

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

**INSTRUCTIVO PARA INSPECTORES Y
EMPADRONADORES**

EL SALVADOR 1961

**Censos
de 1961**

***Población y
Habitación***

**INSTRUCTIVO PARA
INSPECTORES
Y
EMPADRONADORES**

1961



**Dirección General de Estadística y
Censos**

San Salvador, El Salvador C. A.

FORM.
E. Salv.
C. P. U.
1961
Nº 14
C 2

CONTENIDO

	<u>Párrafo</u>	<u>Página</u>
Como usar el Instructivo		i
INTRODUCCION:	1	1
Aspecto Legal	2	1
Información General		
INSTRUCCIONES GENERALES:		
Trabajo de Campo	3	
Del Empadronador y el Inspector	4	2
Confidencialidad de los datos	5	
Resistencia del Informante	6	
Incompatibilidad del Cargo	7	
Delegación de Autoridad	8	
Actividad en el Empadronamiento	9	3
Definición de un día de trabajo	10	
Paga	11	
Tarjeta de Identificación	12	
Cuestionario para Empadronamiento	13	
Métodos de Empadronamiento en zonas Urbanas y Rurales	14	4
Necesidad de un Empadronamiento completo	15	5
CONCEPTOS Y DEFINICIONES:		
Censo de Población	16	6
Censo de Vivienda	17	
Familia u Hogar Censal	18	
Concepto de Vivienda	19	7
INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR LAS BOLETAS		
Generalidades	20	7
Población	21	8
Boleta P-F1	22	
Boleta P-F2	23	
Quienes deben de llenar la Boleta P-F2	24	
Para llenar las columnas-Boleta P-F1	25	8-11
Características Económicas	26	11-13
Habitación Boleta H-F1	27	13-15

INTRODUCCION

1. Aspecto Legal. Por Decreto Legislativo No. 1784 de fecha 21 de Marzo de 1955 y publicado en el Diario Oficial No. 69, (Tomo No. 167) del 18 de Abril de 1955 quedó en vigencia la nueva Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional, la cual establece entre las funciones de la Dirección General de Estadística y Censos la de "Planear, levantar y publicar los Censos de Población, Edificios y Vivienda, Agropecuario, Industrial y Comercial y cualesquiera otros que demanden las necesidades del país". Esa Ley estipula igualmente que todas las personas suministren la información más exacta y completa que les sea posible.

Información General. Con base en lo anterior y de conformidad a lo acordado en conferencias internacionales sobre la materia, la Dirección General de Estadística y Censos levantará durante el año 1961 los CENSOS DE POBLACION Y HABITACION.

- a. Bases de Enumeración. Tomando en cuenta nuestras propias necesidades así como las recomendaciones de organismos y conferencias internacionales se decidió: lo.) que en el CENSO DE POBLACION debe ser investigada la población conforme al concepto "de hecho" o sea aquella que se encuentre presente en el país al momento del censo, y 2o.) que en el CENSO DE HABITACION se investiguen solamente las ubicadas en la zona urbana.
- b. Importancia de los Censos. Los datos de un CENSO DE POBLACION son utilizados para el desarrollo de programas de carácter económico y social, y suministran información estadística esencial para la formulación de la política gubernamental y para otros fines administrativos. Es así como el sistema electoral de un país se basa con frecuencia en los recuentos de la población. La formulación de disposiciones legales en materia de desarrollo económico y social, empleo, migración, vivienda, salud pública, bienestar social y muchas otras actividades de incumbencia de los gobiernos, se facilitan cuando existe información numérica sobre la población y sus condiciones de vida.

EL CENSO DE HABITACION permite hacer inventario de todos los lugares que son considerados como viviendas y clasificarlos según sus características estructurales, su ubicación geográfica y las instalaciones y servicios disponibles. Con base en esos datos, un gobierno y también la empresa privada, puede conocer las condiciones en que vive la población y orientar sus programas tendientes a mejorarlas cuando sea necesario.

