



SEXTO CENSO NACIONAL DE POBLACION Y SEGUNDO DE VIVIENDA
11 de Diciembre de 1960

MANUAL DEL EMPADRONADOR

EL EMPADRONADOR

Es la unidad básica en el personal de empadronamiento por el hecho de que a él se le encomienda la importante labor de obtener las valiosas informaciones que requiere el censo, mediante una entrevista personal a cada informante. Por esta circunstancia, la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General, ha procurado efectuar una estricta selección del personal de empadronadores, atendiendo las referencias que señalan su competencia, sentido de responsabilidad y elevado espíritu cívico.

Usted, como empadronador, constituye una unidad en la vasta organización censal que tiene ramificaciones en todo el territorio nacional. Ello demuestra que la Oficina a cargo del levantamiento de los censos ha depositado en usted su entera confianza. Esperamos que esta deferencia que lo hace participe en la ejecución de una obra de interés público y de utilidad social, será correspondida mediante la realización de un trabajo eficiente, completo y honradamente ejecutado.

CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

	Página número
1. Qué es un Censo de Población y un Censo de Vi- vienda.....	1
2. Por qué se levanta el Censo	1
3. Utilidad de los datos de los Censos de Población y de Vivienda.....	2
4. A quiénes empadronará el Censo?.....	3
5. Fecha y duración del empadronamiento.....	3
6. Organización del empadronamiento.....	4
7. Material que usará el Empadronador.....	5
8. Verificación del empadronamiento.....	6

DE LOS DATOS

1. Obligación de suministrar los datos.....	
2. Confidencialidad de los datos.....	8

OBLIGACIONES RESPECTO A LOS CENSOS

Artículos 29º, 30º y 31º del Decreto-Ley No. 7 de 25 de Febrero de 1960.....	9
---	---

DEL EMPADRONADOR

	Página número
1. Identificación.....	11
2. A quién debe entrevistar.....	11
3. Cómo llevar a cabo la entrevista.....	12
4. Método de interrogar.....	12
5. Datos negados.....	13
6. Datos falsos, contradictorios o inconsistentes...	13
7. Funciones y atribuciones.....	14
8. Prohibiciones.....	16

Página
número

6. Renglones destinados a "Observaciones".....	19
7. Descripción de la Boleta Familiar.....	19

CONTENIDO DE LA BOLETA

Boleta Número.....	21
--------------------	----

DATOS DE LOCALIZACION

a) Provincia, Distrito, Corregimiento y Lugar Poblado.....	21
b) Segmento No.....	21
c) Nombre de la Calle.....	21
d) Número del Edificio.....	22
e) Número del cuarto o apartamento.....	22
f) Sector Censal No.....	22
g) Manzana No.....	22

INSTRUCCIONES PARA LLENAR
LA BOLETA FAMILIAR

Reglas Generales de Procedimiento

1. Qué personas deben empadronarse en la Vivienda?..	17
2. Cómo marcar casilla.....	18
3. Escriba con claridad.....	18
No deje espacios en blanco.....	18
No escriba en los espacios marcados "Para uso de la Oficina".....	18

DATOS DE LA VIVIENDA

Pregunta número	
1. Clasificación de las unidades de alojamiento.	23
2. Material predominante en las paredes exteriores del edificio.....	24

Pregunta número	Página número
3. Material del piso de la vivienda.....	25
4. Servicio sanitario.....	25
5. Agua de beber.....	26
6. Tipo.....	28
7. Número de cuartos.....	29
8. Tenencia.....	30
9. Alquiler mensual.....	31
10. Alumbrado eléctrico.....	31
11. Radio.....	31
12. Refrigeradora.....	32
13. Estufa.....	32
14. Venta de artículos y productos elaborados en la Vivienda.....	32

DATOS DE POBLACION

A. CARACTERISTICAS GENERALES

1. Nombre y Apellidos.....	33
2. Relación con el Jefe de la Familia.....	33
3. Sexo.....	34

Pregunta número	Página número
4. Edad en años cumplidos.....	34
5. Estado civil.....	35
6. Dónde nació?.....	36
7. Desde cuándo vive en esta ciudad, pueblo o ca serío?.....	37
8. En qué lugar del país vivía antes de estable- cerse aquí?.....	37
9. Nacionalidad.....	38
10. Seguro Social.....	38

B. CARACTERISTICAS EDUCATIVAS

11. Cuál es el grado o año escolar más alto apro- bado?.....	38
12. Está asistiendo a la escuela?.....	40
13. Sabe leer y escribir?.....	40

CARACTERISTICAS ECONOMICAS

14. Clasificación General.....	41
15. Para el que trabaja: Ha trabajado durante to do el año 1960?.....	42
16. Para el que busca empleo.....	43

Pregunta número	Página número
17. Ocupación.....	43
18. Para el que nunca ha trabajado y busca su primer empleo.....	45
19. Dónde trabaja? (el que está trabajando) o Dónde trabajó la última vez? (el que busca empleo).....	45
20. A qué se dedica ese negocio, establecimiento o empresa?.....	47
21. Categoría de ocupación.....	48
22. Sueldo o salario: Si percibe sueldo o salario, cuánto gana?.....	49
Resumen de la Boleta.....	50
Fecha y Firma.....	50

INSTRUCCIONES PARA EMPADRONAR GRUPOS NO FAMILIARES

A. BOLETA COLECTIVA

1. Que personas deben empadronarse con la Boleta Colectiva.....	51
2. Quien llenará la Boleta Colectiva.....	51

B. BOLETA INDIVIDUAL

1. Que personas deben empadronarse con la Boleta Individual.....	52
--	----

	Página número
2. Cuando debe usarse la Boleta Individual.....	52
3. Procedimiento para usar la Boleta Individual....	52

DESCRIPCION DE LA BOLETA PARA LAS REGIONES INDIGENAS

a) Datos de Localización.....	54
b) Parte I. Población.....	54
c) Parte II. Agropecuario.....	55
d) Observaciones.....	56

ANEXOS

1. Definiciones.....	57
2. Escuelas de Enseñanza Secundaria.....	60
3. Lista alfabética de los Distritos de la República.....	62

ASPECTOS GENERALES

1. Qué es un Censo de POBLACION y un Censo de VIVIENDA?

Es el recuento completo de los habitantes y de las unidades de vivienda de un territorio, con indicación de sus características más importantes.

2. Por qué se levanta el CENSO?

- a) En cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960 que regula los servicios estadísticos en el país y que establecen lo siguiente:

Artículo 16.- "El Censo Nacional de Población deberá ser levantado cada 10 años, conservando la periodicidad establecida desde 1920".

Artículo 20.- "El Censo Nacional de Vivienda y cualesquiera otros que demanden las necesidades del país, deberán ser levantados con la periodicidad que aconseja la conveniencia".

- b) Atendiendo a la necesidad de suministrar información estadística esencial para el desarrollo de los programas del Gobierno y del sector privado.

- c) En virtud de la participación de la República de Panamá en el Programa del Censo Mundial de Población y del Censo de América de 1960, que para los fines de la comparabilidad internacional de los datos censales promueven los organismos competentes.

3. Utilidad de los datos de los Censos de POBLACION y de VIVIENDA:

- a) Censo de Población: El recuento total de los habitantes que se realiza periódicamente a través del censo, permite conocer el crecimiento de la población y su distribución en el territorio nacional. Un crecimiento normal de la población, como es el caso que se registra en nuestro país, exige la adopción de medidas gubernamentales que satisfagan las necesidades básicas de dicha población. En efecto, las provisiones para la construcción de escuelas, hospitales, unidades sanitarias, etc., así como las medidas previas que requieren los programas de asistencia pública, de salubridad, de construcción de caminos y de cualquier otro orden, deberán adoptarse consultando las cifras que arroja el Censo.

Por otra parte, dado el carácter oficial del Censo Nacional de Población, sus resultados deberán consultarse para determinar el número de representantes de cada Provincia ante la Asamblea Nacional y de cada Municipio en los Consejos Municipales.

- b) Censo de Vivienda: Los conceptos que investiga permiten conocer las condiciones higiénicas y sanitarias de la vivienda y la disponibilidad de unidades de alojamiento para el total de habitantes en el país. Las informaciones que recoge el Censo de Vivienda son básicas para la planificación y de

sarrollo de los programas gubernamentales que tienden a un mejoramiento de las condiciones de la vivienda panameña.

4. A quiénes empadronará el Censo?

Nuestro Sexto Censo Nacional de Población empadronará a todas las personas presentes en el territorio bajo la jurisdicción de la República, en la fecha señalada para el levantamiento.

El Segundo Censo Nacional de Vivienda empadronará a todas las unidades de vivienda, ocupadas o no, existentes en el país.

5. Fecha y duración del empadronamiento:



Se efectuará en todo el territorio de la República, entre las 7 a.m. y 7 p.m. del domingo 11 de Diciembre de 1960.

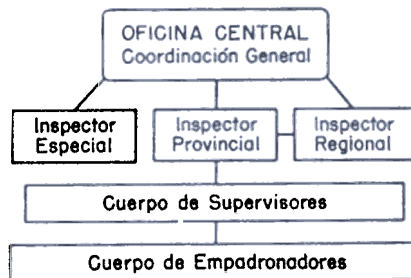
6. Organización del empadronamiento:

De acuerdo con la Constitución Nacional corresponde a la Contraloría General de la República la función de "dirigir y formar la Estadística Nacional". Dichas funciones las ejerce la Contraloría General por medio de la Dirección de Estadística y Censo. Para la realización de los trabajos que demanda el levantamiento de los Censos Nacionales, que constituyen una actividad estadística de la mayor importancia, existe el Departamento de Censos, como parte de la organización permanente de la Dirección de Estadística y Censo.

Con el objeto de lograr una supervisión efectiva y un empadronamiento completo, durante el levantamiento de los Censos Nacionales se ha acordado la siguiente organización: el país estará dividido en 36 Regiones: cada Región estará dividida a su vez en Zonas de Supervisión; y cada Zona de Supervisión, en Segmentos. Cabe señalar que en la formación de las Regiones han privado más las facilidades de comunicación que las divisiones político-administrativas.

