

MAN. DE EMPADRON. (COTA 60)

FORM.

Par

C.P.V.

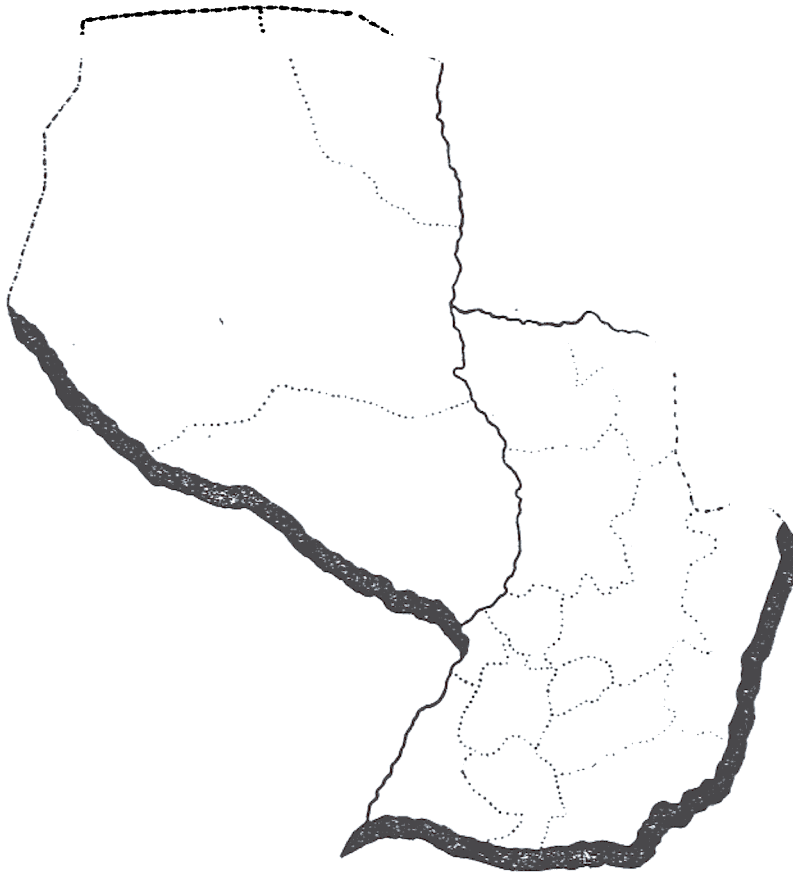
1962

N.º 29

C 2

REPUBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

MANUAL DEL EMPADRONADOR



CENSO GENERAL DE POBLACION Y DE VIVIENDA

1962

ANO

LISTA DE ALGUNAS OCUPACIONES PRINCIPALES

PARA EL TEMA 15. DE LA BOLETA CENSAL

- A. Abogado
- Actor
- Aceitador de máquinas
- Administrador
- Agente de publicidad
- Agente de policía
- Agente de seguro
- Agricultor
- Agrimensor
- Agrónomo
- Albañil
- Alfarero
- Ama de casa
- Aparador de calzado
- Auxiliar de comercio
- Auxiliar de contabilidad
- Auxiliar de Oficina
- Asfaltador
- Asistente social
- Aserrador
- Ayudante de chofer
- Avicultor
- Aprendiz
- B. Baldosero
- Barnizador
- Biselador de vidrio
- Boletero de espectác. públicos
- Bordadora
- C. Caballerizo
- Cajero
- Camisera
- Caramelero
- Carnicero
- Carpintero
- Carretero
- Catedrático
- Capataz
- Cantinerero
- Carbonero
- Cartero
- Cazador
- Corredor
- Cigarrero
- Cocinera
- Colchonero
- Comerciante (al por mayor)
- Comerciante (al por menor)
- Constructor
- Contador Público
- Confitero
- Contratista de construcciones
- Costurera
- Cura párroco
- Curtidor de cueros
- Clasificador de tabaco
- CH. Chipera
- Chofer (de autom. y taxi)
- Chofer (de omn. y camiones)
- Churera
- Choricero
- D. Destilador
- Dactilógrafo
- Dentista
- Dependiente
- Despachante de aduana
- Dulcero
- Dibujante
- E. Elastiquero
- Ebanista
- Electricista
- Embutidor de carne
- Empedrador
- Enfardador
- Estibador
- Enfermera
- Engrasador
- Escobero
- Empaquetador
- Encuadernador
- F. Farmacéutco
- Fideero
- Floricultor
- Fotógrafo
- G. Ganadero
- Granjero
- Guarda de ómnibus, etc.
- Gestor
- H. Hacendado
- Hachero
- Herrero
- Hojalatero
- Horticultor
- Hotelero
- Hilandero
- I. Industrial
- Ingeniero civil
- Ingeniero electricista
- Ingeniero agrónomo
- Ingeniero mecánico
- Inspector
- J. Juez
- Jardinero
- Jabonero
- Jangadero
- Jockey
- Joyero
- L. Linotipista
- Locutor
- Ladrillero
- Laboratorista
- Lancharo
- Lavandera y planchadora
- Lechero
- Leñador
- Licorero
- Lubricador de motores
- Lustrabotas
- Lustrador de muebles
- Limpiadora
- Litógrafo

MANUAL DEL EMPADRONADOR

CAPITULO I

INSTRUCCIONES GENERALES

ACTIVIDADES CENSALES DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

1 – En cumplimiento del Decreto N° 17.189 del 19 de Julio de 1961, por el cual se ordena la preparación y organización del Censo General de Población y Vivienda y, dentro de las normas señaladas por la Ley de Estadística (Ley N° 11.126 del 20 de Febrero de 1942), la República del Paraguay adhiriéndose al “Programa de Censo de América de 1960” (COTA 1960) auspiciado por la Organización de los Estados Americanos (OEA), tiene programado el levantamiento, en todo el territorio de la República, del Censo de Población y Vivienda.

2 – En consecuencia, la Dirección General de Estadística y Censos, dentro de lo estatuido por el Decreto mencionado y las facultades que le concede la Ley de Estadística, ha llevado a cabo con la colaboración de la Junta Nacional del Censo la preparación de un censo general cuya primera gran etapa culminará con el empadronamiento de todos los habitantes de la República.

3 – Las ideas básicas del Decreto que ordena el levantamiento del Censo de Población y Vivienda son las siguientes:

- a) Sumarse al concierto de las Naciones Americanas que levantarán sus censos con oportunidad de la década de 1960, con el fin de obtener informaciones estadísticas uniformes y comparables entre sí, y que sirvan como instrumento de acción para los planeamientos de su asistencia y cooperación mútua;
- b) En lo que concierne específicamente al Paraguay, permitir la actualización de las informaciones demográficas, económicas y sociales recogidas en el año de 1950, con el fin de asegurar la máxima eficiencia en el desarrollo de los programas de Gobierno y el esfuerzo de las instituciones privadas tendientes al progreso económico y desenvolvimiento social de la nación.

4 – Al mismo tiempo que se establecerá la Junta Nacional del Censo en la Capital de la República, en cada capital Departamental y Distrital, se instalarán, también, Juntas Departamentales y Distritales, respectivamente, las que estarán integradas por representantes de los sectores económicos, sociales y culturales en el número que se estime conveniente.

5 – De esta manera, como una operación conjunta de todas las fuerzas vivas del país, tendrá lugar el levantamiento del Censo de Población y Vivienda cuyos resultados numéricos fijarán derroteros que aseguren el progreso y bienestar del país.

EL EMPADRONADOR

6 – El Empadronador es la persona que, nombrada por la Dirección General de Estadística y Censos, está encargada de recoger la información que se debe anotar en la Boleta Censal, el "DÍA DEL CENSO". De su abnegada y competente actuación dependerá, fundamentalmente, el que dicha información sea completa y fidedigna, garantizando así la utilidad de la información censal.

7 – Los ciudadanos que serán distinguidos con el nombramiento de Empadronador visitarán, una por una, todas las viviendas particulares o de colectividades (internados, cuarteles, hoteles, etc.) que se encuentren en el área de trabajo que les será asignada para el "DÍA DEL CENSO", y llenarán durante dicha visita la Boleta Censal de Población y Vivienda con la información que en ella se solicita y que les será proporcionada por los Jefes de cada familia o colectividad.

ORGANIZACION DEL EMPADRONAMIENTO

8 – Con el fin de facilitar la coordinación de las múltiples operaciones encaminadas a una ordenada y pronta ejecución del empadronamiento en todo el territorio del país y de asegurar la unidad de directivas y de control se ha introducido, además de las divisiones usuales geográficas del territorio nacional, una subdivisión de las mismas.

9 – Dentro de la división territorial usual se tienen los Departamentos divididos en Distritos y éstos, según el caso, en:

- a) Colonias solamente;
- b) Colonias y Compañías;
- c) Compañías solamente.

10 – Complementando esta división dentro de la organización censal, las *áreas urbanas* de las ciudades y pueblos, han sido divididas en *Secciones Censales* y éstas en *Sectores Censales*. Los *Sectores Censales*, a su vez, están compuestos por un número determinado de manzanas, cada una de las cuales estará a cargo de un solo Empadronador el "DÍA DEL CENSO".

11 – En cuanto a las *áreas rurales* constituidas, en su casi totalidad, por el territorio de las Colonias y Compañías, están divididas en *Sectores Censales* solamente. Por excepción, una Compañía podría ser dividida, a juicio del Director local del Censo, en *Secciones* y *Sectores Censales*.

12 – Una de las razones básicas por la que las *áreas rurales* no tienen la misma división censal que las *áreas urbanas*, se debe a que los *Empadronadores Rurales* podrán disponer de más de un día para sus tareas de empadronamiento.

13 – Todos los Empadronadores dispondrán el "DÍA DEL CENSO" de un mapa o croquis del área que les corresponderá empadronar y en el cual estarán indicados sus contornos o límites de suerte que puedan fácilmente reconocerlos en el terreno. Al hacer el recorrido de su área de empadronamiento el Empadronador, especialmente el Empadronador Rural, es posible que encuentre algunos errores en su mapa o croquis. En este caso, deberá hacer las correcciones del caso, ya sea que se trate de omisiones, o de inclusiones equivocadas de accidentes físicos o geográficos o de casas o estancias, etc.; o de nombres equivocados.

14 – Es sumamente conveniente que el Empadronador, antes de iniciar sus tareas de empadronamiento, verifique si realmente se encuentra en el área que le ha sido asignada y que sólo proceda a trabajar una vez que esté plenamente seguro. Especialmente tratándose de áreas rurales, esta precaución es de mucha importancia.

LUGAR POBLADO

15 – Para los fines del Censo de Población, se conoce con la denominación genérica de LUGAR POBLADO, todo asiento o sitio del territorio paraguayo, en el que una o varias personas –parientes o no entre sí– viven con carácter permanente en casas o viviendas de cualquier tipo y se dedican a una o varias clases de trabajo, tareas o labores, sean éstas de carácter agrícola, ganadero, comercial, industrial, artesanal, etc.

16 – No es necesario que el asiento o sitio tenga calles y plazas, o autoridades propias, o iglesias. Puede tener un nombre particular con el que se le conozca corrientemente para diferenciarlo de sitios parecidos cercanos.

17 – Con este criterio se considerarán LUGARES POBLADOS no solamente las ciudades y pueblos, sino igualmente los caseríos, parajes, estancias, campamentos camineros, puestos, tolderías, etc.

LA ENTREVISTA

18 – El éxito del Censo de Población y Vivienda dependerá de la forma como el Empadronador conduzca su entrevista con las personas que le han de proporcionar la información pertinente. Según su habilidad y tacto, obtendrá o no, la plena colaboración de los ciudadanos, inclusive de aquellos más desconfiados o reacios.

Es conveniente tener presente que, de primera intención, determinadas personas pueden ofrecer cierta resistencia a suministrar la información, sea la de carácter demográfico o la socio-económica, que es lo que precisamente solicitan los dos censos mencionados.

19 – Por esta razón es importante, desde el primer instante, ganar la confianza de los entrevistados mediante una actitud cordial, aunada a la presentación de la CREDENCIAL, con lo cual el Empadronador garantizará su idoneidad.

20 – Al visitar cada vivienda en el orden establecido, conviene solicitar la presencia del Jefe de la Familia o del que haga sus veces y exponer luego, brevemente, el motivo de la visita sin olvidar que debe mostrar la CREDENCIAL. Si se encontrara alguna resistencia, no debe discutirse, sino tratar, más bien, de persuadir. Debe exponerse la importancia de los censos para el país en general y para la ciudad o pueblo, etc., en particular, y señalarse tanto la *obligación* de los ciudadanos a *proporcionar* la *información* como el *carácter confidencial* de la misma, lo cual está garantizado por la Ley de Estadística (Ley N° 11.126, Art. 8°).

