, reclusos y presos en cárceles y cuarteles de policía, se usará siempre la cédula grande.

12.6.2 Quién debe empadronar. En atención a que el funcionamiento de las instituciones de este grupo se rige por normas especiales, la Oficina Nacional de Estadística ha informado a las autoridades superiores de dichas organizaciones que el empadronamiento de sus respectivas poblaciones puede llevarse a efecto por funcionarios de la propia institución, siempre que hayan aprobado el Curso de Capacitación que dictarán las comisiones provinciales del censo en el interior del país, y la Oficina Nacional de Estadística de Santo Domingo. Tales autoridades impartirán a su personal dependiente las instrucciones que correspondan. En concordancia con lo anterior, dichas comisiones provinciales y municipales del censo deberán tomar contacto con las instituciones de este grupo que existan en su jurisdicción, tan pronto como reciban las presentes instrucciones, a fin de comunicarles la fecha en que se realizará el curso de capacitación y para saber si ellas proporcionarán el personal de empadronadores. Se señala de modo especial que si alguna de estas instituciones no manifiesta interés en el sentido indicado, el empadronamiento de todas maneras debe llevarse a efecto durante los días 9 y 10 de enero de 1970 por los empadronadores que designe la Comisión Municipal del Censo, ya que la ley obliga a todos los habitantes de la República, sin distinciones de ninguna especie, a proporcionar los datos censales.

12.6.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento. a) Deben ser empadronados todos los miembros y empleados de la respectiva institución, cualquiera que

sea su categoría o condición y el trabajo a que se dediquen dentro de ella, siempre que vivan en el recinto y hayan pasado allí la noche del 8 al 9 de enero de 1970. En este caso para todos ellos hay que emplear una sola cédula y, según corresponda, el oficial de grado más alto o el rector, director o jefe de la congregación religiosa figurarán clasificados como "jefes del hogar", en la página titulada "Personas que forman el hogar censal", las demás personas se anotarán por su grado, en el caso de las unidades militarizadas y como "miembros", en el caso de las congregaciones religiosas. Además, como respuesta a la pregunta número 4 del Cuestionario de población, ambos grupos deben figurar clasificados como "9 X no parientes" Por lo tanto, se usará una sola cédula para el jefe y todas las personas que formen parte de la respectiva institución, utilizando el mismo número de cédula aun en el caso de que, por el número de personas, deban llenarse varios folletos censales. En la cédula, como es obvio, el jefe y las demás personas deberán ocupar una página cada uno del Cuestionario de población. Para evitar omisiones en el empadronamiento, que pueden ocurrir fácilmente en establecimientos de personal numeroso, el empadronador deberá solicitar a las respectivas autoridades las listas completas de su personal, a fin de empadronarlos ordenadamente, empezando por los de grado o posición más altos; y b) En el caso de los cuarteles de policía y cárceles de cualquier tipo, deben ser empadronadas también todas las personas que se encuentren en ellas en calidad de detenidos, reclusos o presos, siempre que hayan pasado allí la noche del 8 al 9 de enero de 1970. Para todos ellos se usará una sola cédula, utilizando el mismo número de cédula aun en el caso de que por el número de detenidos, reclusos o presos deban llenarse varios folletos censales. Excepcionalmente, en la página titulada "Personas que forman el hogar censal" de estas cédulas, todos figurarán clasificados como "detenidos, reclusos o presos" según corresponda y nadie figurará clasificado como "jefe del hogar censal". Asimismo, como respuesta a la pregunta 4 del Cuestionario de población, todos deberán aparecer clasificados como "9 X no parientes". En la cédula, como es obvio, cada detenido, recluso o preso ocupará una página del Cuestionario de población. Por la misma razón dada en la letra a) anterior, el empadronador deberá disponer de una lista completa de las personas que debe empadronar, antes de iniciar su trabajo.