La Región estará a cargo de un Inspector cuya función primordial consiste en poner en ejecución el plan de empadronamiento en el área bajo su jurisdicción.

La Zona estará a cargo de un Supervisor quien tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de los empadronadores.



El segmento es el área de trabajo de un Empadronador. Tiene un tamaño tal que permite hacer el empadronamiento en un sólo día, en la casi totalidad del país.

7. Material que usará el Empadronador:

- a) Nota de nombramiento: que le dirige el Contralor General.
- b) Portafolio o cartapacio: de cartón que usará para guardar y proteger las boletas y demás material.
- c) Boleta Familiar: para empadronar a la población en
- d) Boleta Individual y Boleta Colectiva: para empadronar a las personas que el día del censo se encuentren en hoteles, pensiones, hospitales, clínicas, asilos, orfanatos, reformatorios, cárceles, conventos y otras instituciones o establecimientos similares. La Boleta Individual y la Boleta Colectiva sólo serán distribuidas a grupos especiales de empadronadores.
- e) Manual del Empadronador: que contiene las reglas generales de procedimiento, las instrucciones para llenar la boleta y las definiciones,

que el Empadronador debe conocer y cumplir para realizar su trabajo.

- f) Distintivo del Empadronador: de tela color anaranjado que lo identifica como la persona autorizada para solicitar los datos del Censo.
- g) Etiquetas para Vivienda Empadronada : que serán fijadas en lugar visible de cada vivienda como indicación de que ha sido empadronada.
- h) Etiquetas para Personas Empadronadas: identificación que les permitirá salir de sus casas una vez que hayan suministrado sus datos al Empadronador.
- i) Otros útiles: lápices, chinchas, alfileres y bolsas.

8. Verificación del empadronamiento:

Tiene por objeto medir el grado de exactitud del recuento de los habitantes y de las unidades de vivienda. Para ello se hará un segundo empadronamiento en un número determinado de segmentos seleccionados al azar. La verificación pondrá en evidencia la calidad del trabajo efectuado por el Empadronador. Esta labor será encomendada a un personal debidamente seleccionado para ese fin.

DE LOS DATOS

1. Obligación de suministrar los datos:

Con respecto a la obligación de suministrar las informaciones que requiere la Estadística Nacional y que se aplica por lo tanto a los datos que investiga el Censo, el Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960 ya mencionado establece lo siguiente:

Artículo 8.- "Todas las dependencias del Estado; las personas jurídicas domiciliadas en Panamá o que efectúen actividades en Panamá; y las personas naturales que se encuentren en el territorio nacional, estarán en la obligación de suministrar los datos o informes que se les solicite para la compilación de la Estadística Nacional, a no ser que dichos informes tengan carácter reservado por motivo de seguridad nacional".

Artículo 9.- "Incurrirán en multa de B/.5.00 a B/.100.00 los Jefes de Oficinas Públicas y demás personas que no suministren los datos e informes de que trata el Artículo 8.-, o que suministren informaciones falsas cuando dicha falsedad se hiciera con malicia o se debiere a extrema negligencia. La reincidencia acarreará una pena no menor del doble de la impuesta por la primera infracción. El pago de la multa no exime al multado de la obligación de suministrar los infor-

mes y datos solicitados en forma verídica. Las multas a que se refiere este Artículo serán consignadas a favor del Tesoro Nacional".

Artículo 10.- "Para los efectos del Artículo 9.-, se considerará que un dato o informe no ha sido suministrado:

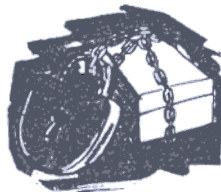
- a) "En caso de que la información deba ser obtenida mediante entrevista personal por un empleado debidamente acreditado, si la persona que debe responder o suministrar la información tratare de evadir al entrevistador; o se negare a responder; o diere respuestas evasivas o poco precisas con el propósito ostensible de eludir la cuestión formulada;"

Artículo 11.- "Serán competentes para conocer de las infracciones al Artículo 9.-, del presente Decreto-Ley los Alcaldes de los distritos donde tenga su domicilio el infractor".

2. Confidencialidad de los datos:

Está garantizada con base en las disposiciones legales que a continuación se transcriben:

Artículo 12.- "Los datos individuales correspondientes a personas naturales o a personas jurídicas privadas, que se obtengan para formar la Estadística Nacional, son estrictamente confidenciales. Sólo podrán publicarse o suminis-



trarse datos que correspondan a la información agrupada de, por lo menos, tres personas, salvo el caso de que se cuente con la autorización escrita de los informantes".

Artículo 13.- "Los datos individuales que se obtengan para formar la Estadística Nacional, no harán fe en juicio, ni podrán utilizarse para fines de tributación fiscal, para investigaciones judiciales, ni para cualquier otro propósito que no sea de carácter estadístico".

Artículo 14.- "El empleado al servicio de una Oficina de Estadística (en este caso el Empadronador) que divulgare un dato considerado como confidencial será destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que le aparece el Artículo 166 del Código Penal (Multa de B/.5.00 a B/.100.00). Para los efectos del presente Artículo se considera que un dato individual ha sido divulgado cuando por parte del empleado, dicho dato llega a conocimiento de persona distinta del empleado de una oficina de estadística autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones".

OBLIGACIONES RESPECTO A LOS CENSOS

Están contempladas en los artículos siguientes del Decreto-Ley ya mencionado:

Artículo 29.- "Por ser la compilación de la Estadística Nacional de utilidad públi-

ca, todos los habitantes de la República, especialmente los empleados públicos, están obligados a prestar sus servicios en la realización de los Censos, y a aceptar las comisiones que se le confíen, no pudiendo renunciarlas sino por causas debidamente justificadas. Todos los organismos o instituciones autónomas o semi-autónomas de carácter oficial están obligadas igualmente a prestar su cooperación en el levantamiento de los censos.

Artículo 30.- "Los empleados públicos a quienes se les encomiende algún trabajo relacionado con el empadronamiento en un censo, estarán relevados de concurrir a sus labores ordinarias. Dichos empleados estarán a órdenes de la Contraloría General hasta que completen el trabajo que les ha sido encomendado. La falta de cumplimiento se considera como infracción de los deberes a su cargo".

Artículo 31.- "Los patronos están obligados a permitir a los trabajadores a su cargo que cumplan con las labores relacionadas con el empadronamiento de un Censo Nacional que la Dirección de Estadística y Censo les encomiende. El tiempo durante el cual presten ese servicio no implica discontinuidad en el trabajo para los efectos de las relaciones obrero-patronales contenidas en el Código de Trabajo".

DEL EMPADRONADOR

1. Identificación:

La Contraloría General de la República le ha provisto de una carta-nombramiento, que lo autoriza para realizar su labor y constituye igualmente una credencial para identificarse en el desempeño de su función. En consecuencia, el día del censo usted deberá portar consigo su carta de nombramiento.

2. A quién debe entrevistar:

A usted le corresponde entrevistar a cada una de las personas incluidas en su segmento de empadronamiento. No obstante, en la familia puede haber personas que no están en capacidad de suministrar todos los datos que pide el censo, como podría ser el caso de los niños pequeños, los enfermos, los incapacitados, etc. En estas circunstancias usted debe tratar de entrevistar a un miembro responsable de la familia, es decir, a una persona que pueda contestar adecuadamente las preguntas que se refieren a cada persona y suministrar la información deseada sobre la vivienda.

Por regla general su interrogado es el Jefe de la familia, la esposa de éste, o algún otro miembro adulto de la familia.

Cuando en la familia haya alojados, huéspedes o inquilinos, interroque a éstos personalmente.

3. Cómo llevar a cabo la entrevista:

Preséntese como funcionario al servicio de la Dirección de Estadística y Censo tan pronto la persona competente para suministrar los datos lo reciba. Si fuese necesario muestre la carta-nombramiento que lo identifica como Empadronador.

Después de indicar que es un Empadronador del censo, debe solicitar, en forma respetuosa, a la persona que le suministrará la información, que le ayude a llenar el cuestionario. Siempre actúe como si usted estuviese seguro de que va a recibir la información requerida. A fin de disipar cualquier temor o intranquilidad de parte del entrevistado es conveniente hacer algún comentario acerca del mismo censo. Como por ejemplo: "Las preguntas son sencillas, no tomaremos mucho tiempo en llenar la boleta". Trate de crear un ambiente de cordialidad durante la entrevista, pero evite los comentarios y chistes de mal gusto que podrían herir la susceptibilidad de las personas. No converse sobre política o sobre cualquier tema que pueda originar divergencias entre usted y el entrevistado. Sea breve en su presentación. Recuerde que el trabajo debe ejecutarse en forma rápida dentro de un corto límite de tiempo. Al finalizar la entrevista dé las gracias.

4. Método de interrogar:

Observe las siguientes reglas para interrogar al informante:

- a) Haga las preguntas en el orden en que aparecen en la boleta.

- b) No adelante respuestas asumiendo situaciones que no ha comprobado a través de los datos que suministra el informante.
- c) No haga ninguna anotación sin haber formulado antes la pregunta.
- d) Cuando usted note que el entrevistado no entiende la pregunta, repítala despacio y haga la aclaración que usted estime conveniente para facilitar su interpretación.

5. Datos negados:

En el desempeño de su misión el Empadronador puede encontrar alguna persona que, por ignorancia, temor o mala fe, rehusa contestar las preguntas del Censo. En tal situación, evite por completo toda discusión.

Procure persuadir a la persona de la obligatoriedad de responder. En última instancia llame la atención hacia los Artículos 8.-, 9.- y 10.-, del Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960, que aparecen en las páginas 7 y 8 de este folleto de instrucciones.

Si los medios de persuasión no surten el efecto deseado, anote en la boleta el nombre completo de la persona y haga la siguiente observación: "Rehusó contestar".