21 – Si a pesar de los esfuerzos hechos no se tiene éxito en obtener la información, hay que limitarse a anotar esta situación en la parte destinada a OBSERVACIONES en la Boleta Censal y dar cuenta inmediata al Jefe del Sector.

22 – Si en el curso del registro de la información en la Boleta Censal se incurriera en alguna duda, consúltese inmediatamente este MANUAL en la parte pertinente. Si la lectura del MANUAL no absuelve la duda, hágase la anotación en la forma que parezca mejor, registrando el caso en la sección de OBSERVACIONES para resolver el problema, en la primera oportunidad, con el JEFE DEL SECTOR.

ANOTACIONES EN LA BOLETA CENSAL

23 – El empadronador debe:

- a) hacer todas las anotaciones en la Boleta Censal de acuerdo con las instrucciones contenidas en este MANUAL y que se presentan más adelante;

- b) atenerse en lo posible, al solicitar la información, al texto contenido en la Boleta, dando las explicaciones del caso, si son necesarias;
- c) evitar el sugerir las respuestas y, más bien, esperar a que el entrevistado se pronuncie. La ayuda al entrevistado no debe nunca consistir en responder por él.

24 – Si en el curso del registro de la información se observaran datos incompatibles concernientes a la misma persona, trátase de aclararlos en el mismo momento de la entrevista.

25 – No debe terminarse la entrevista sin una completa revisión de la Boleta como un todo, examinando si quedaron espacios vacíos o sin información y que debían contenerla, lo que puede deberse a que no se hizo la pregunta pertinente o a que, habiéndola hecho, se omitió la anotación respectiva.

26 – Asegurado el completo registro de la información censal se procederá a efectuar los recuentos o resúmenes de los datos indicados, en las partes correspondientes de la propia Boleta, y en los formularios especialmente preparados para ello.

27 – Como un elemento eficaz del *control del empadronamiento*, no debe pasarse de una sola vivienda empadronada a otra, sin hacer antes las anotaciones requeridas por la *HOJA DE CONTROL DEL EMPADRONAMIENTO*, y cuyas instrucciones para hacerlo, en debida forma, se encuentran más adelante.

FINALIZACION DE LA ENTREVISTA

28 – Terminada la entrevista con el completo proceso de registro de la información, debe agradecerse al Jefe de Familia por la colaboración recibida y por el tiempo que dedicó a ello.

CAPITULO II

EL EMPADRONADOR: SUS FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

FACULTADES

29 – El empadronador está facultado conforme a la ley para constituirse en cada una de las viviendas integrantes de su zona de empadronamiento a objeto de solicitar las informaciones y datos específicamente señalados en la Boleta Censal. En caso de negativa de la persona que debe suministrarlos (Jefe de Familia o persona que haga sus veces) deberá dar cuenta al Jefe del Sector, para los efectos legales consiguientes (Ley de Estadística, artículos 8 a 13).

OBLIGACIONES

30 – Las principales son las siguientes:

- a) estudiar detenidamente las instrucciones de este MANUAL;
- b) revisar atentamente la Boleta Censal y los formularios a utilizarse conjuntamente con ella, hasta quedar plenamente familiarizado con los mismos;
- c) asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento;
- d) efectuar, antes del "Día del Censo", el recorrido de su zona de empadronamiento, verificando la ubicación de todas las viviendas que debe visitar y marcando su ubicación en el plano o croquis correspondiente;

- e) cuidar que los datos que registre sean completos y verídicos, dando cuenta a su Jefe inmediato, o sea al Jefe del Sector, de cualquier irregularidad que observe;
- f) terminar su trabajo de empadronamiento el mismo "Día del Censo", salvo dificultades materiales especiales, en cuyo caso deberá proseguirlo hasta su terminación, empleando todo el tiempo necesario;
- g) volver a visitar, una vez empadronada la última vivienda que le ha sido asignada, aquellas viviendas que hubiere encontrado *cerradas* a su primer paso por las mismas, a fin de completar el empadronamiento de su zona;
- h) volver a visitar determinadas viviendas, a indicación del Jefe del Sector, si se comprobara con base en un listado previo de viviendas que habrá hecho este último, que algunas de ellas no han sido empadronadas;
- i) proporcionar toda la información solicitada por la HOJA DE CONTROL DEL EMPADRONAMIENTO y demás formularios impresos que se le proporcionarán, todo lo cual deberá entregar al Jefe del Sector en el lugar señalado para ello.

PROHIBICIONES

31 - Debe tomarse especial nota de las siguientes:

- a) divulgar o comentar los datos censales;
- b) mostrar el material de Boletas y formularios censales a personas no autorizadas para ello por la Dirección General de Estadística y Censos;
- c) delegar sus facultades de Empadronador a otras personas o hacerse acompañar por otra persona en el acto del empadronamiento, sin autorización del Jefe del Sector. En el caso de tener acompañante éste debe también estar provisto de su respectiva CREDENCIAL;
- d) hacer a los empadronados preguntas ajenas a las contenidas en la Boleta Censal.
- e) anotar datos falsos en las Boletas como también omitir o alterar los recibidos directamente del o de los informantes;
- f) discutir o tener altercados con las personas no dispuestas a proporcionar la información censal;
- g) sostener conversaciones de carácter político, religioso, o de cualquier índole que no tenga como finalidad, estrictamente, la obtención de la información censal;
- h) utilizar la entrevista censal para fines ajenos a la exclusiva labor de empadronamiento;
- i) abandonar su misión de empadronador dejando sin realizar las visitas de las viviendas que le fueron asignadas.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL EMPADRONAMIENTO

INICIACION DEL EMPADRONAMIENTO

32 - El "Día del Censo" a las 7 a.m. deberá iniciarse en cada una de las zonas censales, urbanas y rurales de la República, el empadronamiento de la población, hasta su completa terminación.

33 - Para ello cada empadronador se constituirá en su respectivo Sector, llevando consigo los documentos censales a su cargo, o sea la Boleta Censal de Población y Vivienda, la Hoja de Control del Empadronamiento, el Mapa o Croquis de la Zona, el Manual del Empadronador y su CREDENCIAL.

34 — Teniendo en cuenta que el empadronador ha debido recorrer su área de trabajo con anterioridad al “Día del Censo”, es de esperar que dicho Día esté familiarizado con la misma. Sin embargo, para mayor seguridad, deberá guiarse siempre por el mapa o croquis, muy especialmente para determinar el *punto de partida* y el *sentido* de su recorrido.

35 — La ejecución del empadronamiento requiere la aplicación de determinadas normas uniformes. Sin embargo, es preciso diferenciar las de *carácter general* de las de *carácter especial*.

NORMAS GENERALES PARA EL EMPADRONAMIENTO

36 — Las siguientes son las más importantes:

a) *Visita de todos los edificios*. El empadronador deberá tener el máximo cuidado en visitar y registrar la información pertinente a todos los edificios y construcciones que encuentre en el recorrido que le ha sido asignado, aún cuando aparentemente ninguna persona viva en ellos, con el fin de hacer las respectivas anotaciones en la HOJA DE CONTROL DEL EMPADRONADOR. Es posible que alguien viva solo o con su familia en un garage, fábrica, almacén, establo o en un terreno simplemente cercado, o en otro lugar cualquiera que no estuviese expresamente destinado a vivienda.

El empadronador deberá observar también todos los locales comerciales, industriales, de servicio, etc., que encuentre en el recorrido de su zona de empadronamiento y anotar los datos concernientes a ellos en la HOJA DE CONTROL.

Además, no dejará de averiguar si han servido de alojamiento la noche anterior al “Día del Censo”.

b) *Vivienda cerrada*. Si encontrase una vivienda cerrada el Empadronador deberá averiguar con el encargado o portero del edificio o con los vecinos si aquella está desocupada u ocupada, estando sus moradores momentáneamente ausentes. En este último caso, deberá volver hasta obtener los datos censales. Si al reiterar su visita no encontrase ninguna persona capaz de suministrarlos, los solicitará a los vecinos conocedores de dichos moradores y dejará constancia de esta fuente de información en la Sección de “Observaciones” de la Boleta y de la HOJA DE CONTROL.

c) *El plano o croquis de la zona como guía para el recorrido*. El Empadronador deberá utilizar el plano o croquis de su zona para facilitar y orientar su recorrido, particularmente para determinar el punto de partida. Según se trate de un área en zona urbana o rural, tendrá cuidado de aplicar las instrucciones y recomendaciones que se consignan más adelante.

d) *Empleo de la Hoja de Control del Empadronamiento*. En ningún caso se debe omitir el llenar la información solicitada en la Hoja de Control, para todos y cada uno de los edificios destinados a vivienda o a fines comerciales, o industriales o de servicios, etc. Especialmente, en el caso de las viviendas, debe proporcionarse la información para cada una de ellas. Las instrucciones para este cometido se dan más adelante.

NORMAS ESPECIALES PARA EL EMPADRONAMIENTO

37 — Además de las normas de carácter general a que se refieren los párrafos precedentes, el empadronamiento de las áreas urbanas y rurales, requiere la aplicación de normas especiales derivadas de la composición o características propias de cada área.

38 — Las normas pertinentes se presentan por escrito en el documento titulado “Normas Especiales para el Empadronamiento” (CPV-4).

CAPITULO IV

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION EN LA BOLETA CENSAL

¿QUE ES UN CENSO?

39 — *Un censo* es el conjunto de operaciones diversas por medio de las cuales se recoge información correspondiente a grupos de unidades concretas, tales como personas o casas, o estancias, o establecimientos comerciales o industriales, etc., de todo un país o territorio determinado y con referencia a una fecha o período prefijado. La información así recogida es elaborada y publicada sin que los datos particularicen unidad alguna.

40 — De esta manera los resultados de un censo de población darán a conocer por ejemplo, el total de familias de una nación o distrito; la distribución por edades de la población; el total de personas ocupadas en la ganadería; el total de estudiantes de cuarto grado de primaria, etc. Los resultados de un censo de vivienda proporcionarán, por ejemplo, el total de viviendas ocupadas o alquiladas; el número de viviendas de acuerdo con el número de cuartos o habitaciones de que disponen; las facilidades de baño o la clase de servicios de agua o de alumbrado con que cuentan, etc.

41 — Los censos de acuerdo con la práctica internacional más usual hasta el presente se levantan cada diez años, en los años terminados en cero, si bien algunos países los levantan en los años terminados en 1. Dentro del "Programa del Censo de América de 1960" (que comprende los censos de población, vivienda y agropecuario) a todos los países que levantaron sus censos en este año o los levanten dentro de un período de hasta tres años, antes o después del mismo, se los considera como países incorporados dentro del "Programa". Y este es el caso del Paraguay, que el año de 1961 inició su censo agropecuario por muestreo, y en 1962 levantará los de Población y Vivienda.

DEFINICIONES BASICAS

42 — Como se señalara en la definición general de Censos, un Censo de Población o de Vivienda no puede ser ejecutado sin la definición precisa, uniforme y universalmente aplicada de las *unidades concretas* objeto de investigación. Por esta razón, a continuación, se dan las definiciones de *unidades* que permitirán al empadronador *ubicarse* en el recorrido del área de empadronamiento que se le confie y referir a ellas el conjunto de información que ha de recoger.

Dichas unidades concretas y su definición son las siguientes:

43 — *Vivienda*. Es todo local o recinto estructuralmente separado e independiente, que ha sido construido, hecho, convertido o dispuesto 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. Por tanto la vivienda puede estar constituida por:

- a) una casa, departamento, piso, pieza o grupo de piezas, rancho, etc. independiente, destinado a dar alojamiento a un grupo de personas o a una sola persona;
- b) una embarcación, vehículo, vagon de ferrocarril, carpa, etc., así como cualquier otra clase de albergue (granero, garaje), ocupado como lugar de alojamiento a la fecha del censo.

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.

45 — **Vivienda colectiva.** Es aquella usada o destinada a ser usada como lugar de alojamiento por un conjunto de personas entre las cuales no siempre existen vínculos familiares y que en general hacen vida en común por razones de disciplina, salud, enseñanza, vida militar o religiosa, trabajo u otras, tales como: reformatorios, cuarteles, hospitales, colegios de internos, hoteles, conventos, pensiones, asilos de ancianos, campamentos de trabajadores, etc.

CASOS PARTICULARES

46 — a) **Viviendas con pensionistas.** La vivienda familiar en que se alojan pensionistas (incluyendo también entre éstos a los que sólo pagan por la habitación) seguirá considerándose como *familiar* si el total de pensionistas es de cinco o menos, pero si el total de pensionistas es de seis o más, la vivienda será clasificada como *colectiva*.

