



# MANUAL DEL EMPADRONADOR

OCTAVO CENSO NACIONAL DE POBLACION Y  
CUARTO DE VIVIENDA  
11 de mayo de 1980

CELADE - SIST. DE CENSO  
D. O. U. J. E. A. S. I. S. T. E. M. A.  
SUBSISTEMA REGIONAL EN  
AMERICA LATINA

## **INTRODUCCION**

La finalidad de un Censo de Población y de Vivienda consiste en atender ciertas necesidades de datos estadísticos en un país dado, necesidades que constituyen los factores determinantes del contenido del censo. Sin embargo, tanto el contenido de éstos como las operaciones que se emprenden para obtener los datos deseados y ponerlos a la disposición de quienes lo necesitan, exigen que dichos censos sean servidos por EMPADRONADORES capaces, bien adiestrados y que posean un alto sentido de honradez, seriedad, espíritu de cooperación y buena voluntad para trabajar.

Usted, como EMPADRONADOR, constituye una unidad en la vasta organización censal que tiene ramificaciones en todo el territorio nacional; por lo tanto es de suma importancia que estudie con detenimiento, antes de iniciar su labor, este Manual que pone a su disposición una serie de normas, explicaciones, recomendaciones y elementos básicos para la interpretación del material cartográfico que le permitirán realizar una eficiente labor en los Censos de Población y Vivienda que se levantarán en el país el 11 de mayo de 1980.

## CONTENIDO

Página  
número

### ASPECTOS GENERALES

1.	Qué es un Censo de Población y un Censo de Vivienda . .	1
2.	Por qué se levanta un Censo . . . . .	1
3.	Finalidad básica de los Censos de Población y Vivienda .	1
4.	A quienes empadronará el Censo. . . . .	2
5.	Fecha y duración del empadronamiento . . . . .	3
6.	Organización del Empadronamiento . . . . .	3
7.	Material que usará el Empadronador . . . . .	4

### DE LOS DATOS

1.	Obligación de suministrar los datos . .	5
2.	Confidencialidad de los datos . . . . .	6

### OBLIGACIONES RESPECTO A LOS CENSOS

Algunos artículos del Decreto-Ley No. 7 de 25 de Febrero de 1960. . . . .	7
--	---

### DEL EMPADRONADOR

1.	Identificación . . . . .	7
2.	A quién debe entrevistar . . . . .	8
3.	Cómo llevar a cabo la entrevista . . . . .	9
4.	Método de interrogar. . . . .	10
5.	Datos negados . . . . .	10
6.	Datos falsos, contradictorios o inconsistentes . .	11
7.	Funciones y atribuciones. . . . .	11
8.	Prohibiciones. . . . .	12

## INSTRUCCIONES PARA USO DEL MATERIAL CARTOGRAFICO

### A. ASPECTOS GENERALES

1.	Qué es la cartografía .....	13
2.	Qué es un mapa. ....	13
3.	Importancia de la cartografía censal .....	13
4.	Clasificación del material cartográfico censal. ....	14
5.	Elementos del mapa censal .....	22
6.	Qué es un segmento. ....	26
7.	Identificación del segmento. ....	26

### B. INSTRUCCIONES PARA AREAS RURALES

1	Clase del material cartográfico que se emplea en estas áreas (mapas y croquis) .....	27
2.	Orientación .....	27
3.	Referencias .....	30
4.	Tipos de segmentos y material cartográfico suministrado. ....	31
5.	Límites del segmento .....	34
6.	Recorrido del segmento. ....	36

### C. INSTRUCCIONES PARA AREAS URBANAS

1	Clase de material cartográfico que se emplea en estas áreas. ....	38
2.	Referencias .....	40
3.	Material cartográfico que se utiliza en estas áreas .....	41
4.	Límites del segmento. ....	47
5.	Recorrido del segmento. ....	47

## INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA FAMILIAR

### REGLAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

1.	Quiénes deben empadronarse en esta vivienda. ....	49
2.	Quiénes no deben empadronarse en esta vivienda ...	49

3.	Cómo marcar casillas.....	49
4.	Escriba con claridad .....	49
5.	No deje espacios en blanco .....	50
6.	No escriba en los espacios marcados "Para uso de la Oficina" .....	50
7.	Descripción de la Boleta Familiar .....	50

### CONTENIDO DE LA BOLETA

Boleta número.	51
----------------	----

### DATOS DE LOCALIZACION

1.	Segmento No. ....	51
2 a		
5.	Provincia, distrito, corregimiento y lugar poblado.....	51
6.	Calle o avenida (número o nombre).....	51
7.	Número o nombre del edificio o casa .....	52
8.	Cuarto o apartamento No. ....	52
9.	Manzana No.....	52

### DATOS DE LA VIVIENDA

1.	Tipo de vivienda .....	53
2.	Condición de la vivienda .....	56
3.	Cuartos en esta vivienda .....	57
4.	Tenencia .....	58
5.	Material predominante en las paredes exteriores del edificio o casa .....	59
6.	Material predominante en el techo del edificio o casa ...	60
7.	Material predominante en el piso de la vivienda.....	60
8.	Abastecimiento de agua de beber .....	61
9.	Servicio sanitario.....	64
10.	Existencia de baño .....	65
11.	Alumbrado .....	66
12.	Combustible para cocinar .....	66
13.	Equipo doméstico .....	67
14.	Fue construída esta vivienda entre 1970 y 1980.....	67

## DATOS DE POBLACION

### A. CARACTERISTICAS GENERALES

1.	Nombre y apellido. . . . .	68
2.	Qué parentesco o relación tiene con el jefe de la vivienda . . . . .	69
3.	Sexo . . . . .	69
4.	Cuántos años cumplidos tiene . . . . .	69
5.	Cuál es su estado conyugal actual . . . . .	70
6.	Dónde nació . . . . .	71
7.	Desde cuándo vive en este lugar poblado o caserío . . . . .	72
8.	Dónde vivía antes de establecerse en este lugar poblado o caserío. . . . .	73
9.	Vive su madre actualmente . . . . .	73

### B. CARACTERISTICAS EDUCATIVAS

10.	Qué grado o año escolar más alto aprobó en la enseñanza regular . . . . .	74
11.	Sabe leer y escribir . . . . .	76
12.	Qué diploma, certificado o título tiene. . . . .	77
13.	Asiste a la escuela actualmente . . . . .	77

### C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS

14.	Durante la semana pasada hizo algún trabajo o tuvo algún empleo . . . . .	82
15.	Estuvo buscando trabajo la semana pasada . . . . .	82
16.	Por qué motivo no estuvo buscando trabajo la semana pasada . . . . .	83
17.	Qué ocupación, oficio o clase de trabajo realizó la semana pasada o la última vez que trabajó . . . . .	84
18.	Dónde trabaja o trabajó la última vez . . . . .	86
19.	A qué se dedica ese negocio, establecimiento o empresa . . . . .	87
20.	Trabaja o trabajó la última vez como: . . . . .	88
21.	Es actualmente empleado permanente o eventual . . . . .	90
22.	En qué lugar poblado o caserío está localizado su trabajo . . . . .	90

	Página número
23. Cuántas horas trabajó la semana pasada. . . . .	91
24. Qué sueldo o salario gana actualmente . . . . .	91
25. Cuál fue su ingreso total en dinero el mes pasado . . . . .	92

#### D. FECUNDIDAD Y MORTALIDAD

26. Cuántos hijos e hijas que nacieron vivos ha tenido. . . . .	93
27. De éstos cuántos viven actualmente. . . . .	93
28. En qué fecha nació su último hijo o hija que nació con vida . . . . .	93
29. Vive actualmente su último hijo o hija . . . . .	94

#### E. IMPEDIMENTO FISICO O MENTAL

30. Tiene por nacimiento o por otra causa algún impedimen- to físico o mental. . . . .	
---	--

#### INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL EMPADRONAMIENTO DE LAS VIVIENDAS COLECTIVAS

Definición de vivienda colectiva . . . . .	95
2. Tipos de viviendas colectivas. . . . .	95
3. Procedimiento a seguir para llenar las boletas y formula- rios censales . . . . .	

DESCRIPCION DEL USO DE LA BOLETA PARA LAS RE- GIONES INDIGENAS . . . . .	98
---	----

#### ANEXOS

1. Escuelas de enseñanza secundaria regular . . . . .	100
2. Lista de la división política de la República de Panamá	101

## **ASPECTOS GENERALES**

### **1 Qué es un Censo de POBLACION y un Censo de VIVIENDA?**

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

### **2. Por qué se levanta un CENSO?**

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

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

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

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

c) En virtud de la participación de la República de Panamá en el Programa del Censo Mundial de Población y del Censo de América de 1980, que para los fines de comparabilidad internacional de los datos censales promueven los organismos competentes.

### **3. Finalidad básica de los Censos de POBLACION Y DE VIVIENDA**

#### **Censo de Población:**

a) Conocer el crecimiento de la población y su distribución en el territorio nacional. Con base a dichos datos, el gobierno adoptará las medidas que satisfagan las necesidades básicas de dicha población, tales como la construcción de escuelas, hospitales, unidades sanitarias, etc.

b) Dado su carácter oficial, servir como factor determinante en el número de representantes de cada corregimiento ante la Asamblea Nacional de Representantes y de cada municipio en los Consejos de Coordinación.

c) Conocer la estructura de la población en el aspecto social, educativo y económico.

d) Dar, tanto al Gobierno como al Sector Privado, elementos de juicio para orientar sus actividades y para que desarrollen programas tendientes a aprovechar los recursos humanos con que cuenta la nación en la forma que más convenga a los intereses del país.

e) Servir de base de comparación regional e internacional dentro del Programa de Coordinación Estadística del Istmo Centroamericano, del Programa del Censo de América de 1980 y del Programa Mundial bajo los auspicios de la Organización de las Naciones Unidas.

f) Proporcionar un marco actualizado para investigaciones especiales a base de "muestra".

#### Censo de Vivienda:

a) Permitir mediante los datos recopilados sobre vivienda, la planificación y desarrollo de programas gubernamentales y privados tendientes al mejoramiento de la vivienda panameña y sus condiciones higiénicas y sanitarias.

b) Proporcionar un marco actualizado para las futuras Encuestas de Hogares

c) Evaluar los datos de las Encuestas de Hogares continuas recopiladas a base de "muestra",

d) Servir de base de comparación regional e internacional, dentro del Programa de Coordinación Estadística del Istmo Centroamericano, del Programa del Censo de América de 1980 y del Programa Mundial bajo los auspicios de la Organización de las Naciones Unidas.

#### 4 A quiénes empadronará el Censo?

El Octavo Censo Nacional de Población empadronará a todas las personas presentes en el territorio y aguas bajo la jurisdicción de la República, en la fecha señalada para el levantamiento, o sea, el 11 de mayo de 1980.

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

## 5. Fecha y duración del empadronamiento?



Se efectuará en todo el territorio de la República, entre las 7:00 a.m. y 7:00 p.m. del domingo 11 de mayo de 1980.

## 6. Organización del Empadronamiento

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

Con el objeto de lograr una supervisión efectiva y un empadronamiento completo durante el levantamiento de los Censos Nacionales, se ha acordado la siguiente organización: el país estará dividido en 69 Regiones; cada Región estará dividida a su vez en Zonas de Supervisión y cada Zona de Supervisión, en Segmentos.



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

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

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

En las áreas rurales se le ha asignado un número promedio de 15 viviendas, mientras que en las áreas urbanas este promedio es de 20. En las ciudades de Panamá, Colón y el Distrito de San Miguelito éste es de 15 viviendas.

## 7. Material que usará el Empadronador

- a. **Nota de Nombramiento:** Que le dirige el Contralor General.
- b. **Portafolio o Cartapacio:** Que utilizará para guardar y proteger las boletas, el material cartográfico y cualquier otro material adicional.
- c. **Boleta Familiar:** Para empadronar a la población en familia y a la unidad de vivienda que ésta ocupa. Además, para anotar las informaciones de familias que se encuentren alojadas en Viviendas Colectivas, exceptuando los casos especiales que se empadronarán en una boleta aparte.
- d. **Boleta para Viviendas Colectivas Especiales:** Para empadronar a las personas que el día del Censo se encuentren en el "Hospital del Niño", "Psiquiátrico Nacional", "Nicolás Solano (Servicio de Neumología)", asilos, orfanatos, reformatorios, cárceles, internados de colegios y cuarteles.
- e. **Manual del Empadronador:** Es el presente documento que contiene las reglas generales de procedimiento, las instrucciones para llenar la boleta y las definiciones, que el empadronador debe conocer y cumplir para realizar un buen trabajo. Contiene además las instrucciones sobre el uso del material cartográfico tales como: mapas, planos, croquis, etc.

- f. **Distintivo:** Será utilizado por el Empadronador para identificarse como la persona autorizada para solicitar los datos del Censo.
  - g. **Etiquetas para Vivienda Empadronada:** Que serán fijadas en un lugar visible de cada vivienda como indicación de que ha sido empadronada.
  - h. **Etiquetas para Personas Empadronadas:** Identificación que les permitirá salir de sus casas una vez hayan suministrado sus datos al Empadronador.
- Mapas y/o Croquis:** Le indicarán al empadronador el segmento que le corresponde empadronar.
- j. **Otros Utiles:** Lápices, tachuelas, alfileres, bolsa, etc.

## **DE LOS DATOS**

### **1. Obligación de Suministrar los Datos**

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

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

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

al multado de la obligación de suministrar los informes y datos solicitados en forma verídica. Las multas a que se refiere este Artículo serán consignadas a favor del Tesoro Nacional”.

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

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

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

## 2. Confidencialidad de los Datos

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

**Artículo 12:** “Los datos individuales correspondientes a personas naturales o a personas jurídicas privadas, que se obtengan para formar la Estadística Nacional, son estrictamente confidenciales. Sólo podrán publicarse o suministrarse datos que correspondan a la información agrupada de por lo menos, tres personas, salvo el caso de que se cuente con la autorización escrita de los informantes”.

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

**Artículo 14:** “El empleado al servicio de una Oficina de Estadística (en este caso el Empadronador) que divulgare un dato considerado como confidencial será destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que le apareja el Artículo 166 del Código Penal (Multa de B/5.00 a B/100.00). Para los efectos del presente Artículo se

considera que un dato individual ha sido divulgado cuando por parte del empleado, dicho dato llega a conocimiento de persona distinta del empleado de una oficina de estadística autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones”.

## **OBLIGACIONES RESPECTO A LOS CENSOS**

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

**Artículo 29:** “Por ser la compilación de la Estadística Nacional de utilidad pública, todos los habitantes de la República, especialmente los empleados públicos, están obligados a prestar sus servicios en la realización de los Censos y a aceptar las comisiones que se les confíen, no pudiendo renunciarlas sino por causas debidamente justificadas. Todos los organismos o instituciones autónomas o semi-autónomas de carácter oficial están obligadas igualmente a prestar su cooperación en el levantamiento de los censos”.

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

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

## **DEL EMPADRONADOR**

### **1. Identificación**

La Contraloría General de la República le ha provisto de una cartanombamiento, que lo autoriza para realizar su labor y constituye igualmente

una credencial para identificarse en el desempeño de su función. En consecuencia, el día del censo usted deberá portar consigo su carta de nombramiento.

## 2. A quién debe Entrevistar



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

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

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

### 3. Cómo llevar a cabo la Entrevista



La entrevista ha sido definida como una conversación llevada a cabo con el fin de obtener ciertos datos sobre un tema determinado.

El EMPADRONADOR debe despertar simpatía en la persona que entrevista, de tal manera que ésta sienta el deseo e interés de suministrar los datos solicitados. Para ello, el EMPADRONADOR deberá llevar la entrevista por cauces de armonía y comprensión de ambas partes. Crear esta atmósfera deberá ser el primer paso de todo EMPADRONADOR compenetrado de su misión. A fin de disipar cualquier temor o intranquilidad de parte del entrevistado es conveniente hacer algún comentario acerca del mismo censo como por ejemplo: “Las preguntas son sencillas, no tomaremos mucho tiempo en llenar la boleta”, ya que esto ayudará al desarrollo de la entrevista.

Cada vivienda empadronada será una nueva prueba por la que ha de pasar el EMPADRONADOR y en la que deberá demostrar su habilidad como tal. Nunca encontrará que una entrevista es igual a otra en cuanto a las condiciones en que se lleva a cabo, ya que las personas difieren unas de otras y las circunstancias pueden cambiar a pesar de la aparente semejanza en las condiciones económicas y sociales que existan entre los moradores de determinada área. Por ello, todo EMPADRONADOR deberá demostrar su destreza adaptándose a las distintas situaciones que se le presenten.

Con frecuencia, el EMPADRONADOR será interrumpido en el transcurso de la entrevista para solicitársele explicaciones más detalladas sobre la importancia y utilidad de los Censos. El EMPADRONADOR deberá aclarar todas las dudas y satisfacer el interés del entrevistado con explicaciones claras y sencillas.

El EMPADRONADOR deberá demostrar que posee dominio y conocimiento de su trabajo y seguridad de sí mismo.

Tenga presente que todas las personas que ha de entrevistar son igualmente importantes y sus datos igualmente valiosos.

#### 4. Métodos de Interrogar

Observe las siguientes reglas para interrogar al informante:

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

#### 5. Datos Negados

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

Procure persuadir a la persona de la obligatoriedad de responder. En última instancia llame la atención hacia los Artículos 8., 9. y 10., del Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960, que aparece en este folleto de instrucciones. (Véase páginas 5 y 6).

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

## **6. Datos Falsos, Contradictorios o Inconsistentes**

También la ignorancia, el temor o mala fe podrían traer por consecuencia la obtención de datos que no son correctos. En algunos casos usted podría descubrir que los datos son falsos, contradictorios o inconsistentes, si relaciona la respuesta con las informaciones obtenidas de otras preguntas. Así por ejemplo: No podría aceptarse como correcto que una persona menor de 18 años declare que ha aprobado el tercer año de enseñanza universitaria; ni que un analfabeta ejerza una ocupación que forzosamente requiera que la persona sepa leer y escribir; ni que un peón agrícola perciba un sueldo mensual de B/250.00.

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

## **7. Funciones y Atribuciones**

- a) Asistir a los Cursos de Adiestramiento para Empadronadores
- b) Atender las indicaciones del Supervisor de Zona quien es su jefe inmediato, e informarle oportunamente cualquiera irregularidad que se registre en el desempeño de su trabajo.
- c) Procurarse oportunamente el medio de transporte para cumplir su misión sin demoras ni tropiezos.
- d) Estar en el lugar que se le ha asignado con la debida anticipación y comenzar con puntualidad el empadronamiento a la hora señalada, es decir, a las 7:00 de la mañana del día 11 de mayo de 1980.

- e) Efectuar previamente un recorrido de su segmento para familiarizarse con el área que le corresponde empadronar.
- f) Desempeñar personalmente su trabajo y no permitir ayuda o compañía de personas extrañas.
- g) Realizar un empadronamiento completo del segmento que le corresponda empadronar, mediante la visita personal a cada vivienda siguiendo cuidadosamente las instrucciones correspondientes.
- h) Solicitar cortésmente los datos a los informantes y cuidar de que éstos sean completos y veraces.
- i) Poner en conocimiento de su inmediato superior, los casos de personas que se hayan negado a suministrar la información, o aquellos sobre los cuales existan sospechas fundadas de que se haya procedido con malicia o falsedad.
- j) Preparar el recuento preliminar de las viviendas y personas empadronadas en el formulario especialmente diseñado para estos propósitos.
- k) Entregar al Supervisor de Zona las boletas debidamente revisadas y firmadas y la planilla de recuento preliminar una vez terminado el empadronamiento. La entrega deberá hacerse personalmente a fin de poder aclarar cualquiera información que se requiera para los efectos de la verificación de los datos.

## 8. Prohibiciones

- a) Intimidar a los informantes o apremiarlos a dar sus datos, con ofrecimientos de carácter oficial.
- b) Delegar sus funciones en otras personas.
- c) Permitir que personas extrañas a la familia del informante presencien la entrevista.

d) Alterar los datos anotados en la boleta.

e) Divulgar o mostrar a personas extrañas los datos que usted haya obtenido en la ejecución de su trabajo. (Véase página 6 del Artículo 14, del Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960).

f) Discutir la información obtenida con otros Empadronadores.

g) Realizar durante el empadronamiento cualquier otro tipo de actividad.

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

## **INSTRUCCIONES PARA USO DEL MATERIAL CARTOGRAFICO**

### **A. ASPECTOS GENERALES**

#### **1. Qué es la Cartografía?**

Cartografía es la ciencia, arte y técnica de representar gráficamente la Tierra o parte de ella en un plano mediante símbolos convencionales.

#### **2. Qué es un Mapa?**

Mapa es la representación sobre una superficie plana de los detalles físicos de una parte o de toda la superficie terrestre, utilizando símbolos convencionales.

#### **3. Importancia de la Cartografía Censal**

Es la división del territorio nacional en áreas de investigación estadística y su representación a través de los mapas, con el fin de lograr una adecuada distribución del trabajo y obtener informaciones completas en la realización de los censos nacionales y que constituye la base para la realización de encuestas periódicas utilizando el método de la muestra.

Pero es evidente que la cartografía presta su mayor ayuda durante las actividades censales tal como se indica a continuación:

**a. Ejecución del Censo:**

- Permite la división del territorio nacional en áreas de investigación estadística (segmentos censales, sectores censales, zonas de supervisión), con el fin de lograr una adecuada distribución del trabajo.

- Ayuda a determinar el número y distribución de los enumeradores, supervisores y otros miembros de la organización censal e igualmente facilita el cálculo de los costos de la operación.

- El material cartográfico sirve de guía y orienta al empadronador, señalándole los límites del área que le corresponde investigar, evitándose en esta forma omisión o duplicación de informaciones.

**b. En Labores de Coordinación:**

- Permite conocer de antemano las características geográficas de las distintas regiones y los problemas de las mismas y hace posible la formulación de alternativas o soluciones cuando dichas contingencias se presentan.

- Facilita las labores de coordinación entre la Oficina Central y el personal de campo.

**c. En el Período Intercensal:**

- Sirve de base para la selección de las áreas que serán usadas en las encuestas a base de muestra.

- Ayuda a la presentación gráfica de los resultados censales, para mejor comprensión de los usuarios.

#### 4. Clasificación del Material Cartográfico Censal

Para los efectos de identificación y archivo y de acuerdo con el área que cubre, el material cartográfico se clasifica en tres tipos diferentes:

## **Mapas:**

Se refieren a un Distrito o a un Corregimiento. Contienen la mayor cantidad de elementos geográficos (ríos, quebradas, cerros, carreteras, caminos, etc.), todos los lugares poblados y la división político-administrativa. (Vea Figuras Nos. 1 y 2 en las páginas 16 y 17, respectivamente).

## **Planos para Ciudades o Centros Urbanos:**

Constituyen adaptaciones de planos precisos preparados por otras instituciones oficiales y particulares. Muestran el trazado de calles y su nomenclatura. Los edificios se presentan mediante la forma o configuración que tiene el mismo. (Véase Figuras Nos. 3 y 4 en las páginas 19 y 20, respectivamente).