**12.6.4 Horario y oportunidad del empadronamiento.** Lo dicho en el número 12.5.4 anterior es aplicable en todas sus partes a los establecimientos de este grupo

## **12.7 QUINTO GRUPO. HOSPITALES Y CLINICAS PUBLICOS Y PRIVADOS**

**12.7.1 Cédula que debe usarse.** En este grupo de viviendas colectivas el empadronamiento se hará utilizando ambos tipos de cédula, grandes y pequeñas. El empadronador iniciará siempre su trabajo utilizando una cédula grande y continuará, alternativamente, usando una pequeña, una grande, una pequeña, y así sucesivamente, de manera que al final la mitad de los em-

padronados figure en cédulas grandes y la mitad, en cédulas pequeñas. En estos establecimientos (hospitales y clínicas) el empadronador usará sola y exclusivamente cédulas, tanto grandes como pequeñas, con capacidad de una a seis personas. Estas reglas deben aplicarse estrictamente en la forma enunciada, es decir, usando alternativamente ambas cédulas todas con capacidad hasta para seis personas, siendo erróneo e inaceptable el procedimiento de empadronar la primera mitad de las personas con un tipo de cédula (grande o pequeña) y la segunda mitad, con el otro.

**12.7.2 Quién debe empadronar.** En atención a que el funcionamiento de las instituciones de este grupo se rigen por normas especiales, que imponen ciertas limitaciones de acción a personas extrañas a ellas, la Oficina Nacional de Estadística ha informado a la Secretaría de Estado de Salud Pública y Previsión Social que el empadronamiento en hospitales y clínicas públicas, puede llevarse a efecto por funcionarios de la propia institución, siempre que hayan participado y aprobado el Curso de Capacitación que dictarán en el interior del país las comisiones provinciales y municipales del censo y la Oficina Nacional de Estadística en Santo Domingo. Dicha Secretaría impartirá a su personal dependiente las instrucciones que correspondan. En el caso de los hospitales y clínicas privados del interior, igual información debe darse por escrito a las personas que los administren por las respectivas comisiones provinciales y municipales del censo y en Santo Domingo por la Oficina Nacional de Estadística. En concordancia con todo lo anterior, las comisiones provinciales y municipales del censo deberán tomar contacto con las instituciones de este grupo que existen en su jurisdicción, tan pronto como reciban las presentes instrucciones, a fin de comunicarles la fecha en que se realizará el curso de capacitación y para saber si ellas proporcionarán el personal de empadronadores. Se señala de manera especial que si alguna de estas instituciones no manifiesta interés en el sentido indicado, el empadronamiento de todas maneras debe llevarse a efecto durante los días 9 y 10 de enero de 1970, por los empadronadores que designe la Comisión Municipal del censo, ya que la ley obliga a todos los habitantes de la República, sin distinciones de ninguna especie, a proporcionar los datos censales.

**12.7.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento.** a) En primer lugar a todos los funcionarios y empleados de la respectiva institución cualquiera que sea su categoría o condición y el trabajo a que se dediquen dentro de ella, siempre que vivan en el recinto y hayan pasado allí la noche del 8 al 9 de enero de 1970. En este caso, para todos ellos, dentro de la respectiva institución, hay que emplear una sola cédula y, según corresponda, el director o jefe, figurará clasificado como "jefe del hogar" en la página titulada "Personas que forman el hogar censal"; las demás personas se clasificarán por su rango o posición dentro del respectivo establecimiento. Además, como respuesta a la pregunta número 4 del Cuestionario de población, todas ellas deben figurar clasificadas como "9 X

no parientes". Por lo tanto, se usará una sola cédula para el jefe y todas las personas que formen parte de la respectiva institución, utilizando el mismo número de cédula aun en el caso de que por el número de empadronados, deban llenarse varios folletos censales. En la cédula, como es obvio, el jefe y las demás personas deberán ocupar una página cada uno del cuestionario de población. Para evitar omisiones en el empadronamiento, que pueden ocurrir fácilmente en establecimientos de personal numeroso, el empadronador deberá solicitar a la autoridad superior una lista completa de su personal, a fin de empadronarlo ordenadamente, empezando por los de posición más alta; y b) a todos los enfermos recluidos en el respectivo hospital o clínica, siempre que hayan pasado allí la noche del 8 al 9 de enero de 1970. Para todos ellos se usará una sola cédula, utilizando el mismo número de cédula aun en el caso de que por el número de enfermos deban llenarse varios folletos censales. Excepcionalmente, en la página titulada "Personas que forman el hogar censal" de esta cédula, todos figurarán clasificados como "enfermos" y nadie figurará clasificado como "jefe del hogar". Asimismo, como respuesta a la pregunta 4 del Cuestionario de población, todos deberán aparecer clasificados como "9 X no parientes". En la cédula, como es obvio, cada enfermo ocupará una página del Cuestionario de población. Por la misma razón dada en la letra a) anterior, el empadronador deberá disponer de una lista completa de los enfermos, antes de iniciar su trabajo.