INSTRUCCIONES GENERALES

3. Trabajo de campo. Con objeto de lograr mayor efectividad en el desarrollo del trabajo de campo, éste se ejecutará en forma descentralizada. Para ese fin se ha dividido el país en Zonas, Departamentos, Municipios, Sectores y Distritos de Enumeración.

El personal directivo en orden jerárquico será: Jefes de Zona, Delegados Departamentales, Jefes Locales (Delegados Municipales) e Inspectores.

4. Del Empadronador y el Inspector. El empadronador estará directamente bajo las órdenes del Jefe Local o del Inspector en su caso.

El inspector será el representante del Jefe Local en todo lo que sea posible y los contactos del empadronador con el referido Jefe deberán hacerse a través de él. El Inspector concertará citas periódicas con los empadronadores durante todo el curso del empadronamiento con el fin de revisar el trabajo y discutir con ellos los problemas que se presenten. El Empadronador debe cumplir con las citas hechas por su Inspector.

El Inspector y el Empadronador de conformidad con la Ley tienen derecho de admisión a todas las viviendas situadas dentro del Distrito de Enumeración (DE) al que han sido asignados con el fin de obtener la información requerida por la Dirección General de Estadística y Censos (DGEC). El empadronador tiene derecho a hacer todas las preguntas contenidas en los cuestionarios y obtener respuestas de todas y cada una de ellas.

Los empadronadores no pueden renunciar sin causa justificada. De conformidad con la Ley, si una persona acepta un puesto como Empadronador del Censo, no puede, sin una causa justificada, rehusar o negarse a cumplir las obligaciones de su cargo y habiendo aceptado el empleo, no puede dejarlo a su propia voluntad, sino hasta que haya completado el trabajo que se le ha asignado.

5. Confidencialidad de los Datos. Los datos recogidos por el empadronador son estrictamente confidenciales, y no le está permitido en ninguna circunstancia, facilitarlos a persona alguna que no sea empleado autorizado de la oficina de Estadística. La contravención a lo anterior está sujeta a una pena establecida por la Ley. Tenga especial cuidado cuando empadrona una familia; que ninguna persona lea las anotaciones que está haciendo o que ha hecho de otras familias empadronadas anteriormente. No está permitido mostrar las boletas que ha llenado, a persona alguna que no sea autorizada por la DGEC.
6. Resistencia del Informante. Si alguna persona objeta la contestación de alguna pregunta de la boleta, explíquesele que la información es estrictamente CONFIDENCIAL; que no será facilitada a ninguna persona que no sea un empleado juramentado por la DGEC; que va a usarse únicamente para fines estadísticos y que dicha información no se usará en forma que pueda lastimar los intereses de los individuos o empresas. Es importante que en todo momento sea cortés y conciliatorio. En ningún caso debe perder la serenidad y entrar en disputas o amenazas; más, se puede hacer con tacto y persuasión. Muchas personas desearán dar en una segunda visita la información que rehusaron durante la primera. Llame la atención de la persona sobre la pena en que incurre por rehusarse a dar la información requerida por la DGEC. Si después de agotados todos los medios posibles de persuasión, la persona insiste en rehusar, deberá dirigirse a su Inspector o al Jefe Local, quien pondrá el hecho en conocimiento de las autoridades correspondientes para las sanciones del caso.
7. Incompatibilidad del Cargo. Ninguna otra ocupación es permisible. El empadronador no puede combinar su trabajo con otra ocupación, por ejemplo: recolectar información para publicaciones, solicitar suscripciones para periódicos y revistas o vender o anunciar algún artículo.
8. Delegación de Autoridad. El empadronador no puede delegar su autoridad en cualquier otra persona o empleado ajenos al trabajo censal, ni permitir que hagan por él el empadronamiento del área que le ha sido asignada. Tampoco puede hacer acompañarse o asistirse por personas no autorizadas en la ejecución de sus obligaciones, excepto

la de empleados autorizados y juramentados por la DGEC; sin embargo, puede solicitarse ayuda de una persona cuando trate de recoger la información de alguna otra que no esté presente al momento de su visita, o cuando haya necesidad de la asistencia de un guía en las zonas rurales.