6. Datos falsos, contradictorios o inconsistentes:

También la ignorancia, el temor o mala fe podrían traer por consecuencia la obtención de datos que no son correctos.

En algunos casos usted podría descubrir que los datos son falsos, contradictorios o inconsistentes, si relaciona la respuesta con las informaciones obtenidas de otras preguntas. Así por ejemplo: No podría aceptarse como correcto que una persona menor de 18 años declare que ha aprobado el tercer año de enseñanza universitaria; ni que un analfabeta ejerza una ocupación que forzosamente requiere que la persona sepa leer y escribir; ni que un peón agrícola perciba un sueldo mensual de B/.200.00.

Tenga presente que en su labor de empadronamiento usted podría encontrar personas que no le conceden mayor importancia al censo y que intentarán falsear los datos intencionalmente en plan de chacota o de burla. Si esto ocurre, adviértales que están sujetos a una sanción de acuerdo con la siguiente disposición legal: "Incurrirán en multa de B/.5.00 a B/.100.00 las personas que no suministren los datos e informes que se les solicite para la compilación de la Estadística Nacional, o que suministren informaciones falsas cuando dicha falsedad se hiciera con malicia o se debiere a extrema negligencia". (Artículo 9.- del Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960, sobre la Estadística Nacional).

7. Funciones y atribuciones:

- a) Asistir a los Cursos de Adiestramiento para Empadronadores.
- b) Atender las indicaciones del Supervisor de Zona quien es su jefe inmediato, e informarle oportunamente cualquier irregularidad que se registre en el desempeño de su trabajo.
- c) Procurarse oportunamente el medio de transporte para cumplir su misión sin demoras ni tropiezos.

- d) Estar en el lugar que se le ha asignado con la debida anticipación y comenzar con puntualidad el empadronamiento a la hora señalada, es decir, a las 7 de la mañana del día 11 de Diciembre de 1960.
- e) Efectuar previamente un recorrido de su segmento para familiarizarse con el área que le corresponde empadronar.
- f) Desempeñar personalmente su trabajo y no permitir ayuda o compañía de personas extrañas.
- g) Realizar un empadronamiento completo del segmento que le corresponda empadronar, mediante la visita personal a cada vivienda siguiendo cuidadosamente las instrucciones correspondientes.
- h) Solicitar cortésmente los datos a los informantes cuidar de que éstos sean completos y veraces.
- i) Poner en conocimiento de su inmediato superior, los casos de personas que se hayan negado a suministrar la información, o aquellos sobre los cuales existan sospechas fundadas de que se haya procedido con malicia o falsedad.

Entregar al Supervisor de Zona las boletas debidamente revisadas y firmadas una vez terminado el empadronamiento. La entrega deberá hacerse personalmente a fin de poder aclarar cualquiera información que se requiera para los efectos de la verificación de los datos.

8. Prohibiciones:

- a) Amenazar a los informantes.
- b) Delegar sus funciones en otras personas.
- c) Permitir que personas extrañas a la familia del informante presencien la entrevista.
- d) Alterar los datos anotados en la boleta.
- e) Divulgar o mostrar a personas extrañas los datos que usted haya obtenido en la ejecución de su trabajo. (Véase en página 10 del Artículo 14.-, del Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960).
- f) Discutir la información obtenida con otros Empadronadores.

Realizar durante el empadronamiento cualquier otro tipo de actividad.

Dejar las boletas llenas en lugares donde personas no autorizadas puedan tener acceso a ellas.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA FAMILIAR

REGLAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

1. Qué personas deben empadronarse en la vivienda:

EMPADRONE a todas las personas, sean o no miembros de esta familia, que durmieron la noche del 10 al 11 de diciembre en la vivienda.

EMPADRONE a las personas que viven en la vivienda, aunque no hayan dormido allí, si pasaron la noche fuera por motivos de trabajo, como por ejemplo: la enfermera o el guardia que cumplieron su turno de noche; el celador nocturno que cuidó el edificio en construcción; el conductor que viajó toda la noche transportando pasajeros, ganado o mercancías; el boticario que atendió una farmacia de turno, etc.

EMPADRONE a las personas que viven en la vivienda, aunque no hayan dormido allí, si pasaron la noche fuera porque asistieron a un baile, a un velorio, o porque estuvieron de cacería, de pesca, o por otra causa accidental.

NO EMPADRONE a las personas que viven en la vivienda si estuvieron la noche del 10 al 11 de diciembre alojadas en otra casa, pensión u hotel; ni a los enfermos hospitalizados; ni a los reclusos en cárceles, etc., porque tales personas serán empadronadas por otro Empadronador en el lugar donde durmieron.

COMPRUEBE que se hayan incluido a todos los menores de un año ya que existe la tendencia a omitirlos, sobre todo a los recién nacidos.

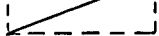
2. Cómo marcar casilla:

Para anotar la respuesta de algunas preguntas de la boleta se han destinado casillas de manera que el Empadronador sólo tenga que marcar una "X" en la respectiva casilla (X). Cuando para anotar un dato tenga que marcar casilla, esté se guro de marcar solamente la casilla correspondiente. Si no se tiene este cuidado, es fácil equivocarse y marcar una casilla que no corresponde a la respuesta obtenida, ocasionando así un grave error que adulteraría los resultados del Censo.

3. Escriba con claridad:

Escriba con letra clara y legible evitando borrar y tachar. Mantenga las Boletas limpias y no las doble innecesariamente.

4. No deje espacios en blanco:

Trace una diagonal  cuando la pregunta no es aplicable al empadronado.

5. No escriba en los espacios marcados "Para uso de la Oficina"

Estos se han destinado para ser utilizados por la Oficina con posterioridad al empadronamiento.

6. Renglones destinados a "Observaciones"

Use los renglones destinados a "Observaciones" cuando sea necesario hacer alguna explicación para mayor claridad de la información.

7. Descripción de la Boleta Familiar:

Para el empadronamiento de los miembros de una familia y de la vivienda que ésta ocupa, se usará una Boleta Familiar de tipo columnar, es decir, que en ella se ha destinado una columna para anotar los datos de cada una de las personas que constituyen la familia.

La Boleta Familiar ha sido diseñada para empadronar una familia en cada boleta y consta de 9 columnas. Cuando el número de miembros de la familia es mayor de 9, use otra Boleta para completar el empadronamiento, repitiendo en ésta el número de orden y los datos de localización. En esta segunda boleta no debe usarse la columna correspondiente a la persona, "datos del jefe", sino comenzar en la segunda columna.

La Boleta Familiar comprende las siguientes secciones:

- a) Datos de localización: Donde se anotará el nombre de la provincia, distrito, corregimiento, lugar poblado y de la calle donde está ubicada la vivienda que empadrona, así como el número de la manzana, del segmento, del edificio y del cuarto o apartamento.

b) Datos de la Vivienda: Para anotar los datos de las características de la vivienda.

c) Datos de Población: Para anotar los datos correspondientes a cada una de las personas.

d) Instrucciones Especiales: Contiene instrucciones sobre aspectos del empadronamiento que por su naturaleza requieren una atención especial del Empadronador.

Los datos referentes a la Boleta No., Localización y Vivienda deben ser anotados antes de los correspondientes a Población.

e) Observaciones: Para hacer alguna explicación con el propósito de dar mayor claridad a la información contenida en cualquiera de las preguntas.

CONTENIDO DE LA BOLETA

Boleta Número:

Anote el número que corresponda según el orden en que usted efectúa las visitas dentro del segmento que empadrona. La primera boleta que llene será la No. 1; la segunda la No. 2 y así sucesivamente. Esta numeración se aplica tanto a las viviendas con ocupantes presentes (ocupadas), como a las viviendas sin ocupantes y a los locales no destinados a habitación pero usados como lugar de alojamiento el día del censo.

Datos de Localización

a) Provincia, Distrito, Corregimiento y Lugar Poblado:

Escriba cuidadosamente en los espacios correspondientes, el nombre de la provincia, del distrito, del corregimiento y del lugar poblado donde está situada la vivienda que empadrona.

b) Segmento No.: Anote el número del segmento que a usted le corresponde empadronar y que aparece en el portafolio que contiene las boletas.

c) Nombre de la Calle: Escriba el nombre completo de la calle, avenida, carretera o camino donde se encuentra ubicado el edificio que contiene la vivienda que empadrona.

- d) Número del Edificio: Anote el número del edificio que contiene la vivienda que empadrona. Si la vivienda está situada en la Ciudad de Panamá, anote el número de la nomenclatura actual y cuando el edificio tenga nombre escríbalo también.

En los demás casos, anote la numeración que corresponde a la Nomenclatura Oficial adoptada por el Municipio respectivo.

Cuando no existe Nomenclatura Oficial Municipal, anote el número correspondiente a la nomenclatura usada por la Oficina de Sanidad.

Si el edificio no tiene número, escriba "sin número".

- e) Número del cuarto o apartamento: Anote el número o letra que identifica la vivienda que empadrona. Si el cuarto o apartamento no tiene número, indique la posición del mismo dentro del edificio, en forma que facilite su identificación. En los casos en que el edificio y la vivienda coincidan, es decir, cuando el edificio contiene una sola vivienda sin espacios destinados a otros usos, trace una raya horizontal en el espacio destinado al número del cuarto o apartamento.

- f) Sector Censal No.: (Sólo para las ciudades de Panamá y Colón). Anote el número del Sector donde está ubicado el segmento que se le ha asignado y que aparece en el portafolio.

- g) Manzana No.: (Sólo para las ciudades de Panamá, Colón y David). Anote el número de la manzana donde está ubicada la vivienda que empadrona y que aparece en el portafolio y en el plano que se le ha entregado para identificar su segmento.

DATOS DE LA VIVIENDA

Pregunta 1

Clasificación de las unidades de alojamiento:

Marque la casilla 1 cuando se trate de una casa individual (incluye ranchos), o de un apartamento o de cuarto (s) en casa de vecindad con algún ocupante presente al momento del Censo.