47 — Si en una *vivienda colectiva*, como por ejemplo un sanatorio o un hospital, existen una o más unidades de habitación en las cuales vive el Director o cualquier otro funcionario con sus familiares, dichas unidades serán consideradas como *viviendas particulares*.

48 — b) **Viviendas en edificios no especialmente destinados para habitación.** Los edificios *exclusivamente* dedicados a fines comerciales, industriales o de servicios, como tiendas, almacenes, depósitos, fábricas, etc., no serán considerados como viviendas, *a menos que* en ellos exista un departamento, pieza o grupo de piezas, ocupados como vivienda por el propietario, o el guardián, o el portero, etc. con o sin sus familiares. En este caso, la *parte ocupada* por la o las personas mencionadas será considerada como vivienda.

49 — **Hogar Censal.** Por hogar censal se entiende todo grupo de personas con o sin vínculos familiares, que viven juntas bajo régimen familiar o por razones de disciplina, salud, vida religiosa o militar, enseñanza, etc.

Esta definición general implica la distinción de las dos siguientes categorías básicas:

- a) el Hogar particular;
- b) la Colectividad.

50 — **Hogar Particular.** El hogar particular comprende a todos los miembros ocupantes de una vivienda familiar o particular que hacen vida en común, bajo régimen familiar y se encuentra constituido en la gran mayoría de los casos por el jefe de la familia, los parientes de éste (esposa o compañera, hijos, nietos, sobrinos, etc.), los allegados, los alojados, los pensionistas, los empleados domésticos y todo otro ocupante.

51 — Si en el hogar particular hubiera cinco pensionistas o menos, seguirá siendo considerado como *particular*, pero si dicho número fuera de seis o más, será considerado como *colectividad*.

52 — La persona que vive sola en una vivienda constituye también un *hogar particular*.

53 — **Colectividad.** La colectividad comprende a todos los habitantes de una vivienda colectiva que, generalmente no tienen vínculos familiares entre sí pero que hacen vida en común por razones de salud, disciplina, vida religiosa, etc. Son también considerados como grupos no familiares las familias con seis o más pensionistas.

LA BOLETA CENSAL

54 — La Boleta Censal es el documento por excelencia del Censo de Población y Vivienda. En efecto, es en ella que se registra, para todas y cada una de las viviendas del país, un conjunto de datos que tienen que ver con su rigurosa ubicación geográfica, la especificación de diversas características y la existencia de servicios fundamentales. En cuanto a las personas, se anotan diversas características individuales ya sean de carácter demográfico, social, educacional o económico. Dicha información responde evidentemente a un cuestionario elaborado cuidadosamente, de acuerdo con las necesidades propias del país, a fin de atender adecuadamente a la formulación de programas nacionales de desarrollo económico y social.

55 — La Boleta Censal consta de tres secciones principales:

Sección "A": LOCALIZACION GEOGRAFICA

Sección "B": VIVIENDA

Sección "C": POBLACION.

56 — Por la "Sección A" se obtiene con el mayor detalle posible, la ubicación de las viviendas y de las personas que las habitan, con el objeto de disponer de elementos de control para la cobertura del empadronamiento y para la agrupación de la información pertinente a las viviendas y a los individuos, por divisiones principales y subdivisiones del territorio nacional tan pequeñas como se quiera.

57 — Por la "Sección B" la información recogida se concreta únicamente a las viviendas, constituyendo el grueso de la información la pertinente a las viviendas particulares, y sólo en parte, a las viviendas colectivas.

58 — Por la "Sección C" los datos se concretan exclusivamente a todas las personas que integran la población del país en su calidad de miembros de un hogar particular o de una colectividad.

SECCION "A": LOCALIZACION GEOGRAFICA

59 — Antes de registrar información alguna en esta Sección, el empadronador procederá a numerar las Boletas Censales que ha de emplear, en estricto orden de sucesión, es decir, empezando con el número 1 (uno) para la Boleta que emplee en el empadronamiento del *primer hogar censal* que visite; el número 2 (dos) para el *segundo*; y así, sucesivamente.

60 — Si un hogar censal tuviera más de once miembros, habrá que emplear tantas Boletas Censales cuantas sean necesarias para empadronarlos a todos. En este caso el número que le corresponda a este *hogar censal* en la Boleta habrá que repetirlo, seguido de la palabra "continuación", en cada una de las Boletas adicionales a la primera. Por ejemplo: Boleta N° 35 (continuación), o, más abreviadamente: Boleta N° 35 (Cont.).

En este caso también, repítase en cada Boleta adicional, la información sobre la "Dirección" de la vivienda.

61 — Con respecto a los Títulos señalados dentro de la "Sección A", el Empadronador recibirá de parte de la Oficina del Censo o directamente de parte de su Jefe de Sector la información que deberá registrar en cada uno de los cuatro primeros títulos (Título I: Nombre del Departamento; Título II: Nombre del Distrito; Título III: Nombre de la Colonia; Título IV: Nombre de la Compañía).

TITULO V: LUGAR POBLADO

62 — Después de anotar el nombre del lugar poblado, registre también la *categoría* del mismo. Para anotar la *categoría*, sobre todo si se trata de un paraje, puesto, estancia, etc., el Empadronador debe guiarse por el con-

senso general de los habitantes del lugar. Conviene, después de haber censado a la última familia del lugar poblado, hacer un análisis de las opiniones recibidas para luego uniformar el criterio y registrar en todas las Boletas la categoría correspondiente a dicho lugar poblado.

63 — En los casos de una Colonia o de una Compañía cuya área territorial esté, prácticamente, poblada en su totalidad y donde no exista ningún núcleo de población con nombre propio, además de registrarse en la Boleta Censal el nombre de la Colonia o Compañía (Título III o IV), debe nuevamente repetirse este nombre en el Título V correspondiente a “Lugar Poblado” y marcarse: *Caserío*, como categoría.

64 — En la misma forma que para los títulos I a IV, el Empadronador estará instruído por su respectivo Jefe de Sector acerca del número que deberá anotar en las Boletas para cada uno de los Títulos VI a VIII (Título VI: Número de la Sección; Título VII: Número del Sector; Título VIII: Número de la Manzana). Por lo general, en las áreas rurales, no será necesario anotar ni el número de la Sección ni el número de la Manzana. Esta última información se proporcionará, predominantemente en las áreas urbanas.

TITULO IX: HOGAR PARTICULAR O COLECTIVIDAD

65 — Esta información deberá ser anotada marcando con una señal (x) el casillero correspondiente ya se trate de una Boleta en que se empadrene a un *hogar particular* o a una *colectividad*, según el caso. Para determinar la clase de hogar censal a marcar, aténgase estrictamente a las definiciones dadas.

TITULO X: DIRECCION

66 — Anote el nombre de la *calle* o *avenida* en que se encuentre la vivienda empadronada y, a continuación, el número de la respectiva puerta de entrada a la vivienda. La dirección de cada local destinado a fines distintos a los de habitación, se anotará también en la “Hoja de Control” conforme a las instrucciones que se especifiquen en el Capítulo V.

67 — A continuación registre, si es procedente, el número del piso y el del departamento que ocupe el hogar particular o la colectividad empadronada. Esta última anotación es de gran importancia cuando se trata de un edificio con varias viviendas.

68 — En los casos de áreas rurales, no siempre es posible registrar la dirección especificando el nombre de las calles o avenidas o el número de la casa-vivienda, o del piso o del departamento, al igual que para las áreas urbanas. En este caso, el empadronador debe hacer uso de su iniciativa para identificar, de la mejor manera posible, la vivienda empadronada a lo largo de un camino, o en una zona aislada, o al borde de una loma o a la orilla o cercanía de un río o arroyo, etc. Por ejemplo:

- a) Ruta N° 2, a la altura del Kilómetro 35
- b) Frente al arroyo Itay
- c) A la mitad del camino entre Caapucú y Florida.

SECCION “B”: VIVIENDA

69 — En esta Sección se anotará la información correspondiente a todas las viviendas *ocupadas* a la fecha o “Día del Censo”. Si la vivienda estuviera *desocupada* se anotará, únicamente, la información pertinente a los diez títulos de la Sección “A”, sobre *Localización Geográfica*.

70 — En los casos en que, por tratarse del empadronamiento de una familia numerosa, se emplearan varias Boletas Censales, se harán las

anotaciones correspondientes a la vivienda, solamente en la Sección "B" de la primera Boleta; y en cada una de las Boletas adicionales, se repetirá solamente la información pertinente a la *Dirección* de la vivienda (Título X de la Sección "A").

TITULO I: CONDICION DE OCUPACION

71 — Por condición de ocupación de la vivienda se entiende una u otra de las dos posibles situaciones en que ésta se encuentre el "Día del Censo", con respecto a la presencia o no presencia de ocupantes, o sea, si está habitada o deshabitada.

72 — Por *vivienda habitada* se entiende toda aquella que el DIA DEL CENSO está ocupada por un hogar censal (particular o colectividad). Es posible que, al momento de su visita a la vivienda, el empadronador no encuentre a nadie por estar el o los moradores momentáneamente ausentes, circunstancia ésta que debe ser aclarada mediante los vecinos de la vivienda.

73 — Por *vivienda deshabitada* se entiende toda aquella que el DIA DEL CENSO no está ocupada por un hogar censal (particular o colectividad). La vivienda deshabitada comprende a las viviendas en "construcción", en "reparación" y, otras formas de desocupación de la vivienda. Por ejemplo las viviendas en demolición, litigio, clausura, etc y aquellas cuya razón de desocupación se ignore.

74 — Marque, según el caso, una señal (x) en el casillero correspondiente.

75 — En cuanto a las viviendas que están desocupadas en razón de estar en venta, o en alquiler, o de ser utilizadas sólo transitoriamente (épocas de veraneo, vacaciones, retiro y otros usos similares) anote esta situación en las "Observaciones".

TITULO II: TIPO DE VIVIENDA

76 — Bajo este título se recogerá información sobre los locales o recintos indentificados como viviendas, desde el punto de vista de las siguientes características generales:

- a) *Destino* (construida o no para alojamiento) y *utilización efectiva* (usada para habitar).
- b) *Relación de convivencia* (casa de hogar particular o de colectividad).
- c) *Particularidades estructurales similares* (casa, departamento, rancho, etc.).

77 — Considerando estos elementos integrantes de la definición de "Tipo de Vivienda", bajo el subtítulo "*Locales destinados a Vivienda*", se va a recoger la información mediante una señal (x) en el casillero correspondiente bajo cada uno de los grupos:

- a) Viviendas Particulares.
- b) Viviendas Colectivas.

Y bajo el subtítulo: "*Otros locales utilizados como vivienda*", se registrará la información en la línea de puntos destinada para ello.

78 — La relación de locales destinados a *viviendas familiares* comprende, en forma casi exhaustiva, las distintas variedades de los mismos dentro de la realidad nacional. Como podrá observarse, se han especificado tanto las viviendas del tipo predominante en zonas urbanas (casas individuales, departamentos, etc.) como del tipo predominante en zonas rurales (ranchos), incluyéndose también viviendas de tipo clandestino o fuera de los requisitos autorizados de construcción, como las viviendas o casas de

materiales de deshecho (casas improvisadas); las viviendas móviles (lanchas, chatas, etc. y otras.

79 — Para las “Viviendas Colectivas”, al igual que para las familiares, están mencionados, en forma bastante completa, los locales correspondientes a los diversos tipos de instituciones.

80 — Con referencia a: “Otros locales utilizados como vivienda”, no se ha hecho enumeración alguna, debiendo en su lugar procederse a la anotación específica de aquellos locales que *no han sido destinados*, construídos, edificados, adaptados o transformados para habitación, pero que “de facto” se utilizan como lugar de alojamiento el DIA DEL CENSO. Es el caso, por ejemplo, de los establos, garajes, etc.