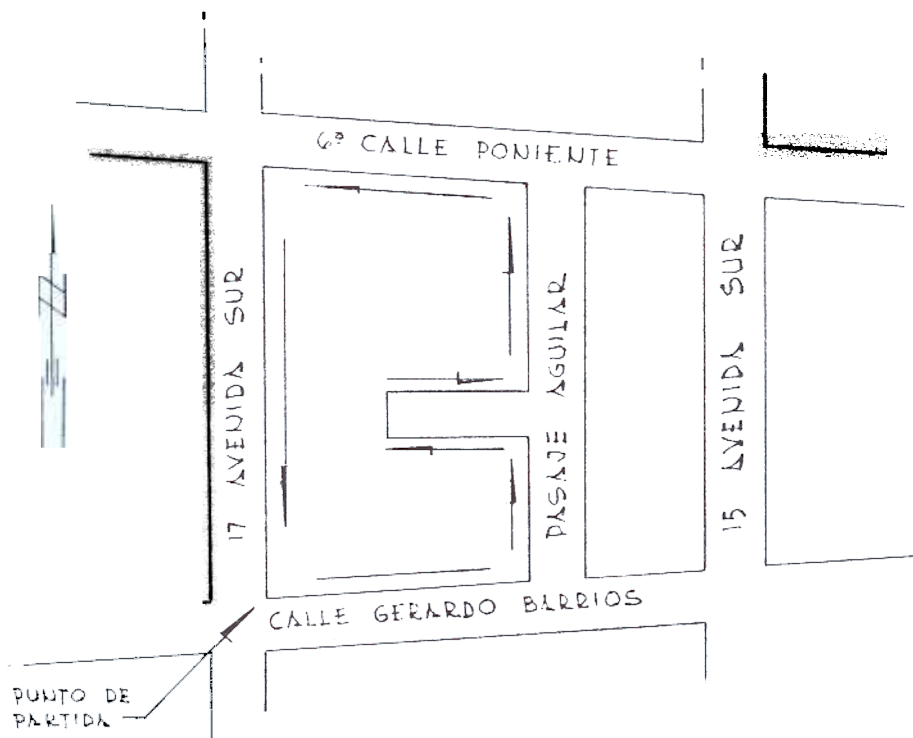
9. Actividad en el Empadronamiento. Esté siempre pronto a hacer su trabajo. No pierda tiempo innecesariamente en discusiones y otras demoras. Al entrar a una vivienda identifíquese y declare su misión en pocas palabras. Haga las preguntas necesarias dando explicaciones claras y concisas y proceda a las anotaciones correspondientes. Inmediatamente que haya terminado, diríjase a la siguiente casa.
10. Definición de "un día de trabajo". Los empadronadores deben dedicar al trabajo, por lo menos ocho horas al día, comenzando a las siete de la mañana y continuando por el resto del día. Cuando se considere que durante la noche es más fácil obtener la información de algunas familias, el empadronador puede trabajar a esa hora a fin de lograr mayor efectividad en el trabajo.
11. Paga. Todos los pagos por servicios se harán hasta la terminación y revisión del trabajo a completa satisfacción del Inspector o jefe Local. El Inspector o Jefe Local dará a conocer a los empadronadores, antes de que inicien el trabajo, la forma en que serán remunerados por sus servicios.
12. Tarjeta de identificación (C-FI). La Dirección General de Estadística y Censos entregará a cada Empadronador una tarjeta de identificación que usará como credencial para hacer las preguntas que aparecen en las boletas de empadronamiento. Esta tarjeta deberá mostrarla en todas las viviendas que visite, a fin de identificarse como Empadronador del Censo, y deberá llevarla consigo hasta que haya terminado el empadronamiento. Al terminar el trabajo para el cual ha sido contratado, devolverá esa tarjeta al Inspector o Jefe Local juntamente con el resto del material.
13. Cuestionario para empadronamiento. Se usarán 3 tipos de cuestionarios: P-F1 (Boleta Familiar), P-F2 (Boleta Individual) y H-F1 (Boleta de Habitación). Los dos primeros se usarán para el Censo de Población y el tercero para el Censo de Habitación, el cual se levantará únicamente en la Zona Urbana.