Vivienda con ocupantes presentes al momento del Censo (OCUPADA)

Marque la casilla 2 cuando se trate de una casa individual, o de un apartamento o de cuarto (s) en casa de vecindad sin ocupante alguno presente al momento del Censo. Puede estar sin ocupantes por encontrarse en venta, en alquiler, en reparación, etc., o porque sus ocupantes están ausentes temporalmente (casas de veraneo).

Vivienda sin ocupantes al momento del Censo 2

Marque la casilla 3 cuando tenga que empadronar personas que habitan un zaguán, una embarcación, una tolda, o viven en un recinto provisionalmente arreglado en un edificio en construcción o en un edificio público. En otras palabras, marque la casilla 3 siempre que tenga que empadronar personas que a la fecha del Censo usan como lugar de alojamiento un local o espacio no destinado especialmente a habitación.

Local no destinado a habitación pero usado como vivienda 3

Si marca la casilla 1, proceda a obtener todos los datos de la boleta.

Si marca la casilla 2, lo único que procede es anotar la fecha y firmar la boleta.

Si marca la casilla 3, sátese las preguntas 2 a 14 y proceda a obtener los datos de Población (Capítulo III de la Boleta).

Pregunta 2

Material predominante en las paredes exteriores del edificio:

Marque la casilla correspondiente teniendo en cuenta que:

a) Esta pregunta se refiere al edificio. El edificio y la vivienda coinciden cuando se trata de una casa individual. En los casos de cuarto (s) en casa de vecindad y de apartamentos, el edificio contiene varias viviendas.

b) El material predominante es aquél de que está hecha la mayor parte de las paredes del edificio.

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---|
| Bloque, ladrillo, piedra | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Madera | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Quincha, adobe | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Paja, penca, caña | <input type="checkbox"/> | 4 |
| Otro (sino, cartón, etc.) | <input type="checkbox"/> | 5 |

En el caso de ranchos sin paredes, marque la casilla 5 (Otro) y haga la observación correspondiente.

Pregunta 3

Material del piso de la vivienda:

Marque la casilla correspondiente teniendo en cuenta que:

a) Esta pregunta se refiere al material del piso de la mayoría de los cuartos de la vivienda.

- | | | |
|-------------------|--------------------------|---|
| Concreto, mosaico | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Madera | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Ladrillo | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Tierra | <input type="checkbox"/> | 4 |
| Otro | <input type="checkbox"/> | 5 |

b) No debe guiarse exclusivamente por el material del piso de la sala pues en algunas viviendas dicho piso es de distinto material que el del resto de los cuartos de la casa.

Pregunta 4

Servicio Sanitario:

Marque la casilla correspondiente teniendo en cuenta que:

a) El servicio sanitario puede ser de uso privado o de uso comunal.

b) Es "privado" cuando lo usa exclusivamente una familia.

c) Es "comunal" cuando lo usan dos o más familias.

d) El servicio sanitario puede estar conectado a una red de cloacas (alcantarillado) que sirve a toda la comunidad o a una parte de ella, o puede estar conectado a un tanque séptico, generalmente construído en el patio de la vivienda.

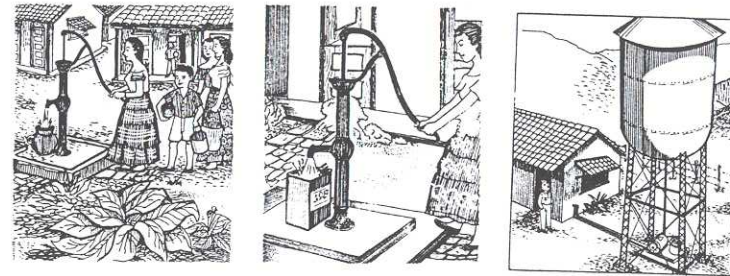
- Privado conectado a alcantarillado 1
- Privado conectado a un tanque séptico 2
- Privado de hueco 3
- Comunal conectado a alcantarillado 4
- Comunal conectado a un tanque séptico 5
- Comunal de hueco 6
- Sin servicio sanitario 7

b) En ciudades y pueblos con acueducto público hay viviendas, especialmente en los alrededores, cuyos ocupantes no beben agua del acueducto público. Por ello, en caso de duda debe hacer la pregunta.

Marque la casilla 2, cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene de un pozo profundo provisto de bomba para extraer el agua. Para marcar la casilla 2, tenga en consideración lo siguiente:

a) La bomba puede ser manual (pozo artesiano) o de motor.

Pozo profundo, público o privado (el agua se extrae con bomba) 2



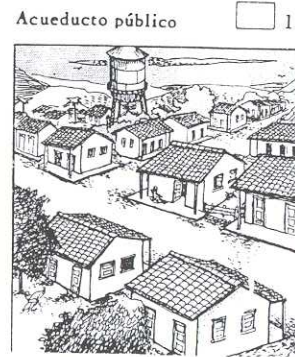
- b) El pozo puede ser público (por ejemplo, el pozo artesiano instalado en la plaza) o puede ser privado.
- c) El agua proveniente del pozo puede ser distribuida en la casa por un sistema de tuberías o simplemente recogida y transportada en vasijas.

Marque la casilla 3 siempre que el agua que beben los ocupantes de la vivienda no sea obtenida ni de acueducto

Pregunta 5
Agua de beber:

Marque la casilla 1 cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene de un acueducto público, esto es, un acueducto que sirve a la comunidad o a gran parte de ella. Para marcar la casilla 1, tenga en consideración lo siguiente:

- a) Hay viviendas que no tienen instalación interior de las tuberías del acueducto, pero sus habitantes recogen el agua de beber de una pluma (grifo) instalada fuera de la vivienda. Por consiguiente usted debe marcar la casilla 1 siempre que los ocupantes de la vivienda beban agua del acueducto público, no importa a donde tengan que buscarla.



público ni de pozo profundo con bomba. Se marcará la casilla 3 en los casos de pozos brocales o cuando se bebe agua extraída directamente de un río, quebrada u ojo de agua, o cuando es agua lluvia.

Otro (pozo superficial, brocal, lluvia, río, etc.) 3

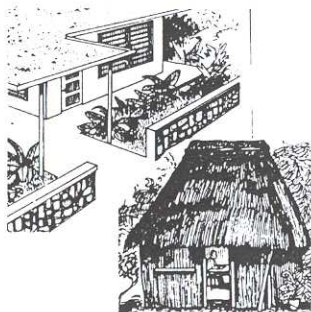


Pregunta 6

Tipo:

Marque la casilla 1 si la vivienda que empadrona es una casa individual, o sea, aquella que contiene una sola vivienda (un chalet, un rancho, una casa de quincha, etc.). A veces, la casa individual tiene uno o varios cuartos usados para fines distintos al de alojamiento. Por ejemplo, la casa individual que ocupa una familia pero que al mismo tiempo tiene un cuarto que se usa como taller de costura, oficina, tienda, etc.

Casa individual 1

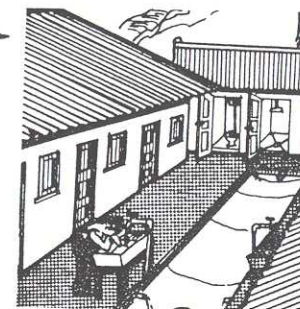


← Apartamento 2

Marque la casilla 2 si se trata de un apartamento, es decir, si la vivienda ocupa parte de un edificio y tiene servicio sanitario y baño de uso privados.

Cuarto(s) en casa de vecindad 3 →

Marque la casilla 3 si la vivienda está constituida por un cuarto o cuartos en una casa de vecindad, es decir, aquella que ocupa parte de un edificio y que no tiene servicio sanitario ni baño de uso privado. Los ocupantes de estas viviendas comparten el uso del servicio sanitario y del baño.



Pregunta 7

Número de cuartos:

Anote en el espacio correspondiente el número de cuartos que tiene la vivienda que empadrona.

Se considerará como cuarto, cada uno de los aposentos o piezas usadas para fines de alojamiento, incluyendo: sala, comedor, dormitorios, cuartos de estudio, de costura, de recreo y cuartos para los servidores domésticos, aún cuando éstos estén separados de la estructura principal del edificio.

Los cuartos deberán estar separados por paredes, paneles o entrepaños, o por cualquier otro tipo de división, que establezca una separación práctica entre los distintos aposentos.

No se contarán como cuartos la cocina, el cuarto de baño, los pasillos, terrazas, "porches" o portales. Tampoco se contarán como cuartos los que formando parte de la vivienda, sean usados exclusivamente para fines comerciales, industriales o de servicio (tienda, taller, depósito de granos u otros productos, los jorones, galeras para animales, etc.).

Pregunta 8
Tenencia:

Marque la casilla correspondiente a la condición en que la familia ocupa la vivienda que empadrona.

Se considera "Propia":

- a) La vivienda ocupa por el dueño de la edificación y del terreno, sólo de la edificación.
- Propia (total o parcialmente pagada) 1
- Alquilada. 2
- b) La vivienda construida por medio de préstamos hipotecarios de la Caja de Seguro Social, el Banco Nacional, la Caja de Ahorros y de otras instituciones de crédito, aun cuando no se haya pagado totalmente.
- Otra forma. 3.

Si la vivienda no es propia ni alquilada, por ejemplo "cedida", marque la casilla 3 correspondiente a "Otra forma".

Pregunta 9
Alquiler Mensual:
(Sólo para la vivienda alquilada)

Si la vivienda es alquilada, anote en Balboas, en el espacio correspondiente, la suma mensual que se paga en concepto de alquiler. Ejemplo: B/.7.50; B/.25.00, etc.

Pregunta 10
Alumbrado Eléctrico:

Marque la casilla correspondiente, según que la vivienda tenga o no servicio interior de alumbrado eléctrico. Este servicio puede ser suministrado por una planta pública o privada.

- Sí 1
- No 2



Tenga presente que aun en ciudades o pueblos que cuentan con una planta eléctrica, existen viviendas que no tienen alumbrado eléctrico.