## **Croquis:**

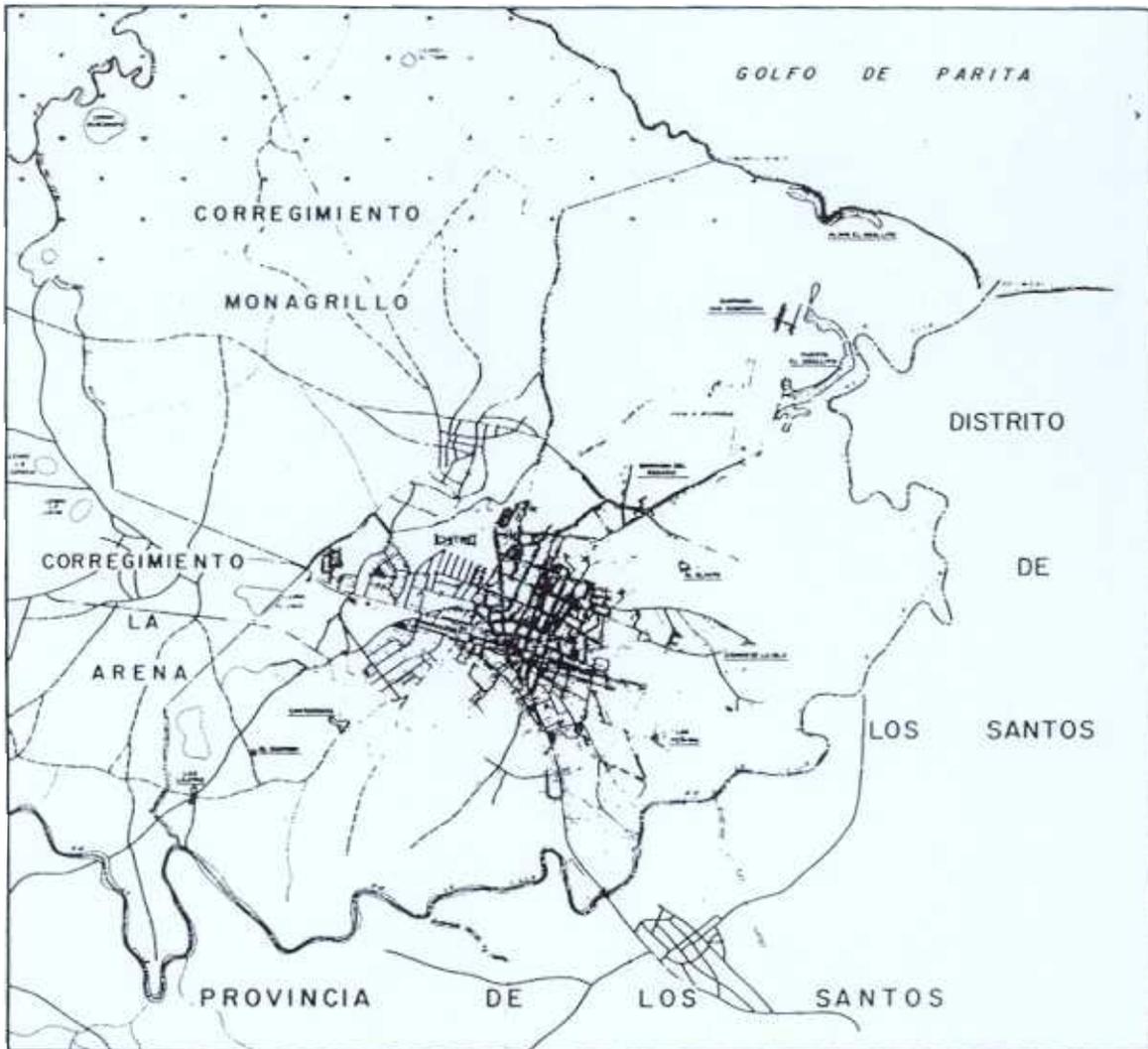
Muestran la localización de las viviendas, calles, caminos y gran cantidad de referencias, especialmente nombres de jefes de familia y son utilizados para áreas con 30 o más viviendas. En general contiene detalles que los mapas de distritos y corregimientos no presentan. (Véase Figura No. 5, página 21).

## **Fotografía Aérea:**

El uso de la fotografía aérea no es nuevo en las actividades censales, pues desde 1950 se usaron, pero sólo para información básica para la preparación del material cartográfico censal. Desde esa fecha su aplicación fue en aumento hasta el presente. En 1970 se le da una nueva modalidad al uso de la aerofotografía, al ser utilizada directamente por el personal de campo en el empadronamiento de las viviendas. Con este auxilio se agiliza el empadronamiento especialmente en áreas de desarrollo, áreas sub-urbanas y en barriadas marginadas o barriadas de emergencia. (Véase Figura No. 6, página 22).

PROVINCIA DE HERRERA  
 DISTRITO DE CHITRE  
 CORREGIMIENTO CABECERA

60-01

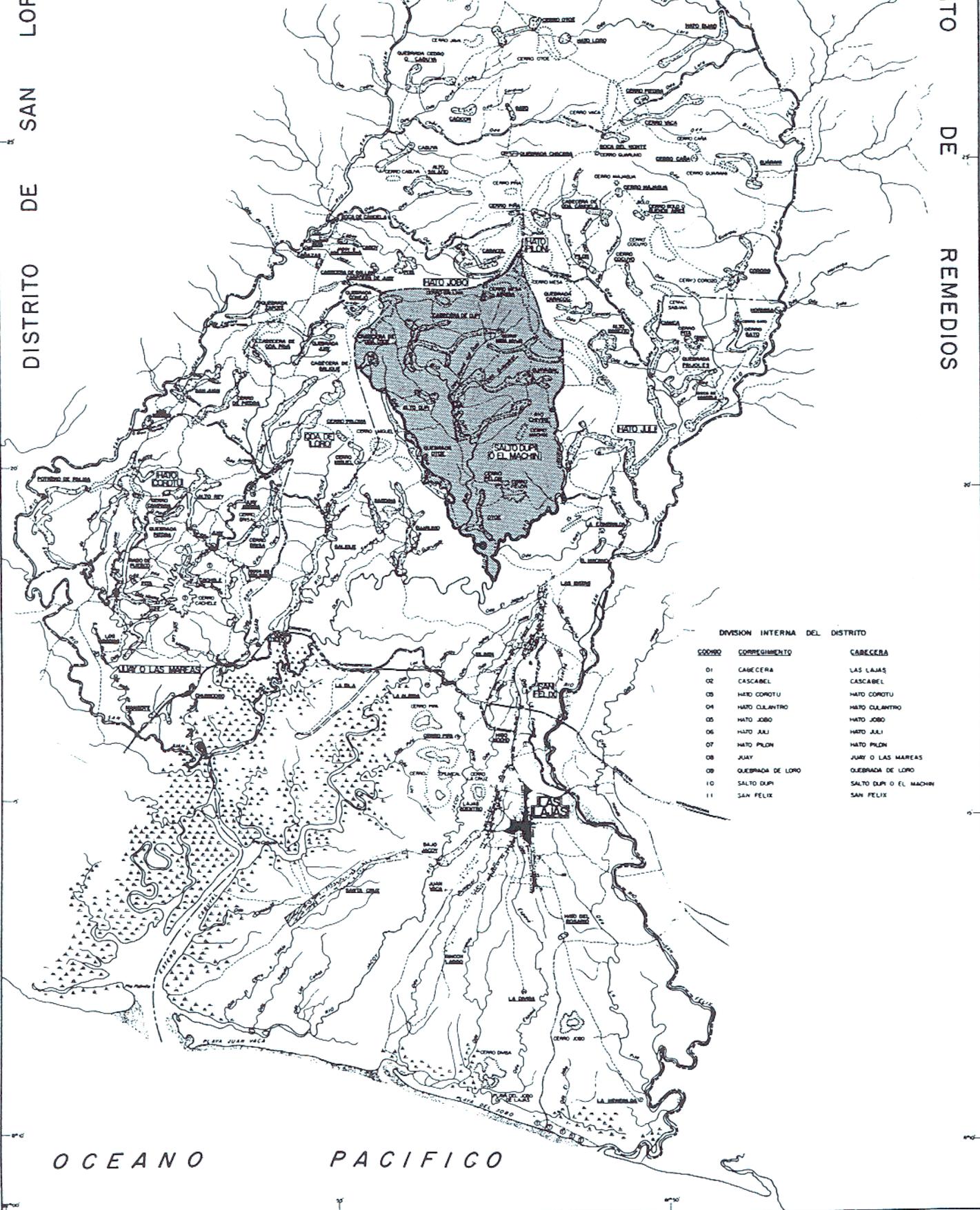


DISEÑO DE LOS DISTRITOS Y CORREGIMIENTOS DE LA PROVINCIA DE HERRERA  
 HECHO EN COLABORACION CON EL SERVICIO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS  
 EN LOS AÑOS 1964 Y 1979

SIMBOLOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li> CORREGIMIENTO CABECERA</li> <li> CORREGIMIENTO MONAGRILLO</li> <li> CORREGIMIENTO LA ARENA</li> <li> CASERIO</li> <li> CASERIO CON IGLESIA</li> <li> CASERIO CON ESCUELA</li> <li> CASERIO CON IGLESIA Y ESCUELA</li> <li> CASERIO CON IGLESIA, ESCUELA Y PLAZA</li> <li> CASERIO CON IGLESIA, ESCUELA, PLAZA Y CAMPO</li> <li> CASERIO CON IGLESIA, ESCUELA, PLAZA, CAMPO Y RÍO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> PUERTO PRINCIPAL</li> <li> PUESTO</li> <li> QUEBRADA</li> <li> CERRO</li> <li> FINCA</li> <li> CERRADO</li> <li> LLANURA</li> <li> MONTE</li> <li> MONTE ALTO</li> <li> MONTE BAJO</li> <li> MONTE MUY BAJO</li> <li> MONTE MUY ALTO</li> </ul>

**ESCALA APROXIMADA** 1:50,000  
 PREPARADO POR LA SECCION DE CARTOGRAFIA DE LA DIRECCION DE ESTADISTICA Y CENSOS DEL SERVICIO NACIONAL DE LA REPUBLICA TRUJILLO DE CASAS 6 DICIEMBRE DE 1979

Figura No. 1 - MAPA DE CORREGIMIENTO



DIVISION INTERNA DEL DISTRITO

CÓDIGO	CORREGIMIENTO	CABECERA
01	CABECERA	LAS LAJAS
02	CASCABEL	CASCABEL
03	HATO COROTU	HATO COROTU
04	HATO CULANTRU	HATO CULANTRU
05	HATO JOBO	HATO JOBO
06	HATO JULI	HATO JULI
07	HATO PILON	HATO PILON
08	JURY O LAS MAREAS	JURY O LAS MAREAS
09	QUEBRADA DE LOPO	QUEBRADA DE LOPO
10	SALTO DUPI O EL MACHIN	SALTO DUPI O EL MACHIN
11	SAN FELIX	SAN FELIX

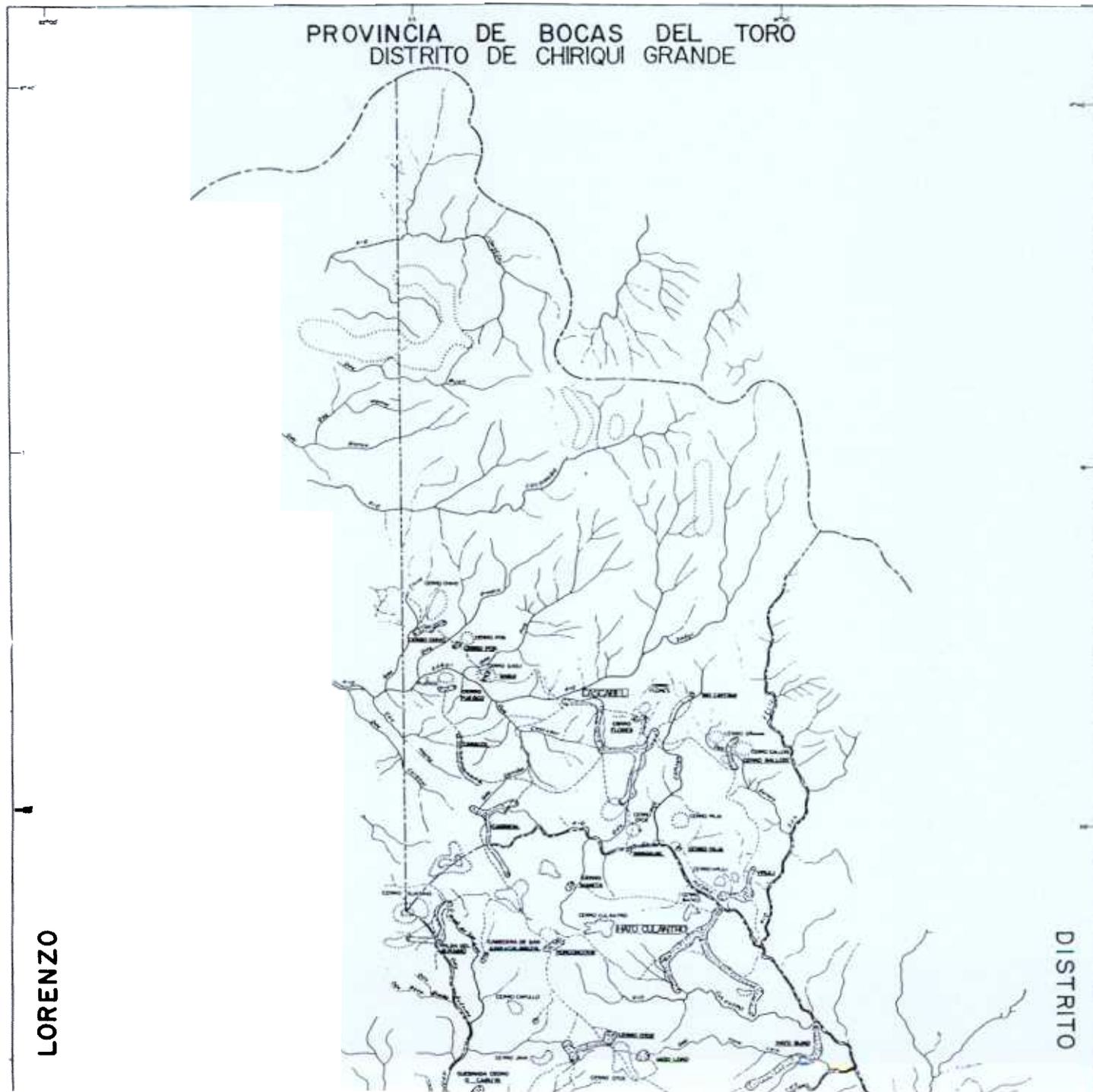
OCEANO PACIFICO

BASEADO EN MORACOS TOPOGRAFICOS PREPARADOS POR EL INSTITUTO  
 CARTOGRAFICO TOMAS BARRERA EN COLABORACION CON EL SERVICIO  
 GEODESICO INTERAMERICANO E INFORMACION DE LOS MAPAS CENSALES  
 DE 1960.



PROYECCION MERATOR  
 PREPARADO POR LA SECCION DE CARTOGRAFIA  
 DE LA DIRECCION JE ESTADISTICA CENSO  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REMUBLICA  
 TRABAJO DE CAMPO FEBRERO DE 1959.





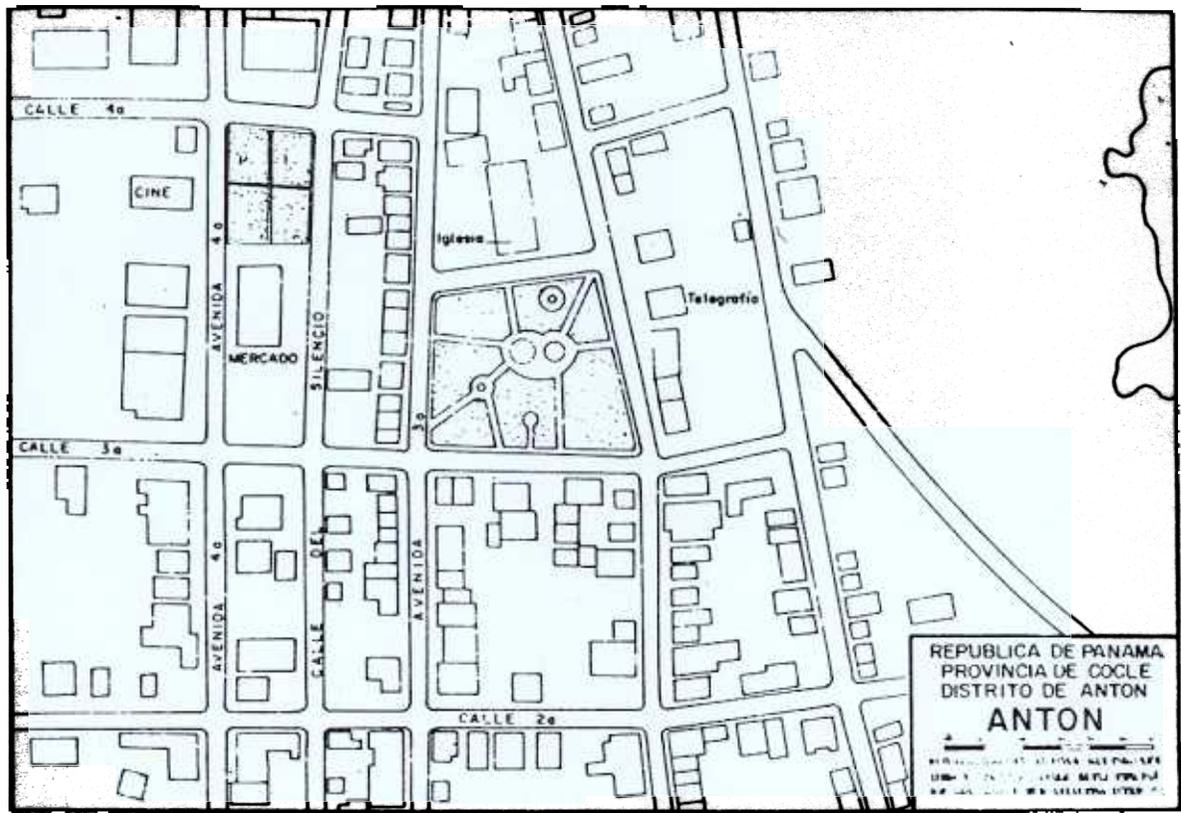


Figura No. 3 - PLANOS



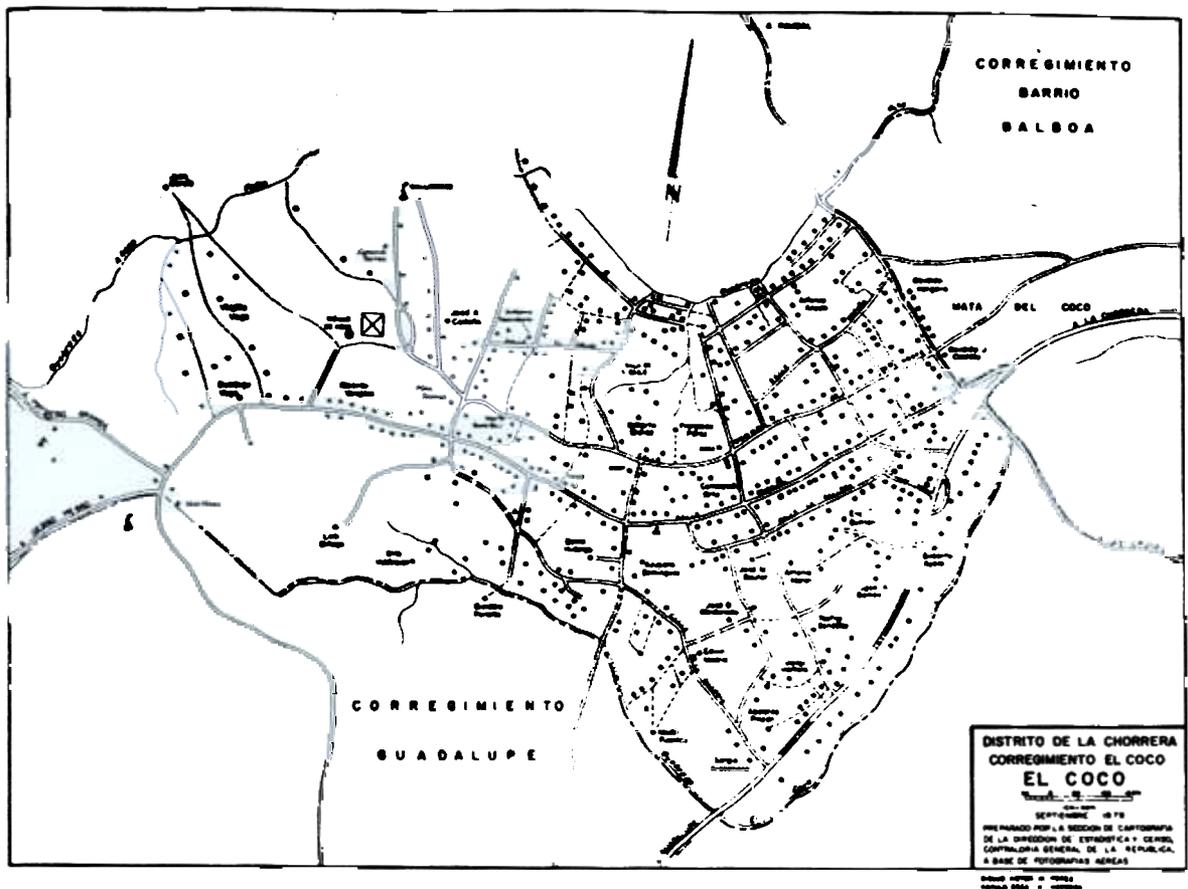


Figura No. 5 - CROQUIS



**Figura No. 6 - FOTOGRAFIA AEREA**

## **5. Elementos del Mapa Censal**

El mapa censal al igual que cualquier otro tipo de material cartográfico contiene una serie de elementos que ayudan a aclarar su contenido, facilitan la identificación de todos los detalles del mapa y su interpretación al empadronador. Los principales elementos del mapa son entre otros:

### **Símbolos:**

La leyenda de los signos convencionales define y explica los detalles más frecuentemente representados en el mapa y constituyen la clave que se usa para leerlo o interpretarlo. Cada cartapacio contiene la lista de todos los símbolos utilizados en el material cartográfico, estos símbolos se refieren tanto al mapa como al plano y croquis. (Véase Figura No. 7 en la página 23).

# SIMBOLOS

## MAPAS

	CABECERA DE DISTRITO		< PUENTES PARA VEHICULOS
	NOMBRE CABECERA DE DISTRITO		> PUENTES PARA PEATONES
	NOMBRE CABECERA DE CORREGIMIENTO		RIOS
	LUGARES POBLADOS		QUEBRADAS
	LUGARES POBLADOS CON CROQUIS		CERROS
	TRABAJADEROS		PANTANOS
	CARRETERAS PERMANENTES Y CALLES		LIMITE INTERNACIONAL
	CAMINOS CARRETEROS		LIMITE PROVINCIAL
	CAMINOS DE HERRADURA		LIMITE DISTRITORIAL
	VIAS FERREAS		LIMITE DE CORREGIMIENTO
	PISTA DE ATERRIZAJE		LIMITE DE LUGAR POBLADO
			TORRE O ANTENA
			TANQUE
			CEMENTERIO

## PLANOS

### VIVIENDAS

-  VIVIENDA INDIVIDUAL
-  S VARIAS VIVIENDAS
-  EDIFICIO EN CONSTRUCCION

### COMERCIO

-  COMERCIO
-  COMERCIO Y VIVIENDA
-  HOTEL, MOTEL, PENSION
-  HOTEL Y COMERCIO
-  ESTACION DE GASOLINA

### SERVICIOS RECREATIVOS

-  PARQUES, PLAZAS, CENTROS DEPORTIVOS
-  RADIODIFUSORAS

### SERVICIOS SOCIALES

-  HOSPITAL, DISPENSARIO, CLINICA
-  CRUZ ROJA, ASILO, GUARDERIA
-  CEMENTERIO

-  IGLESIA Y SIMILARES
-  CENTROS EDUCATIVOS

### OTROS

-  EDIFICIOS GUBERNAMENTALES
-  INDUSTRIA
-  POZO BROCAL
-  ESTACION DE BOMBEO, POZO ARTESIANO
-  CERCA

Figura No. 7 - SIMBOLOS

## Escala:

Escala es la relación o proporción que se establece entre una medida o distancia real en el terreno y esa misma medida o distancia representada en el mapa.

Las principales formas de representar la escala en el material cartográfico censal son: Numéricamente y gráficamente.

### Escala Numérica:

Ejemplo:  $1 : 20,000$  o  $\frac{1}{20,000}$

Esto significa que una unidad de medida sobre el mapa representan 20,000 de las mismas unidades de medida en el terreno; estas unidades de medida pueden ser metros, pies, yarda o cualquier otra medida, ya que la relación que establece la escala es independiente de cualquier unidad de medida.

### Escala Gráfica:

Es una línea o barra graduada con la distancia que cada una de sus partes representa en el terreno. Por medio de ella pueden medirse las distancias sobre el mapa para determinar las distancias terrestres verdaderas.

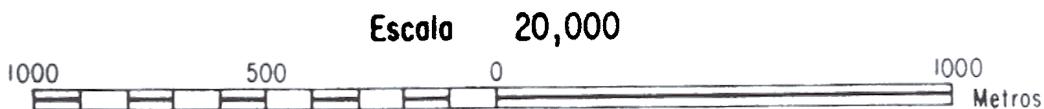


Figura No. 8 - ESCALA GRAFICA

**Norte:**

Mediante una flecha se indica el Norte que señala la brújula o sea el Norte Magnético.