81 — Ayudarán a realizar con propiedad las anotaciones del censo las siguientes definiciones:

VIVIENDAS FAMILIARES

- a) *Casa independiente*. Por “casa independiente” o “casa particular” o más comúnmente “casa”, se entiende el edificio o construcción que contiene una sola vivienda familiar. Deben por tanto anotarse como “casa independiente” o “casa particular” o “casa” los chalets, casas-quintas, casas aisladas y, en general, todas las construcciones cualquiera que sea su estilo, que a lo largo de una calle constituyen las sedes de domicilios particulares.
- b) *Departamento o piso*. Pueden presentarse las siguientes situaciones, pero cualquiera que sean ellas, se anotarán bajo este único rubro:
 1. *Departamento en edificio de Departamentos*. Es el cuarto o conjunto de cuartos que dentro de un edificio constituyen una vivienda familiar, ocupando solamente una parte del edificio. Dicho edificio comprende siempre varias unidades de vivienda familiar.
 2. *Departamento o cuarto en una casa*. Es el cuarto o conjunto de cuartos que, cumpliendo los requisitos de la definición de vivienda (véase definición), se encuentran dentro de una “casa independiente”.
 3. *Departamento o cuarto en un taller, escuela, fábrica, vivienda de colectividad, etc.* Es el cuarto o conjunto de cuartos que, cumpliendo los requisitos de la definición de vivienda, se encuentran dentro del edificio o local de una escuela, taller industrial, fábrica, vivienda de colectividad, etc., tal como los departamentos o cuartos destinados al uso de los porteros, guardianes, directores o funcionarios, de una institución o empresa o colectividad.
- c) *Piezas de inquilinato*. Es el cuarto o reducido números de cuartos que entre otros similares, están ubicados dentro de una construcción o edificio que tiene servicios higiénicos comunes. Por lo general un cuarto constituye una vivienda familiar.
- d) *Rancho*. Es la vivienda típica de las áreas rurales, formada por muros de barro, paja o cañas. Generalmente su techo es de paja, pero debe considerarse como rancho aunque tenga otros tipos de techo.

En cuanto al piso es usualmente de tierra.
- e) *Casa improvisada*. Es la construcción improvisada hecha a base de materiales de poco o ningún valor y que han sido utilizados previamente para otros fines (tablas para cajones, hojalata para envases, arpillera para bolsas, etc.) o de materiales destinados para la construcción pero ya usados y deteriorados (chapas picadas de hierro galvanizado, chapas de fibrocemento rotas, etc.). Por extensión, se incluyen en este grupo las construcciones levantadas con piedras naturales, ladrillos, bloques, etc., apilados sin mezcla, ni barro, cuando sus partes quedan sueltas y con juntas abiertas a la penetración del viento.

- f) *Lanchas, chatas.* Constituyen el tipo de viviendas móviles con fines de recreo o por conveniencia de trabajo.
- g) *Otras (carpa, garita, etc.).* Corresponden al tipo de viviendas precarias de uso más o menos transitorio o de particular adaptación.

VIVIENDAS COLECTIVAS

82 — Las viviendas colectivas listadas no precisan de definición alguna. Se debe recordar solamente que, en cualquier clase de vivienda colectiva, pueden existir una o más viviendas familiares.

OTROS LOCALES UTILIZADOS COMO VIVIENDA

83 — Debe hacerse la respectiva anotación específica del nombre de los locales que el DIA DEL CENSO se utilizan como viviendas (garaje, granero, establo, etc.) a pesar de que su destino propio sea otro.

TITULO III: MATERIALES PREDOMINANTES

PAREDES EXTERIORES

84 — Previa minuciosa observación y con la ayuda de los habitantes de la vivienda quienes, en muchos casos, podrán dar la información apropiada del caso, registre el material de que *principalmente* están contruídos los muros exteriores de la vivienda.

85 — Ayudará a determinar la naturaleza de algunos de los materiales señalados en los cuatro rubros bajo este título, las siguientes aclaraciones:

- a) las chapas de zinc, son chapas de hierro galvanizado;
- b) las chapas lisas u onduladas de fibrocemento se conocen también con el nombre de su marca de fábrica, como "Eternit".

86 — Bajo el rubro "Otro" debe anotarse cualquier otro material que no esté especificado entre los rubros anteriores.

87 — Hágase la anotación respectiva en el casillero correspondiente.

TECHOS

88 — Tómese nota de las siguientes aclaraciones:

- a) Se entiende por bovedilla una azotea de ladrillos construída sobre tirantes de madera o hierro por encima de la cual existe un terminado de baldosas, y, en otros casos, de asfalto. Pueden o no tener tejas.
- b) Al igual que las chapas de fibrocemento también los techos pueden estar formados por chapas acanaladas de cartón asfáltico, llamadas así por estar impregnadas de asfalto. Son de color negro y se vuelven parduzcas con el tiempo. El cartón asfáltico puede estar pintado.

Marque el mismo casillero para el techo de fibrocemento, o de cartón asfáltico y demás materiales similares.

- c) Cuando el techo es de tejas, éstas están sujetas unas con otras mediante una mezcla y el techo es inclinado. En algunos casos, con todo, algunos techos tienen las tejas sujetas con clavos o alambres, pero este caso no es muy general.

PISOS

89 — Tómese nota de las siguientes aclaraciones:

- a) La baldosa es una variedad de material para pisos, generalmente de 20 por 20 centímetros de lado y se fabrican en varios colores.

- b) El mosaico es una baldosa de mejor calidad, de colores vivos, brillantes, y tiene mayor durabilidad.
- c) En algunas regiones del país existen viviendas con piso de parquet. En este caso debe hacerse la anotación en el rubro: madera.

TITULO IV: CUARTOS O PIEZAS

90 — Bajo este título se ha de anotar, en cifras, el número de cuartos de la vivienda diferenciadas en dos grupos:

- a) el de cuartos que se utilizan *para dormir*; y
- b) el de cuartos destinados a "otros" usos.

91 — Se entenderá por cuarto, pieza o habitación, a un espacio situado en la vivienda que tenga techo y esté cerrado por paredes que se extiendan hasta el techo y con una capacidad mínima como para dar cabida a la cama de un adulto. Se considerarán, por tanto, como *cuartos* los dormitorios, salas, comedores, cuartos de estar, altillos habitables, cuartos de estudio o recreo y los cuartos de sirvientes.

92 — No se considerarán los *cuartos de baño* y de *cocina* como habitaciones o cuartos dentro de esta investigación.

93 — Tampoco se deben considerar como cuartos aquellos que, aunque formando parte integrante de la vivienda, son utilizadas *exclusivamente* para fines comerciales, industriales o de servicios, tales como almacenes, tiendas, consultorios, escritorios, etc. Pero si alguno de éstos cuartos o habitaciones sirve, al mismo tiempo de alojamiento como sucede en ciertos casos, en que la habitación donde existe un almacén, taller o tienda se tiene también un dormitorio, entonces *sí* debe considerarse como *cuarto*. Por extensión, este mismo tratamiento se debe dar a los garajes habitados.

CUARTOS PARA DORMIR

94 — Dentro de la definición dada de cuarto, debe anotarse bajo este rubro el número total de dormitorios *propriadamente dichos* (donde están ubicadas permanentemente las camas, roperos, etc.) y de todos aquellos cuartos que se *habilitan* como dormitorios cuando la familia se entrega al descanso.

OTROS CUARTOS

95 — Dentro de la definición dada de cuarto, anótese bajo este rubro el número de cuartos que quedan en la vivienda y que no han sido declarados como *cuartos para dormir*.

NOTA IMPORTANTE

96 — El número de cuartos *para dormir*, más el número de "otros" cuartos, debe dar el *total* de cuartos de la vivienda.

TITULO V: SERVICIO DE AGUA

97 — Bajo este título se registra la información concerniente a dos aspectos principales:

- a) la *fuentes* de abastecimiento de agua; y
- b) la *ubicación* o lugar donde se encuentra la fuente de abastecimiento.

FUENTE

98 — Anote con una señal (x) el casillero correspondiente, dentro de uno u otro de los siguientes rubros:

- a) *Pozo o aljibe.* Pozo es una excavación más o menos profunda hasta la napa de agua utilizada. *Aljibe* es un depósito en el cual se almacena el agua de lluvia.

Tanto el *pozo* como el *aljibe* pueden agotarse en las épocas de sequía como también estar al descubierto. Por esta razón, mediante los dos primeros casilleros se distingue, para el *pozo* o *aljibe descubiertos*, si la vivienda dispone en forma *permanente* o *no permanente* de la provisión de agua requerida.

- b) *Río, arroyo, manantial.* Se explican por sí mismos.
- c) *Grifo, pozo, aljibe, manantial, sanitarios.* El grifo o canilla está conectado a una red pública de la Corposana, considerándose, por tanto, como una fuente *sanitaria* de aprovisionamiento de agua. En la misma forma, se considera al *aljibe*, al *pozo* y al *manantial*, como fuentes *sanitarias* cuando gozan de la debida protección estando libres de contaminación externa. Así el *pozo* y el *aljibe* deben estar cerrados como también el recipiente que contiene las aguas del *manantial*. Las paredes interiores del *pozo* o *aljibe* como también de la construcción que protege al *manantial* deben estar revestidas de material impermeable. En cuanto a la extracción del agua de estas fuentes debe realizarse mediante un procedimiento adecuado, como una bomba de mano o motobomba.
- d) *Red pública.* Es el sistema de distribución de agua de la CORPOSANA.
- e) *Aguatero.* Se explica por sí mismo.

UBICACION

99 – La ubicación de la fuente de abastecimiento de agua puede estar:

- a) dentro de la vivienda; y
b) fuera de la vivienda.

100 – Se considerará que la fuente de abastecimiento está *dentro* de la vivienda cuando se encuentre dentro de las habitaciones interiores de la misma (cocina, cuarto de baño, etc.) o en el terreno perteneciente a la vivienda (patio). Se considerará que la fuente está *fuera* de la vivienda cuando hay que salir del terreno o predio donde está ubicada la vivienda para el aprovisionamiento.

TITULO VI: SERVICIO DE BAÑO

101 -- Por este título se investiga si en la vivienda existe o no, un *cuarto* o habitación destinado exclusivamente al aseo personal (ducha, bañera, batea, palanganas) de sus habitantes.

TITULO VII: SERVICIO SANITARIO

102 – Bajo este título se registra información sobre los dos siguientes aspectos:

- a) la clase de servicio sanitario o sea la combinación de instalación para el uso personal (W. C.) u otro tipo de artefacto con la clase de desagüe a donde se destinan las descargas.
b) el uso, privado o común del servicio.

103 – Se tienen así las siguientes clases de servicio sanitario:

1. *W. C. conectado a cloaca.* Es el excusado de sifón con descarga de agua para el aseo inmediato y conectado a una red pública de alcantarillado o cloaca.
2. *W. C. conectado a pozo séptico o sumidero.* Se diferencia de la clase anterior en cuanto al sistema de desagüe.

Por *pozo séptico* se entiende una cámara cerrada de hormigón a la cual dan los desagües y donde se produce un fenómeno de decantación y de putrefacción.

Estos pozos o fosas desagüan, finalmente, por rebalse a un pozo de absorción.

Sumidero o pozo negro, es una excavación cerrada por una loza y cuyas paredes laterales pueden o no estar revestidas de ladrillo u otro material, y a la cual van a dar las materias eliminadas.

3. *Excusado de tipo municipal*. Es el construido de acuerdo con las ordenanzas municipales. Consta de una loza o plancha de material o cemento y de una fosa cuyas paredes están recubiertas de ladrillo o cemento. No dispone de descarga de agua. El conjunto está encerrado dentro de una caseta de madera o ladrillo.
4. *Excusado común*. Es aquel que no está sujeto a las ordenanzas municipales y, por lo general, carece de condiciones higiénicas.

U S O

104 — El uso del servicio sanitario es *privado* cuando está al servicio *exclusivo* de la familia que ocupa la vivienda y, es *común*, cuando lo utilizan más de una familia.

TITULO VIII: SERVICIO DE COCINA

105 — Bajo este título se registra información sobre si, en la vivienda, existe o no una habitación o *cuarto* destinado *exclusivamente* para el funcionamiento de los servicios de cocina.

Anótese el casillero correspondiente.

TITULO IX: ALUMBRADO

106 — El alumbrado eléctrico es *público* cuando es proporcionado por los Municipios o por compañías privadas bajo el control municipal.

Anótese el casillero correspondiente a los diversos casos considerados.

TITULO X: DISPOSICION DE BASURAS

107 Anótese el casillero correspondiente.

TITULO XI: TENENCIA

108 — Anote, en el casillero correspondiente, la calidad de la ocupación de la vivienda, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- a) *Propietario*. Si la vivienda pertenece al Jefe de la familia o a alguno de sus miembros que viva en ella. Se considera propietario tanto al que es dueño del terreno y de la edificación como también al que es sólo dueño de la edificación (propiedad horizontal). Igualmente, se considera propietario al que habita la casa que ha construido, aunque esté pagando todavía por el terreno.
- b) *Inquilino*. Si la familia ocupa la vivienda mediante el pago de un alquiler mensual o anual al propietario.
- c) *Ocupante de hecho*. Cuando la familia o una persona ocupan un terreno donde construye su vivienda sin autorización previa del dueño del terreno. Es el caso de los denominados "ocupantes de emergencia".
- d) *Otro*. Bajo este rubro se deben registrar otras situaciones como la de los *medieros* (que reciben vivienda como parte de sus salarios); los *usufructuarios* (que con el consentimiento del dueño ocupan, sin pagar, una vivienda) y cualquier otra modalidad de ocupación de la vivienda.