A cada empadronador que le sea asignada un área determinada, se le entregará un cartapacio conteniendo además de los cuestionarios antes mencionados, los siguientes formularios: A) Comprobante de Empadronamiento, que será dejado en la Vivienda visitada para comprobar que fueron obtenidos los datos correspondientes; B) Control progresivo del Empadronador (PH-F2), en el cual se anotarán los totales diarios del número de familias, número de personas y número de viviendas empadronadas; C) Formulario de Citación (HP-F7), el cual se utilizará para solicitar a las personas de las cuales no ha sido posible obtener información al efectuar una segunda visita, que se presenten a la oficina del Censo más próxima a dar la información requerida.

En caso de que un empadronador necesite más cuestionarios o cualquier otro formulario, debe notificarlo inmediatamente al Inspector o Jefe Local, quien deberá proporcionárselos. Los formularios deberán doblarse y colocarse en el portafolios para no deteriorarlos y no se sacarán de allí sino para ser revisados por funcionarios competentes de la DGEC o para entregarlos al Inspector o Jefe Local al terminar el empadronamiento del área que le haya sido asignada.

14. Métodos de Empadronamiento en Zonas Urbanas y Rurales. Los métodos descritos seguidamente tienen por fin ayudar a conservar un registro de los hogares visitados por usted, y a obtener un empadronamiento completo. Siga el método (o métodos) apropiados a las condiciones existentes en su zona.

- a) Ciudades o pueblos que tienen manzanas definidas. Si su área está en una ciudad o pueblo dividido en manzanas, haga su trabajo manzana por manzana. No retroceda o cruce la calle. Comience cada manzana en una esquina y muévase hacia la derecha alrededor de la manzana hasta que alcance nuevamente el punto de partida. Asegúrese de visitar cualquier callejón, pasadizo o pasaje que haya en esa manzana. Revise todo lugar o entrada donde pueda vivir alguna persona. Asegúrese de haber recorrido completamente toda la manzana antes de dejarla y luego pase a la siguiente. El diagrama que se encuentra a continuación indica con flechas la forma de realizar el empadronamiento.



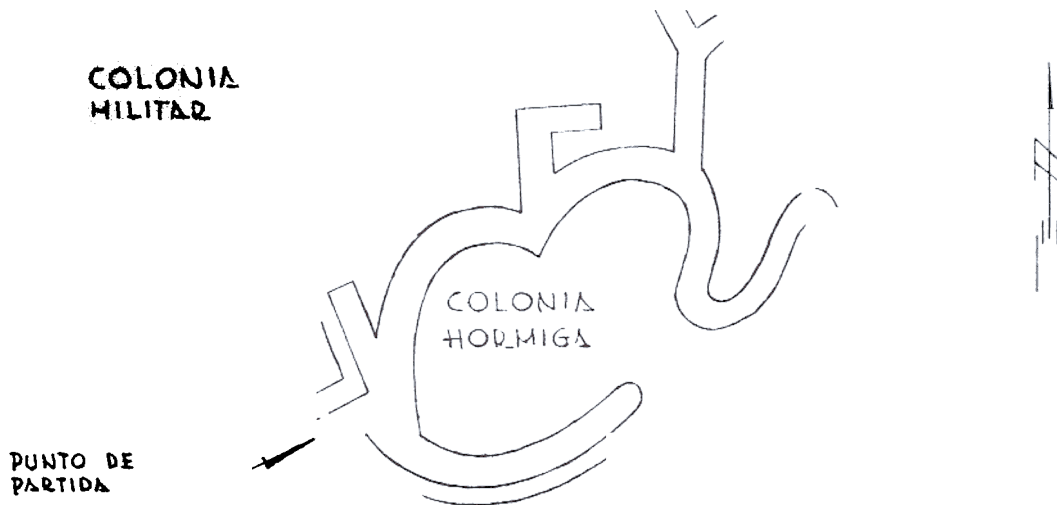
Si al efectuar su trabajo encuentra una calle, manzana, pasillo, callejón, etc., donde haya alguna estructura en la que vive alguna persona, pero que no está indicada en su plano, trace una línea en éste para indicar tal calle, manzana, pasillo, callejón, etc. y añada el nombre si es que tiene alguno.