Pregunta 11
Radio:

Marque la casilla 1 si en la vivienda hay cualquier tipo de radio, ya sea eléctrico o de batería, solo o combinado con tocadisco, pequeño o grande, no importa que esté dañado temporalmente. Cuando no vea el aparato, haga la pregunta porque puede estar en lugar no visible de la casa.

- Sí 1
- No 2

DATOS DE POBLACION

A. CARACTERISTICAS GENERALES:
(Aplicable a las personas de todas las edades)
(Preguntas 1 - 10)

Pregunta 12 Refrigeradora:

Marque la casilla 1 cuando en la vivienda hay cualquier tipo de refrigeradora, ya sea eléctrica o de "querosín". La nevera no debe considerarse como refrigeradora.

Sí 1

No 2

Pregunta 13 Estufa:

Marque la casilla correspondiente.

De gas 1

Eléctrica 2

De querosín 3

Pregunta 14 Venta de Artículos y productos elaborados en la vivienda

Pregunte si en la vivienda se elabora o confecciona algún producto casero de naturaleza industrial para la venta y en caso afirmativo, escriba en el espacio correspondiente el nombre de dicho producto o productos. Se entiende por producto casero de naturaleza industrial, el elaborado en la propia vivienda por los ocupantes de esta. Ejemplos: Queso, miel, tinajas, pan, chorizos, sombreros, hamacas, escobas, zurrones, esterillas, jabas, polleras, camisillas, ropa de niños, jáquimas, flores artificiales, piñatas, dulces, caramelos, trencillas de mundillo, guitarras, etc.

Pregunta 1

Nombre y Apellido:

Escriba el nombre y apellido de cada una de las personas de la vivienda, comenzando con el Jefe de la familia y teniendo en cuenta las reglas de procedimiento que señalen con precisión qué personas deben incluirse o excluirse del empadronamiento en esta vivienda (Página 17 de este Manual).

Si a un recién nacido no se le ha puesto nombre todavía, escriba "recién nacido" en el espacio que corresponde a su nombre y apellido.

Obtenga el resto de las informaciones (Preguntas 2-22) en forma columnar, esto es, obtenga primero todos los datos del Jefe; después los de la segunda persona y así sucesivamente.

Pregunta 2

Relación con el Jefe de la Familia:

Marque la casilla correspondiente de acuerdo con el parentesco o relación que la persona tiene con el Jefe.



- Jefe 1
- Esposa (o) compañera (o) 2
- Hijo o hija (incluyendo los hijos adoptivos o de crianza) 3
- Otros parientes del Jefe (hermano, nieto, tío, sobrino, abuelo, yerno, etc.) 4
- Otras personas no parientes del Jefe (huésped, cocinera, chofer, etc.) 5

Pregunta 3

Sexo:

Marque la casilla correspondiente, según que la persona sea del sexo masculino o del sexo femenino. No use el nombre para deducir el sexo de la persona ya que hay nombres comunes a ambos sexos como Concepción, Rosario, Gertrudis, Rosa, Carmen, etc.

- Masculino 1
- Femenino 2

Pregunta 4

Edad en años cumplidos:

Anote el número de años cumplidos que tenga la persona, es decir, el número de años que cumplió en su último cumpleaños. Para los niños menores de 1 año anote la fecha de nacimiento. Ejemplo: 10 de enero de 1960.

Algunas personas tienen la tendencia a disminuirse o aumentarse los años y a redondearse la edad en números terminados en cero y en cinco. Ejemplo: Informan haber cumplido 50 años cuando en realidad tienen 49, o haber cumplido 55 años cuando en realidad tienen 56. Si se observa en la persona alguna duda al contestar la pregunta, trate de obtener la edad exacta.

Si la persona ignora su edad como corrientemente sucede entre las personas mayores que viven en el campo, estime el número de años y anótelos seguido de la letra E. Por ejemplo: 54-E, 60-E. En estos casos la estimación puede ser más aproximada si se asocia la fecha probable de nacimiento con algún acontecimiento local, nacional o internacional de gran repercusión entre el público. Por ejemplo: en los alrededores de nuestra Independencia de Colombia (1903); cuando empezó la primera Guerra Mundial (1914); el año en que el Doctor Porras subió por primera vez a la Presidencia (1912); la época de los temblores (1913); etc.

Si después de haber hecho un esfuerzo no le es posible estimar la edad de la persona, escriba "desconocida".

Pregunta 5

Estado civil:

Marque la casilla correspondiente aplicando las siguientes definiciones:

Unido: La persona que vive en unión marital sin estar casada, es decir, que no ha contraído matrimonio ni por la Ley ni por la Iglesia.

- Unido 1
- Soltero 2
- Casado 3
- Viudo 4
- Divorciado 5

Soltero: La persona que nunca se ha casado ni vive en unión marital, es decir, que no tiene esposa (o) o compañera (o).

Casado: La persona que ha contraído matrimonio ya sea que viva o no con su cónyuge.

Viudo: La persona que no se ha vuelto a casar ni está unida maritalmente.

Divorciado: La persona que está separada legalmente y no está unida maritalmente.

Pregunta 6
Dónde nació?

Para las personas nacidas dentro del territorio de la República, escriba el nombre del distrito al cual pertenece el lugar donde el empadronado nació: Ejemplo: San Félix, Macaracas, Cañazas. Para los efectos del Censo la Comarca de San Blas se considera como un distrito.

Como anexo se ha incluido la lista alfabética de los distritos que forman la República para que verifique si el nombre que ha dado el informante corresponde efectivamente a uno de dichos distritos.

Si nació en la Zona del Canal de Panamá escriba "Zona del Canal".

Si nació en el extranjero, escriba el nombre del país que declare el informante.

En el caso de las personas nacidas en colonias o dependencias de países extranjeros, escriba el nombre de éstas. Ejemplo: Jamaica, Curazao, Islas Vírgenes, Martinica, etc.

Pregunta 7

Desde cuando vive en esta ciudad, pueblo o caserío

Marque esta casilla (Siempre x) si la persona informa que siempre o toda la vida ha vivido en la ciudad, pueblo o caserío donde se empadrona. Marque esta casilla (De paso y) cuando la persona no reside o sólo está de paso en el lugar. En esta casilla deben anotarse también los estudiantes que sólo viven en el lugar donde se empadronan durante el período de clases. En ambos casos no haga la pregunta siguiente (pregunta 8).

Siempre x
De paso y
Desde _____ Año

Si la persona vivió antes en otra ciudad, pueblo o caserío, anote en el espacio correspondiente (Desde _____ Año) el año en que se mudó a la ciudad, pueblo o caserío donde reside actualmente. Ejemplo: 1939. Si no recuerda con precisión el año en que se mudó procure averiguarlo a través de algunas referencias: (la edad de la persona; la fecha en que contrajo matrimonio o cuando tuvo el primer hijo, etc.).

Pregunta 8

En qué lugar del país vivía antes de establecerse aquí?

Escriba en el espacio correspondiente el nombre de la ciudad, pueblo o caserío y del distrito a que éste pertenece. Si vivía en la Zona del Canal de Panamá, escriba "Zona del Canal". Si vino directamente del extranjero, escriba el país de procedencia.

Trace una diagonal si la persona ha vivido "siempre" o está "de paso" en el lugar poblado donde es empadronada.

Pregunta 9
Nacionalidad:

Para toda persona nacida en el extranjero escriba la nacionalidad que declare el informante. Ejemplo: Italiana, Inglesa, Norteamericana, etc. Tenga presente que personas nacidas en el extranjero pueden tener nacionalidad panameña.

Pregunta 10
Seguro social:

Para el que alguna vez haya pagado o se le haya descontado cuota del Seguro Social, anote el último mes y año en que dicho descuento se efectuó. Si la persona nunca ha pagado cuota del Seguro Social trace una diagonal.

B. CARACTERISTICAS EDUCATIVAS:
(Sólo para las personas de 7 años y más)
(Preguntas 11, 12 y 13)

Pregunta 11
Cuál es el grado o año escolar más alto aprobado?

Anote el grado en número en la línea correspondiente a la clase de enseñanza. Por ejemplo: si la persona informa

que aprobó el quinto grado de la escuela primaria, la anotación se hará en la siguiente forma: Primaria 1. 5. Si aprobó el tercer año de la escuela secundaria anotará: Secundaria 2. 3.

Primaria	1	_____
Secundaria	2	_____
Universitaria	3	_____
Ningún grado		<input type="checkbox"/> 04

No use números romanos. Tenga presente que se solicita el grado o año más alto totalmente aprobado y por consiguiente no deberán anotarse ni medios años, ni grados que no han sido terminados y aprobados completamente.

Si la persona ha recibido instrucción en el extranjero o en escuelas que funcionan en la Zona del Canal de Panamá anote con la mayor aproximación el grado equivalente en el sistema de enseñanza regular del País. Por ejemplo: El 80 grado en las escuelas de la Zona del Canal de Panamá equivale al 20 año de enseñanza secundaria en Panamá.

Si la persona no aprobó ningún grado o año marque "X" en la casilla 04.

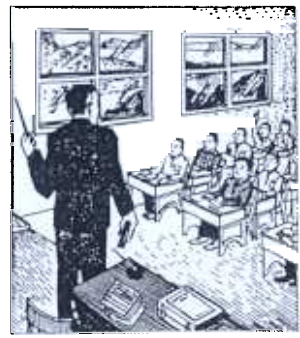
Tenga presente que el grado o año que se investiga se refiere únicamente a aquél que fue aprobado dentro de los tres niveles de enseñanza regular (primaria, secundaria y universitaria) que se imparte en escuelas públicas o privadas (Véase Anexo No. 2 que se refiere a las escuelas de enseñanza secundaria regular).