TITULO XII: EQUIPO DOMESTICO

109 – Marque el casillero correspondiente.

SECCION "C": POBLACION

OBSERVACIONES GENERALES

110 – El Censo de Población se levantará en todo el territorio del Paraguay el 14 de Octubre de 1962. A esta *fecha* se ha hecho y continuará haciendo referencia en este *Manual*, bajo la denominación de "DIA DEL CENSO".

111 – El Censo de Población constituirá lo que técnicamente, se denomina un CENSO DE HECHO. Esto significa que todos los habitantes del país, nacionales y extranjeros, deberán ser empadronados en el lugar en que se encuentren al "DIA DEL CENSO", sin tener en cuenta su residencia habitual.

112 – En cuanto a la clase de empadronamiento, se aplicará el método de la *entrevista*, o sea, que la información correspondiente a cada persona será obtenida y anotada en la Boleta Censal por un empadronador autorizado para efectuar esta labor.

113 – Toda información que se registre en la Boleta Censal deberá corresponder *al día y hora* (fecha censal) que se señale. Dentro de esta norma por el Censo de Población se ha de empadronar a todas las personas que, a las *doce de la noche anterior* al DIA DEL CENSO se encuentren en el territorio de la República.

Por consiguiente, *no* se debe empadronar a los niños nacidos *después* de las doce de la noche anterior al DIA DEL CENSO, pero *sí* a los nacidos antes de esa hora y a las personas fallecidas después de dicha hora.

Si algún hogar censal fuera empadronado con posterioridad al DIA DEL CENSO, por ejemplo, uno o más días después, la información que se recoja deberá ser referida a dicho DIA DEL CENSO.

114 – *Una norma práctica* a seguir para el empadronamiento es la de preguntar por todas las personas que pernoctaron en las viviendas durante la *noche anterior* al DIA DEL CENSO.

115 – Los empleados domésticos deberán ser empadronados dentro de los hogares censales, siempre que duerman en la misma vivienda ocupada por dichos hogares. Además de las personas que pernoctaron la noche anterior al DIA DEL CENSO en la vivienda, se debe empadronar en la misma:

- a) a aquellos miembros de la familia que por razones de trabajo o razones especiales no pernoctaron en ella y estuvieron ausentes o se ausentaron muy de madrugada, (serenos, médicos, enfermeras de guardia, policías, matronas, trabajadores en mercados, repartidores de alimentos, asistentes a una fiesta o velorio, etc.);
- b) a aquellos miembros de la familia que salieron de viaje después de las doce de la noche anterior al DIA DEL CENSO y se encuentran viajando.

116 – La "Sección C" de la Boleta Censal en primer lugar presenta, en sentido vertical, uno después de otro, los veinte temas de investigación del Censo de Población. Dichos temas se agrupan bajo los siguientes grandes títulos:

1. CARACTERISTICAS GENERALES
2. CARACTERISTICAS EDUCACIONALES
3. CARACTERISTICAS OCUPACIONALES
4. OTRAS CARACTERISTICAS

117 – Las “Características Generales” comprenden diez temas censales con respecto a los cuales se solicita información a todas las personas integrantes del hogar particular. “Las Características Educativas” están integradas por cuatro temas censales y se registra la información pertinente solamente para las personas de siete o más años de edad. Las “Características Ocupacionales” comprenden cuatro temas y los datos pertinentes se anotan para todas las personas de doce o más años de edad. Finalmente las “Otras Características” comprenden dos temas y se investigan a personas que se señalan especialmente.

118 – Inmediatamente a continuación de la columna que contiene la especificación de los temas censales acompañados de las explicaciones necesarias para el registro de la información, esta Sección contiene once columnas, en cada una de las cuales, sucesivamente, se deberá registrar la información pertinente a cada miembro del hogar particular.

119 – La primera columna se debe utilizar, *siempre*, para registrar la información pertinente al JEFE DE LA FAMILIA, siendo la única columna en la cual no será necesario anotar el dato sobre parentesco o relación por estar ya hecho en forma *impresa*.

Características Generales

TITULO I: NOMBRE Y APELLIDO

120 – Inicie el empadronamiento del hogar particular registrando el nombre y apellido del JEFE DE LA FAMILIA. El Jefe de la Familia es la persona que, ya sea por su edad o por ser el principal sostén económico de la familia, o por otras razones, es considerado como tal por los demás miembros de la familia, y puede ser tanto un hombre como una mujer.

121 – En todos los casos, anote el nombre y apellido, en forma completa. Con respecto a las mujeres casadas, anote su nombre y primer apellido de solteras, seguido del apellido del esposo precedido de la palabra “de”. En el caso de las viudas, precedido de la expresión: “viuda de”.

122 – Anote los nombres de los diversos miembros del hogar particular rigurosamente, en el siguiente orden:

- a) EL JEFE DE LA FAMILIA.
- b) La esposa o compañera del JEFE.
- c) Los hijos e hijas solteros en orden decreciente de edades.
- d) Los hijos e hijas casados, que integran el hogar particular, seguidos de sus cónyuges e hijos. Todos en orden decreciente de edades.
- e) Otros parientes (abuelos, tíos, sobrinos, cuñados, etc.).
- f) Allegados.
- g) Pensionistas o huéspedes.
- h) Empleados domésticos y sus hijos y parientes.

123 – En el caso de los miembros de *colectividades*, registre primero el nombre del director o jefe seguido del de los empleados de la institución que no tuvieren vivienda particular asignada y, luego, los nombres del resto de los miembros integrantes.

124 – Si se ignora el nombre de alguna persona que debe ser empadronada, o se trata de un menor que aún no lo tiene, anote simplemente: N. N.

125 – Los nombres y apellidos, se registran sólo para facilitar el empadronamiento y algunas tareas de revisión posterior de la información censal. Dentro de la información censal, cada persona, con sus respectivos datos individuales pasa a ser *una mera unidad* de una cifra global sin que su nombre pueda ser conocido al publicarse los resultados del censo. Conviene hacer notar este hecho en los casos de resistencia a suministrar los datos censales.

TITULO II: RELACION O PARENTEZCO CON EL JEFE DEL HOGAR

126 – La condición de Jefe está ya impresa en el espacio respectivo, en la primera columna de la Boleta. Anote en las columnas siguientes, que corresponden al resto de los miembros de la familia, el parentezco o relación que los une con el JEFE como, por ejemplo: esposa, hijo, yerno, nieto, sirvienta, etc.

127 – Si la familia está basada en una unión de convivencia, anote como relación recíproca del hombre con la mujer: “Compañera”.

128 – En el caso de los familiares de los empleados, pensionistas, parientes, alojados, sirvientes, etc., anote: hijo del pensionista, hijo de la sirvienta, sobrino del pariente, etc., según sea. En el caso de las colectividades anote la jerarquía de la persona, o sea aquella que sirvió como indicadora del orden con que se escribió su nombre en la primera columna, o sea, en el caso de los jefes de una institución: Director, Jefe, Gerente, Superiora, y para el resto del grupo: paciente, asilado, prisionero, religioso, etc., según proceda.

129 – Si dos o más personas que no son parientes entre sí, ocupan la misma vivienda, registre a una de ellas como JEFE y la otra u otras como “amigos”.

TITULO III: SEXO

130 – Anote el dato en el casillero correspondiente.

TITULO IV: EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS

131 – Por “edad en años cumplidos” se entiende la edad que la persona *ha alcanzado en su último cumpleaños*. Una forma de verificar la exactitud de la edad declarada por el empadronado es preguntando por la fecha de su nacimiento, siempre, desde luego, que esté en condiciones de proporcionar esta información.

132 – El empadronador debe tener en cuenta la tendencia común de las personas a redondear su edad, declarando cifras que terminan en *cero* o en *cinco*. Especialmente en estos casos conviene averiguar la *fecha de nacimiento*, o asegurarse de que la persona no está *redondeando* su edad, ya sea en *más* o en *menos*.

133 – Si la persona ignora su edad y no se encuentra manera alguna de precisarla, ya sea utilizando documentos personales de la misma o referencias de los vecinos, el empadronador debe hacer una estimación de dicha edad.

Si la persona censada no estuviere presente, aténgase a la información de los presentes que la conocen.

TITULO V: ESTADO CIVIL

134 – Haga la anotación del caso en el casillero correspondiente, de acuerdo con las siguientes definiciones:

Soltero: Quien nunca se ha casado y no vive en unión libre (unido).

Casado: Quien ha contraído vínculo matrimonial, mantiene este estado y no vive en unión libre.

Unido: Quien sin haber contraído matrimonio vive en unión marital.

Viudo: Quien habiendo sido casado sobrevive al otro cónyuge y no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre (unido).

Divorciado: Quien ha terminado el vínculo matrimonial con su cónyuge por sentencia judicial y no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre (unido).

135 – En los casos en que el nombre y apellido de una mujer (Título 1) que se declara como *casada*, no incluya el apellido del esposo, el empadronador debe asegurarse si dicho estado es el verdadero, con base en las otras informaciones recogidas.

TITULO VI: LUGAR DE NACIMIENTO

136 – Para los nacidos en el país, anote el nombre del Distrito de nacimiento.

137 – Para los nacidos en el extranjero anote el nombre del país de nacimiento de acuerdo con las fronteras y denominación del mismo EN LA FECHA DEL CENSO.

138 – Si la persona ignora o tiene dudas sobre el nombre de su país, A LA FECHA DEL CENSO, anote el nombre del mismo a la FECHA DE NACIMIENTO de la persona, pero en este caso hágalo notar en la Sección de “OBSERVACIONES”.

TITULO VII: MIGRACION

139 – Anote el año en el cual la persona vino a *vivir o residir* en el lugar donde es empadronada.

140 – Por lugar de empadronamiento se entiende el *lugar poblado o localidad* tal como: ciudad, pueblo, estancia, paraje, etc., de cualquier cantidad de población donde se encuentra la vivienda del empadronado.

141 – *Por vivir o residir* en el lugar de empadronamiento se entiende el establecimiento en el mismo por razones de trabajo, de negocio, vida familiar, o por cualquier otra razón de carácter socio-económico por un período de tiempo de *seis meses o más*, o por un *período menor* si la persona hubiere llegado para *radicarse* en el lugar.

142 – No debe considerarse a una persona como residiendo en el *lugar de empadronamiento* si dicha residencia es en uso de vacaciones, visita a parientes, viaje de estudios o por otra causa similar, por *menos de seis meses*.

143 – Si una persona ha cambiado de vivienda de un barrio o parroquia a otro, dentro de una misma ciudad o pueblo, no debe considerarse como que cambió de residencia para los efectos de esta investigación.

144 – De acuerdo con estas definiciones, si la persona vivió *siempre* en el lugar de empadronamiento, anote con una señal (x) el casillero correspondiente a la palabra “*siempre*”. En caso contrario, anote el año en que estableció su residencia en el lugar de empadronamiento. Si la persona no recordara exactamente el año en que estableció su residencia en el lugar de empadronamiento, anote el año que a esta persona le parezca el más probable.

145 – En el caso del empadronado que esté en el lugar de empadronamiento en *uso de vacaciones* o en *visita de estudio o familiar*, o que se encuentre por otra causa similar por *menos de seis meses*, pero *sin radicarse* en el lugar, anote con una señal (x) el casillero correspondiente a la palabra *en tránsito*.

146 – En el caso de una persona que ha *regresado al lugar de empadronamiento*, después de haber residido en otra u otras partes, siempre que la ausencia del lugar haya sido por *más de seis meses*, anótese el año de su *última llegada al lugar*. Si la ausencia fue por *menos de seis meses*, aún cuando hubiera sido para ir a radicarse a otro lugar, o si fue por motivo de vacaciones, viaje de estudios, etc., tal ausencia no debe ser considerada y se anotará una señal (x) en el casillero correspondiente a *siempre*.

147 — Es importante que, al registrar la información pertinente a este título, el empadronador verifique previamente:

- a) que el informante no confunda el *año de migración* al lugar de empadronamiento con el *año de su nacimiento*;
- b) que no se declare, necesariamente, para toda la familia, como *año de migración*, el año que se anotó para el Jefe de la familia;
- c) que la persona para quien se registra el casillero *siempre* no haya declarado una localidad de nacimiento *diferente* de la localidad de empadronamiento;
- d) que si la persona es extranjera, nacionalizada o no, debe siempre anotarse *el año* de su establecimiento o radicación en el país.