El empadronador puede determinar por sí mismo el orden en que va a empadronar las distintas manzanas que están dentro de su área de trabajo, a menos que su inspector haya determinado ya el orden a seguir. Para asegurarse de que no omita alguna manzana, coloque una marca (V) sobre el plano, en la esquina superior derecha de cada manzana después que la ha completado y antes de comenzar la siguiente.

- b) Pueblos o villas que no tienen manzanas bien definidas. Si su área está en pueblo o villa que no está distribuida en manzana, encontrará usualmente más conveniente empadronar la población calle por calle y

camino por camino. En estos casos use su criterio para proceder, pero no deje de hacer un empadronamiento completo de todas las personas.

Con el fin de asegurar un empadronamiento completo, siempre que cuente con mapas detallados, trace una línea paralela a cada calle, pasaje o camino para indicar que ha completado esa calle, pasaje o camino así:



15. Necesidad de un Empadronamiento completo. Como el Censo de Población que se levantará es un Censo "De Hecho", la población deberá referirse a una fecha dada, que será la noche del Censo (10. de Mayo de 1961). En tal concepto, se anotará en la boleta a todas las personas que estaban vivas durante el transcurso de esa noche así como también a las que murieron después. Por otra parte se excluirán a los que nacieron después de esa noche, aun cuando estén presentes al momento de la visita.

Anote todos los hombres, mujeres y niños (incluyendo los infantes) que estuvieron durante la "noche del Censo" en la vivienda que usted empadrona. En tal concepto, deberá anotar a todas aquellas personas que estuvieron en ese lugar esa "noche del Censo", aun cuando estén ausentes en el momento de su visita. De igual manera, excluya a las personas presentes al momento de su visita, pero que estuvieron ausentes de ese lugar la "noche del Censo". Asimismo, deberá también anotar aquellos que se encontraban ausentes por diversos motivos, como fiesta, caza, asistencia a velorios o porque desempeñan trabajos nocturnos como el de sereno.

Todas las viviendas ocupadas comprendidas en el área asignada a usted deben ser visitadas. Tenga especial cuidado de visitar toda vivienda o cualquier otro lugar de residencia que pueda estar habitado por una o más personas aun cuando parezca estar vacante. Antes de dejar cualquier vivienda, asegúrese de haber empadronado a todas las personas que pasaron la "noche del Censo" en ese lugar. Si alguna vivienda o apartamento está cerrado al momento de su visita, no tenga por seguro que el lugar está desocupado. Infórmese si vive en dicha vivienda alguna familia o persona que esté ausente en ese momento, en cuyo caso deberá tomar nota del lugar, de los nombres de los moradores y de la hora en que pueden hallarse presentes para su empadronamiento. En estos casos el empadronador deberá volver en una segunda visita, a fin de reco-

ger los datos de esa familia a la hora que le sea indicado. Si después de una segunda visita aún no ha logrado obtener los datos de la familia, anote en el formulario P-F1 la localización y el nombre del jefe de la familia y deje el formulario de citación (PH-F12). Aun cuando encuentre viviendas que parezcan usarse para negocios solamente, no dé por seguro que está deshabitada; haga investigaciones. Recuerde que aun en los centros sociales hay empleados que algunas veces viven allí.