**Figura No. 9 - NORTE MAGNETICO**

## **Leyenda:**

La leyenda es la información marginal que permite conocer ciertos aspectos del mapa como son: oficina productora o responsable, fecha de su actualización en el campo, fuentes de información y otras características importantes.

### **6. Qué es un Segmento?**

Cada corregimiento del país ha sido dividido en pequeñas áreas denominadas segmentos, que sirven de base para las investigaciones estadísticas (censos y encuestas). Estas áreas o segmentos se caracterizan por tener límites físicos de fácil reconocimiento en el terreno, como caminos, carreteras, calles, quebradas, ríos, vías férreas, etc., y comprende un promedio de 20 viviendas en las áreas urbanas y 15 en las áreas rurales. El segmento en las áreas urbanas puede estar formado por parte de un edificio o por varios edificios y en las áreas rurales por un lugar poblado o parte de un lugar poblado.

Cada segmento está identificado por un número de control (código) el cual se encuentra marcado tanto en el material cartográfico como en el cartapacio del empadronador.

### **7 Identificación del Segmento**

El segmento está identificado mediante números que corresponden a un código de uso en la Dirección de Estadística y Censo. Dicha identificación o código está marcado tanto en el material cartográfico como en el cartapacio. En este código, los dos primeros dígitos corresponden a la provincia y al distrito; los dos dígitos siguientes indican el corregimiento y los tres últimos identifican el segmento propiamente tal dentro del corregimiento.

Así, por ejemplo

**63-02-001** El número 6 indica la Provincia de Herrera en orden alfabético de provincia, el 3 identifica al Distrito de Ocú, también ordenado alfabéticamente dentro de la provincia; los dos dígitos siguientes 02 se refieren al Corregimiento de Cerro Largo, siguiendo el ordenamiento alfabético dentro del mismo distrito y por último, 001 representa una de las partes o segmentos en que se ha dividido el corregimiento, siguiendo un orden corrido, dentro del corregimiento.

## **B. INSTRUCCIONES PARA AREAS RURALES**

Se considera área rural aquella cuya población se encuentra más o menos dispersa y vive en lugares que tienen menos de 1,500 habitantes y que no cuenta con: trazado de calles y manzanas, servicio interno de transporte, acceso a escuelas secundarias ni otras facilidades que distinguen al área urbana:

### **1. Clase de Material Cartográfico que se Emplea en estas áreas (mapas y croquis)**

En los casos en que su segmento esté ubicado en un área rural, usted tendrá que familiarizarse con los mapas y croquis, especialmente con los símbolos que utilizamos en estos casos.

### **2. Orientación**

Uno de los aspectos más importantes para el uso del material cartográfico es la orientación de su mapa. Si usted no hace esto correctamente, el material cartográfico, en lugar de servirle de guía en su trabajo, servirá para confundirle.

La orientación del mapa debe hacerse no sólo al iniciar su labor de empadronamiento, sino cada vez que usted cambie de rumbo o dirección en el curso de su recorrido.

a. **Definición:** La orientación consiste en determinar la dirección de un punto en el mapa que coincida con la superficie terrestre, de acuerdo con los puntos cardinales: Norte, Este, Sur y Oeste.

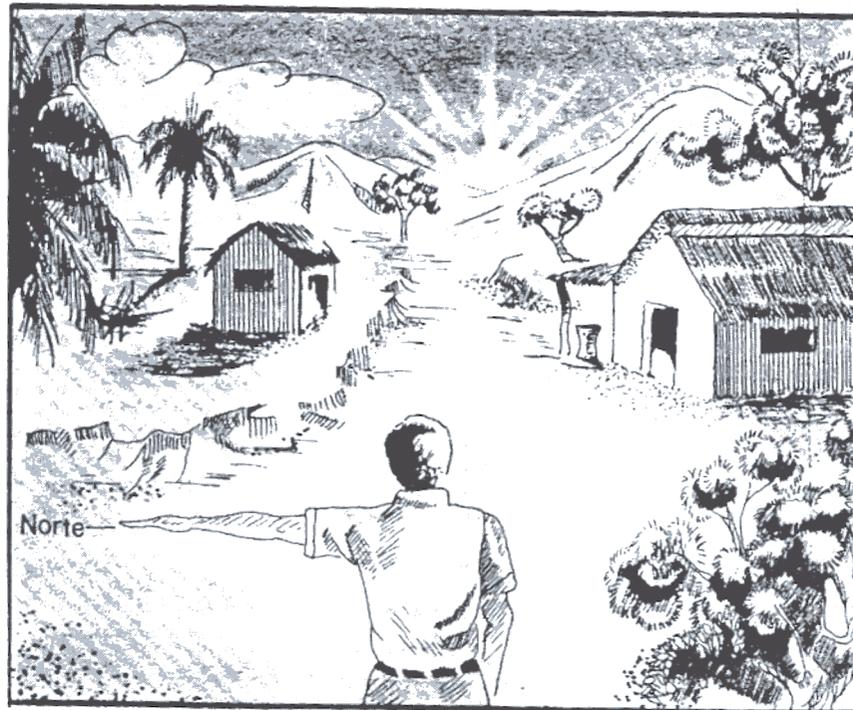
b. **Orientación del Mapa o del Croquis** Para orientar su mapa o croquis en las áreas rurales, usted puede utilizar los siguientes sistemas según el caso:

#### **Orientación del Mapa:**

**Por el Sol:** En el mapa que se le ha suministrado aparece una flecha que indica el Norte. Si usted está en condiciones de saber en dónde le queda el Norte en el terreno, haga girar su mapa de modo que la flecha indicadora que en él se encuentra apunte en esa dirección. En esta forma su ma-

pa quedará orientado. Para saber en qué dirección le queda el NORTE, sitúese de frente hacia donde sale el sol o sea, hacia el ESTE y extienda su brazo izquierdo a la altura del hombro. La dirección que le señala su brazo izquierdo así extendido, es el NORTE.

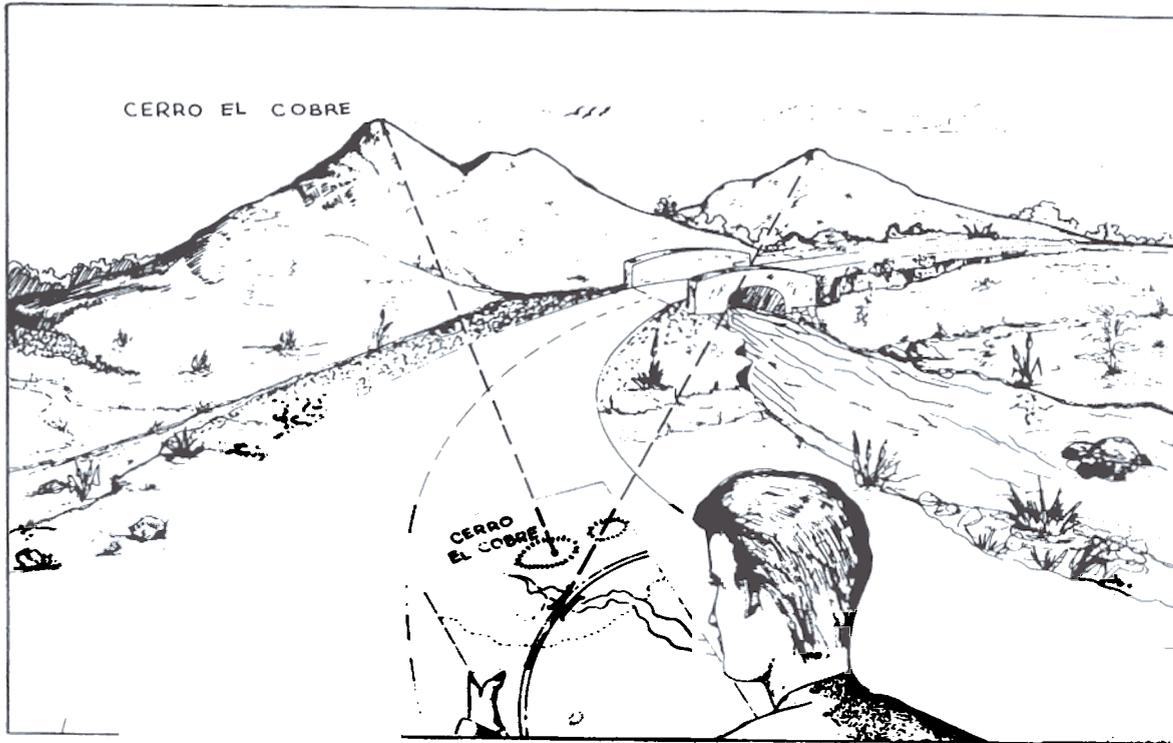
Sabiendo ya dónde le queda el NORTE, haga girar su mapa de modo que la flecha que indica el NORTE apunte a esa dirección. (Vea Figura No. 10).



**Figura No. 10 - ORIENTACION POR EL SOL**

**Por los Elementos:** Otra forma fácil de orientar su mapa es valiéndose de los elementos más importantes como: ríos y quebradas, cerros conocidos, carreteras y caminos, puentes, etc. que aparecen en el mapa. Haga

girar su mapa de manera que la dirección de estos elementos coincida con la dirección que tienen en el terreno. Una vez logrado ésto, usted estará bien orientado y en condiciones de iniciar su recorrido. (Vea Figura No. 11).



**Figura No. 11 - ORIENTACION POR LOS ELEMENTOS**

### **Orientación del Croquis:**

En caso de que usted tenga que empadronar parte de un lugar poblado que cuenta con croquis, usted puede orientarse siguiendo el sistema descrito en el punto anterior, pero tomando como referencias: la torre de la iglesia, la escuela, viviendas cuyo jefe de familia usted conoce o puede averiguar con los moradores y que aparecen como referencia, o cualquier otro punto conocido que le sirva de guía. (Vea Figura No. 12, página 30).

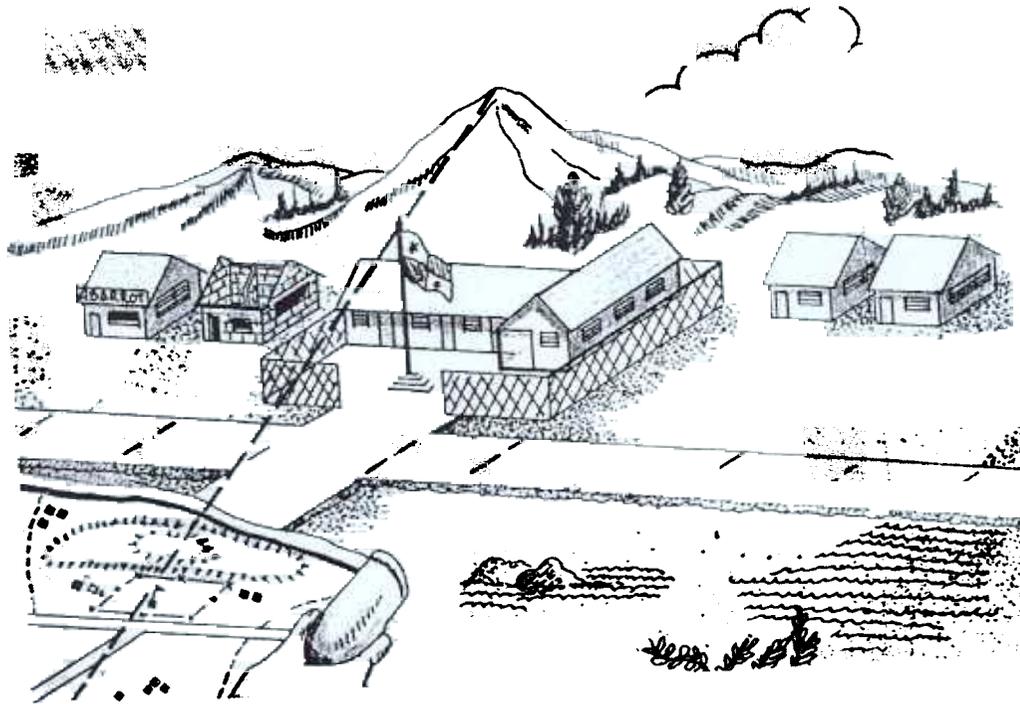


Figura No. 12 - ORIENTACION DEL CROQUIS

### 3. Referencias

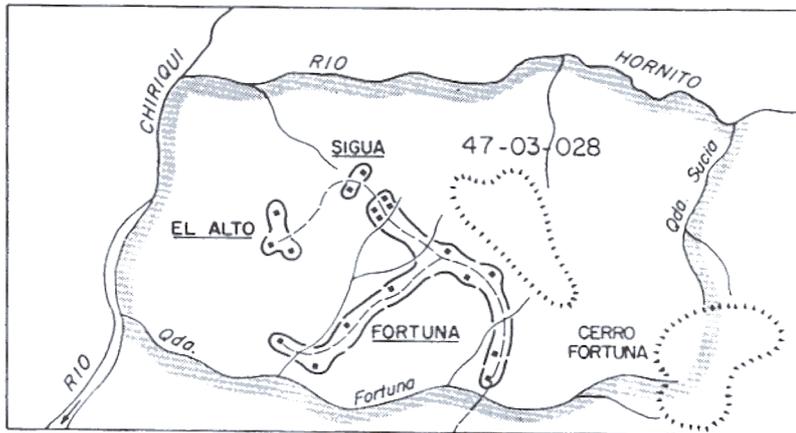
Para facilitar su labor de empadronamiento, se han agregado referencias al material cartográfico, de la siguiente manera:

- a. **Mapas:** En los mapas aparecen localizadas todas las casas de los diferentes lugares poblados. Se han agregado nombres de jefes de familia como referencia, principalmente en las bifurcaciones de los caminos, en los extremos del lugar poblado y en los límites del segmento, de tal manera que usted pueda saber dónde se halla en determinado momento.
- b. **Croquis:** En los croquis están localizadas todas las viviendas del lugar, clasificadas según su uso (viviendas, comercio, escuela, iglesia, edificio público, etc.); las referencias consisten en nombres de jefes de familia, nombres de comercios y número de la casa cuando lo tienen.

#### 4. Tipos de Segmentos y Material Cartográfico Suministrado

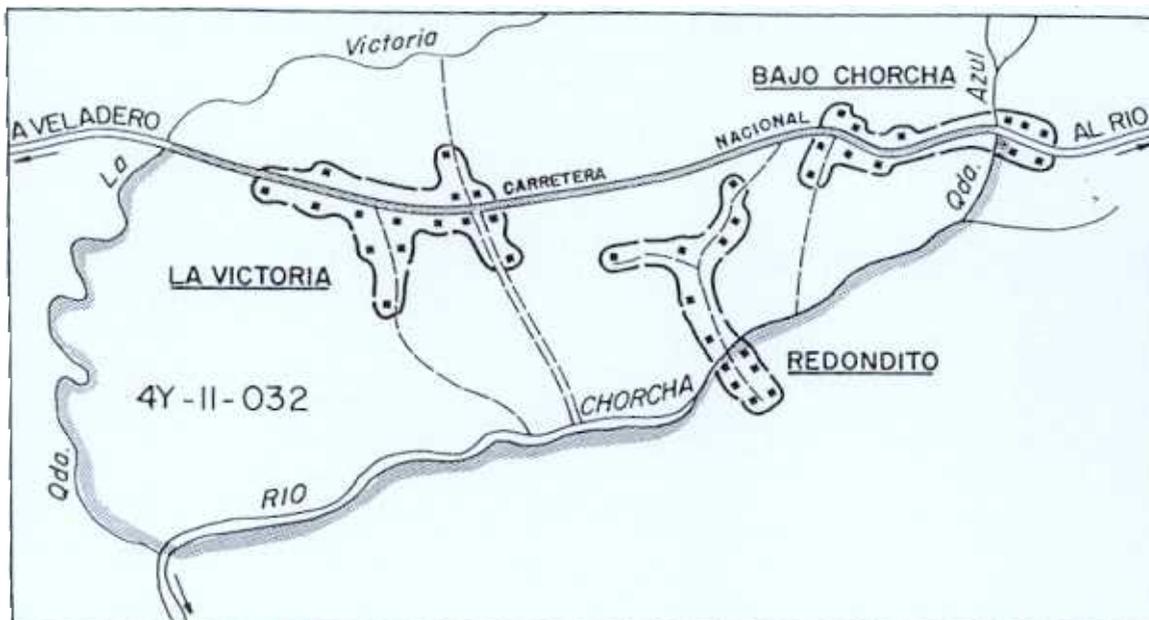
El material cartográfico de todos los empadronadores no es de un mismo tipo, éste varía según el caso. En las áreas rurales su segmento puede comprender:

- a. **Uno o varios lugares poblados completos:** En este caso su cartapacio contendrá un mapa del segmento que muestra el lugar o los lugares poblados y detalles de las áreas circunvecinas que le servirán de referencias. (Vea Figura No. 13).



**Figura No. 13 - UNO O VARIOS LUGARES POBLADOS COMPLETOS**

- b. **Parte de uno o varios lugares poblados sin croquis:** En este caso su cartapacio contendrá un mapa del segmento que muestra la parte del lugar o los lugares poblados que le corresponde empadronar. (Vea Figura No. 14, página 32).



**Figura No. 14 - PARTE DE UNO O VARIOS LUGARES POBLADOS SIN CROQUIS**

- c. **Parte de un lugar poblado con Croquis:** Cuando un lugar poblado cuenta con 30 o más viviendas, éste se ha dividido entre varios empadronadores para facilitar su enumeración. En este caso, su segmento estará demarcado en un croquis que muestra la parte de ese lugar poblado que a usted le corresponde empadronar. (Vea Figura No. 15, página 33).
- d. **Parte de un lugar poblado con croquis y parte de uno o más lugares poblados sin croquis:** En este caso el cartapacio del empadronador contiene un croquis que indica la parte que se debe empadronar y un mapa que muestra la parte del lugar o lugares poblados que también se deben investigar.

Quando el segmento comprende parte de un lugar poblado con croquis los límites del segmento no cierran en el croquis, para buscar este cierre es imprescindible referirse al mapa que aparece en el mismo cartapacio. Para mayor claridad al croquis se le aplica un sello que dice: **VER CIERRE EN EL MAPA** y el mapa que lo acompaña tiene otro sello que dice: **VER CROQUIS**. (Véase Figura No. 16, página 33).

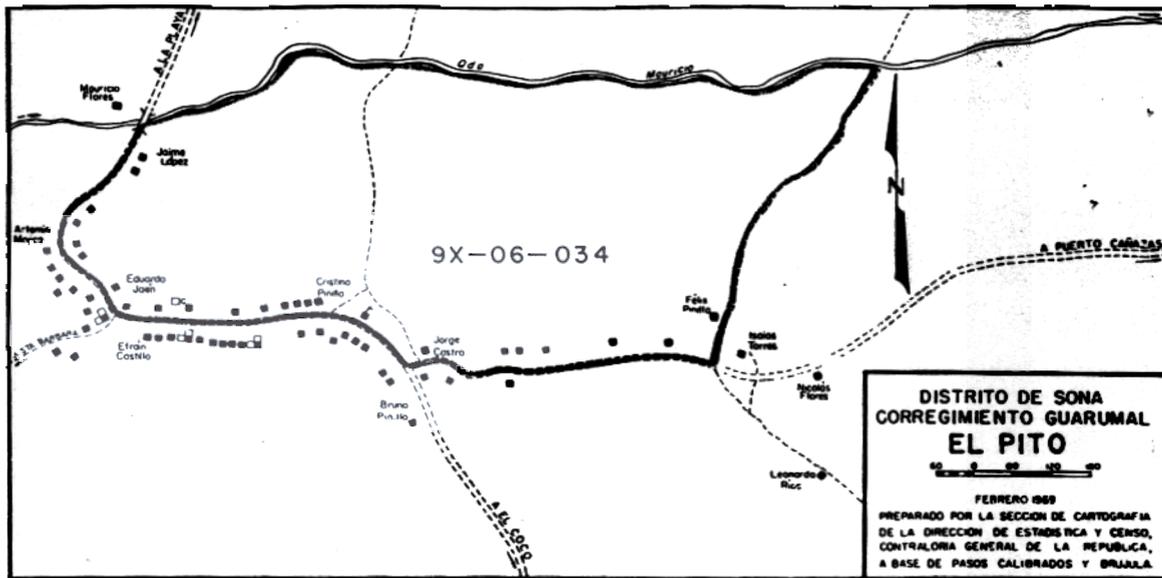


Figura No. 15 - PARTE DE UN LUGAR POBLADO CON CROQUIS

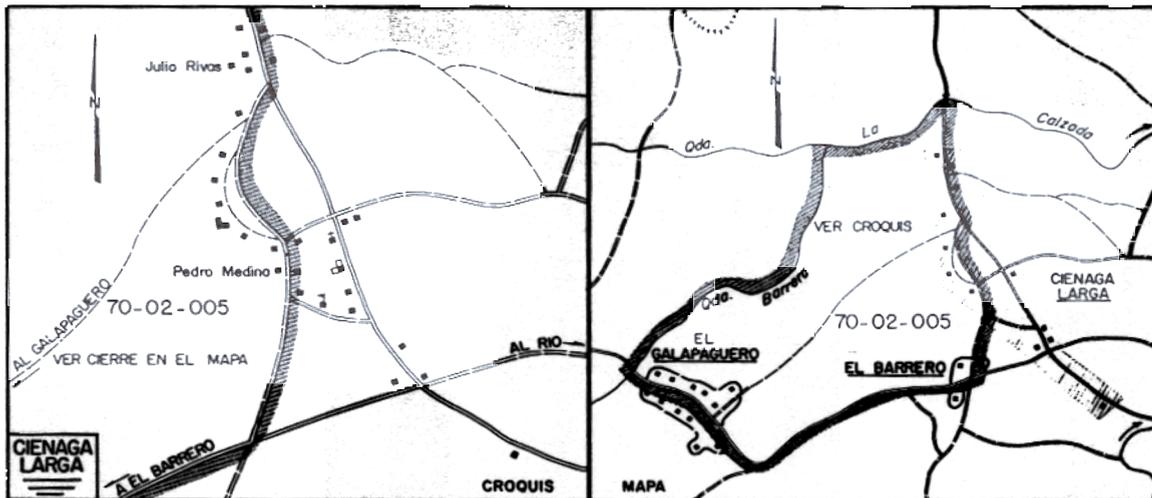
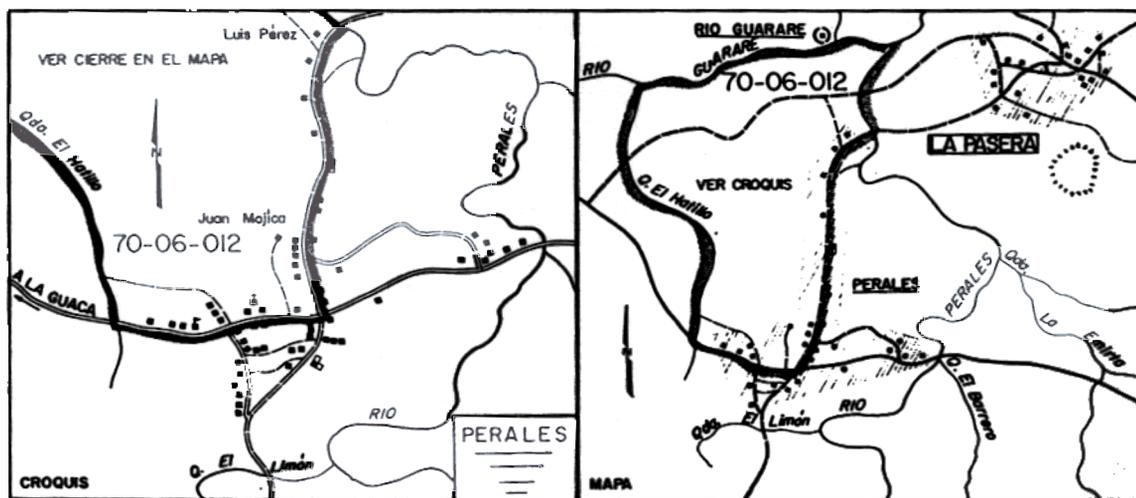


Figura No. 16 - PARTE DE UN LUGAR POBLADO CON CROQUIS Y PARTE DE UNO O MAS LUGARES POBLADOS SIN CROQUIS

CFLADE - INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL  
 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y CENSO  
 SOBRE POBLACION EN  
 AMERICA LATINA

e. **Parte de un lugar poblado con croquis y parte de un área des poblada:**

Este caso se presenta cuando a usted le corresponde empadronar parte de un poblado, pero que los límites físicos de ese segmento están a tal distancia que no es posible indicarlos dentro del croquis. Así, su material consistirá de un croquis del lugar poblado y un mapa que muestra los límites que cierran su segmento. (Vea Figura No. 17).