Por lo tanto, no se considerarán como cursos de enseñanza regular los estudios especiales o vocacionales que no requieren la aprobación de un primer ciclo, tales como las escuelas de costura, comercio, cocina, repostería, secretariado, telegrafía y otras similares, ni los estudios por correspondencia. Si la persona informa haber seguido esta clase de estudios especiales, insista en obtener el dato que se refiere al último grado o año escolar aprobado en escuelas de enseñanza regular.

Pregunta 12
Está asistiendo a la escuela?

Si está asistiendo, anote en número, en la línea correspondiente a la clase de enseñanza que recibe, el grado o año escolar que la persona está cursando. Así por ejemplo: Si está asistiendo al 4º grado de la escuela primaria, la anotación se hará en la forma siguiente: Primaria 1 4; si está cursando el 5º año de un colegio secundario, haga la anotación así: Secundaria 2 5; si está asistiendo al 2º año de cualquier curso de la Universidad anote 2 en la línea correspondiente: Universitaria 3 2. Si está asistiendo a una escuela que no es primaria, secundaria ni universitaria, marque "X" en la casilla 04; si no asiste a ninguna escuela marque "X" en la casilla 05.

- Primaria 1
- Secundaria 2
- Universitaria 3
- Otro tipo de escuela 04
- No asiste 05



Tenga presente que la investigación de la asistencia escolar se refiere tanto a las escuelas públicas como a las privadas.

Pregunta 13
sabe leer y escribir?

Marque "X" en la casilla correspondiente. Si la persona sólo sabe leer, marque la casilla 1. También debe marcar la casilla 2, cuando la persona sólo sabe escribir cifras o firmar su nombre.

- Sí 1
- No 2

C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS
(Sólo para las personas de 10 años y más)
(Preguntas 14 - 22)

Pregunta 14
Clasificación General:

Marque la casilla 1:

- a) Si la persona tiene una ocupación o trabajo remunerado en dinero o en especie, el día del Censo.
- b) Si la persona trabaja en forma regular en un negocio o empresa de un miembro de su propia familia, aun cuando no perciba sueldo o salario (trabajador familiar). Trabaja 1
- c) Si la persona tiene una ocupación fija remunerada, pero que no la ejerce el día del Censo por una circunstancia transitoria: debido a enfermedad o accidente; por conflicto de trabajo; por interrupción transitoria del trabajo a causa del mal tiempo o de averías en la maquinaria; por estar en uso de vacaciones, permiso o de licencia.

Marque la casilla 2:

- a) Si la persona no tiene ocupación o trabajo el día del Censo y está buscando empleo. Busca empleo 2
- b) Si la persona no está buscando trabajo porque ha conseguido ya un empleo que empezará a ejercer en una fecha previamente señalada.

Marque la casilla 3:

Si la persona se dedica exclusivamente al cuidado de su propio hogar y no recibe jubilación o pensión, ni es rentista.

Ama de casa

Marque la casilla 4:

Cuando la persona empadronada no se clasifique en ninguna de las tres categorías anteriores. Por ejemplo: estudiante, menor, jubilado, pensionado, rentista, persona internada en instituciones, etc.

Otro 4

Pregunta 15

Para el que trabaja: Ha trabajado durante todo el año 1960?

Marque la casilla 01 si la persona ha trabajado durante todo el año 1960. La información puede referirse a la ocupación que tiene la persona el día del Censo, si la ha ejercido durante todo el año 1960, o a distintas ocupaciones, siempre que se hayan ejercido en forma sucesiva, es decir, sin que haya mediado período de desocupación.

Sí 01 No 02

Marque la casilla 02 si la persona sólo ha trabajado durante una parte del año, ya sea en forma continua o en trabajos eventuales u ocasionales.

Pregunta 16

Para el que busca empleo:

Anote en el espacio correspondiente el número total de meses que tiene de estar sin trabajo y buscando empleo, a partir de la fecha en que quedó cesante la última vez. Si nunca ha trabajado y busca su primer empleo trace una diagonal.

Pregunta 17

Ocupación:

Para la persona que trabaja, escriba la profesión, oficio o clase de trabajo que tiene el día del Censo. Si tiene más de una ocupación, escriba únicamente la que le produce mayores ingresos.

Para la persona que no trabaja, pero trabajó antes y busca empleo, escriba la última ocupación o clase de trabajo que haya ejercido.

La ocupación deberá anotarse en forma precisa usando las designaciones específicas, ejemplo: mecánico de automóvil, ingeniero-agrónomo, secretaria-esténografa, operador de cine, vendedor de frutas, médico-cirujano, químico industrial, agente viajero, gerente de ventas, administrador de fincas, lavador de carros, limpiador de patios, vendedor de baratijas, etc. No use por lo tanto términos vagos o genéricos como mecánico, ingeniero, empleado, operario, vendedor, industrial, agente, etc.

Para la persona que trabaja en una explotación agropecuaria, escriba la ocupación específica que ejerce, como por ejemplo: cosechador de café, ordeñador, peón agrícola, vacuador, herrador, capataz, productor agrícola (el que se dedi

ca, sólo o con la ayuda de otros, a la agricultura o a la ganadería), etc.

En la mayoría de los casos de actividades profesionales, la ocupación corresponde a la propia profesión del empadronado. No obstante, personas con especialización profesional ejercen trabajos de naturaleza distinta a su especialización, en cuyo caso se anotará la ocupación que tienen a la fecha del censo. Si un médico, por ejemplo, no ejerce su profesión sino el cargo de profesor, deberá anotarse "profesor".

Para los empleados del Gobierno Nacional o Municipal que son responsables de funciones legislativas, ejecutivas, administrativas o directivas, escriba el cargo para el cual han sido electos o nombrados. Ejemplo: Diputado, Gobernador, Alcalde, Ministro de Estado, Jefe de Departamento, Jefe de Sección, Tesorero, Inspector del Puerto, Contralor General, Inspector de Educación, Director de Escuela Primaria, Capitán de la Guardia Nacional, etc.

Para los demás empleados del Gobierno, obtenga cuando sea posible, su ocupación específica. Ejemplo: Arquitecto, Ingeniero Agrónomo, Farmacéutico, Veterinario, Zootécnico, Médico, Cirujano, Dentista, Enfermera, Partera, Profesor, Maestro de Escuela, Abogado Consultor, Juez Municipal, Fiscal del Circuito, Personero Municipal, Taquígrafo, Mecanógrafa, Auditor, Contable, Dibujante, Cajero, Archivero, Telegrafista, Chofer, Tractorista, Fogonero, Albañil, Carpintero, Pintor, Electricista, Peón Agrícola, Jornalero de Construcción, Almacenista, Cocinero, Agente de la Guardia Nacional, etc.

Para los empleados del Gobierno, cuya ocupación específica sea difícil determinar, escriba: Empleado Público.

Pregunta 18

Para el que nunca ha trabajado y busca su primer empleo:

Escriba el título, diploma o certificado recibido. Por ejemplo: Bachiller en Ciencias; Maestro de Enseñanza Primaria; Certificado de Primaria; Profesor de Geografía; Perito Agrícola, etc. Si no tiene título escriba "sin título".

Pregunta 19

Dónde trabaja?
(el que está trabajando)
o Dónde trabajó la última vez?
(el que busca empleo)

Obtenga la información que permita conocer dónde ejerce o ha ejercido la persona la ocupación declarada en la pregunta 17. Aplique las siguientes reglas para efectuar las anotaciones:

Si la persona está trabajando o ha trabajado antes:

- a) en un negocio, establecimiento, empresa, finca agrícola o ganadera, u oficina privada, escriba el nombre completo de ese negocio, establecimiento, empresa, finca agrícola ó ganadera, u oficina privada, según corresponda.

Ejemplo:

Finca La Arboleda
Fábrica Nacional de Colchones
Cantina El Tamarindo
Farmacia Central
Abarrotería La Mariposa, S.A.
Imprenta El Panamá América

Estación de
Gasolina Atlas
Almacén La Suerte
Hotel Internacional
Cervecería Balboa
Clínica Central

- b) en el Gobierno, el Municipio o en una Institución Oficial, escriba específicamente el nombre del Departamento o de la Institución. Ejemplo:

Hospital Santo Tomás	Asamblea Nacional
Correos y Telecomunicaciones	Juzgado 1º del Circuito
Tesorería Municipal	Contraloría General
Caja de Seguro Social	Banco Nacional
Transportes y Talleres	Guardia Nacional

- c) en una finca agrícola o ganadera sin nombre, escriba "finca agrícola" o "finca ganadera" según el caso.
- d) en una casa de familia, como es el caso de las cocinas, sirvientes, niñeras, planchadoras, etc., escriba "casa de familia".
- e) en su propia casa, como por ejemplo: las costureras, lavanderas, las que preparan y venden frituras y comidas, los sastres, etc., escriba "en su propia casa".
- f) en la calle por su cuenta, como por ejemplo: el lavador de carros, el que limpia patios o jardines, el agente comisionista, los vendedores ambulantes, los conductores de vehículos, etc., escriba "en la calle".
- g) en el mar, como los pescadores que trabajan por su cuenta, los pangueros, etc., escriba "en el mar".
- h) en la Zona del Canal de Panamá, escriba "Zona del Canal".

En los casos no previstos en estas instrucciones escriba lo que declare el informante, en forma que permita conocer dónde se ejerce o se ha ejercido la ocupación declarada.

Cuando una persona ejerce (para el que trabaja) o ha ejercido (para el que busca empleo) simultáneamente la misma ocupación en más de un negocio, establecimiento, empresa u ofi-

cina, escriba el nombre del negocio, establecimiento, empresa u oficina del cual recibe mayores ingresos. Por ejemplo, el contable que lleva al mismo tiempo los libros de una fábrica y de un almacén, si recibe mayores ingresos de la contabilidad en la fábrica debe escribir el nombre de ésta y no el del almacén.

Pregunta 20

A qué se dedica ese negocio, establecimiento o empresa?