En el caso de personas que vivan en hoteles, pensiones, cuarteles, prisiones, hospitales, etc., el empadronamiento se realizará mediante procedimientos especiales. (Fórmula P-F2. Párrafos 23 y 24)

No debe olvidarse que está haciendo un empadronamiento "De Hecho" y que por consiguiente, en dichas instituciones se anotarán solamente las personas que estaban allí la "noche del Censo", aun cuando hayan salido de ellas antes de efectuar su visita. Por otra parte, no se tomarán en cuenta las personas que se encuentren al momento de su visita, pero que llegaron a la institución después de la "noche del Censo".

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

16. Censo de Población. Puede ser definido como el conjunto de operaciones que consisten en reunir, elaborar y publicar datos demográficos, económicos y sociales, correspondientes a todos los habitantes de un país o territorio, referidos a un momento determinado o a ciertos períodos dados.
17. Censo de Vivienda. Puede definirse como un proceso completo consistente en reunir, compilar, analizar y publicar datos estadísticos correspondientes a todas las viviendas y a sus ocupantes, en un país o en un territorio bien delimitado, referidos a una fecha de terminada, con objeto de obtener información relativa al inventario de viviendas y a las condiciones en materia de vivienda.

El Censo de Vivienda permite hacer inventario de todos los lugares que son considerados como viviendas y clasificarlos según sus características estructurales, su ubicación geográfica y las instalaciones y servicios disponibles. Con base en todo esto, un gobierno puede conocer las condiciones, en materia de vivienda, en que vive la población y llevar a cabo programas tendientes a mejorarlas cuando sea necesario.

18. Concepto de Familia u Hogar Censal. El concepto "Hogar Censal" implica la obtención de información sobre las siguientes 2 categorías básicas:

- a) Hogares particulares
- b) Grupos no familiares

El "Hogar Particular" o "Familia Censal Privada" comprende todos los ocupantes de una vivienda privada o particular. Puede estar constituido por una persona que sea el único ocupante de dicha vivienda o en caso de comprender ésta más de un ocupante, por él considerado como Jefe, los parientes de éste, los pensionistas, los inquilinos, los servidores domésticos y todo otro ocupante.

El "Grupo no Familiar" o "Familia Colectiva" comprende todos los ocupantes de una vivienda colectiva. Se considera como grupos no familiares, todas las personas que viven en común pero que no constituyen familias censales de acuerdo con la definición anterior, tales como los que habitan en cuarteles, conventos, hoteles, pensiones, colegios, hospitales, etc.

19. Conceptos de Vivienda. Se entenderá por "Vivienda" todo local o recinto estructuralmente separado o independiente, que haya sido construido, hecho, convertido o dispuesto para fines de alojamiento permanente o temporal de personas, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil, ocupado como lugar de alojamiento a la fecha del Censo.

La vivienda puede estar constituida: (1) por un conjunto de cuartos o por un cuarto, apartamento, piso o casa, independientes, destinados a alojar a un grupo de personas o a una sola persona; (2) por una embarcación, vehículo, toldo, carpa, cueva, así como por cualquier clase de albergue ocupado como lugar de alojamiento a la fecha establecida.

- a) Clase de Vivienda. La VIVIENDA se clasifica en Vivienda Privada (particular) y Vivienda Colectiva.

- i) Vivienda Privada (particular) es aquella usada, o destinada a ser usada como morada o domicilio separado e independiente, por una familia u otro grupo de personas con o sin vínculos familiares pero que viven juntas bajo un régimen familiar, o por una persona que vive sola.
- ii) Vivienda colectiva es aquella usada o destinada a ser usada como lugar de alojamiento especial por un conjunto de personas usualmente sin vínculos familiares y que en general hacen vida en común por razones de disciplina, de salud, de enseñanza, de vida religiosa, militar, de trabajo, tales como: reformatorios, cuarteles militares, penitenciarías, cárceles, hospitales, sanatorios, asilos de ancianos, internados de escuelas, conventos, orfelinatos, campamentos de trabajadores, hoteles, hostederías, hosterías, hospicios, posadas y otros lugares de alojamiento similares.