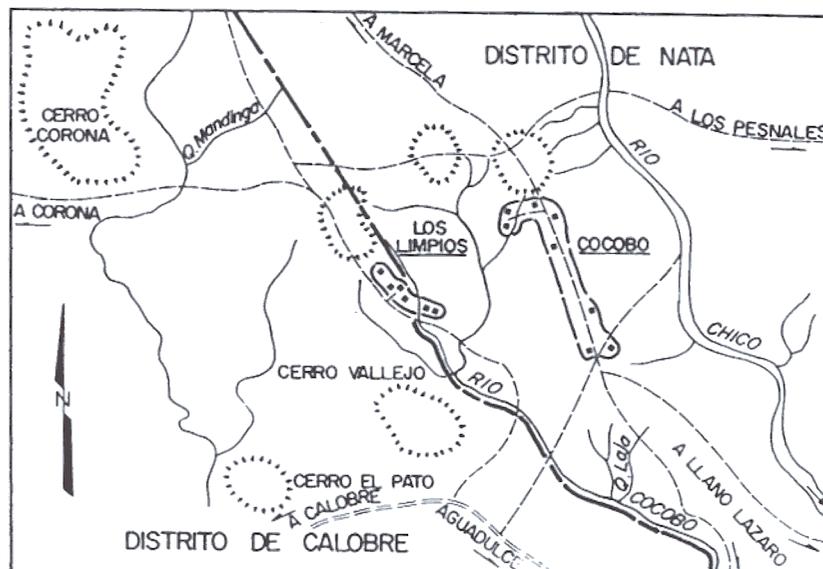
**Figura No. 17 - PARTE DE UN LUGAR POBLADO CON CROQUIS Y PARTE DE UN AREA DESPOBLADA**

## 5 Límites del Segmento

Para cerciorarse de que se ha identificado correctamente los límites del segmento, verifique con los moradores del lugar los nombres de los elementos y detalles que aparecen en el mapa o croquis.

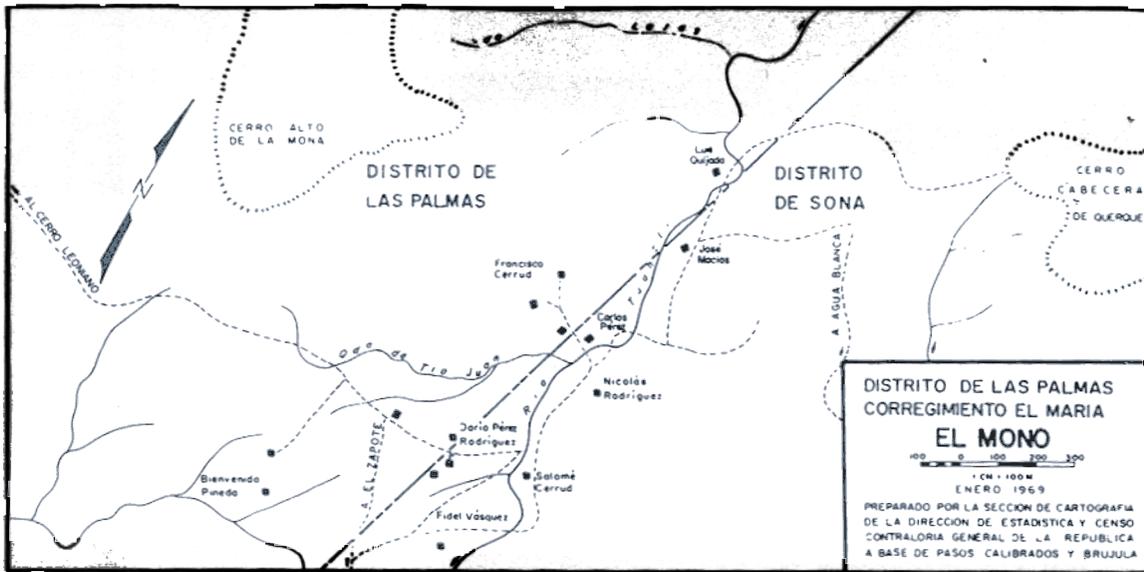
En el área rural los límites lo componen características naturales del terreno como ríos, quebradas, caminos, carreteras, cordilleras, canales, vías férreas, etc.

Si el límite entre el distrito donde está ubicado el segmento y el distrito colindante está constituido por accidentes naturales del terreno se sigue la línea divisoria que aparece en el mapa o croquis. (Véase Figura No. 18).



**Figura No. 18 - LIMITE CONSTITUIDO POR ACCIDENTES NATURALES**

Si este límite sigue una línea imaginaria y si esta línea a su vez secciona un poblado, el cartapacio del empadronador contendrá un croquis del case-río seccionado que además de mostrar el lindero, también se indican nombres de algunos jefes de familias y cualquier otra referencia para facilitar el empadronamiento y determinar con exactitud las viviendas que están ubicadas tanto en un lado como en el otro de la línea limítrofe imaginaria. (Véase Figura No. 19 en la página 36).



**Figura No. 19 - LIMITE CONSTITUIDO POR UNA LINEA IMAGINARIA**

## 6. Recorrido del Segmento

Al iniciar el recorrido de su segmento, seleccione un punto de partida en su mapa que pueda ser identificado fácilmente en el terreno, como la intersección de dos caminos, un puente, etc.

Si su segmento está formado por uno o más lugares poblados, planee su recorrido de manera que no tenga que recorrer inútilmente largas distancias, evitando que se le queden viviendas sin empadronar.

No se limite a empadronar las viviendas que aparecen en su croquis. Es posible que, por error, se haya omitido alguna que usted debe empadronar o que hayan construido alguna nueva. Con el fin de que usted tenga esto presente en todo momento, a su croquis se le ha marcado la siguiente leyenda:

**RECUERDE EMPADRONAR ADEMÁS,  
CUALQUIER OTRA VIVIENDA QUE  
SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS  
LIMITES DE SU SEGMENTO**

Si su segmento está formado por un lugar poblado o parte de él, tenga el cuidado de entrar a todos los caminos que salen del camino principal y preguntar en las últimas viviendas si hay alguna otra construída recientemente y que no aparece en su croquis.

Cuando las casas del lugar poblado que usted está empadronando están situadas a ambos lados de un camino o carretera, empadrono primero aquellas que están en un solo lado y prosiga luego con las que están en el lado contrario. No vaya de un lado a otro del camino, pues este procedimiento se presta a omisiones. (Vea figura No. 20).

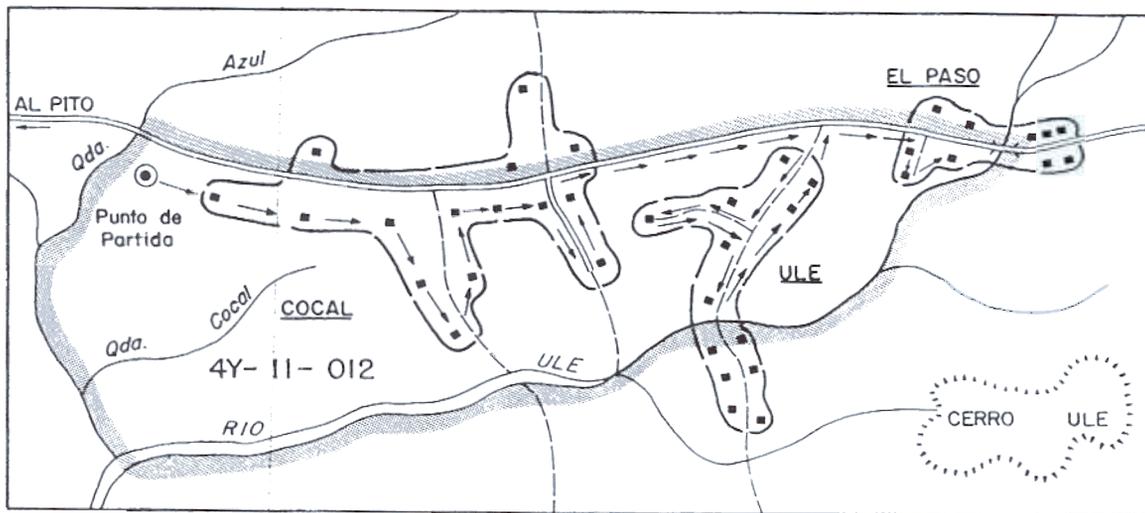


Figura No. 20 - RECORRIDO DEL SEGMENTO

A medida que vaya haciendo su recorrido, marque con un gancho ( ✓ ) en su croquis las casas que ya han sido visitadas. (Véase Figura No. 21 en la página 38).

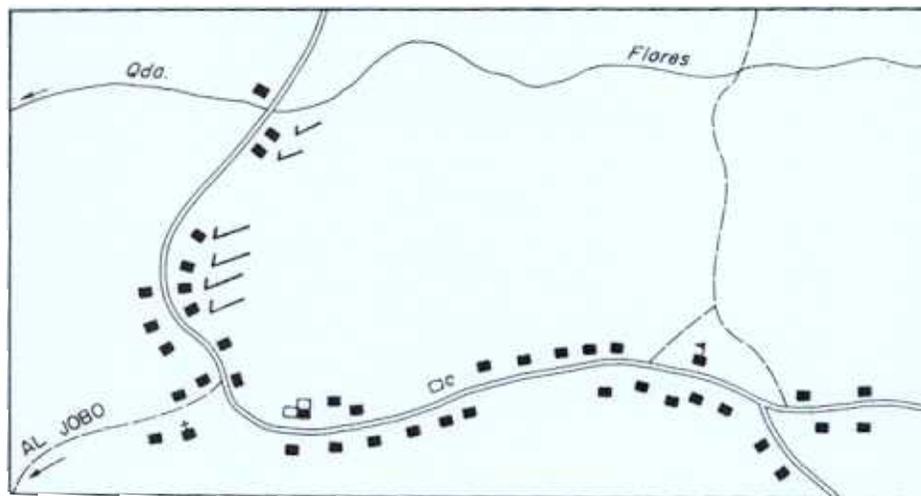


Figura No. 21 - CASAS VISITADAS

### C. INSTRUCCIONES PARA AREAS URBANAS

Area urbana es aquella cuya población pasa de los 1,500 habitantes y se encuentra agrupada en núcleos que cuentan con las siguientes características: “Servicio de luz eléctrica, acueducto público, sistema de alcantarillado y calles pavimentadas; deben contar además con facilidades para la asistencia a colegios secundarios; establecimientos comerciales; centros sociales y recreativos y aceras”. Las características señaladas pueden corresponder a toda la localidad o a una parte de ella.

#### 1. Clase de Material Cartográfico que se emplea en estas Areas

El material cartográfico que se utiliza en estas áreas no es igual en todos los casos como se explicará más adelante. En las áreas urbanas se puede utilizar: planos, fotografías aéreas y planos de lotificación.

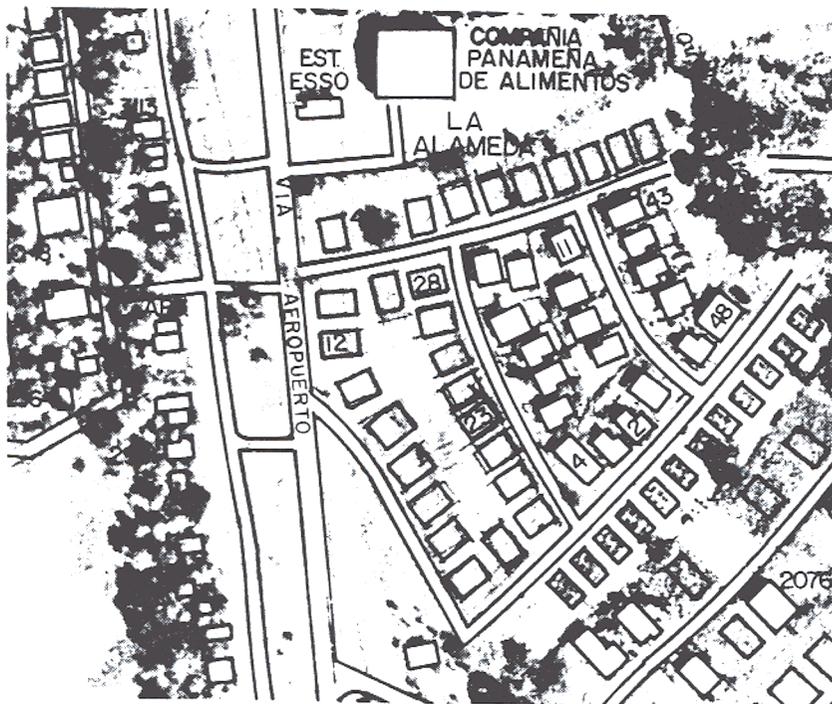
- a. **Material para Ciudades o Centros Urbanos:** Este material está constituido por un plano en que los edificios o estructuras se muestran mediante la forma o configuración que tienen los mismos. (Véase Figura No. 3, página 19).

b. **Material para las Cabeceras de Distrito:** A diferencia de los lugares o centros urbanos, los planos muestran mediante símbolos, los edificios clasificados según el uso al momento de la actualización cartográfica (vivienda, comercio, vivienda y comercio, hotel, escuela, iglesia, etc.). (Véase Figura No. 4, página 20).

c. **Otro tipo de Material que se utilizará:** Además de los descritos anteriormente a algunos empadronados se les suministrará el siguiente material:

#### **Aerofotografías Ampliadas:**

Este material consiste en fotografías aéreas más ampliadas y a la cual se le han agregado todas las referencias necesarias a fin de que sea fácil su interpretación y uso en las labores censales. En estas fotografías también se muestran los edificios en su forma estructural. (Véase Figura No. 22).



**Figura No. 22 - AEROFOTOGRAFIA AMPLIADA (Parte de David)**

## Planos de Lotificación:

Estos planos muestran los lotes debidamente numerados y en ellos pueden o no aparecer las viviendas indicadas. Además muestran las calles y veredas que sirven de acceso a las viviendas. Este material servirá de guía a algunos empadronadores, principalmente los que trabajarán en las áreas en desarrollo, como por ejemplo en el Distrito de San Miguelito (Véase Figura No. 23).



Figura No. 23 - PLANO DE LOTIFICACION

## 2. Referencias

En el material cartográfico de estas áreas, las referencias fundamentales son: Direcciones o nombres de calles o avenidas, número o nombre de edifi-

cios, nombre de comercios, identificación de edificios públicos, iglesias, escuelas y otros elementos que sirvan de orientación.

### 3. Material Cartográfico que se utiliza en estas Areas

La cartografía que se utiliza en estas áreas no es uniforme en todos los casos, ya que como se dijo anteriormente, se utilizan planos, fotografías aéreas ampliadas y planos de lotificación, éstos últimos para referencia u orientación. Por tal razón en las áreas urbanas su segmento puede comprender:

- a. **Una o Varias Manzanas Completas:** En este caso su cartapacio contendrá un plano del segmento que muestra la o las manzanas que usted debe empadronar. (Vea Figura No. 24).

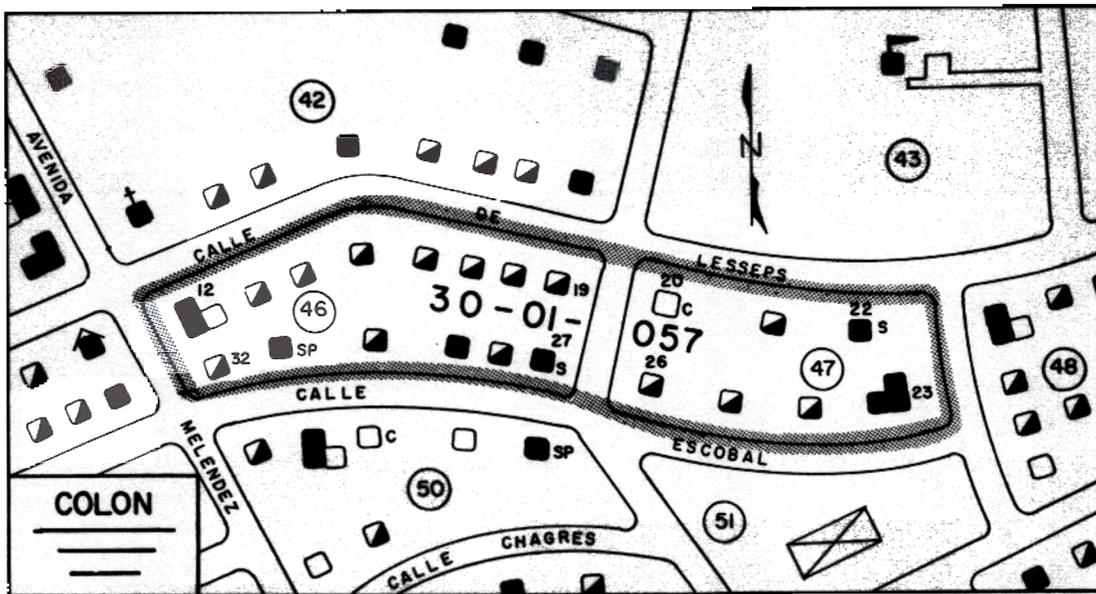


Figura No. 24 - UNA O VARIAS MANZANAS COMPLETAS

- b. **Parte de una Manzana:** Cuando en una manzana el número de viviendas resulta excesivo para ser empadronada por una sola persona su segmento comprenderá parte de ésta. Como generalmente no hay un límite físico que separa ambas partes de la manzana se han utilizado líneas imaginarias. Sin embargo, se han indicado en el plano los números de las casas limítrofes para que usted sepa con exactitud la parte de esa manzana que le corresponde empadronar. (Vea Figura No. 25 en la página 42).

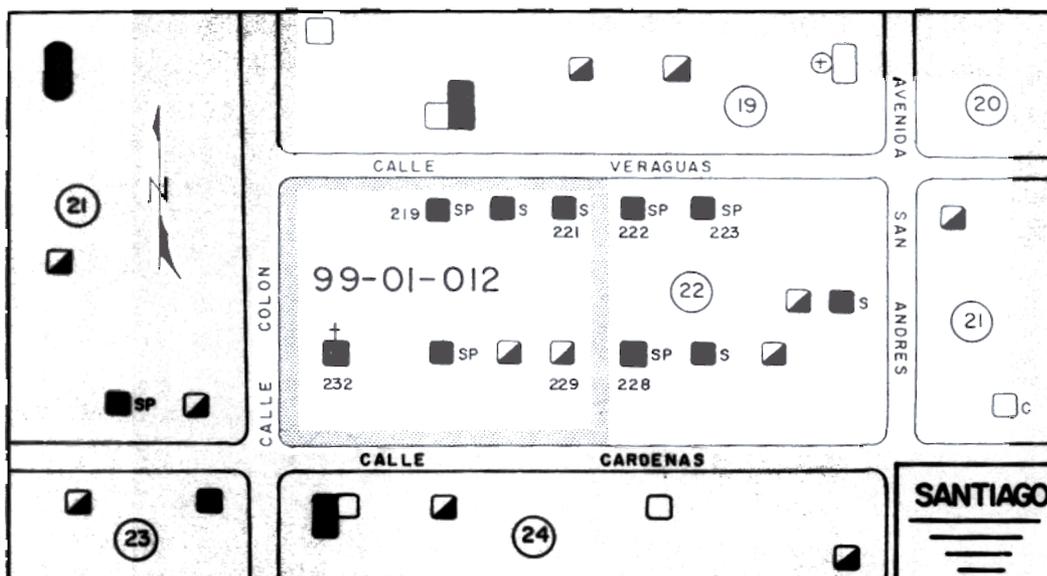


Figura No. 25 - PARTE DE UNA MANZANA

- c. **Un edificio completo solamente:** Cuando un edificio contiene la cantidad de viviendas que corresponde a un segmento; a ese edificio se le asigna el código del segmento que le toca empadronar a una persona el día del censo. Además el edificio aparecerá con el nombre o número y todas las otras referencias del caso. Ejemplo: Edificio "La Perla". (Véase Figura No. 26 en la página 43).
- d. **Parte de un Edificio:** En algunos casos su segmento comprenderá uno o dos pisos de un mismo edificio. En el plano se indicará el número o nombre del edificio y además se anotará el piso o pisos que le corresponda empadronar. (Véase Figura No. 27 en la página 43).



e. **Un Edificio Completo y Parte de Otro:** Su segmento puede estar formado por un edificio completo y parte de otro edificio para completar la cantidad de viviendas que debe tener el segmento para ser empadronadas en un día. En estos casos su plano indicará el número de los edificios y la parte del otro (planta baja, primero, segundo o tercer piso) que le corresponda empadronar. (Vea Figura No. 28).

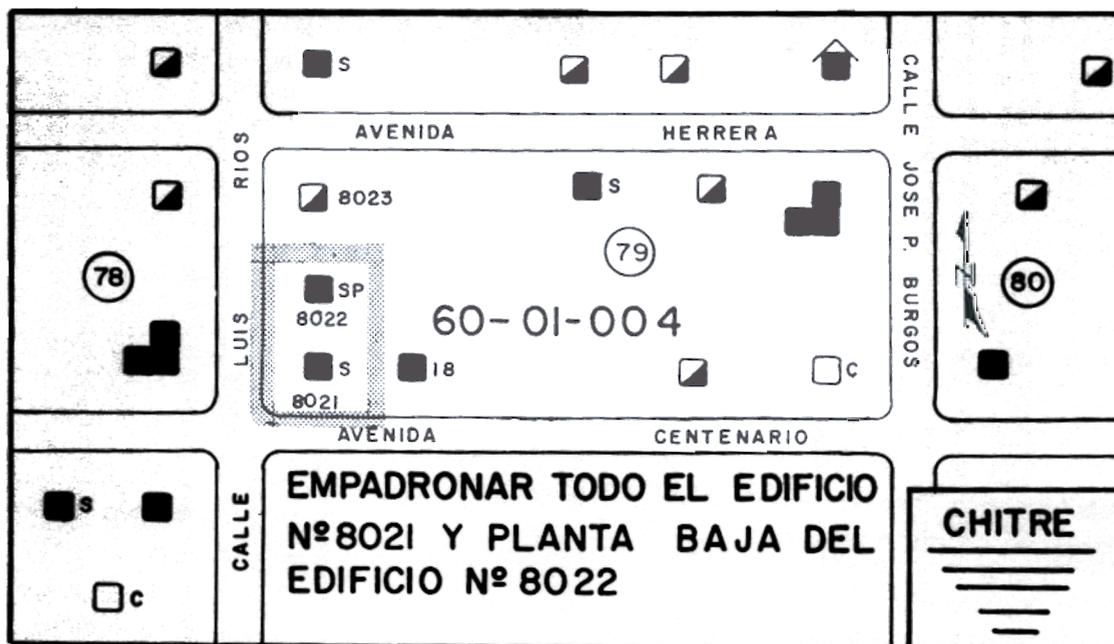


Figura No. 28 - UN EDIFICIO COMPLETO Y PARTE DE OTRO

f. **Parte de Dos Edificios:** Su segmento puede estar formado por el primero y segundo piso de un edificio y la planta baja y/o primer piso de otro, etc. En estos casos el material cartográfico mostrará ambos edificios e indicará la parte de ellos que debe empadronar. (Véase Figura No. 29 en la página 45).