Escriba con la mayor precisión la clase de actividad a que se dedica el negocio, establecimiento, empresa, finca agrícola o ganadera, u oficina privada cuyo nombre se anotó en la pregunta 19. Si tomamos como ejemplo los casos indicados en el punto "a" de las instrucciones para dicha pregunta, las anotaciones sobre la clase de actividad se harían en la forma siguiente:

<u>a. Nombre del negocio, establecimiento, empresa, etc.</u>	<u>Clase de actividad a que se dedica</u>
Finca La Arboleda	Agricultura
Fábrica Nacional de Colchones	Fabricación de colchones
Cantina El Tamarindo	Cantina
Farmacia Central	Venta de medicinas
Imprenta El Panamá América	Impresión de periódicos
Estación de Gasolina Atlas	Venta de gasolina
Almacén La Suerte	Venta de ropa y calzado
Hotel Internacional	Hospedaje
Cervecería Balboa	Fabricación de cerveza
Abarrotería La Mariposa, S.A.	Abarrotería
Clínica Central	Consultas médicas

Trace una diagonal cuando haya escrito como respuesta a la pregunta 19:

- b) El nombre de un Departamento del Gobierno o del Municipio, o de una Institución Oficial.
- c) "Finca agrícola" o "finca ganadera".
- d) "Casa de familia".
- e) "En su propia casa".
- f) "En la calle".
- g) "En el mar".
- h) "Zona del Canal".

Pregunta 21
Categoría de Ocupación:
(Sólo para el que trabaja)

Si la persona tiene un trabajo el día del censo, marque la casilla correspondiente aplicando las siguientes definiciones:

Patrono: el que explota su propia empresa económica o ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, siempre que tenga a su cargo uno o más empleados remunerados.

Empleado: el que trabaja para un patrono, público o privado y percibe por su trabajo una remuneración, en forma de salario, sueldo, comisión, propina, pagos a destajo o pagos en especie.

Patrono 1
Empleado 2
Por su cuenta
Trabajador familiar

Trabajador por su cuenta: el que explota su propia empresa económica o negocio privado, o ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, y no tiene ningún empleado remunerado a su cargo. Dicha persona puede trabajar sola o asociada.

Trabajador familiar: el que ejerce una ocupación no remunerada en una empresa o negocio explotado por un miembro de su propia familia.

Pregunta 22
Sueldo o salario: Si percibe sueldo o salario, cuánto gana?
(Sólo para el empleado)

Escriba en el espacio correspondiente la cantidad en Balboas, según que su sueldo o salario esté establecido por hora, por día, por semana o por mes.

Por hora 1 B/ _____
Diario 2 B/ _____
Semanal 3 B/ _____
Mensual 4 B/ _____

Por ejemplo: Si el salario está establecido en cincuenta centésimos por hora, haga la anotación en la siguiente forma: Por hora 1 B/0.50, aun cuando el pago se efectúe semanalmente. Si el sueldo está establecido en noventa balboas mensuales, haga la anotación siguiente: Mensual 4 B/.90.00, aun cuando el pago se efectúe quincenalmente. Tal es el caso, por ejemplo, de los empleados del Gobierno, cuyo sueldo se fija en una suma mensual, pero que reciben el pago cada quincena.

Para los empleados que reciben pago a base de comisión, tarea, porcentaje o en especie, o sea que no perciben sueldo o salario previamente establecido trace una diagonal. Tenga presente que la pregunta se refiere al sueldo bruto, es decir, sin las deducciones por descuentos, o en concepto de cuota de Seguro Social, del Impuesto sobre la Renta, etc.

Resumen de la Boleta:

Corresponde a los datos del total de personas empadronadas en la boleta, clasificadas en hombres y mujeres.

Fecha y Firma:

Una vez que el Empadronador haya terminado de llenar la Boleta Familiar, anotará en el espacio correspondiente el día en que llenó la Boleta y su firma.

INSTRUCCIONES PARA EMPADRONAR GRUPOS NO FAMILIARES

Se usarán dos tipos de boleta:

A. Boleta Colectiva: Tiene espacios en ambos lados para anotar los datos hasta de 60 personas y contiene las siguientes preguntas:

- a) Nombre y Apellido.
- b) Sexo.
- c) Edad en años cumplidos.
- d) Estado civil.
- e) Lugar de nacimiento.
- f) Nacionalidad.
- g) Seguro Social.
- h) Grado o año más alto aprobado.
- i) Asistencia escolar. *
- j) Sabe leer y escribir?

* No se aplica a los detenidos en instituciones penales, ni a los enfermos reclusos en los hospitales "Nicolás Solano" y "Psiquiátrico".

1. Que personas deben empadronarse con la Boleta Colectiva

- a) Alumnos internos en colegios.
- b) Detenidos en instituciones penales.
- c) Personas reclusas en asilos, orfanatos, reformatorios y casas cunas.
- d) Enfermos reclusos en los hospitales del Niño, Nicolás Solano y Psiquiátrico.

2. Quien llenará la Boleta Colectiva

La Boleta Colectiva será llenada por un funcionario al Servicio del Departamento de Censos; en casos especiales la anotación de los datos estará a cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad la dirección del establecimiento o de quien ésta designe.

B. Boleta Individual: Contiene las mismas preguntas de la Boleta Familiar, exceptuando la que se refiere a "Relación con el Jefe de la Familia", la cual no se aplica en este caso. Se usará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Resumen de la Boleta:

Corresponde a los datos del total de personas empadronadas en la boleta, clasificadas en hombres y mujeres.

Fecha y Firma:

Una vez que el Empadronador haya terminado de llenar la Boleta Familiar, anotará en el espacio correspondiente el día en que llenó la Boleta y su firma.

INSTRUCCIONES PARA EMPADRONAR GRUPOS NO FAMILIARES

Se usarán dos tipos de boleta:

Boleta Colectiva: Tiene espacios en ambos lados para anotar los datos hasta de 60 personas y contiene las siguientes preguntas:

- a) Nombre y Apellido.
- b) Sexo.
- c) Edad en años cumplidos.
- d) Estado civil.
- e) Lugar de nacimiento.
- f) Nacionalidad.
- g) Seguro Social.
- h) Grado o año más alto aprobado.
- i) Asistencia escolar. *
- j) Sabe leer y escribir?

No se aplica a los detenidos en instituciones penales, ni a los enfermos reclusos en los hospitales "Nicolás Solano" y "Psiquiátrico".

1. Que personas deben empadronarse con la Boleta Colectiva

- a) Alumnos internos en colegios.
- b) Detenidos en instituciones penales.
- c) Personas reclusas en asilos, orfanatos, reformatorios y casas cunas.
- d) Enfermos reclusos en los hospitales del Niño, Nicolás Solano y Psiquiátrico.

2. Quien llenará la Boleta Colectiva

La Boleta Colectiva será llenada por un funcionario al Servicio del Departamento de Censos; en casos especiales la anotación de los datos estará a cargo de la persona que tiene bajo su responsabilidad la dirección del establecimiento o de quien ésta designe.

B. Boleta Individual: Contiene las mismas preguntas de la Boleta Familiar, exceptuando la que se refiere a "Relación con el Jefe de la Familia", la cual no se aplica en este caso. Se usará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Que personas deben empadronarse con la Boleta Individual

- a) Alojados en hoteles y pensiones. Las personas "en tránsito" por el país, o sea aquellas cuya permanencia no excederá las 48 horas, sólo deben contestar las siguientes preguntas:

Nombre y Apellido.

Sexo.

Edad.

- b) Enfermos reclusos en hospitales o clínicas (excepto los internados en el Hospital Nicolás Solano, en el Hospital del Niño y en el Hospital Psiquiátrico).
- c) Directores, Administradores, Gerentes o Propietarios de un establecimiento o institución y los miembros de su familia, siempre que vivan en dicho establecimiento o institución.
- d) Personal de servicio en el establecimiento o institución y los miembros de su familia, siempre que vivan en él. Por ejemplo: Inspectores o Celadores de un internado; médicos; enfermeras; camareras; cocineros; aseadores; etc.
- e) Miembros de comunidades religiosas.

2. Cuando debe usarse la Boleta Individual

Cuando alguna de las personas indicadas en el punto 1 de estas instrucciones durmió en el establecimiento o institución la noche del 10 al 11 de diciembre.

3. Procedimiento para usar la Boleta Individual

- a) Un funcionario al servicio del Departamento de Censos entregará oportunamente a la persona responsable de la dirección del establecimiento o institución, las boletas individuales que se requieran para efectuar el empadronamiento.
- b) La persona a cargo de la dirección del establecimiento o institución hará llegar a quien corresponda una boleta individual.
- c) Cada persona en las condiciones indicadas en el punto 1 de estas instrucciones deberá llenar personalmente su boleta individual. Por lo tanto, la responsabilidad por la información corresponde al propio empadronado, quien como constancia de la veracidad de sus declaraciones firmará al terminar de contestar el cuestionario. En los casos de enfermos graves y de niños, la boleta podría ser llenada por la persona a cargo de la dirección del establecimiento o institución o por un miembro de la familia del alojado.
- d) Una vez llenada la Boleta Individual, la persona deberá devolverla a la Administración del establecimiento o institución. Si lo desea, la boleta puede entregarse en sobre cerrado.
- e) El funcionario al servicio del Departamento de Censos que entregó las boletas pasará a recogerlas en el transcurso del día del censo y efectuará las verificaciones que estime necesarias con el propio empadronado.
- f) Para los efectos de movilización fuera del establecimiento, toda persona que se haya empadronado recibirá

un distintivo que le permita transitar libremente. El mismo le será entregado por la persona a quien entregue la boleta debidamente llenada.

Las instrucciones para llenar tanto la Boleta Colectiva como la Boleta Individual, son las mismas que se usan para llenar la Boleta Familiar, cuando dichas instrucciones son aplicables.

DESCRIPCION DE LA BOLETA PARA LAS REGIONES INDIGENAS

Para el empadronamiento de la población que vive en las regiones indígenas se usará una misma Boleta para las preguntas del Censo de Población y del Censo Agropecuario. En el aspecto de población esta boleta es de tipo columnar, es decir, que en ella se ha destinado una columna para cada una de las personas que constituyen la familia. Esta boleta se ha diseñado para empadronar una familia en cada boleta y consta de 14 columnas.