148 — Por otra parte, es posible:

- a) que *dentro del mismo* Distrito de nacimiento una persona haya emigrado de la localidad de nacimiento a la localidad donde es empadronada, debiendo por tanto anotarse *el año* de la migración;
- b) que personas de edad madura, o ancianas, residentes por muchos años en una localidad, hayan emigrado a ella cuando eran muy niños y que ignoren totalmente el sitio de donde vinieron. Puede inclusive darse el caso, que el año de su migración coincida con el año de su nacimiento. Debe siempre anotarse el año de la migración lo más exactamente posible.

149 — Siempre que en el Título 7 se registre el año de migración, debe continuarse con el registro de la información complementaria, en el Título 8, siguiente. Si la información del Título 7, estuviera registrada en los casilleros correspondientes a *siempre* o a *en tránsito*, quedaría terminada la investigación de la *Migración* debiendo pasarse, directamente, a los títulos sobre las "Características Educativas". En este último caso debe trazarse una diagonal en el espacio reservado para el registro de información en el Título 8.

TITULO VIII: PROCEDENCIA DE LA MIGRACION

150 — Anote el nombre del Distrito de procedencia de la persona que declaró el año (Título 7) en que se estableció en el lugar de empadronamiento.

151 — Inmediatamente después de anotar el nombre del Distrito, anote si la persona emigrada vino de un área *urbana* o de un área *rural*. Se considerará que la persona emigró de un área *urbana* siempre que haya salido de una ciudad o pueblo. Y se considerará que emigró de un área *rural*, siempre que haya salido de una estancia, paraje, puesto, caserío, etc., ubicados en cualquier Colonia o Compañía.

152 — En el primer caso (emigrado de área urbana) marque el casillero 1; y, en el segundo caso (emigrado de área rural) marque el casillero 2.

153 — Si la persona es un extranjero anote simplemente el nombre del país de procedencia y nada más.

154 — Si la persona particularmente en el caso de un nacional, ignorase absolutamente el nombre del Distrito de donde emigró, anote "ignorado".

TITULO IX: IDIOMA

155 — Anote el nombre del idioma que la persona habla *habitualmente* en el hogar en el trato diario con sus parientes o relacionados.

156 — En el caso particular que la persona hablara en su hogar solamente el idioma guaraní o un idioma extranjero (inglés, francés, alemán, italiano, etc.); anote si, además, esta persona tiene, por su parte, conocimiento del idioma castellano. Marque: SI o NO, según el caso.

TITULO X: RELIGION

157 – Anote la religión que profesa la persona censada, en el casillero correspondiente.

158 – Por *cristiano no católico*, se entienden los metodistas, bautistas, evangelistas y demás denominaciones que llevan las agrupaciones religiosas comúnmente denominadas Protestantes.

159 – Bajo el rubro “Otra Religión”, anótense las personas no cristianas como los budistas, sintoistas, mahometanos, etc.

Características Educativas

TITULO XI: ASISTENCIA ESCOLAR

160 – Anote en el casillero correspondiente, si la persona censada de los siete años en adelante, asiste o no, en la fecha del censo, a una institución de *enseñanza regular* del país.

161 – Por *enseñanza regular* se entiende la impartida en establecimientos públicos o privados, dentro de los planes o programas de enseñanza, aprobados oficialmente en el país.

Título 12: CAUSAS DE INASISTENCIA ESCOLAR

162 – Tome nota que este tema de investigación censal se restringe *exclusivamente* a los menores, de ambos sexos, comprendidos entre los siete y los catorce años inclusive, de edad.

163 – Antes de proceder al registro de la información en el casillero correspondiente, verifique la edad que ha registrado para la persona, a la altura de la pregunta N° 4: EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS. Para los mayores de catorce años, trace una diagonal en el espacio reservado para la respuesta.

TITULO XIII: NIVEL DE EDUCACION

164 – Anote con un número, en la línea de puntos, el *último* año de estudios *aprobado* por la persona, en la clase de instrucción que ha recibido en establecimientos de *enseñanza regular*.

165 – En la Boleta Censal se han considerado, específicamente, seis *clases de instrucción*, más una clase adicional bajo el rubro general: “Otra”, cuyos casos particulares serán debidamente estudiados en el proceso de revisión de la información, después del empadronamiento.

166 – Dichas clases de instrucción son las siguientes: la *Enseñanza Primaria*, que se imparte en las Escuelas Primarias, diurnas y nocturnas y Escuelas Agrícolas; la *Básica*, en los Colegios Nacionales y Liceos; el *Bachillerato*, en los Colegios Secundarios, Escuela Militar, Seminarios metropolitanos y regionales y Liceo Militar; la *Normal*, en la Escuela Nacional de Maestros y Escuelas Regionales; la *Comercial*, en las Escuelas de Comercio; la *Universitaria*, en las Facultades de Derecho, Medicina, Ciencias Económicas, Filosofía y Letras, Arquitectura, Ciencias Físicas y Matemáticas, Química y Farmacia, Odontología, Veterinaria, y Agronomía.

167 – Bajo el Rubro “Otra” se consideran los estudios que no corresponden exactamente al nivel de ninguna de las clases anteriores, particularmente la enseñanza de *Bachillerato* o *Universitaria*.

168 – Entre éstas se encuentran, por ejemplo, la enseñanza dictada en las Escuelas de Capacitación Profesional para mujeres: dietistas, parteras, enfermeras, servicio social, bellas artes, música. Para los varones, las escuelas vocacionales o de Artes y Oficios.

169 — Inmediatamente después del nombre específico de cada *clase de instrucción* está impreso un número entre 0 (cero) y 6, que corresponde al código con el cual se diferencia cada *clase*. Es inmediatamente después de este código, en la línea de puntos, que debe anotarse el número correspondiente al *año de estudios aprobado*, dentro de la respectiva *clase de instrucción*. Así, por ejemplo, para una persona que hubiera aprobado el Cuarto año de Primaria, una vez hecha la anotación se leería en la Boleta Censal: *Primaria 1 x 4*; si aprobó el Tercer año Básico, se leería: *Básico 2 x 3*; si aprobó el Segundo Normal, se leería: *Normal 4 x 2*; y, así, según el caso.

170 — Para el registro de información en el rubro "Otra" de los casos señalados en los párrafos 167 y 168, debe procederse en la misma forma. Por ejemplo para una Enfermera que hubiera aprobado el Primer año de estudios, en este rubro *Otra*: Enfermera 1. Y, así, según el caso.

171 — Para la persona que nunca hubiera aprobado un año de estudios anote un 0 (cero) a continuación del código correspondiente al rubro: "Sin instrucción", quedando la anotación así *Sin instrucción 0 x 0*.

172 — Si la persona recordara la *clase* de instrucción recibida pero no el *último* año aprobado, anote una "X" en la línea de puntos correspondiente a la *clase* de instrucción. Por ejemplo: *Primaria 1 x*.

173 — Si la persona no recordara ni la *clase* de instrucción ni el *año* de estudios aprobado, pero siendo alfabeta, está segura de haber aprobado algún año de enseñanza regular, anote una doble equis (XX) a continuación del rubro "Otra". Por ejemplo: *Otra XX*.

TITULO IVX: ALFABETISMO

174 — Averigüe si la persona sabe leer y escribir y anote una señal (x) en el casillero correspondiente a SI o NO, según el caso. Si la persona sólo supiera leer o solamente firmar, se debe anotar, en ambos casos, la señal (x) en el casillero correspondiente a: NO.

Características Ocupacionales

OBSERVACION

175 — Bajo el título general "Características Ocupacionales" se tienen los cuatro temas señalados por los Títulos 15 a 18. Por medio de la información a recogerse se ha de agrupar, en primer lugar, a toda la población del país, dentro de dos grandes grupos primarios:

- a) el de la población económicamente activa, y
- b) el de la población no económicamente activa.

Cada uno de estos dos grandes grupos, será, a su vez, discriminado en sub-grupos, todos y cada uno de los cuales están especificados bajo el Título 15.

176 — Se investiga, luego, la *ocupación* de los empadronados (Título 16) considerándose como tal, cuando una persona desempeña más de una ocupación, aquélla que le proporciona mayores ingresos. Si una persona sólo desempeña *una* ocupación, ésta será *la ocupación* a considerar.

177 — Luego, bajo la denominación de *rama de actividad económica*, se investiga la clase de industria o lugar de trabajo donde se ejerce la ocupación (Título 17), y la categoría o rango con que se la ejerce, ya sea como empleado, obrero, etc., (Título 18).

178 — Para obtener una agrupación racional y apropiada de la información deben contemplarse numerosas situaciones individuales, las que están ajustadas a definiciones cada vez más depuradas por los economistas.

sociólogos y técnicos censales. Tales definiciones y los procedimientos metodológicos del registro de los datos están estructurados en forma tal que reflejen la *situación ocupacional* de los empadronados al "Día del Censo".

179 – La información solicitada para los temas señalados por los Títulos 15 a 18 está íntimamente correlacionada. Esto significa que una vez registrada la información básica, inicial, en el Título 15, no debe anotarse información alguna en los Títulos 16 a 18, *sin antes haber aclarado*, si procede o no, el registro de información en el Título inmediatamente anterior. Se tiene, entonces, que *siempre* deberá existir información registrada en el Título 15, y *condicionalmente*, en cada uno de los Títulos siguientes hasta el 18, según sea la situación propia del empadronado.

TITULO XV: TIPO DE ACTIVIDAD

180 – Bajo este Título se anotará el tipo de actividad o situación ocupacional de las personas al "Día del Censo", distinguiéndose las distintas situaciones mediante los grupos cuyas denominaciones y definiciones se señala.

181 – Para cada persona empadronada, a partir de los doce años de edad, deberá hacerse la anotación marcándose uno sólo de los casilleros existentes en la Boleta.

A continuación se especifica, en detalle, la clase de personas que comprende cada grupo:

OCUPADO

182 – Comprende a todas las personas *ocupadas* al "Día del Censo", o sea que tienen trabajo. Se pueden distinguir las siguientes clases:

- a) las personas que trabajan para otra que no sea un familiar, recibiendo una remuneración en dinero (sueldo, comisión, etc.) o especie (casa, comida, etc.), cualquiera que fuese la clase de trabajo que ejecutan;
- b) las personas que trabajan en una chacra, estancia, comercio o industria, o ejerciendo una profesión, ya sea por sí solas o ya sea con la ayuda de una o más personas, a quienes pagan un sueldo o salario;
- c) las personas que trabajan para otro miembro de la familia en una estancia, tienda, taller, oficina, etc. con paga o sin ella. En este último caso, de los que trabajan para un miembro de la familia sin recibir paga, se considerarán como *ocupados* siempre que trabajen por lo menos tres horas diarias o su equivalente de dos días de ocho horas diarias de trabajo, a la semana.

183 – Serán también comprendidos dentro de este grupo (Ocupados) aquellas personas que no se encuentren, a la fecha o "Día del Censo" ejerciendo su ocupación por razones de enfermedad, vacaciones, huelga, interrupción temporal del trabajo, u otra cualquiera razón que no signifique el retiro permanente de la persona.

DESOCUPADO

184 – Comprende a las personas que a la fecha o "Día del Censo" no tienen ocupación o trabajo remunerado, pero que han trabajado antes y *están buscando* trabajo.

Deben considerarse también dentro de este grupo a las personas que no buscan trabajo por haber logrado un empleo que debe empezar después de la fecha o "Día del Censo".

BUSCAN TRABAJO POR PRIMERA VEZ

185 — Comprende a todas las personas que *nunca* han trabajado y están buscando su primer empleo.

QUEHACERES DEL HOGAR

186 — Comprende a las personas que se dedican *exclusivamente* a los quehaceres domésticos en sus propios hogares. Cuando estas labores se realizan por paga (en salario o especie) como es el caso de los empleados domésticos, se anotará a la respectiva persona como “Ocupada”.

ESTUDIANTE

187 — Comprende a todas las personas que se dedican *exclusivamente* al estudio.

188 — Si una persona dedicada a los “Quehaceres del Hogar” o un “Estudiante” ejerce alguna ocupación remunerada, a la fecha del censo, se considerará automáticamente como “ocupada”.

JUBILADO O PENSIONISTA

189 — Comprende a todas aquellas personas que no ejercen una ocupación remunerada y que reciben una suma mensual del Estado por jubilación o por pensión. Quedan por tanto incluidas en este grupo las viudas y otras personas que reciben pensiones, incluyendo las pensiones graciables.