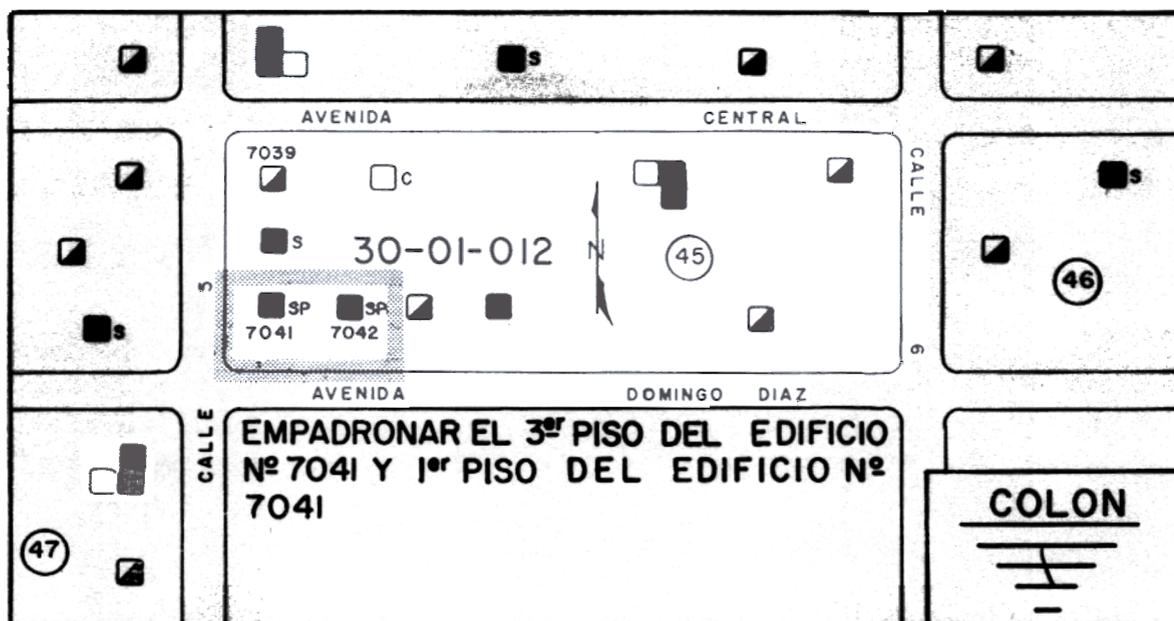
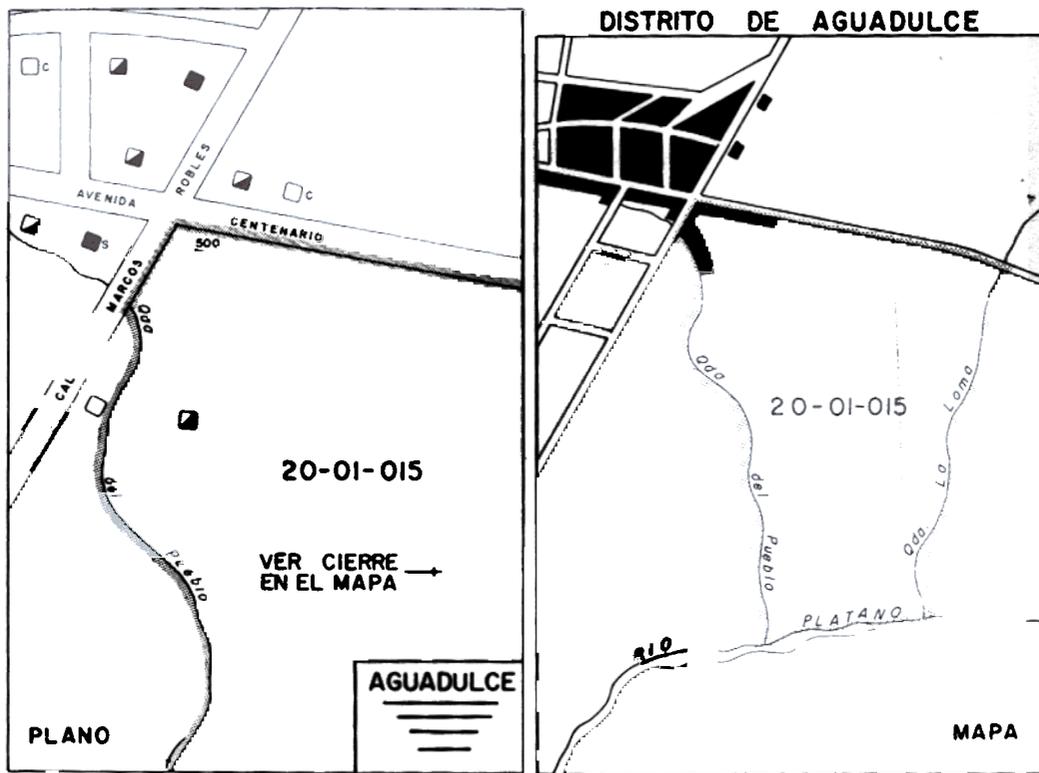
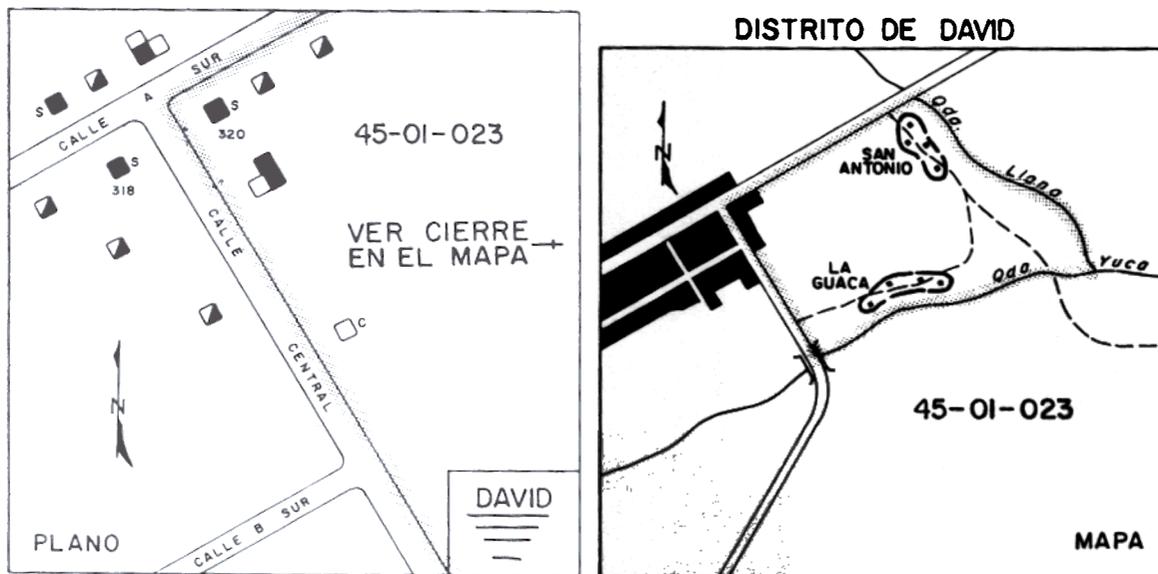


Figura N0. 29 - PARTE DE DOS EDIFICIOS

- g. **Parte de un Area Urbana y Parte de un Area Despoblada:** Ha sido necesario en algunos casos incluir además de la manzana o manzanas que a usted le corresponda empadronar, parte de un área despoblada. Esto se ha hecho tratando de encerrar su segmento entre límites físicos. Cuando este límite está tan distante que no aparece en su plano, su cartapacio contendrá además, un mapa que muestra claramente el cierre de su segmento. (Véase Figura No. 30 en la página 46).
- h. **Parte de un Area Urbana y Uno o Varios Lugares Poblados:** Cuando su segmento comprende parte de un área urbana y se considera que usted puede cubrir además otros lugares poblados cercanos, su material cartográfico consistirá en un plano que muestra la parte del área urbana que usted debe empadronar y un mapa que muestra el o los demás lugares poblados que le corresponden también empadronar. (Véase Figura No. 31 en la página 46).



**Figura No. 30 - PARTE DE UN AREA URBANA Y PARTE DE UN AREA DESPOBLADA**



**Figura No. 31 - PARTE DE UN AREA URBANA Y UNO O VARIOS LUGARES POBLADOS**

#### 4. Límites del Segmento

Es de vital importancia que usted identifique sobre el terreno los límites de su segmento señalados en el plano, ya que esto evitará omisiones o duplicaciones en el empadronamiento.

Si por alguna razón le es difícil reconocer las referencias que se han anotado en el plano con el objeto de determinar los límites de su segmento, ya sea porque no están en lugar visible, porque están deterioradas o porque han sido removidas, obtenga información de los vecinos.

En el caso de los centros urbanos, los límites de su segmento generalmente serán calles y avenidas. Sin embargo, cuando su segmento es parte de una manzana se han usado líneas imaginarias y usted deberá tener sumo cuidado en reconocer estos límites valiéndose de las referencias señaladas en el plano.

Si su segmento comprende parte de una ciudad y en alguna de sus partes ha tenido que limitarse con elementos que están fuera del plano, es lo más probable que sus límites en ese lado sean, ríos, quebradas, zanjas, etc. (Véase Figuras Nos. 30 y 31 en la página 46).

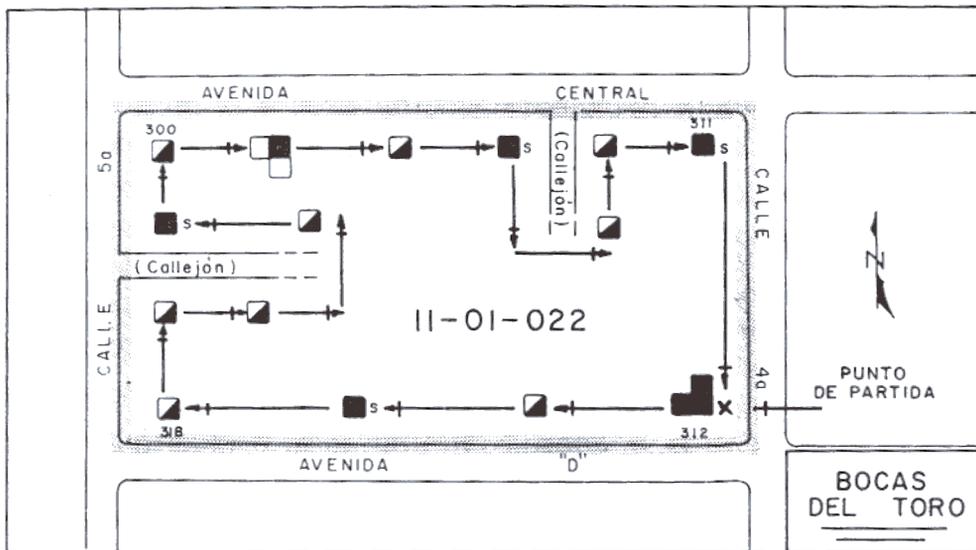
#### 5. Recorrido del Segmento

Tan pronto usted reciba las instrucciones y su material censal, es muy conveniente que haga una visita previa a su segmento con el fin de hacer un reconocimiento de sus límites, los edificios que debe empadronar, etc., evitando así confusiones o dudas el día del Censo.

Al iniciar el recorrido de su segmento, seleccione un punto de partida en su plano que pueda ser identificado fácilmente en el terreno, (Ejemplo: Esquina de una manzana, un almacén, etc.)

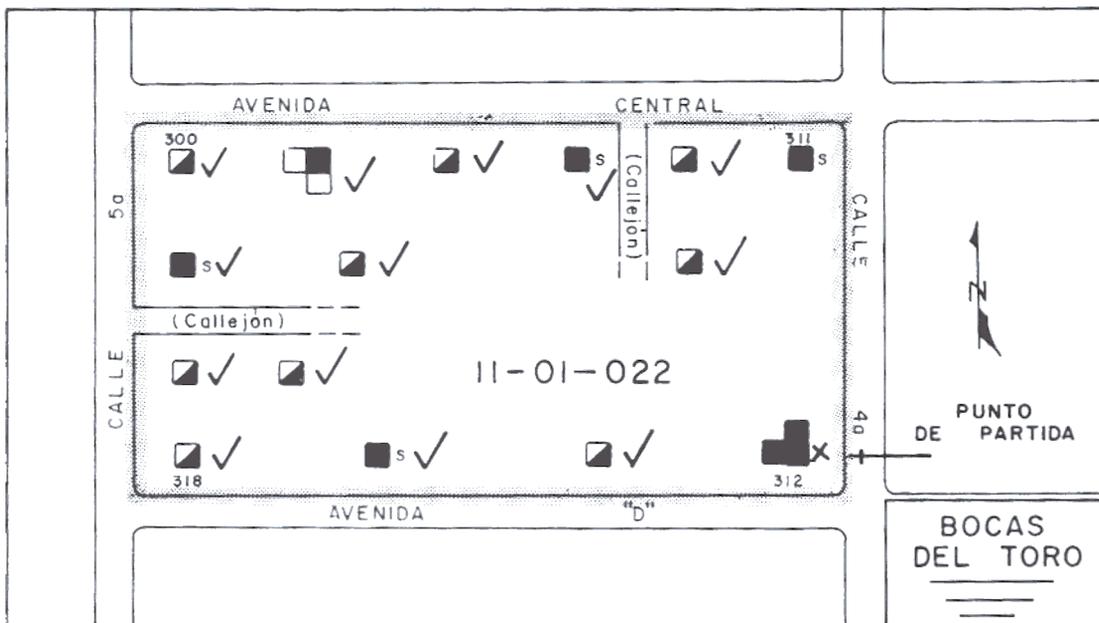
Hecho ésto, inicie el empadronamiento siguiendo un plan ordenado para evitar volver sobre lo recorrido.

Si su segmento comprende una o varias manzanas, recorra cada manzana siguiendo la dirección de las manecillas del reloj. En esta forma llegará al punto de partida con la seguridad de que no ha dejado ninguna vivienda sin visitar. Tenga muy en cuenta además, entrar en todos los callejones o patios que encuentre en su recorrido. (Vea Figura No. 32 en la página 48).



**Figura No. 32 - RECORRIDO DEL SEGMENTO**

A medida que vaya haciendo su recorrido marque con un ganchito ( ✓ ) las casas que aparecen en su plano que ya han sido visitadas. (Vea Figura No. 33).



**Figura No. 33 - VIVIENDAS VISITADAS**

## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA FAMILIAR REGLAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO**

### **1. Quiénes deben Empadronarse en esta Vivienda**

a) Todas las personas que durmieron anoche en esta vivienda. Incluya a los servidores domésticos y sus parientes, huéspedes, etc., si durmieron anoche aquí.

b) Todas las personas que residen habitualmente en esta vivienda aunque no hayan dormido anoche aquí por razones de trabajo, esparcimiento u otra causa momentánea.

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

### **2. Quiénes no deben empadronarse en esta vivienda**

a) Las personas que viven en esta vivienda pero estuvieron anoche alojados en otra casa, pensión u hotel; los enfermos hospitalizados; reclusos en cárceles; internados en escuelas; reformatorios; etc. Estas personas serán empadronadas en el lugar donde durmieron.

### **3. Cómo marcar Casillas**

Para anotar la respuesta de la mayoría de las preguntas de la boleta se han destinado casillas de manera que el empadronador sólo tenga que marcar con "X", la casilla correspondiente (X). Cuando para anotar un dato tenga que marcar casilla, esté seguro de marcar solamente la casilla correspondiente. Debe recordarse que si no se tiene este cuidado, es fácil equivocarse y marcar una casilla que no corresponde a las respuestas obtenidas, ocasionando así un grave error que adulteraría los resultados censales.

### **4. Escriba con Claridad**

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

## **5. No deje Espacios en Blanco**

Trace una diagonal cuando la pregunta no se aplica al empadronado

## **6. No escriba en los Espacios Marcados “Para Uso de la Oficina”**

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

## **7 Descripción de la Boleta Familiar**

Para el empadronamiento de los habitantes de la unidad de vivienda (casa individual, apartamento, cuarto en casa de vecindad o local no destinado a habitación pero usado como vivienda) se usará una Boleta Familiar de tipo columnar, es decir, que en ella se ha destinado una columna para anotar los datos de cada una de las personas que habitan la unidad de vivienda.

La Boleta Familiar ha sido diseñada para empadronar una unidad de vivienda en cada boleta y consta de siete columnas. Cuando el número de personas de la unidad de vivienda es mayor de siete, use otra Boleta para completar el empadronamiento, anotando los datos de la octava persona en la columna designada a la segunda persona, es decir, dejando en blanco la columna correspondiente a los datos del “Jefe”. Repita además, los datos correspondientes a “Localización”.

La Boleta Familiar comprende las siguientes secciones

- Localización de la Vivienda
- II. Datos de la Vivienda.
- III. Datos de la Población

Además, la parte posterior de la boleta contiene

- a) Instrucciones especiales sobre aspectos del empadronamiento que por su naturaleza requieren una atención especial del Empadronador.
- b) Espacios destinados a observaciones para hacer alguna explicación con el propósito de dar mayor claridad a la información contenida en cualquiera de las preguntas del Capítulo III sobre “Datos de Población”.

Cabe advertir que el Capítulo II sobre "Datos de Vivienda" contiene también espacios destinados a observaciones para anotar cualquier explicación adicional referente a este Capítulo.

## CONTENIDO DE LA BOLETA

### Boleta Número:

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

## DATOS DE LOCALIZACION

### 1. Segmento No.:

Anote el número del segmento que le corresponde empadronar, el cual aparece tanto en el material cartográfico como en el cartapacio que se le entrega para realizar su trabajo.

### 2 a 5. Provincia, Distrito, Corregimiento y Lugar Poblado:

Escriba cuidadosamente en los espacios correspondientes, el nombre de la provincia, distrito, corregimiento y lugar poblado donde está situada la vivienda que empadrona. Si por alguna razón se indica tanto en el material cartográfico como en el cartapacio que los límites del segmento abarcan parte de un lugar poblado, escriba en el espacio de la Pregunta 5 (Lugar Poblado) el nombre de dicho lugar poblado y entre paréntesis anota la letra (P) que significa "parte". Ejemplo: Lugar Poblado: El María (P).

### 6. Calle o Avenida (Número o Nombre):

Escriba el número o nombre completo de la calle, avenida, carretera o camino donde se encuentra ubicado el edificio que contiene la vivienda que empadrona.

**7. Número o nombre del Edificio o Casa:**

Anote el número o el nombre de la casa o del edificio que contiene la vivienda que empadrona.

Cuando no exista Nomenclatura Municipal, anote el número que identifica al edificio o a la casa. En algunas localidades se usa la numeración de la Oficina del Servicio de Erradicación de la Malaria (SNEM).

Si el edificio o la casa no tienen número, ni nombre, escriba solamente "sin número".

**8. Cuarto o Apartamiento No.:**

Anote el número o letra que identifica el cuarto o apartamento que empadrona. Si el cuarto o apartamento no tiene número, indique la posición del mismo dentro del edificio, en forma que facilite su localización. Ejemplo: Al final del pasillo al lado izquierdo, arriba de la escalera, etc. En aquellos casos en que el edificio y la vivienda coincidan, es decir, cuando el edificio contiene una sola vivienda sin espacios destinados a otros usos, trace una raya horizontal en el espacio destinado al número del cuarto o apartamento.

**9. Manzana No.: (Sólo para las ciudades de Panamá y Colón).**

Anote el número de la manzana donde está ubicada la vivienda que empadrona y que aparece identificado en su segmento.

**DATOS DE LA VIVIENDA**

Antes de pasar a las preguntas de este capítulo, es preciso definir lo que se considera como "vivienda":

**Vivienda:**

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

La vivienda puede estar constituida

a) Por un conjunto de cuartos o por un cuarto, apartamento o casa destinada a alojar a un grupo de personas o a una sola persona.

b) Por una embarcación, vehículo, tolda, carpa, así como cualquier otra clase de albergue ocupado como local de alojamiento a la fecha del censo.

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

A continuación se detallan las instrucciones sobre cada concepto.

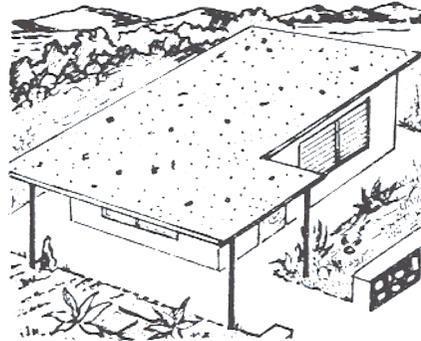
### Pregunta 1 Tipo de Vivienda

Marque una sola casilla, considere como casa individual la estructura, edificio o casa que contiene una sola vivienda (un chalet, una casa de quincha, un rancho), aún cuando la familia que la habite tenga uno o varios cuartos usados para fines distintos al de alojamiento, Ejemplo: cuarto de costura, tienda, oficina, depósito, etc. La casa individual puede ser de tipo permanente (casilla 1), semi-permanente (casilla 2) o improvisada (casilla 3).

Casa Individual:  
Permanente .....  1

#### a. Vivienda Permanente (casilla 1)

Es aquella construida con materiales de larga duración tales como: cemento, bloques, ladrillos, piedra, madera, etc. Ejemplo: casa de mampostería. Incluya los carros-casas fijados permanentemente.



**b. Vivienda Semi-Permanente (casilla 2)**

Es aquella construída con materiales de mediana o corta duración, tales como quincha, adobe, caña, paja, penca, bambú, etc. Se consideran como vivienda semi-permanente las viviendas rústicas, tales como el rancho, el rancho colgado o sin paredes, la casa de quincha, típica del interior del país.

Casa Individual:  
Semi-permanente .....  2



**c. Vivienda Improvisada (casilla 3):**

Para los fines censales, se consideran como tal, la vivienda independiente, de carácter provisional, construída con materiales que no son adecuados, tales como: madera vieja, pedazos de zinc, lata, cartón, lona, tela, etc.

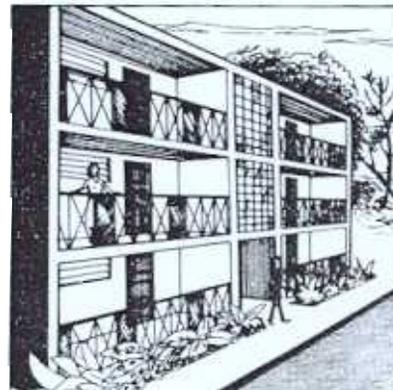
Generalmente estas viviendas forman parte de las llamadas "Barriadas de Emergencia".

Casa Individual:  
Improvisada .....  3



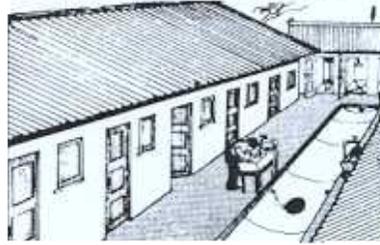
Marque la casilla 4 si se trata de un apartamento, es decir, si la vivienda ocupa parte de un edificio compuesto de varias viviendas y tiene servicio sanitario y baño de uso privado. Incluya en este grupo las viviendas de tipo "duplex", los "condominios" y las "adosadas".

Apartamento .....  4



Marque la casilla 5 si la vivienda está constituida por un cuarto o cuartos en una casa de vecindad, o sea, aquella que ocupa parte de un edificio compuesto de varias viviendas y no tiene servicio sanitario ni baño de uso privado. Los ocupantes de estas viviendas comparten el uso del servicio sanitario y del baño.

Cuarto en casa de vecindad ... 5



Marque la casilla 6 cuando encuentre personas que a la fecha del censo usan como lugar de alojamiento un local o espacio no destinado principalmente a vivienda, tales como un zaguán, embarcación, granero, garage, establo, oficina, almacén, etc. A las viviendas marcadas en esta casilla (6) no se les hará el resto de las preguntas de vivienda y se pasará a preguntar la parte de población de cada uno de sus ocupantes.

Local no destinado a habitación pero usado como vivienda .....  6



Marque la casilla 7 cuando se trate de una vivienda colectiva (hotel, pensión, hospital, etc.). Para el empadronamiento de las Viviendas Colectivas hay instrucciones especiales.

Vivienda colectiva .....  7



A las viviendas marcadas en esta casilla (7) , no se les hará el resto de las preguntas de vivienda y se continuará con la parte de población de cada uno de sus ocupantes.

Vale la pena indicar que para el empadronamiento de las viviendas colectivas previamente identificadas, tales como hoteles, pensiones, internados, hospitales, cárceles, conventos u otras instituciones destinadas a alojar grupos (generalmente grandes) de individuos unidos por un objetivo público, o de interés personal común y que aparecen en una lista en poder del inspector regional, existe boleta, empadronadores e instrucciones especiales.