**12.7.4 Horario y oportunidad del empadronamiento.** Lo dicho en el número 12.5.4 anterior es aplicable en todas sus partes a las clínicas y hospitales, en relación con el personal y los enfermos.

## **12.8 SEXTO GRUPO. BARCOS MERCANTES**

**12.8.1. Cédula que debe usarse.** Para el empadronamiento de los barcos mercantes se utilizará la cédula pequeña para la tripulación y la cédula grande para los pasajeros.

**12.8.2 Quién debe empadronar.** Para facilitar el empadronamiento, dentro de las normas que rigen la estada de barcos mercantes en puertos y bahías del país, la Oficina Nacional de Estadística ha informado a la Dirección General de Aduanas que dicho proceso puede llevarse a efecto por funcionarios de esa Dirección, siempre que hayan aprobado el Curso de Capacitación que dictarán las comisiones provinciales y municipales del censo, en el interior del país y la Oficina Nacional de Estadística en Santo Domingo. La Dirección General de Aduanas, impartirá a su personal dependiente las instrucciones que correspondan. En concordancia con lo anterior, dichas comisiones provinciales y municipales, deberán tomar contacto con las dependencias de la Dirección General mencionada que existan en su jurisdicción, tan pronto como reciban las presentes instrucciones, a fin de comunicarles la fecha en que se realizará el Curso de Capacitación y para

saber si ellas proporcionarán el personal de empadronadores. Se señala de modo especial que si alguna de tales dependencias no manifiesta interés en el sentido indicado, el empadronamiento de todas maneras debe llevarse a efecto durante los días 9 y 10 de enero de 1970, por los funcionarios que designe la Comisión Municipal del Censo, porque la ley obliga a todos los habitantes de la República, sin distinción, a proporcionar los datos censales.

**12.8.3 A quiénes hay que empadronar. Procedimiento.** Deben ser empadronados todos los tripulantes y pasajeros de los barcos mercantes fondeados en puertos y bahías nacionales, siempre que hayan pasado a bordo la noche del 8 al 9 de enero de 1970. En el caso de la tripulación, hay que emplear para todos una sola cédula pequeña en la que el oficial de grado más alto figurará clasificado como el "jefe del hogar", en la página titulada "Personas que forman el hogar censal"; los demás tripulantes se anotarán según su grado en orden descendente. En el caso de los pasajeros, todos ellos deben ser empadronados en otra cédula separada grande en la que, excepcionalmente, en la página titulada "Personas que forman el hogar censal" todos figurarán clasificados como "pasajeros" y nadie será clasificado como "jefe del hogar". Tanto en el caso de los tripulantes como en el de los pasajeros, para las cédulas respectivas se utilizará el mismo número de cédula aun en el caso de que por el número de tripulantes y pasajeros, respectivamente, deban llenarse varios folletos censales. Asimismo, respecto de ambos grupos, como respuesta a la pregunta 4 del Cuestionario de población, todos deben aparecer clasificados como "9 X no parientes". En la cédula, como es obvio, cada tripulante o pasajero ocupará una página del Cuestionario de población. A fin de evitar errores, el empadronador deberá disponer de una lista completa de los tripulantes y de los pasajeros que hayan pasado la noche del 8 al 9 de enero a bordo, antes de iniciar su trabajo.

**12.8.4 Horario y oportunidad del empadronamiento.** Los empadronadores deberán, de acuerdo con el capitán del barco u otra autoridad competente, ajustar su horario de trabajo al tiempo de que se disponga para evitar el zarpe antes de que concluya el empadronamiento y tomarán también en cuenta, con el propósito de facilitar el contacto con los empadronados, el horario más conveniente para llevar a efecto su trabajo. En cuanto al número de empadronadores, que debe capacitarse, deberá ser determinado por la Dirección General de Aduanas o sus dependencias en el interior del país, teniendo en cuenta el número de barcos que se espera se encuentren fondeados la noche del 8 al 9 de enero de 1970 en bahías y puertos del país, el número de personas que componen la tripulación y el número de pasajeros, en su caso, así como la fecha de zarpe que se haya previsto. Dado que el empadronador no deberá trasladarse de casa en casa, es posible estimar que será necesario un empadronador por cada 100 tripulantes y uno, por cada 50 pasajeros.