RENTISTA

190 — Comprende a las personas que no ejercen una actividad remunerada y que viven del producto de sus bienes.

OTROS

191 — Comprende a todas aquellas personas que no pueden ejercer una actividad remunerada por incapacidad física o mental (inválido), vida de clausura o disposición judicial (presos). Igualmente, comprende a todas las personas que no pueden clasificarse dentro de ninguno de los grupos anteriores, como los menores de edad que no concurren a la escuela, los ancianos sin ningún recurso económico, etc.

Si la incapacidad es temporal, la persona será clasificada como “ocupada”, siempre que en alguna forma tenga asegurada una ocupación.

192 — Una vez clasificada la persona bajo este Título, se proseguirá con la anotación pertinente al siguiente Título, el 16, únicamente para aquellas que ha sido ubicadas dentro de los grupos: “Ocupado”, “Desocupado” y “Busca trabajo por primera vez”.

Para las personas clasificadas bajo uno cualquiera de los otros grupos (“Quehaceres del Hogar”, “Estudiante”, “Jubilado o Pensionista”, “Rentista”, y “Otro”) queda terminada la investigación censal y deberá cruzarse, con una diagonal, los espacios reservados para el registro de la información solicitada en los Títulos 16 a 18, inclusive.

TITULO XVI: OCUPACION

193 — Anote en forma específica la profesión, oficio, o clase de trabajo, que ejercen al DIA DEL CENSO, solamente las personas clasificadas en el Título anterior (Título 15) dentro de uno de los tres grupos: “Ocupados”, “Desocupados” y “Busca trabajo por primera vez”.

194 – Evite designaciones vagas como: obrero, operario, oficinista, vendedor, etc.; emplee más bien designaciones que den una idea lo más completa posible de la ocupación de las personas, como por ejemplo: ingeniero-agrónomo, operador de cine, vendedor de frutas, agente viajero, aprendiz de zapatero, etc.

195 – Hay algunas ocupaciones de obreros, artesanos y profesionales que por su simple denominación son precisas como: carpintero, albañil, plomero, médico, abogado, etc.

196 – Ciertas ocupaciones en el campo comercial requieren, en cambio, especificación, como agente vendedor; dependiente de mostrador, etc. Igualmente en el caso de los oficinistas aclare si se trata de mecanógrafa, cajero, tesorero, tenedor de libros, encargado del archivo, etc.

197 – En los casos de profesionales como médicos, abogados, ingenieros, etc., esta es la clase de ocupación que, en general, se debe registrar. Existen, sin embargo, casos en que tales personas no ejercen dichas profesiones, dedicándose a otras actividades. Por ejemplo, un abogado que ejerce exclusivamente la gerencia de un Banco; un médico que se dedica exclusivamente a la enseñanza en una Universidad. Se anotará en estos casos dicha última actividad como: gerente de banco o profesor universitario, y así, según el caso.

198 – Para los empleados del Gobierno anote, asimismo, sus ocupaciones específicas de acuerdo con los ejemplos dados en los casos anteriores, evitando la designación de “empleado público”. Si la persona es un miembro de las “Fuerzas Armadas” (no incluye a la Policía), cualquiera que sea su clase o jerarquía, deberá anotarse “Militar”.

199 – Con respecto a los empleados domésticos debe especificarse si se trata, por ejemplo, de una cocinera, lavandera, niñera, mucama, etc. Igualmente, en el caso de los que desempeñan actividades agropecuarias, deben reservarse los términos “estanciero” para los que dirigen una estancia de la que son dueños, o “capataz” o “administrador”: cuando no son dueños de la estancia que dirigen. “Agricultor” será la persona que dirige los trabajos de una chacra.

Para los que desempeñan actividades diversas (ordeñadores, troperos, domadores, tractoristas, peones, etc.) se les anotará su ocupación específica.

200 – En el caso de las personas “Desocupadas”, anote la última ocupación ejercida.

201 – Para las personas que “Buscan trabajos por primera vez”, registre la profesión, oficio, o clase de trabajo para cuyo desempeño se encuentran aptas o clasificadas y, en caso que no lo estuvieran para ninguno, registre simplemente: “ninguno”. Hecha la anotación de la ocupación, según el caso, quedará terminada para este grupo de personas su investigación censal. Por consiguiente, debe trazarse una diagonal en los espacio correspondientes al registro de la información pertinente a los Títulos siguientes (Títulos 17 y 18).

TITULO XVII: RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA

202 – Se entiende por “rama de actividad económica” la clase de negocio, establecimiento, oficina, organización, empresa, institución, etc., en que la persona ejerce la ocupación declarada.

203 – Anote esta información sólo para las personas a quienes en el Título anterior (Título 16), se hubiere registrado una ocupación y que pertenecen a uno u otro de los grupos: “Ocupado” o “Desocupado”.

204 – Como en el caso de la ocupación trate de registrar en la forma más concreta, evitando denominaciones vagas, la clase de establecimiento en que trabaja o trabajó (si es “Desocupado”) la persona. Así, evite denominaciones como taller, oficina, tienda, empresa, fábrica, barraca, etc. y más bien especifique de la siguiente manera: fábrica de zapatos, taller de reparación de radios, estudio contable, barraca de cueros, empresa de transportes aéreos, frigorífico, empresa constructora, fábrica textil, fundición, etc.

205 – Evite anotar denominaciones que se concretan exclusivamente al nombre del establecimiento, como fábrica “La Violeta”, “Casa Fénix”, etc. y que no dan idea alguna de la clase de industria o negocio ejercido.

206 – En el caso de negocios mixtos como una peluquería en que se tiene al mismo tiempo un puesto de venta de lotería o de tabaco, registre el negocio que rinde mayor beneficio o que el propietario considere más importante.

207 – Si la persona es un empleado gubernamental, de ente autónomo, semi-autónomo o municipal, anote el nombre propio de la repartición en la cual trabaja; como: Ministerio de Hacienda, COPACAR, APAL, Instituto Bacteriológico Municipal, etc.

208 – Si una persona ejerciera la misma ocupación en más de un negocio o industria, debe anotarse el tipo de establecimiento de donde obtiene mayor remuneración. Por ejemplo, en el caso de un tenedor de libros que lleva los libros de una fábrica de vidrio, de una tienda de artículos femeninos, y de una empresa de transporte, recibiendo su mayor ingreso de la fábrica de vidrio, habrá que anotar a ésta como su “rama de actividad principal”. Queda entendido que no se trata de una persona al frente de un estudio contable y que atiende a una clientela variada, al igual que cualquier otro profesional (médico, dentista, etc.).

209 – Si la persona ejerce su ocupación en una empresa que desarrolla dos o más actividades industriales diferentes, debe anotarse aquella actividad industrial con la que la persona está directamente vinculada, siempre que se trate de una actividad principal de la empresa y no de una actividad accesoria. Ejemplos:

- a) en el caso de una misma empresa que tiene una fábrica de carrocerías, y una de muebles, se anotará a un empleado como rama de actividad principal “fábrica de carrocerías” o “fábrica de muebles”, según que trabaje en una u otra de éstas industrias;
- b) si una fábrica de tejidos tiene una planta eléctrica propia que le suministra la fuerza motriz necesaria, a una persona que trabaje en dicha fábrica deberá anotarse como rama de actividad principal “fábrica de tejidos” y no “planta eléctrica” ya que ésta última es una actividad accesoria de la fábrica.

210 – Con respecto a los empleados domésticos deberá anotarse como rama de actividad principal, “casa de familia”, o “vivienda colectiva”.

TITULO XVIII: CATEGORIA DE OCUPACION

211 – La información sobre la “categoría de ocupación” debe obtenerse sobre la base de las siguientes definiciones:

EMPLEADOR

212 – Es la persona que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio y que tiene uno o más trabajadores a sueldo o jornal. No debe considerarse entre éstos últimos a los empleados domésticos.

TRABAJADOR INDEPENDIENTE

213 – Es la persona que sin depender de un empleador explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, sin ocupar ningún trabajador pagado. Puede trabajar solo o asociado.

EMPLEADO

214 – Es la persona en cuyo trabajo predomina el esfuerzo intelectual sobre el físico y que trabaja a sueldo para un patrón o empleador público o privado, de cuyo hogar censal no es miembro.

Se consideran también como empleados:

- a) los Directores, Gerentes, Administradores, Jefes, Inspectores, Secretarios y demás personal directivo de diversos niveles;
- b) los profesores, profesionales a sueldo y auxiliares especializados de profesiones liberales;
- c) los empleados de escritorio, mostrador u oficina;
- d) los cobradores, vendedores viajantes, agentes, corredores de empresa, radio-técnicos, operadores, prácticos de abordaje y pilotos.

O B R E R O

215 – Es la persona que desempeña una actividad predominantemente manual y trabaja a jornal o sueldo para un patrón o empleador público o privado de cuyo hogar censal no es miembro.

216 – Deben ser considerados dentro de este grupo los empleados domésticos o sea todos aquellos que se dedican a actividades propias del hogar (cocinera, niñera, valet, sirviente, etc.), personas éstas a las cuales les corresponde la rama de actividad denominada: “casa de familia”.

217 – Son también obreros entre otros:

- a) los maestros de obra, capataces, contraatacadores, apuntadores, oficiales, medio oficiales, aprendices, peones, changadores;
- b) los conductores, maquinistas, foguistas;
- c) los capataces y peones de explotaciones agropecuarias;
- d) los repartidores, porteros, empaquetadores, mozos;
- e) los peluqueros, peinadoras, manicuras y otros operarios de salones de belleza.

218 – Hágase la anotación del caso en el casillero correspondiente solamente para las personas calificadas como “Ocupadas” o “Desocupadas”.

Otras Características

219 – Bajo el título general de “Otras Características” se investigan dos temas señalados por los títulos 19 y 20, estando limitada su investigación, el primero a solamente las mujeres y, el segundo, a las personas afectadas de toda edad.

TITULO IXX: FECUNDIDAD

220 – Hágase la investigación a todas las mujeres de doce y más años de edad que han tenido hijos, cualquiera que sea el estado civil previamente declarado, inclusive el de soltera.

221 – Anótese el total de hijos habidos, *nacidos vivos*, tenidos por las madres, *incluyendo* en este número a los hijos fallecidos hasta la fecha del censo, y *excluyendo* a los abortos y a los hijos nacidos muertos.

222 – Si la persona declara no haber tenido ningún hijo, vivo o fallecido, anótese un cero en la respectiva línea de puntos de la Boleta Censal.

223 – Obsérvese que existe la tendencia a olvidar o no declarar los hijos nacidos vivos que no están en el hogar con la madre, en razón de estar internados en establecimientos de enseñanza o de otro orden, o vivir con otros parientes como suele suceder, a veces, con los hijos habidos de matrimonios o de uniones consensuales anteriores.

224 – Por esta razón el Empadronador debe tratar de obtener una cifra, lo más precisa posible del *total* de hijos *nacidos vivos*, habidos por las madres. Al mismo tiempo, debe emplear la mayor prudencia, habilidad y discreción al hacer la pregunta.

225 – Con todo, el hecho de que el Empadronador sufra algún rechazo o ironía en alguna familia al hacer esta investigación cuando se alude a las mujeres solteras, no debe ser ello motivo para que deje de hacer la investigación en todos los hogares que le corresponda empadronar.

226 – Una vez que se anote el *total* de hijos *nacidos vivos* habidos por la madre, debe anotarse, también, la *edad* en *años cumplidos*, a la que tuvo el *primer hijo*, en la línea de puntos correspondiente.

TITULO XX: IMPEDIMENTOS FISICOS PERMANENTES

227 – Anótese para la persona afectada de cualquier edad, el o los impedimentos físicos permanentes indicados de que adolece, mediante una señal (x) en el casillero correspondiente.

RESUMEN DE PERSONAS EMPADRONADAS

228 – Terminado el registro de la información censal en la Boleta con los datos pertenecientes a la última persona integrante de la familia, asegúrese si no queda alguna persona sin empadronar, particularmente *niños recién nacidos* u otros niños integrantes de la familia. Acto continuo ante, en el ángulo inferior derecho de la primera página de la Boleta Censal, frente al título RESUMEN, el número de hombres y de mujeres censados en la familia.

CAPITULO V

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA "HOJA DE CONTROL DEL EMPADRONAMIENTO"

OBSERVACIONES GENERALES

229 – La HOJA DE CONTROL DEL EMPADRONAMIENTO es la planilla en la cual el empadronador debe indentificar a *todos* los edificios y a los locales de *toda clase* que encuentre en el recorrido de su área de empadronamiento.