Se recomienda a los supervisores que el día de las instrucciones consulten a su inspector regional, sobre el tratamiento a seguir y la boleta a uti-

lizar en caso de que en su zona exista una vivienda colectiva no identificada previamente.

## Pregunta 2

### Condición de la Vivienda

Marque una sola casilla. Debe marcar la casilla 2 cuando se trate de una vivienda con algún ocupante presente al momento del censo.

Marque la casilla 2 cuando se trate de una vivienda habitada, pero cuyos ocupantes no están presentes al momento del censo.

- |  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
| Con ocupantes presentes .....          | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Con ocupantes ausentes (cerrada) ..... | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Desocupada:                            |                          |   |
| En alquiler .....                      | <input type="checkbox"/> | 3 |
| En venta .....                         | <input type="checkbox"/> | 4 |
| En reparación .....                    | <input type="checkbox"/> | 5 |
| De veraneo .....                       | <input type="checkbox"/> | 6 |
| Otro motivo .....                      | <input type="checkbox"/> | 7 |

Las casillas 3 a la 7 de esta pregunta, son para señalar las viviendas desocupadas de acuerdo a la condición de la desocupación.

**LAS PREGUNTAS DE LA 3 A LA 14 SOLAMENTE SE HARAN A LAS VIVIENDAS CON OCUPANTES PRESENTES CLASIFICADAS EN ALGUNA DE LAS CASILLAS 1, 2, 3, 4 ó 5 DE LA PREGUNTA No. 1: TIPO DE VIVIENDA.**

Se debe tener presente lo siguiente:

a) Si marca la casilla 1 de la pregunta 2, (condición de la vivienda) proceda a obtener todos los datos de la vivienda.

b) Si marca alguna de las casillas de la 2 a la 7 de la pregunta 2 (condición de la vivienda) lo único que procede es anotar la fecha y firmar la boleta.

### Pregunta 3

#### Cuartos en esta Vivienda

Cuántos cuartos tiene? Anote con números en el espacio correspondiente, el total de cuartos que tiene la vivienda que empadrona. No considere como cuarto la cocina, el cuarto de baño, los pasillos, terrazas, "porches", portales y garages. Tampoco considere aquellos que son usados exclusivamente para fines comerciales, industriales o de servicio (tienda, taller, depósito de granos y otros productos, jorones, galeras para animales, etc.)

Cuántos cuartos tiene? .....

De éstos, cuántos son dormitorios? ....

Tiene área exclusiva para cocina?

Sí  1          No  2

De éstos, cuántos son dormitorios? Anote en el espacio correspondiente, el número de dormitorios o recámaras que tiene la vivienda que empadrona.

Se entiende por dormitorio el cuarto destinado y usado principalmente para dormir.

En el caso de las viviendas de un sólo cuarto se marcará "0" dormitorio.

Tiene área exclusiva para cocina? Marque la casilla correspondiente, si la vivienda tiene o no compartimiento destinado exclusivamente para cocinar.

Si la cocina se encuentra improvisada en la sala, el balcón, pasillo o garage, marque la casilla  2.

Para el caso de los ranchos colgados esta pregunta no se aplica en su totalidad. El empadronador anotará "0" para el número de cuartos y de dormitorios y marcará la casilla  2 (NO) de esta pregunta para el caso de área exclusiva para cocina.

## Pregunta 4

### Tenencia

Marque la casilla  1 (Propia) cuando la vivienda que ocupa la familia es propia. Se considera "Propia" la vivienda ocupada por el dueño de la edificación y del terreno, o sólo de la edificación. Incluya como propia la vivienda construida con recursos propios, las construidas mediante préstamos hipotecarios ya cancelados o las adquiridas a través de otros medios.

- Propia .....  1
- Propia hipotecada ..  2 B/. .....  
Hipoteca mensual
- Alquilada .....  3 B/. .....  
Alquiler mensual
- Cedida .....  4
- Condenada .....  5

Marque la casilla  2 (Propia hipotecada) cuando la vivienda ha sido construida por medio de préstamos hipotecarios de la Caja del Seguro Social, de la Caja de Ahorros, del Banco Nacional, hipotecas colectivas y de otras instituciones de crédito y no se haya pagado totalmente.

Incluya también como propia hipotecada, aquellas viviendas cuya hipoteca original haya sido pagada totalmente pero que se encuentra comprometida con una nueva hipoteca y no ha sido cancelada todavía.

Para el caso de las viviendas hipotecadas anote en Balboas, en el espacio correspondiente, la suma mensual que paga por concepto de hipoteca.

Ejemplo: B/65.00, B/150.00, B/275.00, etc

Marque la casilla  3 (Alquilada) cuando la unidad de habitación es alquilada o sea que se paga por el derecho a utilizarla y anote en Balboas en el espacio correspondiente la suma mensual que paga en concepto de alquiler.

Ejemplo: B/5.00, B/25.00, B/55.00, B/135.00; etc.

Marque la casilla  4 (Cedida) cuando la vivienda es cedida, o sea, que los ocupantes no son dueños, ni pagan alquiler o hipoteca. Generalmente, las

personas que habitan estas viviendas son parientes del dueño o se las han cedido por razones de trabajo. Ejemplo: algunas casas de los trabajadores de la Chiriqui Land Company, el aseador de un edificio de alquiler que le dan el cuarto por hacer la limpieza del edificio.

Marque la casilla  5 (Condenada) cuando la vivienda que ocupa la familia está condenada o sea que es considerada inhabitable por la Oficina de Seguridad, del Cuerpo de Bomberos, el Departamento de Ingeniería Municipal, Departamento de Sanidad del Ministerio de Salud y que por su mal estado, condiciones higiénicas y deterioro constituyen grave peligro para la seguridad y salud de los inquilinos. Los inquilinos no pagan alquiler y asumen los gastos de agua y luz.

### Pregunta 5

#### Material predominante en las paredes exteriores del edificio o casa

Entiéndase por material predominante, aquel de que está hecha la mayor parte de las paredes exteriores del edificio o casa donde está ubicada la vivienda.

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| Bloque, ladrillo, piedra, hormigón ....            | <input type="checkbox"/> 1 |
| Fibra-cemento, madera (tablas, trozas, etc.) ..... | <input type="checkbox"/> 2 |
| Quincha, adobe .....                               | <input type="checkbox"/> 3 |
| Paja, penca, caña, palos .....                     | <input type="checkbox"/> 4 |
| Otro material o sin paredes .....                  | <input type="checkbox"/> 5 |

Marque una sola casilla considerando que:

- Esta pregunta se refiere al edificio o casa.
- El edificio y la vivienda coinciden cuando se trata de una casa individual.
- En los casos de cuartos en casa de vecindad y de apartamentos, el edificio contiene varias viviendas.
- En el caso de ranchos colgados o sin paredes, marque la casilla 5.

### Pregunta 6

#### Material predominante en el techo del edificio o casa

Marque una sola casilla teniendo en cuenta que esta pregunta se refiere al material predominante de que está hecho la mayor parte del techo del edificio o casa en que está ubicada la vivienda.

- |                                    |                          |   |
|------------------------------------|--------------------------|---|
| Cemento .....                      | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Teja .....                         | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Fibra-cemento .....                | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Metal (zinc, aluminio, etc.) ..... | <input type="checkbox"/> | 4 |
| Madera protegida .....             | <input type="checkbox"/> | 5 |
| Paja o penca .....                 | <input type="checkbox"/> | 6 |
| Otro .....                         | <input type="checkbox"/> | 7 |

### Pregunta 7

#### Material predominante en el piso de la vivienda

Marque una sola casilla teniendo en cuenta que:

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

- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| Pavimentado (concreto, mosaico, ladrillo, etc.) ..... | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Madera .....  | <input type="checkbox"/> | 2 |
| Tierra .....  | <input type="checkbox"/> | 3 |
| Otro .....  | <input type="checkbox"/> | 4 |

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

En estos casos se anotará el material predominante en la mayoría de los cuartos.

**Pregunta 8**  
**Abastecimiento de agua de beber**

Acueducto público o particular:

Con instalación dentro de la vivienda:

Acueducto público del IDAAN .....  1

Acueducto público de la comunidad .....  2

Acueducto particular .....  3

Con instalación fuera de la vivienda:

Acueducto público del IDAAN .....  4

Acueducto público de la comunidad .....  5

Acueducto particular .....  6

Pozo Sanitario:

Público .....  7

Privado .....  8

Brocal no protegido .....  9

Agua lluvia .....  10

Pozo superficial .....  11

Río o quebrada .....  12

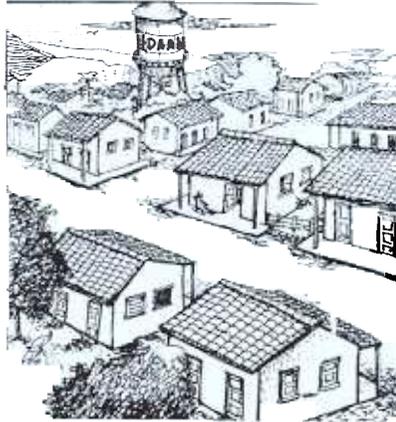
Marque una sola casilla tomando en cuenta que:

a) Para las viviendas que tienen instalaciones de acueducto dentro de la vivienda, se procederá en la siguiente forma:

Acueducto público del IDAAN .....  1

Marque la casilla 1:

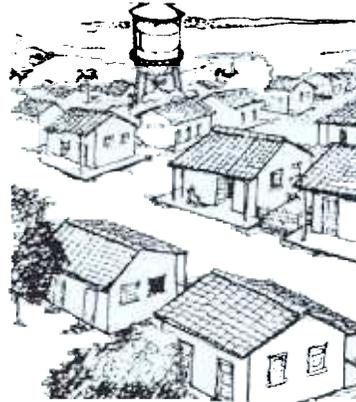
Cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene del acueducto público del IDAAN.



Acueducto público de la comunidad .....  2

Marque la casilla 2:

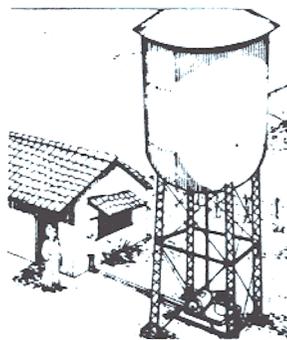
Cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene del acueducto público de la comunidad.



Acueducto particular .....  3

Marque la casilla 3:

Cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene de un acueducto particular.



b) Para las viviendas cuyos habitantes obtiene el agua de instalaciones de acueducto ubicadas fuera de la vivienda, se procederá en la siguiente forma:

Marque la casilla 4:

Cuando los ocupantes de la vivienda se abastecen de agua de beber de una pluma o grifo instalado fuera de la vivienda conectado al acueducto público del IDAAN.

Marque la casilla 5:

Cuando los ocupantes de la vivienda se abastecen de agua de beber de una pluma o grifo instalado fuera de la vivienda conectado al acueducto público de la comunidad.

Marque la casilla 6:

Cuando los ocupantes de la vivienda se abastecen de agua de beber de una pluma o grifo instalado fuera de la vivienda conectado a un acueducto particular.

c) Para las viviendas cuyos habitantes obtienen el agua de beber de un pozo sanitario público (casilla  7) o privado (casilla  8) provisto de bomba para extraer agua, el empadronador deberá tener en consideración lo siguiente:

1) La bomba puede ser manual, de motor o movida por molino.

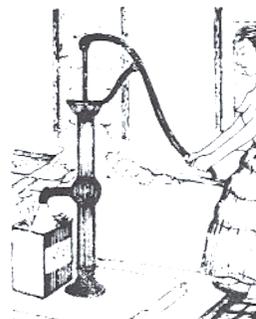
2) El pozo puede ser público (por ejemplo el pozo artesiano instalado en la plaza) o puede ser privado (instalado en el patio de la casa).

Pozo Sanitario:

Público ....  7



Privado ....  8



d) Marque la casilla que corresponda, cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda no es obtenida ni de acueducto público, ni particular, ni de pozo sanitario, sino de un pozo brocal no protegido (casilla  9), de la lluvia (casilla  10), de un pozo superficial (casilla  11), o de un río o quebrada (casilla  12).



### Pregunta 9

#### Servicio Sanitario

Marque una sola casilla teniendo en cuenta que:

a) El servicio sanitario puede ser de uso privado o de uso comunal. "Privado" cuando es para uso exclusivo de una familia (casillas 1, 2 ó 3). "Comunal" cuando es para uso de dos o más familias (casillas 4, 5 ó 6).

Privado:

- Conectado a alcantarillado .....  1
- Conectado a tanque séptico .....  2
- Hueco o letrina .....  3

Comunal:

- Conectado a alcantarillado .....  4
- Conectado a tanque séptico .....  5
- Hueco o letrina .....  6
- Sin servicio sanitario .....  7

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

c) Si la vivienda no tiene servicio sanitario marque la casilla 7 (Sin servicio sanitario).

**Pregunta 10**  
**Existencia de Baño**

Marque una sola casilla teniendo en cuenta que

a) El baño puede ser de uso privado o de uso comunal.

“Privado” cuando es para uso exclusivo de una familia (casillas 1 ó 2).

Privado:

Provisto de agua de acueducto .....  1

Provisto de agua por otro medio .....  2

Comunal:

Provisto de agua de acueducto .....  3

Provisto de agua por otro medio .....  4

Sin baño .....  5

“Comunal” cuando es para uso de dos o más familias (casillas 3 ó 4)

b) Se entiende por “baño provisto de agua de acueducto” el que está conectado al sistema de acueducto y está equipado con todas las instalaciones que requieren éstos (grifos, regadera, tina, etc.).

c) En la clasificación “baño provisto de agua por otro medio” deben incluirse todos los baños que no llenen los requisitos mencionados en el punto anterior, o sea, que el agua para bañarse la introducen al recinto por medio de latas, baldes u otros recipientes.

d) Si la vivienda no tiene baño, marque la casilla 5 (Sin baño).

## Pregunta 11

### Alumbrado

Marque una sola casilla teniendo en cuenta que el alumbrado puede ser eléctrico o de otro tipo.

Marque la casilla 1 cuando la vivienda tiene instalaciones eléctricas provenientes de conexiones del IRHE.

Marque la casilla 2 cuando la vivienda tiene instalaciones eléctricas provenientes de conexiones de cualquier otra clase (motor propio, del municipio o de una empresa particular).

Marque la casilla 3 cuando los ocupantes de la vivienda se alumbran con gas.

Marque la casilla 4 cuando los ocupantes de la vivienda se alumbran con querosín. Marque la casilla 5 cuando los ocupantes de la vivienda utilizan otro tipo de alumbrado que no sea ninguno de los anteriores (Ejemplo: velas).

Con alumbrado eléctrico:

Del IRHE .....  1

De particulares .....  2

Con otro tipo de alumbrado:

Gas .....  3

Querosín .....  4

Otro .....  5

## Pregunta 12

### Combustible para cocinar

Marque una sola casilla, según el combustible para cocinar que se utiliza en la vivienda. Este puede ser electricidad (casilla 1), Gas (casilla 2), Querosín (casilla 3), Carbón (casilla 4)

Electricidad .....  1

Gas .....  2

Querosín .....  3

Carbón .....  4

Leña .....  5

No cocina .....  6

o leña (casilla 5). La casilla 6 solamente se marcará cuando no se cocina en la vivienda.

**Pregunta 13**  
**Equipo Doméstico**

Marque una o varias casillas según el caso.

Televisor .....	Sí <input type="checkbox"/>	1	No <input type="checkbox"/>	2
Radio .....	Sí <input type="checkbox"/>	1	No <input type="checkbox"/>	2
Teléfono .....	Sí <input type="checkbox"/>	1	No <input type="checkbox"/>	2
Refrigeradora .....	Sí <input type="checkbox"/>	1	No <input type="checkbox"/>	2
Lavadora .....	Sí <input type="checkbox"/>	1	No <input type="checkbox"/>	2
Máquina de coser.....	Sí <input type="checkbox"/>	1	No <input type="checkbox"/>	2

**Pregunta 14**

**Fue construída esta vivienda entre 1970 y 1980?**

Marque la casilla correspondiente según la respuesta del informante.

Si la respuesta es "Sí", pregunte en qué año fue construída la vivienda que empadrona y anótelo en el espacio destinado para ese fin. Habrá casos en que el

Sí                       No                       No sabe

En caso afirmativo indique en qué año .....

informante desconozca el dato. Procure obtener la información de otras fuentes (del vecindario, el arrendatario, etc.). En algunos casos, la información aparecerá anotada en una tarjeta especial a la entrada del edificio.

Tenga presente que en las casas de vecindad y apartamentos esta información debe ser uniforme para todas las viviendas. En caso de haber agotado todos los recursos sin lograr la información, marque la casilla "no sabe".

## **DATOS DE POBLACION**

### **A. CARACTERISTICAS GENERALES**

(preguntas 1 a 9)

(Aplicable a las personas de todas las edades, excepto la pregunta 5, cuya excepción se indica)

#### **Pregunta 1**

#### **Nombre y Apellido**

Anote el nombre y apellido de cada una de las personas que durmieron la noche del 10 de mayo en esta vivienda y los de aquellas personas que siendo miembros de la vivienda pasaron la noche fuera de la misma pero no estuvieron alojadas en otra vivienda. Comience con el nombre del Jefe de la familia o de la persona que los miembros de la familia consideren como tal y continúe en el siguiente orden: El del cónyuge del jefe, el de los hijos en orden de edad, de mayor a menor, el de otros parientes y por último el de las otras personas que no son parientes del jefe.

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

Después de haber escrito el nombre y apellido de todas las personas de la vivienda continúe la entrevista en forma vertical anotando primero todos los datos del Jefe, continúe con todos los datos de la segunda persona y así sucesivamente hasta terminar con los datos de todas las personas de la vivienda.

Cuando el número de miembros de la familia es mayor de 7, utilice una boleta adicional para completar el empadronamiento, repitiendo en esta segunda boleta los datos de localización y anotando las informaciones de la octava persona en la segunda columna, es decir, dejando en blanco la primera columna que corresponde a los datos del Jefe.

## Pregunta 2

Qué parentesco o relación tiene con el Jefe de la Vivienda?

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



- Jefe  1
- Cónyuge del Jefe  2
- Hijo(a) (Incluya los hijos adoptivos o de crianza)  3
- Otro pariente (hermano, nieto, tío, sobrino, abuelo, yerno, etc.) \_\_\_\_\_  
(especifique)
- No pariente (huésped, cocinero, chofer, etc.) \_\_\_\_\_  
(especifique)

En el espacio correspondiente a “Otro pariente” y “No pariente” especifique el parentesco o relación que tiene la persona con el Jefe de la Vivienda.

## Pregunta 3

Sexo

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

## Pregunta 4

Cuántos años cumplidos tiene?

Anote en los espacios correspondientes, la edad en años cumplidos por la persona en su último cumpleaños. Para los menores de un año marque la casilla correspondiente.

Si se observa en la persona alguna duda al contestar la pregunta, trate de obtener la edad exacta. Un recurso es la Cédula de Identidad Personal.

Cuando la persona ignora su edad, como corrientemente sucede entre las personas de edad avanzada, pídale a la persona que se la estime haciéndole referencia de hechos históricos sobresalientes o de simples recuerdos locales. La persona puede también estimarse la edad con bastante precisión, relacionándola con la que presuntamente tenía al nacer el hijo mayor y la edad actual de éste; o la que tenía al contraer matrimonio o al unirse recordando los años que lleva de estar casada o unida.

Si después de haber agotado la persona todos los recursos no le es posible informar o estimar la edad escriba "No sabe".

### Pregunta 5

Cuál es su estado conyugal actual?

Para los menores de 15 años marque la casilla 8. Para los de 15 años y más de edad marque la casilla que corresponda aplicando las siguientes definiciones:

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

Debe tenerse presente que muchas personas "unidas" tienden a informar equivocadamente que están solteras.

**SOLTERO:** La persona que nunca se ha casado ni ha vivido en unión marital estable, es decir, que nunca ha tenido cónyuge. Antes de marcar esta casilla, pregunte si la persona ha estado casada o unida alguna vez, ya que en muchos casos la persona tiende a declararse "Soltera", cuando en realidad está "Separada", ya sea de Matrimonio o de Unión. En estos casos marque la casilla correspondiente (6 ó 7).

- |                  |                          |   |
|------------------|--------------------------|---|
| Unido            | <input type="checkbox"/> | 1 |
| Soltero          |                          |   |
| Casado           |                          |   |
| Divorciado       |                          |   |
| Viudo            | <input type="checkbox"/> | 5 |
| Separado:        |                          |   |
| De matrimonio    | <input type="checkbox"/> | 6 |
| De unión         | <input type="checkbox"/> | 7 |
| Menor de 15 años | <input type="checkbox"/> | 8 |

**CASADO** La persona que ha contraído matrimonio (civil o religioso) y vive en ese estado.

**DIVORCIADO:** La persona separada legalmente que no se ha vuelto a casar ni vive en unión marital.

**VIUDO:** La persona a quien se le ha muerto su cónyuge y no se ha vuelto a casar ni vive en unión marital.

**SEPARADO DE MATRIMONIO:** La persona que vive separada de su esposo (a) y no vive en unión marital.

**SEPARADO DE UNION:** La persona que vive separada de su compañero (a) y no vive en unión marital.

**Pregunta 6**  
**Dónde nació?**

Marque la casilla "Aquí" si la persona nació en el mismo lugar poblado o caserío donde está siendo empadronada. En este caso no llene los otros espacios de la pregunta. Igual se hará para los que declaran que nacieron en la antigua Zona del Canal.

Aquí

---

(lugar poblado)

Si nació en otro lugar poblado o caserío anote en el espacio correspondiente el nombre de dicho lugar, del corregimiento y del distrito a que éste pertenece.

---

(corregimiento)

---

(distrito)

Para los nacidos en el extranjero, anote en el espacio correspondiente el nombre del país.

---

(otro país)

### Pregunta 7

Desde cuándo vive en este lugar poblado o caserío?

Marque la casilla "Siempre" si la persona informa que ha vivido siempre en el lugar donde se empadrona. Cerciórese de que la persona haya permanecido siempre en ese lugar sin haber residido por algún tiempo fuera de él. En caso contrario deberá anotarse la fecha en la cual volvió para establecerse y continuar con la pregunta 8.

Siempre

De paso

En tránsito

<input type="checkbox"/>	} P a s e a l a s
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Desde \_\_\_\_\_ 9.  
(mes) (año)

Marque la casilla "De paso" cuando la persona informa que no reside o sólo está de paso en el lugar poblado donde está siendo empadronada. Esta casilla debe marcarse también para los estudiantes que sólo viven en ese lugar poblado durante el período de clases.

Marque la casilla "En tránsito" en el caso de personas que viven en el extranjero y se encuentran en la vivienda, ya sea de vacaciones o por asuntos personales.

Si la persona informa que vivía antes en otro lugar poblado o caserío, anote en el espacio correspondiente el mes y el año en que se mudó al lugar poblado o caserío donde reside actualmente. Ejemplo: Diciembre de 1975. Si la persona no recuerda con precisión el mes y año en que se mudó a este lugar poblado o caserío procure averiguarlo a través de alguna referencia; la edad de la persona; terminación de estudios; en busca de empleo, etc.

Para los que declaran que "siempre" han vivido en el mismo lugar poblado o caserío de empadronamiento, o están "de paso" o "en tránsito", continúe la entrevista con la pregunta 9.

### Pregunta 8

Dónde vivía antes de establecerse en este lugar poblado o caserío?

Esta pregunta se aplica solamente a las personas que en la pregunta 7 contestaron tiempo de residir en el lugar donde está siendo empadronada.

Si la persona vivía anteriormente en otro lugar poblado o caserío anote el nombre de dicho lugar poblado, el corregimiento y distrito a que pertenece.

Si la persona vivía anteriormente en el extranjero, anote en el espacio correspondiente el nombre del país.

---

(lugar poblado)

---

(corregimiento)

---

(distrito)

---

(otro país)

### Pregunta 9

Vive su madre actualmente?

Marque la casilla correspondiente.

Sí  1

No  2

No sabe  3

## B. CARACTERISTICAS EDUCATIVAS

(preguntas 10 a 13)

(Solo para las personas de 4 años y más de edad)

### Pregunta 10

Qué grado o año escolar más alto aprobó en la enseñanza regular?