La vivienda donde se alojan pensionistas (incluyendo los que pagan sólo por la habitación), se considerará particular si aloja hasta 5 pensionistas, y colectiva si aloja 6 o más.

- b) Cuarto. Se considerará como CUARTO cada uno de los aposentos o piezas usadas para fines de alojamiento, incluyendo: Salas, comedores, dormitorios, cuartos de estudio, cuartos de recreo, y cuartos de sirvientes, pero excluyendo los pórticos o portales ("porches"), el llamado cuarto de baño, y la cocina, cuando sea utilizada exclusivamente para cocina.

No se contarán como cuarto, los que formando parte de la vivienda particular, sean usados exclusivamente para fines comerciales, industriales o de servicio (tiendas, taller, clínica, etc.).

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LLENAR LAS BOLETAS

20. Generalidades. Trate de interpretar fielmente el contenido de las boletas y familiarizarse lo mejor posible con cada una de las columnas que las componen. En caso de tener alguna duda, consulte a su superior inmediato.

Al proceder a llenar el cuestionario, escriba con letra clara y legible, usando siempre lápiz negro. Preocúpese por el aseo y evite los dobleces innecesarios. Tenga especial cuidado de hacer las anotaciones donde corresponden; de esta manera evitará borrones y enmiendas que demeriten su trabajo. Nunca use comillas para indicar que los datos que

se refieren a una persona son iguales a los de la anterior; haga las anotaciones completas.

Empiece a llenar los cuestionarios P-F1 y H-F1, anotando los datos geográficos que aparecen arriba y a la izquierda de cada uno; anote también los números del Distrito de Enumeración y de Manzana que le serán dados por el Inspector o por el Jefe Local, cuando el área que le toque cubrir haya sido dividida en esta forma. El número de la boleta deberá dejarse en blanco. En lo que respecta al número de la familia, en la boleta P-F1, coloque el número 1 a la primera familia que le toque empadronar, y continúe numerando en forma correlativa hasta que termine el D.E. que le ha sido encomendado. Cuando sea asignado a otra área, comience otra vez la numeración de las familias con el número 1. No haga anotaciones donde dice número de boleta.

21. Población: Boleta P-F1. Esta boleta es de tipo familiar y tiene espacio para anotar los datos correspondientes a 11 personas; está dividida en 15 columnas para anotar los datos relativos a cada persona. Las columnas deben llenarse en el orden en que están colocadas, dejando en blanco únicamente aquellas que servirán para uso de la oficina y que están señaladas con una "0".

Cuando las líneas que contiene una boleta no sean suficientes para anotar en ellas todas las personas que forman una familia censal, anote en las líneas disponibles las personas que alcance y continúe con el resto de la familia en la boleta siguiente. Utilice el mismo número de familia para la nueva boleta.

22. A quiénes debe de empadronar en la Boleta P-F1. En esta boleta usted debe de empadronar a todas las personas que pasaron la "noche del Censo" en la vivienda que visita, ya sea ésta Privada o Colectiva, con excepción de las conocidas como: pensiones, hoteles, hospedajes o cualquier otra Vivienda Colectiva donde generalmente las personas permanecen poco tiempo y para las cuales se utilizará el formulario P-F2.

23. Boleta P-F2. Es de tipo individual y tiene espacio para anotar los datos relativos a una sola persona. A diferencia de la boleta P-F1, ésta no será llenada por el empadronador, sino que por el empadronado y en los casos indicados en el párrafo siguiente.

24. Quiénes deben de llenar la boleta individual P-F2. Esta boleta será llenada por toda aquella persona que en su calidad de huésped pasó la "noche del Censo" en alguna pensión, hotel u hospedaje; se exceptúa por consiguiente, el caso de los propietarios, gerentes o encargados de tales establecimientos quienes serán empadronados en la boleta P-F1, juntamente con sus familias siempre que hayan pasado allí la "noche del Censo".