### **12.9 OBSERVACION COMUN A TODOS LOS GRUPOS**

En las cédulas de todos y cada uno de los seis grupos sometidos a normas especiales de empadronamiento, el funcionario que empadrone deberá siempre anotar en la carátula el nombre completo de la insti-

tución u otra vivienda colectiva de que se trate. Ejemplos: "Hotel Jaragua"; "Cuartel de la Policía Nacional o Destacamento de la Policía Nacional"; "Fortaleza San Luis"; "Internado de la Inmaculada Concepción"; "Barco Mercante Ozama", etc.

## INDICE ALFABETICO DE MATERIAS

Materia	Párrafo	Página
<b>A</b>		
Abastecimiento de agua en las viviendas.....	11.3.7 ...	13
Alfabetización, en la cédula.....	11.5.2 a)	16
Alumbrado, en las viviendas.....	11.3.8 ..	13
Anotaciones erróneas, en la cédula. Procedimiento....	10.2 ....	9
Asistencia escolar, en la cédula.....	11.5.2 d).	16
Aviación, unidades de. Normas especiales de empadronamiento .....	12.6	20
<b>B</b>		
Barcos mercantes. Normas especiales de empadronamiento .....	12.8	22
<b>C</b>		
Características económicas, en el cuestionario de población de la cédula.....	11.5.4	16
Características educacionales, en el cuestionario de población de la cédula.....	11.5.2 ..	16
Características personales, en el cuestionario de población de la cédula.....	11.5.1 .	15
Carátula de la cédula. Normas para llenarla.....	11 ....	11
Casas de huéspedes de menos de 20 personas en total. Normas especiales de empadronamiento.....	12.3	19
Casas de huéspedes de 20 personas y más en total. Normas especiales de empadronamiento.....	12.4	
Causa que impidió el empadronamiento, en la Hoja de Control .....	9.2.2. d).	8
Categoría ocupacional, en la cédula.....	11.5.4 d)	17
Cédula Censal		
— Cuándo debe llenarse.....	10.4	9
— Descripción, tipos y grupos.....	10.1	12
— Normas especiales para el empadronamiento de instituciones y ciertas viviendas de tipo colectivo	12 ...	18
— Normas para llenarla.....	11 ..	17
— Orden en que debe llenarse.....	10.3 .	9
— Personas del hogar censal que deben anotarse en la cédula.....	10.4.4	10
— Procedimiento en caso de marcas o anotaciones erróneas .....	10.2	9
— Sistema de anotación adoptado.....	10.2	9
Censo, utilidad .....	2 .	1
Censo, organización .....	3 .	1