- |               |                          |                          |
|---------------|--------------------------|--------------------------|
| Primaria      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ningún grado  | <input type="checkbox"/> | 04                       |

Antes de hacer las anotaciones correspondientes siga las siguientes indicaciones:

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

Si la persona ha recibido enseñanza en el extranjero, anote con la mayor aproximación posible el grado equivalente al sistema de enseñanza regular del país. Por ejemplo: el 9o. grado en los colegios en el extranjero equivale al 3er. año de enseñanza secundaria en Panamá.

Tenga presente que el grado o año escolar que se investiga se refiere únicamente a aquel que fue aprobado dentro de los tres niveles de enseñanza re-

gular (primaria, secundaria y universitaria) que se imparten en escuelas públicas o privadas (Véase Anexo 1 que se refiere a las escuelas de enseñanza regular).

Por lo tanto, no se considerarán como cursos de enseñanza regular los estudios especiales o vocacionales que no requieren la aprobación de un primer ciclo, tales como Cursos de costura, de comercio, de cocina, de secretariado, telegrafía y otros similares y que se imparten en algunos centros escolares como:

Instituto Tomás Alva Edison  
Técnica de Contabilidad y Comercio  
Escuela Práctica de Comercio  
Escuela Motores Diesel Muñoz

Si la persona informa haber estudiado en alguna de estas escuelas, insista en obtener el dato que se refiere al último grado o año escolar aprobado en escuelas de enseñanza regular.

Tampoco se consideran como enseñanza regular los estudios o cursos por correspondencia.

A continuación se describen ejemplos de cómo llenar las casillas correspondientes:

Anote el número del grado en la casilla correspondiente a la clase de enseñanza regular. Ejemplos:

a) La persona informa que aprobó el cuarto grado de la escuela primaria, la anotación se hará así:

Primaria  1  4

b) Para el caso de las personas que declaran haber aprobado algún grado en un ciclo básico, la anotación debe hacerse en el nivel de Primaria. Ejemplo: Si la persona aprobó el 8o. grado, se anotará así:

Primaria  1  8

c) La persona informa que aprobó el tercer año de la universidad, anotación sería:

Universitaria  3  3

Si la persona informa que está asistiendo al primer grado de escuela primaria, o asiste a un kinder o centro parvulario, marque la casilla "Ningún grado"  04. Incluya además en esta casilla las personas que nunca han asistido a la escuela.

**Pregunta 11**  
**Sabe leer y escribir?**



Sí  1

No  2

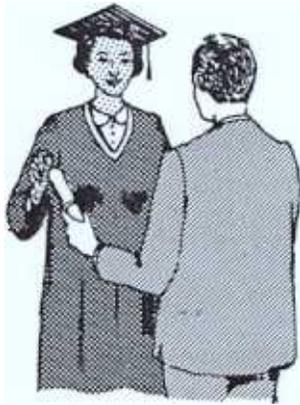
Esta pregunta es aplicable a las personas que leen o escriben en cualquier idioma.

Marque la casilla correspondiente. Haga la pregunta sólo a la persona que nunca ha asistido a la escuela o sólo ha cursado hasta el 2o. grado de la escuela primaria. Cuando la persona ha aprobado por lo menos el tercer grado de primaria, no haga esta pregunta y marque la casilla Sí  1.

Si la persona sólo sabe leer o escribir cifras o firmar su nombre, marque la casilla No  2.

### Pregunta 12

Qué diploma, certificado o título tiene?



\_\_\_\_\_

(título)

\_\_\_\_\_

(escuela)

Ninguno

Anote en el espacio correspondiente, el título (diploma o certificado) que la persona ha obtenido y el nombre de la escuela donde obtuvo ese título. Esta pregunta se refiere a los diplomas, certificados o títulos que otorgan las escuelas tanto de enseñanza regular como las de enseñanza no regular. Si la persona ha recibido varios títulos anote el que ella considere que corresponde al nivel más alto.

### Pregunta 13

Asiste a la escuela actualmente?



- |                          |                            |                          |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Primaria                 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria               | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> |
| Universitaria            | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> |
| Pre-escolar o parvularia | <input type="checkbox"/>   | 04                       |
| Otra escuela             | <input type="checkbox"/>   | 05                       |
| No asiste                | <input type="checkbox"/>   | 06                       |

Antes de hacer las anotaciones siga las indicaciones correspondientes. Tenga presente que la investigación de la asistencia escolar se refiere tanto a las escuelas oficiales (básica general del sistema reformado y sistema no reformado) como a las particulares del país.

Para una mejor interpretación y captación de la información presentamos a continuación las aclaraciones siguientes:

a) La educación básica general del sistema reformado (ciclo básico) se extiende del 1o. al 9o. grado.

b) La educación primaria (sistema no reformado o tradicional) se extiende del 1o. al 6o. grado.

Si la persona está asistiendo a una escuela de enseñanza regular (sistema reformado o no reformado) y al mismo tiempo a una escuela suplementaria, se anotará el grado o año de la escuela de enseñanza regular a la cual asiste. No use números romanos.

A continuación algunos ejemplos de cómo llenar las casillas en esta pregunta.

a) Si el entrevistado asiste al 4o. grado de la escuela primaria, la anotación se hará:

Primaria

b) Si el entrevistado asiste al 8o. grado de la básica general (ciclo básico), la anotación se hará:

Primaria

c) Si la persona informa que está asistiendo al 6o. año de un colegio secundario, la anotación se hará:

Secundaria

El empadronador deberá seguir el mismo criterio para las personas que declaran estar asistiendo a la Universidad.

Para el caso de los niños que están asistiendo a un kinder o a un centro parvulario, marque la casilla,

**"Pre-escolar o parvularia"  04**

Las personas que declaran que asisten a una escuela de enseñanza no regular, como son las suplementarias (1 ó 2 años de duración), en las cuales se imparte enseñanza sobre belleza, sastrería, repostería, etc., marque la casilla,

**"Otra escuela"  05**

Para las que no asisten a escuela alguna marque la casilla,

**"No asiste"  06**

### **C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS**

(preguntas 14 a 25)

(Para las personas de 10 años y más de edad)

Las preguntas que forman este Capítulo están destinadas a obtener información sobre la participación de la población de 10 años y más de edad en las actividades económicas del país.

Las preguntas referentes a este Capítulo se aplican a la situación existente en la semana inmediatamente anterior al día del Censo (semana de referencia). A continuación se define lo que es semana de referencia:

**Definición de "Semana de Referencia" o "Semana Pasada":** Es la semana calendario completa, de domingo a sábado, que para los fines censales va del 4 al 10 de mayo de 1980.

Las respuestas obtenidas en las preguntas 14 a 16 son la base para clasificar a la población de 10 años y más de edad en:

1. Económicamente activa (ocupada y desocupada)
2. No económicamente activa (ama de casa, estudiante, inválido, jubilado, pensionado, retirado, rentista, otros inactivos).

## **1. Población económicamente activa:**

Este grupo comprende a la población de 10 años y más de edad que suministra la mano de obra disponible para la producción de bienes y servicios del país y se divide en Ocupada y Desocupada.

### **1.1 Población Ocupada: Comprende este grupo las personas que:**

a) Tienen una ocupación o trabajo remunerado en dinero o en especie, durante la semana de referencia.

b) Tienen un negocio propio o trabajo por su cuenta. Ejemplo: El propietario de una tienda de abarrotes, el agricultor o el abogado que atiende su propio negocio, etc.

c) Trabajan en forma regular en un negocio o empresa de un miembro de su familia, aún cuando no perciban sueldo o salario (Trabajador familiar).

d) Venden billetes, periódicos, o cualquier otro artículo; hacen frituras para la venta; lavan carros; limpian zapatos; cosen en su casa para la calle; no importa la clase de trabajo, el tiempo trabajado o la cantidad de dinero que reciben durante la semana de referencia.

e) Tienen una ocupación remunerada asegurada pero no la ejercieron durante la semana de referencia por circunstancias transitorias: enfermedad o accidente; vacaciones; conflicto de trabajo a causa de determinados motivos como por ejemplo: el mal tiempo o averías producidas en las maquinarias, huelga, licencia, etc.

**1.2 Población desocupada: Constituyen este grupo las personas que no tienen una ocupación o trabajo remunerado durante la semana de referencia, pero:**

a) Han trabajado antes y buscan empleo (personas que visitan oficinas de empleo en busca del mismo; conversan con los amigos acerca de la disponibilidad de trabajo; están pendiente de anuncios en los periódicos o realizan gestiones, con el fin de encontrar empleo).

b) No están buscando trabajo porque han conseguido un empleo que empezarán a ejercer en una fecha previamente señalada.

c) Buscan su primer empleo o sean los "Trabajadores Nuevos". El límite superior de edad para los "Trabajadores Nuevos" es de 45 años.

## **2. Población no económicamente activa**

Comprende este grupo a las siguientes personas:

**2.1 Ama de casa:** La persona que se dedica única y exclusivamente a las tareas domésticas o quehaceres de su propio hogar y no está buscando trabajo, ni está jubilada, ni pensionada, ni vive de renta, ni asiste a la escuela. En una vivienda puede haber más de una ama de casa.

**Estudiante:** La persona que se dedica exclusivamente a estudiar

**Inválido:** La persona que se encuentra física o mentalmente impedida para trabajar.

**2.4 Jubilado:** La persona que ha dejado de trabajar y está recibiendo ingresos en concepto de jubilación.

**2.5 Pensionado, rentista:** La persona que recibe ingresos en concepto de auxilio o pensiones (pensionado). De igual manera incluya en este grupo a todas las personas que sin trabajar reciben dinero o rentas de un negocio o empresa (rentista). No incluya a las personas que reciben pensión por alimentación, divorcio, etc.

**2.6 Retirado:** Incluya en este grupo a las personas que en alguna oportunidad tuvieron trabajo pero que actualmente están apartadas de todo tipo de actividad económica sin recibir jubilación ni pensión.

**2.7 Otra condición:** La persona que sin estar clasificada en alguno de los grupos anteriores no realiza ninguna actividad económica y permanece ociosa.

Al clasificar a la población debe tenerse especial cuidado con las personas del sexo femenino que declaran ser "Ama de Casa" y las que declaran ser

“Estudiantes” pues las primeras, algunas veces también realizan trabajos remunerados como: lavar, planchar, coser, hacer peinados, pintar uñas, hacer dulces, etc., en su propio hogar o fuera de él, pero como ocupan poco tiempo en dichas labores olvidan suministrar esta información.

Por otra parte, algunos estudiantes al salir de clases o los fines de semana se dedican a limpiar zapatos, vender periódicos, lavar carros, etc. Igual cuidado debe tenerse con la esposa o compañera y los hijos de familias campesinas, que ayudan regularmente en las labores agrícolas, pero no declaran dicho trabajo.

Por las razones expuestas es necesario antes de clasificar a la población, que el Empadronador investigue más, para captar si la persona realizó algún trabajo durante la semana de referencia. Si resultara que la persona trabajó durante ese período aún cuando fuese parcialmente, debe clasificarse en la categoría de Ocupada, que corresponde a la población Económicamente Activa.

#### Pregunta 14

Durante la semana pasada hizo algún trabajo o tuvo algún empleo?

Marque la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta que le da el informante.

Sí  1  
Pase a la 17

No  2  
Pase a la 15

#### Pregunta 15

Estuvo buscando trabajo la semana pasada?

Marque la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta que le da el informante.

Sí  1  
Pase a la 17

No  2  
Pase a la 16

### Pregunta 16

Por qué motivo no estuvo buscando trabajo la semana pasada?

Esta pregunta se hace a las personas que contestaron “No” en la pregunta anterior (Pregunta 15).

Marque la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta que le dá el informante:

- |  |                          |   |                               |
|--|--------------------------|---|-------------------------------|
| Hace trabajos ocasionales                        | <input type="checkbox"/> | 1 | } p<br>a<br>s<br>e<br>a<br>lo |
| Busca desde hace 3 meses                         | <input type="checkbox"/> | 2 |                               |
| Ha buscado antes y está esperando noticias ahora | <input type="checkbox"/> | 3 |                               |
| Imposible encontrar trabajo                      | <input type="checkbox"/> | 4 |                               |
| Ama de casa                                      | <input type="checkbox"/> | 5 | } P<br>a<br>s<br>e<br>a<br>lo |
| Estudiante                                       | <input type="checkbox"/> | 6 |                               |
| Está inválido                                    | <input type="checkbox"/> | 7 |                               |
| Jubilado   | <input type="checkbox"/> | 8 |                               |
| Pensionado, rentista                             | <input type="checkbox"/> | 9 |                               |
| Retirado   | <input type="checkbox"/> | 0 |                               |
| Otra condición                                   | <input type="checkbox"/> | x |                               |

Para las personas que han sido clasificadas en alguna de las casillas 1 a 4 continúe con la pregunta 17 (ocupación).

Para las personas clasificadas en alguna de las casillas 5 a x continúe con la pregunta 25. (Cuál fue su ingreso total el mes pasado?).

### Pregunta 17

**Qué ocupación, oficio o clase de trabajo realizó la semana pasada o la última vez que trabajó?**

Haga esta pregunta a los ocupados y a los desocupados que han trabajado antes, es decir a los que contestaron sí en alguna de las preguntas 14 ó 15 y a los que fueron clasificados en alguna de las casillas 1,2, 3 ó 4 de la pregunta 16.

Para la persona que no trabajó la semana de referencia pero trabajaba antes y buscó empleo, anote en el espacio correspondiente, la ocupación, empleo o trabajo que hizo la última vez que trabajó.

Para el que nunca ha trabajado (trabajador nuevo) y busca su primer trabajo marque la casilla "Trabajador nuevo" y pase a la pregunta 25.

La ocupación deberá anotarse en forma precisa, usando las designaciones específicas y evitando utilizar términos vagos o genéricos. Ejemplo:

<b>Forma Incorrecta</b>	<b>Forma Correcta</b>
Mecánico	Mecánico de auto Mecánico de equipo pesado Mecánico de prótesis dental
Agente	Agente de Seguros Agente de Compras
Oficinista	Mecanógrafa Secretaria Recepcionista Contador
Operador de máquina	Operador de dragas Operador de aplanadoras
Gerente	Gerente de estación de radio Gerente de fábrica de cartuchos

<b>Forma Incorrecta</b>	<b>Forma Correcta</b>
<b>Médico</b>	Psiquiatra Veterinario Radiólogo Cirujano Dental
<b>Obrero de construcción</b>	Albañil Plomero Aguatero Aplanador Palero Picapedrero
<b>Peón agrícola</b>	Ordeñador Pinche (cargador de agua) Recogedor de café Machetero Avicultor Cuidador de establos Vaquero Cuidador de gallos de pelea

No obstante, personas con especialización profesional pueden ejercer otro trabajo de naturaleza distinta a su especialización. En estos casos si han ejercido las dos actividades en la semana de referencia anote como ocupación principal la que a la persona le produce mayores ingresos.

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

Para los demás empleados del Gobierno, obtenga cuanto sea posible, su ocupación específica. Ejemplo: Arquitecto, Ingeniero Agrónomo, Farma-

céutico, Veterinario, Zootécnico, Cirujano, Dentista, Enfermera, Partera, Maestro de Escuela, Abogado Consultor, Juez Municipal, Taquígrafo, Auditor, Agente de la Guardia Nacional, Fiscal del Circuito, Personero Municipal, etc.

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

### **Pregunta 18**

**Dónde trabaja o trabajó la última vez?**

Esta pregunta se aplica a las personas “ocupadas” y a las “desocupadas”.

Anote la información en la forma siguiente:

- a) Si se trata de un negocio, establecimiento, empresa, finca agrícola o ganadera que tengan nombre de una oficina privada, escriba el nombre completo. Ejemplo: Supermercado El Sol; Industrias Rita, Finca La Estancia, Zapatería El Porvenir, Oficina de Abogados Ramos y Sánchez, etc.
- b) Si se trata de una dependencia gubernamental, escriba específicamente el nombre de la dependencia o institución. Ejemplo: Instituto de Recursos Hidráulicos; Contraloría General; Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales; Banco Nacional; Ministerio de Vivienda.
- c) Cuando se trate de una finca agrícola o ganadera sin nombre escriba “finca agrícola”, “finca ganadera”.
- d) Cuando la persona trabaja en casa particular como por ejemplo las empleadas domésticas, lavanderas, cocineras, jardineros, etc. anote “Casa de familia”.
- e) En los casos de costureras, lavanderas o personas que hacen comida en su casa por encargo o para la venta se anotará “en su propia casa”.
- f) Cuando las personas trabajan en la calle por su cuenta (lavadores de auto, vendedores ambulantes, limpiadores de patios, conductores de taxis), se anotará “en la calle”.

g) Para las personas que trabajan en el Area del Canal se debe anotar el nombre de la División o Departamento donde trabajan.

**Ejemplos:**

- 1) División de mantenimiento de la Compañía del Canal
- 2) División de Ingeniería de la Compañía del Canal
- 3) Comisariato o Club House, Area del Canal.
- 4) Hospital Gorgas.

No use siglas ni abreviaturas del nombre de la Empresa o Institución. Si el informante le suministra siglas y usted desconoce su significado, pídale que se las explique.

### **Pregunta 19**

**A qué se dedica ese negocio, establecimiento o empresa?**

Esta pregunta se aplica tanto a las personas "ocupadas" como a las "desocupadas".

Escriba con la mayor precisión la clase de actividad a que se dedica el negocio, establecimiento o empresa cuyo nombre se anotó en la pregunta 18.

**Ejemplos:**

**Pregunta 18**

Supermercado El Sol

Industrias Rita

Oficina de Abogados Ramos  
y Sánchez

**Pregunta 19**

Venta de víveres

Confección de ropa

Servicios jurídicos o legales

Para las personas que trabajan o han trabajado en empresas, instituciones o negocios establecidos en el Area del Canal, anote la actividad a que se

dedican dichas empresas, instituciones o negocios, tal como los siguientes ejemplos:

**Pregunta 18**

División de Mantenimiento de la Compañía del Canal

División de Ingeniería de la Compañía del Canal

Comisariato

Hospital Gorgas

**Pregunta 19**

Mantenimiento de edificios, carreteras, etc.

Trabajos técnicos de ingeniería

Comercio al por menor

Servicios médicos

**Pregunta 20**

**Trabaja o trabajó la última vez como**

Marque la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta que le da el informante. Para marcar las casillas tenga presente las siguientes clasificaciones:

**Empleado del Gobierno:** Es la persona que trabaja o ha trabajado para el Gobierno Central o Municipal, tales como: la Contraloría General, el Ministerio de Hacienda y Tesoro, la Gobernación, la Alcaldía, etc., en Entidades Autónomas y Semi-Autónomas como la Caja de Seguro Social, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU), etc. y recibe por su trabajo una remuneración en forma de salario o sueldo.

Empleado:

Del Gobierno  1

Empresa Privada  2

Agencia del Canal

Cooperativa u organización comunal

Por cuenta propia

Patrono (dueño)  6

Socio de una cooperativa de producción o de una organización comunal  7

Trabajador familiar

**Empleado de Empresa Privada:** Es la persona que trabaja o ha trabajado para un patrono privado y recibe por su trabajo una remuneración en forma de salario, sueldo, comisión, propina, pagos a destajo o pagos en especie. Ejemplos: Peón agrícola, empleada doméstica, vendedor en una abarrotería, empleado en una fábrica de calzado, jefe de contabilidad de una empresa de materiales de construcción, secretaria en una clínica dental, etc.

**Empleado de Agencia del Canal:** Se clasifica como empleado de Agencia del Canal a toda persona que trabaje o haya trabajado en una empresa, negocio o institución establecida en el Area del Canal. Ejemplos: Empleados del Ejército de los Estados Unidos, oficina o talleres privados, bancos, empleados en casa de familia, empleados de contratistas, etc.

**Empleado de Cooperativa u organización comunal:** Es la persona que trabaja o ha trabajado para una cooperativa u organización comunal y recibe por su trabajo una remuneración en forma de salario o sueldo.

**Trabajador por cuenta propia:** El que explota o ha explotado su propia empresa económica o negocio privado o ejerce por cuenta propia una profesión y oficio y no tiene ningún empleado remunerado a su cargo. Dicha persona puede trabajar sola o asociada. Incluya además, las personas que declaran trabajar por su cuenta en el Area del Canal. Ejemplos: Conductor de autobús, vendedor ambulante, modista en su casa, limpiabotas, cady en el Area del Canal.

**Patrono (dueño):** El que explota o ha explotado su propia empresa económica (solo o asociado), o ejerce por su propia cuenta una profesión, oficio, siempre que tenga a su cargo uno o más empleados que reciben salario.

**Ejemplo:**

El dueño del almacén que tiene varios empleados; el productor agropecuario que tiene vaqueros y agricultores que le atienden su finca; el médico que tiene su consultorio; el arquitecto que tiene su oficina, etc.

**Socio de una cooperativa de producción o de una organización comunal:** Es la persona que trabaja o ha trabajado para una cooperativa u organización comunal (asentamiento, junta comunal, junta local) y recibe un ingreso proporcional por la venta de la producción.

**Trabajador Familiar:** Es la persona que ejerce o ha ejercido una ocupación, por más de 15 horas en la semana de referencia, sin recibir remuneración en una empresa o negocio explotado por un miembro de su propia familia.

### Pregunta 21

Es actualmente empleado permanente o eventual?

(Sólo para el que trabaja en calidad de empleado)

Marque la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta que le da el informante.

1  
Permanente

2  
Eventual

### Pregunta 22

En qué lugar poblado o caserío está localizado su trabajo?

(Sólo para la persona que está ocupada)

Esta pregunta tiene como finalidad primordial conocer dónde está ubicada la empresa, institución, oficina, finca, asentamiento, rosa o mata donde desempeña la ocupación declarada en la pregunta 17.

Marque la casilla "Aquí", si la persona declara que trabaja en el mismo lugar poblado o caserío donde reside. En estos casos no llene los otros espacios de esta pregunta.

Aquí   
En otro lugar:

\_\_\_\_\_ (corregimiento)

\_\_\_\_\_ (distrito)

Otro país

Si la persona declara que trabaja en otro lugar poblado o caserío, distinto al de la residencia, anote en el espacio correspondiente el nombre de ese lugar poblado o caserío, del corregimiento y del distrito a que pertenece.

Si la persona declara que trabaja en "Otro país" marque la casilla correspondiente.

**Pregunta 23**

**Cuántas horas trabajó la semana pasada?**

(Para todos los ocupados)

Anote en el espacio correspondiente el número total de horas trabajadas en la ocupación declarada en la pregunta 17.

Horas trabajadas

--	--

Recuerde que las horas trabajadas se refieren a la semana anterior al censo (semana de referencia).

**Pregunta 24**

**Qué sueldo o salario gana actualmente?**

(Sólo para el empleado ocupado que declaró ocupación en la pregunta 17)

Esta pregunta se formula únicamente a las personas que declararon haber trabajado durante la semana anterior al censo (Casilla 1 de la pregunta 14) en condición de empleado (casillas 1, 2, 3 ó 4 de la pregunta 20).

Por hora	B/
2 Diario	B/
3 Semanal	B/
4 Mensual	B/
9 Comisión	B/


Para obtener la información correspondiente siga las instrucciones que se describen a continuación:

1) Para los empleados la pregunta se refiere al sueldo, salario bruto o comisión obtenida en la ocupación declarada en la pregunta 17, sin deducciones de Seguro Social, Impuesto sobre la Renta, Seguro Educativo, o cualquier otro descuento en concepto de préstamo de un banco u otra institución de crédito.

Haga la anotación en el cuestionario, de acuerdo al tipo de pago que declaró el informante, es decir: si recibe el pago por hora, por día, semanal, mensual o por comisión.

**Ejemplos:**

a) Si el salario está establecido en noventa centésimos por hora, haga la anotación en la forma siguiente, aún cuando el pago se efectúe semanalmente.

1 Por hora B/. 0/90

b) Si el salario está establecido en doscientos Balboas mensuales, haga la anotación siguiente, aún cuando el pago se efectúe quincenalmente.

4 Mensual B/. 200/00

2) Para las personas que trabajan a base de “comisión”, anote en el espacio correspondiente lo que recibió por concepto de comisión en el último mes.

3) Cuando la persona declara ganar “sueldo fijo” y “comisión”, anote las dos informaciones en las casillas correspondientes.