La Boleta Indígena comprende las siguientes secciones:

a) Datos de Localización:

Donde se anotará el nombre de la provincia, distrito, corregimiento, lugar poblado y segmento donde está ubicada la vivienda.

b) Parte I. Población:

Contiene las siguientes preguntas:

1. Nombre y Apellido.
2. Relación con el Jefe de la Familia.

3. Sexo.
4. Edad en años cumplidos.
5. En qué lugar poblado del País nació?
6. Habla Español o Castellano?
7. Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido? (Sólo para mujeres).
8. Cuántos hijos murieron antes de empezar a caminar?
9. Sabe leer y escribir?
10. Ocupación o condición.
11. Está vacunado contra la viruela?

c) Parte II. Agropecuario:

Contiene las siguientes preguntas:

1. Cultivos Temporales:

Cuánto sembró en 1960? (Arroz, maíz y frijol de bejuco).

Cuánto cosechó? (Arroz, maíz y frijol de bejuco).

2. Cultivos Permanentes:

Cuántos árboles o plantas que producen tiene? (Plátano, guineo o banano, cafeto, cacao, coco, aguacate y naranjo).

3. Animales:

Cuántos tiene hoy? (Reses -ganado vacuno-, caballos, cerdos, gallinas, gallos y pollos).

4. Industria Doméstica:

Cuánto hizo en 1960? (Sombreros, hamacas, chácaras o bolsas, jabas o motetes, molas y libras de copra).

Cuánto vendió en 1960? (Sombreros, hamacas, chácaras o bolsas, jabas o motetes, molas y libras de copra).

d) Observaciones:

Para hacer alguna explicación con el propósito de dar mayor claridad a la información contenida en cualquiera de las preguntas.

ANEXO No.

DEFINICIONES

Algunas de las definiciones que se aplicarán para los efectos del censo:

1. Zona de Supervisión: Conjunto de segmentos asignados al Supervisor para fines de control.
2. Segmento: Conjunto de viviendas ubicadas en un espacio enmarcado entre límites físicos de fácil reconocimiento en el campo, que pueden ser empadronadas por una persona en un día, o en un tiempo relativamente corto. El segmento constituye la unidad censal más pequeña en que se ha dividido el territorio de la República y que se asigna a un Empadronador quien es responsable por el empadronamiento completo de la misma.
3. Manzana: (Cuadra o Bloque): Porción de terreno con o sin viviendas, limitadas por calles totalmente o en su mayor parte.
4. Edificio: Toda construcción de cualquier tamaño, estructuralmente independiente, usada total o parcialmente con fines de alojamiento o para la instalación de oficinas, comercios, industrias, talleres, colegios, etc.

Vivienda: es todo local o recinto estructuralmente separado e independiente, que ha sido construido, hecho o convertido para fines de alojamiento permanente o temporal de personas, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil ocupado como lugar de alojamiento a la fecha del censo.

La vivienda puede estar constituida:

- a) Por un conjunto de cuartos o por un cuarto, apartamento, o casa destinada a alojar a un grupo de personas o a una sola persona.
- b) Por una embarcación, vehículo, tolda, carpa, así como cualquier otra clase de albergue ocupado como local de alojamiento a la fecha del censo.

La vivienda puede formar parte de un edificio construido sólo para uso residencial, como una casa de apartamento, o puede formar parte de un edificio construido para otros fines, como por ejemplo: la vivienda del maestro que vive en el edificio de la escuela, la del guardián que vive en el establecimiento, la del portero que vive en la oficina, etc.

6. Vivienda particular: Es aquella usada, o destinada a ser usada, como morada o domicilio separado e independiente, por una familia u otro grupo de personas con o sin vínculos familiares pero que viven juntas bajo régimen familiar, o por una persona que vive sola.
7. Vivienda colectiva: Es aquella usada o destinada a ser usada como lugar de alojamiento especial por un conjunto de personas, generalmente sin vínculos familiares y que hacen vida en común por razones de disciplina, de salud, de enseñanza, de vida religiosa, de trabajo u otras, tales como reformatorios, cárceles, colonias penales, hospitales, sanatorios, asilos de ancianos, internados de colegios, conventos, orfanatos, hoteles, pensiones, hospicios y otros locales de alojamiento similares.
8. Vivienda propia: La vivienda ocupada por el dueño de la edificación y del terreno o sólo de la edificación. Se considera también como propia, la vi-

vienda construida por medio de préstamos hipotecarios de la Caja de Seguro Social, el Banco Nacional, la Caja de Ahorros y de otras instituciones de crédito, aún cuando no haya sido pagada totalmente.

9. Familia: Comprende todos los ocupantes de una vivienda privada o particular. La familia puede estar constituida por una persona que vive sola o por un conjunto de personas que incluye al Jefe de la familia, los parientes de éste, los pensionistas, inquilinos, servidores domésticos y cualquier otro ocupante. Cuando el número de pensionistas e/o inquilinos es de seis o más constituye un "grupo no familiar".
10. Grupo no familiar: Comprende todos los ocupantes de una vivienda colectiva. El grupo no familiar está constituido por un conjunto de personas, generalmente sin vínculos familiares pero que hacen vida en común por razones de disciplina, de salud, de enseñanza, etc., tales como las que viven en conventos, establecimientos penales, asilos, instituciones dedicadas al cuidado y rehabilitación de enfermos, hoteles, pensiones, etc.
11. Casa individual: Aquella que contiene una sola vivienda. Ejemplo: un chalet, un rancho, una casa de quinchá, etc. A veces, la casa individual tiene uno o varios cuartos usados para fines distintos al de alojamiento (taller de costura, oficina, tienda, etc.).
12. Apartamento: Vivienda que ocupa parte de un edificio y que tiene servicio sanitario y baño de uso privado.
3. Cuarto (s) en casa de vecindad: Vivienda que ocupa parte de un edificio y que no tiene servicio sanitario ni baño de uso privado. Es decir, que la familia que vive en esa vivienda comparte el uso del servicio sanitario y del baño.

ANEXO No. 2

ESCUELAS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA REGULAR

Son escuelas de enseñanza secundaria regular:

1. Todas las escuelas que tienen un primer ciclo en sus planes de estudio.
2. Todas las escuelas que exigen como requisito indispensable para el ingreso de alumnos, la aprobación de un primer ciclo.

Las escuelas privadas que a continuación se enumeran aún cuando no llenan los requisitos señalados en los puntos 1 y 2:

PANAMA:

1. Colegio Comercial de María Inmaculada.
2. Colegio Internacional de María Inmaculada.
3. Colegio de las Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús.
4. Colegio Nuestra Señora de Bethlem (Las Cumbres).
5. Colegio Profesional de María Auxiliadora.
6. Colegio San Agustín.
7. Colegio La Salle.
8. Colegio Javier.
9. Colegio San Vicente.
10. Instituto Alberto Einstein.
11. Instituto Pan Americano.
12. Escuela Panamá.
13. Instituto Técnico Don Bosco.

COLON:

1. Colegio San José (Hermanos Cristianos).
2. Academia Santa María.
3. Colegio Paulino San José.

4. Escuela Modelo Dumbar.
5. Academia de la Iglesia de Cristo.

CHIRIQUI:

1. Colegio Nuestra Señora de los Angeles (David).
2. Colegio San Vicente de Paúl.

PUERTO ARMUELLES:

1. Colegio San Antonio.

ANEXO No. 3

LISTA ALFABETICA DE LOS DISTRITOS DE LA REPUBLICA

<u>DISTRITO</u>	<u>PROVINCIA</u>
1. Aguadulce	Coclé
2. Alanje	Chiriquí
3. Antón	Coclé
4. Arraiján	Panamá
5. Atalaya	Veraguas
6. Balboa	Panamá
7. Barú	Chiriquí
8. Bastimentos	Bocas del Toro
9. Bocas del Toro	Bocas del Toro
10. Boquerón	Chiriquí
11. Boquete	Chiriquí
12. Bugaba	Chiriquí
13. Calobre	Veraguas
14. Cañazas	Veraguas
15. Capira	Panamá
16. Colón	Colón
17. Chagres	Colón
18. Chame	Panamá
19. Chepigana	Darién
20. Chepo	Panamá
21. Chimán	Panamá
22. Chiriquí Grande	Bocas del Toro
23. Chitré	Herrera
24. David	Chiriquí
25. Dolega	Chiriquí

<u>DISTRITO</u>	<u>PROVINCIA</u>
26. Donoso	Colón
27. Gualaca	Chiriquí
28. Guararé	Los Santos
29. La Chorrera	Panamá
30. La Mesa	Veraguas
31. La Pintada	Coclé
32. Las Minas	Herrera
33. Las Palmas	Veraguas
34. Las Tablas	Los Santos
35. Los Pozos	Herrera
36. Los Santos	Los Santos
37. Macaracas	Los Santos
38. Montijo	Veraguas
39. Natá	Coclé
40. Ocú	Herrera
41. Olá	Coclé
42. Panamá	Panamá
43. Parita	Herrera
44. Pedasí	Los Santos
45. Penonomé	Coclé
46. Pesé	Herrera
47. Pinogana	Darién
48. Pocrí	Los Santos
49. Portobelo	Colón
50. Remedios	Chiriquí
51. Río de Jesús	Veraguas
52. San Carlos	Panamá
53. Santa Fe	Veraguas
54. San Félix	Chiriquí
55. San Francisco	Veraguas
56. San Lorenzo	Chiriquí
57. Santa Isabel	Colón

<u>DISTRITO</u>	<u>PROVINCIA</u>
58. Santa María	Herrera
59. Santiago	Veraguas
60. Soná	Veraguas
61. Taboga	Panamá
62. Tolé	Chiriquí
63. Tonosí	Los Santos

<u>COMARCA</u>	
64. San Blas	Colón