Materia	Párrafo	Página
Clasificación de las viviendas por tipo.....	11.3.5	12
Clínicas, públicas y privadas, Normas especiales de empadronamiento .....	12.7	21
Comisión Nacional del Censo.....	3.1	1
Comisiones Municipales del Censo. Funciones.....	3.4	2
Comisiones Provinciales del Censo. Funciones.....	3.3	2
Concepto de jefe de grupo.....	3.5.1	3
Concepto de empadronador.....	3.6.1	4
Congregaciones religiosas. Normas especiales de empadronamiento .....	12.6	20
Cuarteles y cárceles. Normas especiales de empadronamiento .....	12.6	20
Cuarto de baño en las viviendas.....	11.3.9	13
Cuestionario de Habitación de la Cédula. Normas para llenarlo .....	11.3	11
Cuestionario de Población de la Cédula. Normas para llenarlo .....	11.5	15
<b>D</b>		
Descripción de la cédula censal.....	10.1	8
Destrucción del material censal. Prohibición.....	6.1	6
Devolución del material censal.....	7.3	6
—Por el empadronador.....	7.3.1	6
—Por el Jefe de grupo.....	7.3.2	6
—Por la Comisión Municipal del Censo.....	7.3.3	6
—Por la Comisión Provincial del Censo.....	7.3.4	6
<b>E</b>		
Edad del empadronado, en la cédula.....	11.5.1 c)	15
Ejército, unidades de. Normas especiales de empadronamiento .....	12.6	20
Empadronador .....	3.6	4
—Concepto .....	3.6.1	4
—Funciones .....	3.6.2	4
—Prohibiciones y sanciones .....	3.6.3	5
Empadronamiento, zona de .....	3.6.4	5
Empadronamiento, sector de .....	3.5.4	4
Elección del informante .....	4	5
Entrevista. Normas para realizarla .....	5	5
Entrevista. Procedimiento en caso de negativa .....	5	5
Enumeración de las instituciones y otras viviendas de tipo colectivo cuyo empadronamiento se rige por normas especiales .....	12.2	27
Estado civil legal del empadronado .....	11.5.1 e)	16
Estado conyugal de hecho del empadronado.....	11.5.1 f)	16
<b>F</b>		
Fecundidad, en la cédula .....	11.5.5	18
Forma de usar la Lista de Viviendas .....	8	7
Funciones y responsabilidades de la Oficina Nacional de Estadística .....	3.2	1
Funciones de las Comisiones Municipales del Censo .....	3.4	2
Funciones de las Comisiones Provinciales del Censo .....	3.3	2
Funciones del Jefe de grupo .....	3.5.2	3
Funciones del empadronador .....	3.6.2	4
<b>G</b>		
Grupos y tipos de cédulas censales .....	10.1	8



Materia	Párrafo	Página
<b>H</b>		
Hogar censal		
—Jefe .....	11.4 .....	14
—Personas que lo forman .....	11.4 .....	14
Hoja de Control de empadronamiento .....	9 .....	7
—Cuando debe llenarse .....	9.1 .....	7
—Informaciones de la primera Sección .....	9.2.1 .....	7
—Informaciones de la segunda Sección .....	9.2.2 .....	7
—Secciones en que se divide .....	9.2 .....	7
Hospitales públicos y privados. Normas especiales de empadronamiento .....	12.7 .....	21
Hoteles de menos de 20 personas en total. Normas especiales de empadronamiento .....	12.3 .....	19
Hoteles de 20 personas y más en total. Normas especiales de empadronamiento .....	12.4 .....	19
<b>I</b>		
Informaciones Oficiales preliminares de la cédula. Normas para llenarla .....	11.2 .....	11
Informante, elección del .....	4 .....	5
Instalaciones para cocinar, en las viviendas .....	11.3.11 .....	13
Internados escolares, Normas especiales de empadronamiento .....	12.5 .....	20
<b>J</b>		
Jefe de grupo .....	3.5 .....	3
—Concepto .....	3.5.1 .....	3
—Funciones .....	3.5.2 .....	3
—Prohibiciones y sanciones .....	3.5.3 .....	4
Jefe del hogar censal .....	11.4 .....	14
<b>L</b>		
Lista de viviendas. Forma de usarla .....	8 .....	7
Lugar de nacimiento, en la cédula .....	11.5.3 .....	16
<b>M</b>		
Manual, Objetivos .....	1 .....	1
Marcas erróneas en la cédula. Procedimiento .....	10.2 .....	9
Marina, unidades de. Normas especiales de empadronamiento .....	12.6 .....	20
Material censal .....	6.1 .....	6
—Destrucción .....	6.1 .....	6
—Devolución .....	7.3 .....	6
—Distribución .....	7.2 .....	3
—Enumeración .....	7.1 .....	6
Materiales de construcción de las viviendas .....	11.3.6 .....	12
Momento censal .....	10.4.4 .....	10
<b>N</b>		
Nivel de instrucción, en la cédula .....	11.5.2 b)...	
Nombres del empadronador y del jefe de grupo, en la Hoja de Control .....	9.2.2 e).....	8
Nombres y apellidos del empadronado, en la cédula....	11.5.1 a).....	15
Normas especiales para el empadronamiento de instituciones y otras viviendas de tipo colectivo .....	12 ..	18