**Pregunta 25**

**Cuál fue su ingreso total en dinero el mes pasado?**

Recuerde que esta pregunta se aplica a toda la población de 10 años y más de edad tanto a la económicamente activa como a la no económicamente activa. B/

Sin ingreso

Incluya el sueldo o salario; las entradas de negocios o empresas, venta de productos agropecuarios, ganancia en la lotería, polla, pensión, jubilación, becas, alquileres de casas, ganancia en los bingos o casinos, etc.

Anote en el espacio correspondiente la respuesta que le da el informante.

## D. FECUNDIDAD Y MORTALIDAD

(preguntas 26 a 29)

(Para las mujeres de 15 años y más de edad)

### Pregunta 26

Cuántos hijos e hijas que nacieron vivos ha tenido?

Debe tenerse presente que por lo general la informante tiende a omitir aquellos hijos que nacieron vivos y que murieron posteriormente o al poco tiempo de nacer, limitándose a declarar solamente aquellos que en la actualidad están vivos. Por ello debe hacerse énfasis al formular la pregunta, que se desea saber el número de hijos(as) que nacieron vivos sin importar cuántos están vivos y cuántos han muerto. Tenga presente que además de los hijos(as) que están actualmente con la madre, debe incluir los que no viven con ella.

Total de  
Hijos (as)

Ninguno  00

Anote en las casillas correspondientes el número de hijos(as) que declara la informante.

Para el caso de las mujeres que nunca han tenido hijos marque la casilla "Ninguno"  00 y continúe con la pregunta 30.

### Pregunta 27

De éstos, cuántos viven actualmente?

Anote en las casillas correspondientes la respuesta que le da la informante.

Total de  
Hijos (as)

### Pregunta 28

En qué fecha nació su último hijo o hija que nació con vida?

Anote en el espacio correspondiente el día, mes y año en que nació su último hijo(a) que nació con vida.

**Pregunta 29**

**Vive actualmente su último hijo o hija?**

Marque la casilla correspondiente.

Sí  1

No  2

**E. IMPEDIMENTO FISICO O MENTAL**

(Para las personas hasta 40 años de edad)

**Pregunta 30**

**Tiene por nacimiento o por otra causa algún impedimento físico o mental?**

Marque una o varias casillas de acuerdo a las siguientes definiciones:

- |  |                  | Por naci-<br>miento        | Por otra<br>causa          |
|--|------------------|----------------------------|----------------------------|
| a. <b>Ciego:</b> Le falta totalmente la visión o ve muy poco<br>(Débiles visuales).  |                  | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| b. <b>Sordomudo:</b> Ni oye, ni habla, se comunica por señas pero su inteligencia es normal.   | Ciego            | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 |
|  | Sordomudo        | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 6 |
|  | Retardado mental | <input type="checkbox"/> 7 | <input type="checkbox"/> 8 |
| c. <b>Retardo mental:</b> Consiste en una capacidad intelectual inferior a la media o normal y se manifiesta a través del crecimiento o desarrollo de la persona.  | Inválido         | <input type="checkbox"/> 9 |                            |
|  | Sin impedimento  |                            |                            |
| d. <b>Inválido:</b> Quien por lesiones en el aparato locomotor no puede valerse por sí mismo. Se incluye los que sufren de parálisis cerebral y los que están paralizados del brazo y pierna. No incluya los que caminan con muletas o los que les falta un brazo. |                  |                            |                            |

Si la persona no tiene ningún impedimento marque la casilla correspondiente.

## **NOMBRE Y FECHA**

Una vez que el empadronador haya terminado de llenar la Boleta Familiar, anotará en el espacio correspondiente su nombre y la fecha en que llenó la boleta.

Igualmente tan pronto el Supervisor haya terminado de revisar la Boleta Familiar, anotará en el espacio correspondiente su nombre y la fecha en que revisó la boleta.

### **Casos Especiales**

Las Embajadas y Consulados Extranjeros serán empadronados a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## **INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL EMPADRONAMIENTO DE LAS VIVIENDAS COLECTIVAS**

### **1. Definición de Vivienda Colectiva:**

Se define como Vivienda Colectiva, aquella vivienda que es utilizada por un conjunto de personas, que hacen vida en común, por exigencias de alojamiento, de curación, o por razones de instrucción, de trabajo, de credo religioso, de servicio militar o cualquier otro tipo de razón (casas de cita).

### **2. Tipos de Viviendas Colectivas:**

Para fines de empadronamiento se han clasificado las Viviendas Colectivas en 2 tipos. A continuación se enumeran dichos tipos y la forma en que serán empadronadas.

a. **Primer Tipo:** Internados, Instituciones Penales, Asilos, Orfanatos, Reformatorios, Casas Cunas, Hospital del Niño, Hospital Nicolás Solano (Servicio de Neumología), Hospital Psiquiátrico, Hospital de Palo Seco.

**Quién debe Empadronar?** El empadronamiento de estas Viviendas Colectivas será efectuado por un funcionario al servicio de la Dirección de Estadística y Censo.

**Quiénes deben ser Empadronados?** Deben ser empadronadas las siguientes personas: **Alumnos Internos, Detenidos, Personas reclusas** (en asilos, orfanatos, reformatorios o casas cunas). **Enfermos reclusos** (Hospital del Niño, Nicolás Solano (Servicio de Neumología) y Psiquiátrico), que la noche del 10 al 11 de mayo durmieron en esta vivienda o establecimiento.

**Boleta que será utilizada:** Para empadronar las personas arriba mencionadas se utilizará la **Boleta para Viviendas Colectivas Especiales**.

**Caso Especial:** Como puede darse el caso de que en las Viviendas Colectivas Especiales, clasificadas en el primer tipo, pueda vivir personal directivo o de servicio y que la noche del 10 al 11 de mayo durmió en ella, estas personas serán empadronadas en la “**Boleta Familiar**”.

b. **Segundo Tipo:** Se han clasificado en este grupo los siguientes establecimientos: **hoteles, pensiones; clínicas y hospitales** (excepto el Hospital del Niño, Nicolás Solano y Psiquiátrico); **comunidades religiosas; barcos de cabotaje anclados en la bahía; casas de cita.**

**Quién debe Empadronar?** El empadronamiento de estas Viviendas Colectivas será efectuado por un funcionario al servicio de la Dirección de Estadística y Censo y en casos específicos, por la persona que tenga bajo su responsabilidad la dirección del establecimiento o por la persona que éste designe.

**Quiénes deben ser Empadronados?:**

1) Los alojados en hoteles y pensiones.

Las personas “de tránsito” por el país, o sea aquellas cuya permanencia no excederá las 48 horas, sólo deben contestar las siguientes preguntas:

Nombre y Apellido  
Sexo  
Edad

2) Enfermos reclusos en hospitales o clínicas (excepto los internados en el Hospital Nicolás Solano (Servicio de Neumología) en el Hospital del Niño y en el Hospital Psiquiátrico).

3) Directores, Administradores, Gerentes o Propietarios de un establecimiento o institución y los miembros de su familia, siempre que vivan en dicho establecimiento o institución.

4) Personal de servicio en el establecimiento o institución y los miembros de su familia, siempre que vivan en él. Por ejemplo: Inspectores o celadores de un internado; médicos; enfermeras; camareras; cocineros; aseo-dores; etc.

5) Miembros de comunidades religiosas.

**Boleta que será utilizada:** Para empadronar las personas arriba mencionadas se utilizará la "Boleta Familiar".

### 3. Procedimiento a seguir para llenar las boletas en las Viviendas Colectivas:

a. **Instrucciones generales:** Antes de proceder a efectuar la labor de empadronamiento, la persona encargada de llenar la boleta deberá haber leído cuidadosamente las instrucciones que aparecen en el Manual del Empadronador. En caso de dudas consultará al funcionario responsable de las labores censales del área donde está ubicada la vivienda colectiva. Para aquellas viviendas colectivas donde la boleta debe ser llenada por la persona que dirige el establecimiento o la persona que éste haya designado para tal fin, habrá un funcionario de la Dirección de Estadística y Censo que pasará a recogerla en el transcurso del día 11 de mayo y efectuará las verificaciones que estime necesarias.

b. **Boleta para Viviendas Colectivas Especiales:** Esta boleta tiene capacidad para anotar los datos de 32 personas. Cuando el número de personas que ocupan la vivienda colectiva exceda de esta cantidad se utilizarán boletas adicionales.

En las boletas adicionales se transcribirán los datos de localización, el nombre y la dirección del establecimiento que aparece en la boleta original. A continuación se seguirán anotando los datos correspondientes al resto de las personas.

c. **Boleta Familiar:** Esta boleta es la misma que se utilizará para empadronar a las personas que viven en viviendas particulares. Luego de llenar los datos relativos a localización, nombre y dirección del establecimiento, se marcará una X en la casilla 7 de la Pregunta 1, para indicar que se trata de una Vivienda Colectiva. Como regla general las preguntas 2 a 14 sobre Características de la Vivienda no se llenarán para las Viviendas Colectivas.

Respecto a las preguntas sobre Características de la Población (1 a 30 de la boleta), se seguirá el procedimiento siguiente:

1) En el caso de que hayan grupos familiares independientes que habitan estas viviendas, serán empadronadas siguiendo las normas que se aplican al empadronamiento de familias en viviendas particulares.

2) Las personas que habitan en calidad de huéspedes, serán empadronadas en una boleta familiar aparte y en la pregunta sobre parentesco o relación con el Jefe se anotará "huésped" en la línea de "No pariente".

3) Las personas que habitan en calidad de administradores o empleados de servicio y no tengan miembros de su familia con ellos, deben ser empadronados en la misma boleta que los huéspedes y en la pregunta sobre parentesco o relación con el jefe se anotará "administrador" o "empleado de servicio" según sea el caso.

#### **DESCRIPCION DEL USO DE LAS BOLETAS PARA LAS REGIONES INDIGENAS**

Para el empadronamiento de la población que vive en las regiones indígenas se usarán dos boletas para las preguntas del Censo de Población y Vivienda, una para empadronar a la población no indígena (Boleta Familiar) y otra para empadronar a la población indígena (Boleta Indígena).

En cuanto a la boleta del Censo Agropecuario ésta será aplicada a toda la población que habita las zonas indígenas, es decir, para la población no indígena e indígena.

Las instrucciones específicas para llenar tanto la Boleta Indígena como la del Censo Agropecuario, se describen en cada una de ellas.

Las instrucciones para llenar la Boleta Familiar de la población no indígena aparecen en el manual respectivo.

## **ANEXO 1**

### **ESCUELAS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA REGULAR**

Son escuelas de enseñanza secundaria regular

- 1 Todas las escuelas que tienen un primer ciclo en sus planes de estudio.
2. Todas las escuelas que exigen como requisito indispensable para el ingreso de alumnos, la aprobación de un primer ciclo.
3. Las escuelas privadas que a continuación se enumeran aún cuando no llenan los requisitos señalados en los puntos 1 y 2:

#### **BOCAS DEL TORO:**

Colegio Parroquial San José

#### **COLON:**

Academia Diocesana de la Iglesia de Cristo  
Academia Santa María  
Colegio Paulino San José  
Colegio San José La Salle  
Instituto Octavio Méndez Pereira  
San Vicente de Paul

#### **CHIRIQUI:**

Colegio San Antonio  
Instituto Andrés Bello  
Colegio Nuestra Señora de los Angeles  
Instituto Comercial Bilingüe  
Instituto David  
Instituto Istmeño David  
San Vicente de Paul

#### **PANAMA:**

Colegio Comercial de María Inmaculada  
Colegio Internacional de María Inmaculada  
Colegio Javier  
Colegio Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús  
Colegio La Salle  
Colegio Nuestra Señora de Bethlem  
Colegio San Agustín  
Colegio San Vicente  
Escuela Panamá  
Instituto Alberto Einstein  
Instituto de Enseñanza Superior  
Instituto Pan Americano  
Instituto Pedagógico  
Instituto Técnico Don Bosco  
Profesional María Auxiliadora

#### **VERAGUAS:**

Colegio San Vicente de Paul

## LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<b>BOCAS DEL TORO</b>	Juan Díaz
Bocas del Toro	Río Hato
Cabecera y sus lugares poblados	San Juan de Dios
Bahía Azul	Santa Rita
Bastimentos	La Pintada
Calovébora o Santa Catalina	Cabecera y sus lugares poblados
Punta Laurel	El Harino
Tobobe*	El Potrero
Changuinola	Llano Grande
Cabecera y sus lugares poblados	Piedras Gordas
Almirante	Natá
Guabito	Cabecera y sus lugares poblados
Chiriquí Grande	Capellanía
Cabecera y sus lugares poblados	El Caño
Canquintú*	Guzmán
Guoroni*	Las Huacas
Mununi*	Toza
Piedra Roja *	Olá
Punta Robalo	Cabecera y sus lugares poblados
<b>COCLE</b>	El Copé
Aguadulce	El Palmar
Cabecera y sus lugares poblados	El Picacho
El Cristo	La Pava
El Roble	Penonomé
Pocrí	Cabecera y sus lugares poblados
Antón	Cañaveral
Cabecera y sus lugares poblados	Coclé
Cabuya	Chiguirí Arriba
El Chirú	El Coco
El Retiro	Pajonal
El Valle	Río Grande
	Río Indio
	Toabré
	Tulú

**LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA**  
(Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<b>COLON</b>	<b>Portobelo</b>
Colón	Cabecera y sus lugares poblados
Ciudad de Colón	Cacique
Barrio Norte	Garrote
Barrio Sur	Isla Grande
Resto del Distrito	Marfa Chiquita
Buena Vista	<b>Santa Isabel</b>
Cativá	Cabecera y sus lugares poblados
Círicito	Cuango
Cristóbal	Miramar
Escobal	Nombre de Dios
Limón	Palmira
Nueva Providencia	Playa Chiquita
Puerto Pilón	Santa Isabel
Sabanitas	Viento Frío
Salamanca	<b>Comarca de San Blas*</b>
San Juan	Ailigandí*
Santa Rosa	Narganá*
<b>Chagres</b>	Puerto Obaldía
Cabecera y sus lugares poblados	Tubualá*
Achiote	<b>CHIRIQUI</b>
El Guabo	Alanje
La Encantada	Cabecera y sus lugares poblados
Palmas Bellas	Divalá
Piña	El Tejar
Salud	Guarumal
<b>Donoso</b>	Palo Grande
Cabecera y sus lugares poblados	Querévalo
Coclé del Norte	Santo Tomás
El Guásimo	<b>Barú</b>
Gobea	Cabecera y sus lugares poblados
Río Indio	Limonés
San José del General	Progreso

**LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA**  
(Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<b>Boquerón</b>	<b>Doléga</b>
Cabecera y sus lugares poblados	Cabecera y sus lugares poblados
Bágala	Dos Ríos
Cordillera	Los Anastacios
Guabal	Potrerillos
Guayabal	Potrerillos Abajo
Paraíso	Rovira
Pedregal	Tinajas
Tijeras	
<b>Boquete</b>	<b>Gualaca</b>
Cabecera y sus lugares poblados	Cabecera y sus lugares poblados
Caldera	Hornito
Palmira	Los Angeles
	Paja de Sombrero
	Rincón
<b>Bugaba</b>	<b>Remedios</b>
Cabecera y sus lugares poblados	Cabecera y sus lugares poblados
Aserrío de Gariché	Cerro Iglesias*
Bugaba	El Nancito
Cerro Punta	Hato Chamí *
Gómez	Lajero*
La Estrella	
San Andrés	<b>Renacimiento</b>
Santa Marta	Cabecera y sus lugares poblados
Santa Rosa	Breñón
Santo Domingo	Cañas Gordas
Sortová	Monte Lirio
Volcán	Plaza Caisán
	Santa Cruz
<b>David</b>	<b>San Félix</b>
Cabecera y sus lugares poblados	Cabecera y sus lugares poblados
Bijagual	Cascabel*
Cochea	Hato Corotú*
Chiriquí	Hato Culantro*
Guacá	Hato Jobo*
Las Lomas	Hato Julí*
Pedregal	Hato Pilón*
San Carlos	
San Pablo Nuevo	
San Pablo Viejo	

**LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA**  
(Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<b>San Félix (Continuación)</b>	
Juay	Puerto Piña
Quebrada de Loro*	Río Congo
Salto Dupí*	Río Iglesias
San Félix	Sambú*
	Setegantí
	Taimití
<b>San Lorenzo</b>	Tucutí
<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>	<b>Pinogana</b>
Boca Chica	
Boca de Balsa*	<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>
Boca del Monte	Boca de Cupe
Camarón Arriba*	Paya*
Cerro Banco*	Pinogana
Cerro de Patena*	Púcuro*
Emplanada de Chorcha*	Yape
San Juan	Yaviza
San Lorenzo	
Soloy*	<b>HERRERA</b>
<b>Tolé</b>	<b>Chitré</b>
<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>	<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>
Alto Caballero*	La Arena
Cerro Caña*	Monagrillo
Cerro Iglesias*	
Cerro Puerco*	<b>Las Minas</b>
Cerro Viejo*	
Chichica*	<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>
Las de Tolé	Chepo
Maraca*	Chumical
Peña Blanca*	El Toro
Potrero de Caña*	Leones
Quebrada de Piedra	Quebrada del Rosario
Sitio Prado*	
	<b>Los Pozos</b>
<b>DARIEN</b>	
	<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>
<b>Chepigana</b>	Capurí
	El Calabacito
<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>	El Cedro
Camogantí	La Arena
Chepigana	La Pitaloza
Garachiné	Los Cerritos
Jaqué	Los Cerros de Paja

**LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA  
(Continuación)**

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<p>Ocú</p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Cerro Largo Los Llanos Llano Grande Peñas Chatas</p>	<p>La Pasera Las Trancas Llano Abajo</p>
<p>Parita</p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Cabuya Los Castillos Llano de la Cruz París Portobelillo Potuga</p>	<p>Las Tablas</p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Bajo Corral Bayano El Carate El Cocal El Manantial El Muñoz El Pedregoso La Laja La Miel La Palma La Tiza Las Palmitas Las Tablas Abajo Nuario Palmira Peña Blanca Río Hondo San José San Miguel Santo Domingo Sesteadero Valle Rico Vallerriquito</p>
<p>Pesé</p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Las Cabras (Este) El Pájaro (Norte No. 1) El Barrero (Norte No. 2) El Pedregoso (Oeste No. 1) El Ciruelo (Oeste No. 2) Sabanagrande (Sur No. 1) Rincón Hondo (Sur No. 2)</p>	<p>Los Santos</p> <p>Cabecera y sus lugares poblados El Guásimo La Colorada La Espigadilla Las Cruces Las Guabas Los Angeles Los Olivos Llano Largo Sabanagrande Santa Ana Tres Quebradas</p>
<p>Santa María</p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Chupampa El Rincón</p>	
<p><b>LOS SANTOS</b></p> <p>Guararé</p> <p>Cabecera y sus lugares poblados El Espinal El Macano Guararé Arriba La Enea</p>	

**LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA  
(Continuación)**

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<p><b>Macaracas</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Bahía Honda Bajos de Güera Corozal Chupá El Cedro Espino Amarillo La Mesa Las Palmas Llano de Piedra Mogollón</p>	<p><b>PANAMA</b></p> <p><b>Arraiján</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Juan Demóstenes Arosemena Nuevo Emperador Santa Clara Veracruz Vista Alegre</p>
<p><b>Pedasi</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Los Asientos Mariabé Purio</p>	<p><b>Balboa</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados La Ensenada La Esmeralda La Guinea Pedro González Saboga</p>
<p><b>Pocrí</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados El Cañafístulo Lajamina Paraíso Paritilla</p>	<p><b>Capira</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Calmito Campana Cermeño Cirí de Los Sotos Cirí Grande El Cacao La Trinidad Las Ollas Arriba Lídice Villa Carmen Villa Rosario</p>
<p><b>Tonosí</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Altos de Güera Cañas El Bebedero El Cacao El Cortezo Flores Guánico La Tronosa</p>	<p><b>Chame</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Bejuco Buenos Aires Cabuya Chica El Líbano</p>

**LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA  
(Continuación)**

<b>Provincia, distrito y corregimiento</b>	<b>Provincia, distrito y corregimiento</b>
<b>Chame (Continuación)</b>	<b>Mendoza</b>
<b>Las Lajas</b>	<b>Obaldía</b>
<b>Nueva Gorgona</b>	<b>Playa Leona</b>
<b>Punta Chame</b>	<b>Puerto Caimito</b>
<b>Sajalices</b>	<b>Santa Rita</b>
<b>Sorá</b>	<b>Panamá</b>
<b>Chepo</b>	<b>Ciudad de Panamá</b>
<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>	<b>San Felipe</b>
<b>Cañita</b>	<b>El Chorrillo</b>
<b>Chepillo</b>	<b>Santa Ana</b>
<b>El Llano</b>	<b>La Exposición o Calidonia</b>
<b>Las Margaritas</b>	<b>Curundú</b>
<b>Santa Cruz de Chinina</b>	<b>Betania</b>
<b>Chimán</b>	<b>Bella Vista</b>
<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>	<b>Pueblo Nuevo</b>
<b>Brujas</b>	<b>San Francisco</b>
<b>Gonzalo Vásquez</b>	<b>Parque Lefevre</b>
<b>La Chorrera</b>	<b>Río Abajo</b>
<b>Ciudad de La Chorrera</b>	<b>Juan Díaz</b>
<b>Barrio Balboa</b>	<b>Pedregal</b>
<b>Barrio Colón</b>	<b>Resto del Distrito</b>
<b>Resto del Distrito</b>	<b>Ancón</b>
<b>Amador</b>	<b>Chillbre</b>
<b>Arosemena</b>	<b>Las Cumbres</b>
<b>El Arado</b>	<b>Pacora</b>
<b>El Coco</b>	<b>San Martín</b>
<b>Feuillet</b>	<b>Tocumen</b>
<b>Guadalupe</b>	<b>San Carlos</b>
<b>Herrera</b>	<b>Cabecera y sus lugares poblados</b>
<b>Hurtado</b>	<b>El Espino</b>
<b>Iturralde</b>	<b>El Higo</b>
<b>La Represa</b>	<b>Guayabito</b>
<b>Los Díaz</b>	<b>La Ermita</b>
	<b>La Laguna</b>
	<b>Las Uvas</b>
	<b>Los Llanitos</b>
	<b>San José</b>

**LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA**  
(Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<b>San Miguelito</b>	<b>La Mesa</b>
Amelia Denis de Icaza	Cabecera y sus lugares poblados
Belisario Porras	Bisvalles
José Domingo Espinar	Boró
Mateo Iturralde	Llano Grande
Victoriano Lorenzo	San Bartolo
<b>Taboga</b>	<b>Las Palmas</b>
Cabecera y sus lugares poblados	Cabecera y sus lugares poblados
Otoque Occidente	Cerro de Casa
Otoque Oriente	Corozal
<b>VERAGUAS</b>	El Marfa
<b>Atalaya</b>	El Piro*
Cabecera y sus lugares poblados	El Prado*
El Barrito	El Rincón
La Montañuela	Lolá
<b>Calobre</b>	Pixvae
Cabecera y sus lugares poblados	Puerto Vidal
Barnizal	Zapotillo
Chitra	<b>Montijo</b>
El Cocla	Cabecera y sus lugares poblados
El Potrero	Arenas
La Laguna	Gobernadora
La Raya de Calobre	La Garceana
La Tetilla	Leones
La Yeguada	Llano de Catival
Las Guñas	Pilón
Monjarás	Quebro
San José	Tebario (Mariato)
<b>Cañazas</b>	<b>Río de Jesús</b>
Cabecera y sus lugares poblados	Cabecera y sus lugares poblados
Agua de Salud*	Las Huacas
Cerro de Plata	Los Castillos
Los Valles	Utira
San Marcelo	<b>San Francisco</b>
	Cabecera y sus lugares poblados
	Corral Falso o Panamaes

**LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA  
(Conclusión)**

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<p><b>San Francisco (Continuación)</b></p> <p>Los Hatillos Remance San Juan</p> <p><b>Santa Fe</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Calovébora El Alto El Cuay El Pantano Gatuncillo</p> <p>Santiago</p> <p>Cabecera y sus lugares poblados La Colorada</p>	<p>La Peña La Raya de Santa María Ponuga San Pedro del Espino</p> <p><b>Soná</b></p> <p>Cabecera y sus lugares poblados Bahía Honda Calidonia Cativé El Marañón Guarumal La Soledad Quebrada de Oro Río Grande Rodeo Viejo</p>

\* Corregimientos con mayoría de población indígena.