230 – En el caso que un edificio sea empleado para más de un propósito (por ejemplo tienda y almacén, tienda-ferretería, zapatería y tala-bartería) esta situación debe especificarse concreta y separadamente. El empadronador debe recorrer, ordenadamente, su área de empadronamiento y registrar los edificios en la HOJA DE CONTROL a medida que va llegando a ellos. No debe *omitir* ninguno ni suspender su registro con el propósito de volver a él más adelante. En las áreas rurales, debe asegurarse de la existencia de estos locales en *todos* los caminos y senderos, recorrerlos y cerciorarse de que en ellos no hay ningún edificio o vivienda

que pueda haber sido construido recientemente y del cual pueda no estar al tanto.

231 – Antes de iniciar el empadronamiento el empadronador debe anotar los datos sobre *Localización Geográfica* que comprenden: el Departamento, el Distrito, la Colonia, la Compañía, la Sección, el Sector y la Manzana. También debe anotar si el área empadronada es *Urbana* o *Rural*.

DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

232 – La HOJA DE CONTROL consta de 13 columnas correspondientes a otros tantos títulos principales o sub-títulos para cuyo debido tratamiento, en lo concerniente al registro de información, deben seguirse las instrucciones siguientes:

Columna 1

233 – Esta columna corresponde al NUMERO DE LA LINEA en la cual se ha de registrar información. Abreviadamente, en la HOJA DE CONTROL se ha impreso: LINEA N°. En la columna 1, todas las líneas de la HOJA DE CONTROL están numeradas sucesivamente con caracteres de imprenta. No hay nada que anotar en esta columna.

Columna 2: NUMERO DE ORDEN DEL EDIFICIO

234 – Anótese en esta columna un número 1 (uno para el primer edificio que se visite), y repítase este número en las líneas siguientes cada vez que anote las viviendas o locales ubicados en este mismo edificio.

Al segundo edificio que visite, asígnele el número 2, y proceda a repetir este número 2 (dos), si es necesario, tal como lo hizo con el edificio N° 1. Proceda igualmente con el edificio N° 3, y así sucesivamente. Esta forma de anotación tiene por objeto PODER CONTAR LOS EDIFICIOS Y DETERMINAR TODOS SUS USOS.

235 – En cada línea de la HOJA DE CONTROL que aparece previamente numerada (columna 1) se anotará toda la información correspondiente a cada propósito al cual está destinado todo un edificio o parte de él. Ejemplos:

- a) Una casa con una familia será anotada en una sola línea.
- b) Una casa en la que viven dos familias ocupará dos líneas, una para cada familia.
- c) Un edificio que tenga en el primer piso dos locales comerciales y en el segundo y tercer piso, cuatro departamentos, ocupará 6 líneas, una para cada local comercial y una para cada departamento.
- d) Un almacén donde haya dormido alguien la noche anterior al DIA DEL CENSO, ocuparía dos líneas, una para anotar el almacén como tal, y la otra para anotar el uso como vivienda del almacén en la fecha del Censo.

236 – En las áreas rurales, ubique en el croquis o mapita de su zona de empadronamiento, el *local o vivienda* que visite, colocándole el número de la línea que le corresponde en la HOJA DE CONTROL.

237 – En los casos de edificios *desocupados* o *cerrados* proporcione la información solicitada en las columnas 3, 4, 5 y 6. En la columna 7 anote el último uso, y cualquier información adicional en la columna 13 de "Observaciones".

238 – En los casos de edificios *abandonados, clausurados o semidestruidos*, ya sea por incendio o demolición, anote la ubicación, y en la columna 8 indique si el edificio *no está en uso* y haga constar el *porqué* en la columna de “Observaciones”.

Columnas 3, 4, 5 y 6: IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA O LOCAL

239 – Describa la ubicación de los locales o viviendas con bastante detalle, de modo que otro empadronador, pueda nuevamente identificarlos. Si se trata de un área urbana, registre la dirección completa. Si es parte de una casa o de un edificio, indique, en caso necesario, el número o letra del departamento o cuarto y el *número del piso*. De no haber numeración alguna describa si la vivienda da “a la calle”, o “al interior”, o “a la derecha” o “a la izquierda” del edificio, etc. Si el local o la vivienda ocupa más de un piso o todo el edificio, anote el camino o el nombre del lugar que le indique el informante, y agréguele alguna otra referencia que permita la ubicación precisa, posteriormente, del local o vivienda; y **NO OLVIDE MARCARLO EN EL CROQUIS O MAPA DE SU SECTOR DE EMPADRONAMIENTO.**

Columna 7: USO DE LA VIVIENDA O LOCAL

240 – En esta columna anote el uso específico a que están destinados todos los locales o viviendas que encuentre en el recorrido de su área de empadronamiento. Anote: *habitación*, vivienda, fábrica de camisas, ferretería, lavandería, peluquería, consultorio médico, estudio jurídico, Ministerio de Hacienda, Edificio Municipal. De ninguna manera anote términos generales como: local comercial, industrial, etc.

Columna 8: NOMBRE DEL JEFE DE LA FAMILIA

241 – Anote el nombre del Jefe de la familia que aparece en la respectiva Boleta Censal o la clase de “colectividad” como: cuartel, convento, etc.

Columna 9: NUMERO DE ORDEN DE LA BOLETA CENSAL

242 – Anote el número de la Boleta Censal en todos los casos en que haya anotado: “Habitación” en la Columna 7.

Columnas 10, 11 y 12: NUMERO DE PERSONAS EMPADRONADAS

243 – Como antes de llenar la HOJA DE CONTROL el empadronador ya ha debido registrar la información pertinente en la Boleta Censal, bastará tomar de esta última la información que ha de registrarse en estas columnas verificando, por última vez, con la familia si no se ha omitido en el empadronamiento algún menor de edad.

Columna 13: OBSERVACIONES

244 – Registre toda observación que pueda servir de ayuda para aclarar cualquier hecho importante, en especial aquellos que pueden servir para identificar a la vivienda o negocio en otra ocasión.

INVESTIGACION DE LOS FALLECIMIENTOS

245 — Con el propósito de obtener una información completa, fidedigna y lo más reciente posible sobre la mortalidad en el país, paralelamente con el empadronamiento general de la población, se realizará una investigación sobre los fallecidos en cada hogar censal en el curso del mes de setiembre de 1962.

246 — Esta investigación de los fallecidos en el hogar censal tendrá lugar inmediatamente *después* que el Empadronador haya cumplido su misión de empadronamiento de la Vivienda y de la Familia.

PREGUNTAS A FORMULAR

247 — Terminado el empadronamiento, o sea, una vez diligenciada íntegramente la Boleta Censal de Vivienda y Población, el Empadronador hará al Jefe de la Familia las siguientes preguntas:

- a) Cuántas personas, miembros o integrantes habituales de su familia, han fallecido en el curso del mes de setiembre de 1962?
- b) Sexo de cada fallecido.
- c) Edad (horas, días, meses, o años), según el caso, de cada fallecido.

248 — El Empadronador deberá asegurarse que las personas fallecidas hayan sido miembros *natos* o *habituales* de la familia, o sea, que habrían sido censadas con la familia si no hubieran fallecido con anterioridad al Censo. Por lo tanto incluye todos los fallecidos en el mes de setiembre de 1962, *integrantes de la familia censal*, no importa el lugar donde hayan fallecido, que puede ser en un hospital, asilo, clínica, hotel, residencial, institución militar, colegio, la casa de un amigo o pariente (mientras estaba de visita) o por accidente en cualquier otro sitio (calle, trabajo, etc.).

REGISTRO DE LA INFORMACION

249 — El Empadronador hará las respectivas anotaciones en el recángulo que se encuentra situado en el ángulo inferior derecho de la primera página de la Boleta Censal y titulado: FALLECIDOS EN EL MES DE SETIEMBRE.

250 — En la columna respectiva a cada sexo y frente al casillero correspondiente a la *unidad de medida de la edad* (1 hora, 2 días, 3 meses, 4 años) anote en *números*, las horas, días, meses o años de edad efectiva de las personas fallecidas.

251 — Se pueden presentar diversas situaciones al Empadronador. En efecto, en una familia censal pueden haber fallecido varias personas, una solamente, o ninguna. Como ejemplo de registro se tiene el siguiente: En una familia fallecieron un hombre y una mujer, ambos menores de un año de edad, se deberá anotar frente al casillero 3, en la columna "Hombres 1er. caso" la edad en meses que tenía el niño y en la columna "Mujeres 1er. caso" la edad en meses que tenía la niña.

252 — Si el Jefe de la familia censal, o la persona que en su lugar proporciona la información, indica que no ha fallecido NINGUNA persona, el Empadronador deberá trazar una diagonal en el espacio reservado para registrar la información.

M. Maderero
 Militar
 Maestra de escuela, etc.
 Mecánico dental
 Músico
 Médico
 Marinero
 Motorista
 Modista
 Mozo
 Niñera
 Notario
 Navegante
O. Oculista
 Odontólogo
 Operador de cine
 Ordeñador
 Ordenanza
P. Periodista
 Panadero
 Partera (Diplomada)
 Partera (No diplomada)
 Peluquero
 Permanentista
 Peón de patio
 Picapedrero
 Piloto de avión
 Pintor de obras
 Portero
 Planchador
 Platero
 Plomero
 Profesor
 Peón agrícola
Q. Químico
 Quinielero

R. Radio telegrafista
 Repartidor
 Representante comercial
 Relojero
 Recauchut. de cubiertas
 Radio técnico
 Radio operador
S. Supervisor rural
 Salchichero
 Sacerdote
 Sacristán
 Sastre
 Sereno
 Sirvienta
 Soldador
 Sombrerero
 Secretario de Oficina
T. Tejedor
 Tenedor de Libros
 Tendero
 Talabartero
 Tapicero
 Taquígrafo
 Telegrafista
 Tintorero
 Tractorista
 Tipógrafo
 Tornero
V. Vacunador
 Vendedor ambulante
 Verdulero
 Veterinario
 Vidriero
 Visitador social
 Viajante de comercio
 Vendedor de lotería
Z Zapatero

BIBLIOTECA

ESTADO
ANO

LISTA DE ALGUNAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL ESTABLECIMIENTO, EMPRESA O FIRMA DONDE TRABAJA

TEMA 16, DE LA BOLETA CENSAL

Agricultura
 Banco
 Cantera
 Cancha deportiva
 Carpintería
 Construcción
 Compra-venta
 Comercio mayorista
 Comercio minorista
 Comunicaciones
 Consultorio médico
 Club social
 Clínica
 Estudio de abogado

Extracción de arena
 Exportaciones
 Fábrica textil
 Fábrica de calzado
 Fábrica de prendas
 de vestir
 Fábrica de productos
 alimenticios
 Fábrica de artículos
 de cuero
 Fábrica de muebles
 Ganadería
 Herrería
 Hojalatería
 Hotel

Hospital
 Industria de bebida
 Industria de tabaco
 Imprenta
 Importaciones
 Ministerio de Hacienda
 Peluquería
 Pesca
 Pensión
 Restaurant
 Reparación de autos
 Seguro
 Salón de belleza
 Transporte terrestre
 Transporte fluvial

EJEMPLO DE ANOTACIONES PARA LOS TEMAS 14, 15 Y 16 DE LA BOLETA

TEMA 14	TEMA 15	TEMA 16
Categoría de ocupación	Ocupación	Actividad económica del establ., etc. donde trab.
Empleado	Administrador	Hotel
Obrero	Albañil	Construcción
Trabajad. independiente	Agricultor	Agricultura
Obrero	Barrendero	Servicio municipal
Empleado	Cajero	Banco
Obrero	Guarda de camión	Transporte
Empleador	Chofer	Transporte
Empleador	Farmacéutico	Farmacia
Empleado	Gerente	Industria textil
Ayudante familiar	Ordeñador	Tambo
Empleado	Boletero	Cine
Obrero	Panadero	Panadería
Trabajad. independiente	Abogado	Estudio jurídico
Empleador	Médico	Clínica
Trabajad. independiente	Pescador	Pesca
Empleado	Profesor	Educación
Obrero	Tipógrafo	Diario
Empleado	Dactilógrafo	Municipalidad
Trabajad. independiente	Almacenero	Comercio por menor
Empleado	Vendedor	Tienda
Trabajad. independiente	Lustrabotas	Servicio público
Empleado	Juez	Poder Judicial
Obrero	Cocinera	Servicio doméstico
Empleado	Telegrafista	Telecomunicaciones
Empleador	Comerciante	Importaciones
Ayudante familiar	Despach. de mostrador	Almacén
Empleado	Locutor	Radio