<b>Materia</b>	<b>Párrafo</b>	<b>Página</b>
Normas para el empadronamiento .....	6 .....	6
Normas para la entrevista.....	5 .....	6
Número de cuartos usados habitualmente para dormir, en el Cuestionario de Habitación de la cédula.....	11.3.4 .....	12
Número de hogares que comparten la vivienda, en el Cuestionario de Habitación de la cédula .....	11.3.2 .....	11
Número de la cédula censal en la Hoja de Control .....	9.2.2 a).....	7
Número de la zona de empadronamiento, en la Hoja de Control .....	9.2.1 c)...	7
Número del empadronador, en la Hoja de Control .....	9.2.1 b)...	7
Número de viviendas en el edificio, en el Cuestionario de Habitación de la cédula .....	11.3.1 .	11
Número total de cuartos en la vivienda, en el Cuestiona- rio de Habitación de la cédula .....	11.3.3 ..	11
<b>O</b>		
Ocupación del empadronado, en la cédula .....	11.5.4 b).	17
Ocupación habitual del empadronado, en la cédula .....	11.5.4 e).	18
Objetivos del Manual .....	1 .....	1
Oficina Nacional de Estadística. Responsabilidades y funciones .....	3.2 .....	1
Organización del Censo .....	3 .	1
<b>P</b>		
Pensiones de menos de 20 personas en total. Normas especiales de empadronamiento.....	12.3 .....	19
Pensiones de 20 personas y más, en total. Normas es- peciales de empadronamiento .....	12.4 .	19
Período de referencia, distinciones según el tipo de datos	10.4.4 .....	10
Personas que forman el hogar censal .....	11.4 .	14
Procedimiento en caso de rechazo de la entrevista.....	5 .....	5
Procedimiento en caso de vivienda cerrada .....	6.2 ..	6
Procedimiento en caso de vivienda vacía .....	6.3 ..	6
Prohibición de destruir el material censal .....	6.1 ..	6
Prohibiciones y sanciones del jefe de grupo .....	3.5.3 .....	6
Prohibiciones y sanciones del Empadronador .....	3.6.3 .	5
<b>R</b>		
Rama de actividad, en la cédula .....	11.5.4 c) .....	17
Relación con el jefe del hogar, del empadronado .....	11.5.1 d). .....	15
Responsabilidades y funciones de la Oficina Nacional de Estadística .....	3.2 ....	1
Retrete, en las viviendas .....	11.3.10 ..	13
<b>S</b>		
Sanciones y prohibiciones del empadronador .....	3.6.3 ...	5
Sanciones y prohibiciones del jefe de grupo .....	3.5.3 ...	4
Sector geográfico .....	3.5.4 ...	4
Sexo del empadronado, en la cédula .....	11.5.1 b) .....	15
Sistema de anotación adoptado en la cédula censal ....	10.2 ....	9
Situación ocupacional del empadronado, en la cédula.	11.5.4 a) .....	16
<b>T</b>		
Tipos y grupos de cédulas censales	10.1 ..	8
Tipos de viviendas, clasificación...	11.3.5 .....	12
Tipos de tenencia de las viviendas.	11.3.12 .....	13

Materia	Párrafo	Página
<b>U</b>		
Ubicación de la vivienda, en la Hoja de Control .....	9.2.2. b).....	8
Ubicación geográfica, en la Hoja de Control .....	9.2.1 .....	7
Ultimo curso aprobado, en la cédula .....	11.5.2. c).....	16
Unidades del Ejército, Marina y Aviación. Normas especiales de empadronamiento .....	12.6 . .....	20
Uso o destino de la vivienda, edificio o construcción, en la Hoja de Control.....	9.2.2 c).....	8
Utilidad del Censo .....	2 .....	1
<b>V</b>		
Vivienda cerrada. Procedimiento .....	6.2 .....	6
Vivienda vacía. Procedimiento ..	6.3 .....	6
Viviendas, abastecimiento de agua .....	11.3.7 .....	13
Viviendas, alumbrado .....	11.3.8 .....	13
Viviendas, cuarto de baño .....	11.3.9 .....	13
Viviendas, instalaciones para cocinar .....	11.3.11 .....	13
Viviendas, materiales de construcción .....	11.3.6 .....	13
Viviendas, por tipo. Clasificación .....	11.3.5 .....	12
Viviendas, retrete .....	11.3.10 .....	13
Viviendas, tipos de tenencia .....	11.3.12 .....	13
<b>Z</b>		
Zona de empadronamiento ..	2.4.4 .....	5

## INDICE ALFABETICO DE DEFINICIONES

Definiciones	Párrafo	Página
<b>A</b>		
Administrador o encargado (de una finca) .....	11.4 .....	14
Anafe .....	11.3.11 .....	13
Anulado .....	11.5.1 e).....	16
Apartamiento (departamento) .....	11.3.5 b).....	12
Areas rurales .....	11.1 .....	11
Areas urbanas .....	11.1 .....	11
Arrendatario o inquilino, título de .....	11.3.12 .....	13
<b>B</b>		
Baño, cuarto de .....	11.3.9 .....	13
Barcaza (vivienda móvil) .....	11.3.5 c).....	12
Barco (vivienda móvil) .....	11.3.5 c).....	12
Bote o yola (vivienda móvil) .....	11.3.5 c).....	12
Batey (vivienda de tipo colectivo) .....	11.3.5 j).....	12
Buque (vivienda móvil) .....	11.3.5 c).....	12
Buscó trabajo por primera vez, persona que .....	11.5.4 a).....	16
<b>C</b>		
Campamento (vivienda de tipo colectivo) .....	11.3.5 k).....	12
Cárcel (vivienda de tipo colectivo) .....	11.3.5 i).....	12
Casa-habitación corriente .....	11.3.5 a).....	12
Casa de vecindad .....	11.3.5 a).....	12
Casa móvil (vivienda móvil) .....	11.3.5 c).....	12
Casa de huéspedes .....	11.3.5 h).....	12
Casa cedida gratuitamente, (título de usufructuario) .....	11.3.12 .....	13
Casado .....	11.5.1 e).....	16
Censo Nacional de Habitación .....	2 .....	1
Censo Nacional de Población .....	2 .....	1
Cesante (sin trabajo) .....	11.5.4 a).....	16
Clínica (vivienda de tipo colectivo) .....	11.3.5 i).....	12
Coche-vivienda (vivienda móvil) .....	11.3.5 c).....	12
Compañera .....	11.5.1 d).....	15
Congregación religiosa (vivienda de tipo colectivo) .....	11.3.5 i).....	12
Conuco .....	11.4 .....	14
Cónyuge .....	11.5.1 e).....	16
Cuartel (vivienda de tipo colectivo) .....	11.3.5 i).....	12
Cuarto o pieza .....	11.3.3 .....	11
Cuarto de baño .....	11.3.9 .....	13
Cuarto de cocina .....	11.3.11 .....	13
<b>D</b>		
Departamento (apartamento) .....	11.3.5 b).....	12
Divorciado .....	11.5.1 e).....	16

<b>Definiciones</b>	<b>Párrafo</b>	<b>Página</b>
Domésticos, trabajadores	11.5.4 d)	... 17
Dormitorio .....	11.3.4 ..	... 12
<b>E</b>		
Edificio .....	10.4.1 ..	.. 9
Edificio permanente no destinado a habitación .....	11.3.5 f)	.. 12
Empadronador .....	3.6.1 ...	.. 4
Empleador o patrón .....	11.5.4 d)	.. 17
Encargado o administrador (de una finca) .....	11.4 .....	.. 14
Empleado a sueldo o salario .....	11.5.4 d)	.. 17
Empleado .....	11.5.4 d)	.. 17
Entrevista .....	5 .....	.. 5
Estudiante .....	11.5.4 a)	.. 17
Estufa .....	11.3.11 .	.. 13
Explotación agrícola .....	11.4 .....	.. 14
Explotación pecuaria .....	11.4 .....	.. 14
Explotación forestal .....	11.4 .....	.. 15
<b>F</b>		
Familiares remunerados	11.5.4 d)	.... 17
Finca agropecuaria ....	11.4 .....	.... 14
Fogón .....	11.3.11 .	.... 13
<b>H</b>		
Hijo nacido vivo .....	11.5.5 .....	..... 18
Hogar censal .....	10.4.3 .....	..... 10
Hogar censal, jefe .....	11.4 .....	..... 14
Hornillo .....	11.3.11 .....	..... 13
Hospital (vivienda de tipo colectivo) .....	11.3.5 .....	..... 12
Hotel .....	11.3.5 h).....	..... 12
<b>I</b>		
Informante .....	4 .....	..... 5
Inquilino o arrendatario (título de) .....	11.3.12 .	..... 13
Instituciones (vivienda de tipo colectivo) .....	11.3.5 i).	..... 12
Internado escolar (vivienda de tipo colectivo) .	11.3.5 i).	..... 12
Inválido o recluso .....	11.5.4 a).	..... 17
<b>J</b>		
Jefe de grupo .....	3.5.1 .....	..... 3
Jefe del hogar censal ....	11.4 .....	..... 14
Jornada normal de trabajo	11.5.4 a)...	..... 17
Jubilado o pensionado ...	11.5.4 a)...	..... 17
<b>L</b>		
Lazo de parentesco .....	11.4 .....	..... 14
Letrina o pozo negro .....	11.3.10 .	..... 13
Local no destinado a habitación, otro..	11.3.5 g)	..... 12
<b>N</b>		
Nacido vivo	11.5.5	..... 18
<b>O</b>		
Ocupación habitual .....	11.5.4 e)...	..... 18
Otra vivienda colectiva .....	11.3.5 l)...	..... 12
Otra situación ocupacional .....	11.5.4 e).	..... 18
Otro local no destinado a habitación .....	11.3.5 l)...	..... 12

Definiciones	Párrafo	Página
<b>P</b>		
Parcela .....	11.4 .....	14
Parentesco, lazos de .....	11.4 .....	14
Patrón o empleador .....	11.5.4 d)..	17
Persona ocupada .....	11.5.4 a)..	17
Pensión .....	11.3.5 h)..	12
Pensionado o jubilado .....	11.5.4 a)..	17
Período de referencia .....	10.4.4 .....	10
Persona que buscó trabajo por primera vez .....	11.5.4 a)..	17
Pieza o cuarto .....	11.3.3 .....	11
Pozo negro o letrina .....	11.3.10 .....	13
Productor o quien explota una finca agropecuaria	11.4 .....	15
Propietario, título de .....	11.3.12 .....	13
<b>Q</b>		
Quehaceres del hogar .	11.5.4 a)	17
<b>R</b>		
Recluido o inválido .....	11.5.4 a)	17
Regimiento (vivienda de tipo colectivo)	11.3.5 ..	12
Remolque (vivienda móvil) .....	11.3.5 c)	13
<b>S</b>		
Sector geográfico .....	3.5.4 .....	4
Separación de hecho .....	11.5.1 e)..	16
Separado legalmente .....	11.5.1 e)..	16
Sin trabajo (cesante) .....	11.5.4 a)..	17
Soltero .....	11.5.1 e)..	16
Sub-inquilino o sub-arrendatario	11.3.12 ...	13
<b>T</b>		
Tenencia o título .....	11.3.12 ...	13
Trabajador por cuenta propia .....	11.5.4 d)..	17
Trabajador familiar remunerado ..	11.5.4 d)..	17
Trabajador familiar no remunerado	11.5.4 d)..	18
Trabajadores domésticos .....	11.5.4 d)..	17
<b>U</b>		
Unión libre .....	11.5.1 f)..	16
Usufructuario, título de ..	11.3.12 ...	13
<b>V</b>		
Vagón de ferrocarril (vivienda móvil) .....	11.3.5 c)	12
Viuudo .....	11.5.1 e).	16
Vivienda .....	10.4.2 ..	9
Vivienda móvil (casa móvil) .....	11.3.5 c)	12
Vivienda corriente rústica .....	11.3.5 d)	12
Vivienda improvisada (provisional o marginal)	11.3.5 e)	12
Vivienda colectiva, otra .....	11.3.5 1)	12
<b>Y</b>		
Yate (vivienda móvil) .....	11.3.5 c)	12
Yola o bote (vivienda móvil) .	11.3.5 c)	12
<b>Z</b>		
Zona de empadronamiento	3.6.4	5

Santo Domingo, R. D.  
 Noviembre de 1969.  
 AÑO DE LA EDUCACION