Las boletas P-F2 en blanco serán entregadas en número suficiente y con la debida anticipación, a los propietarios, gerentes o encargados de pensiones, hoteles y hospedajes para que sean ellos los responsables de su distribución, de ser posible en la misma noche del Censo; facilitando así, la labor del empadronador a quien le corresponderá recolectarlas debidamente llenas al día siguiente.

25. Para llenar las Columnas:

Boleta P-F1

Columna 1. Nombre de la Calle o Avenida y No. de Casa. Anote la dirección de la casa donde vive la familia que está empadronando. Procure identificar lo mejor posible el lugar donde está situada la vi-

vienda. Si el empadronamiento se efectúa en una zona rural, anote el nombre de la finca, granja o terreno.

Columna 2. Nombre y Apellido. Esta columna está designada para el nombre y apellido de cada persona empadronada. En ella deberá anotarse el nombre primero y el apellido después, de todas las personas que pasaron la "noche del Censo" en ese lugar.

Cuando en una familia, la persona que se anota en una línea, tiene el mismo apellido que la persona correspondiente a la línea anterior, el apellido no se repite, sino que se coloca únicamente un guión para indicar que es el mismo apellido.

En vista de que el Censo se referirá a una noche determinada, el Empadronador no deberá incluir a los niños que nacieron después de esa noche, y en cambio, incluirá a las personas que estaban presentes durante ese lapso y murieron después. Cuando esté efectuando el empadronamiento, pregunte a la persona informante por los nombres de todos los niños pequeños y recién nacidos para asegurarse de que no ha omitido a nadie. Cuando haya terminado de anotar todos los nombres léaselos nuevamente a la persona que le rinde la información y pregúntele si no se ha omitido a nadie que haya pasado la noche mencionada en ese lugar. En caso de tratarse de un niño recién nacido, que todavía no tiene nombre, escriba en esta columna "sin nombre".

Una familia censal privada (hogar particular), está compuesta por el jefe, su esposa e hijos, otros parientes y familiares, huéspedes, sirvientes, etc., de acuerdo con la definición dada anteriormente.

Los nombres de las personas deberán anotarse en el siguiente orden:

- 1o.) Jefe de Familia. En cada familia censal u hogar particular, existe una persona a quien todos los miembros de la familia consideran como Jefe, ya sea por su edad o porque sea el principal sostén económico de la familia. En consecuencia, el Jefe de Familia puede ser un Hombre o una Mujer.
- 2o.) Esposa o Esposo (casados o acompañados)
- 3o.) Hijos e hijas solteros en orden de edad decreciente. (de mayor a menor)
- 4o.) Hijos e hijas casados o acompañados que pertenecen a la misma familia censal, seguidos de sus cónyuges e hijos en orden de edad comenzando por el mayor.
- 5o. Otros parientes (padres, suegros, tíos, sobrinos, cuñados, etc.).
- 6o.) Pensionistas, huéspedes y pupilos.
- 7o.) Empleados, choferes, sirvientes, jardineros, etc.

Columna 3. Relación con el Jefe de la Familia. Anote en esta columna la relación de cada persona empadronada con el jefe de la familia. En la línea correspondiente a la persona reconocida como el jefe de la familia, anote la palabra "Jefe". Este puede ser el esposo, el padre, la madre viuda, u otra persona reconocida como tal. Para los restantes miembros de la familia, indique su relación con él tal como esposa, hijo, hija, padre, madre, nieto, suegro, padrastra, madrastra, nuera, tía, sobrino, sobrina, huésped, sirviente, etc. En caso de persona tales como huéspedes, sirvientes, choferes, etc. que tengan familiares que vivan en la misma casa, escriba la relación de

ellos hacia esta persona, así: hija de la sirviente, hija del chofer, etc. En caso de tratarse de instituciones tales como: hospitales, prisiones, cuarteles, reformatorios, asilos, etc., la relación que deberá anotarse en esta columna será la de paciente, prisionero, soldado, asilado, etc. Para los jefes y demás personal administrativo de tales instituciones, se indicará el cargo que desempeñan tal como: Director, superintendente, comandante, alcaide, portero, agente, etc. y no la palabra Jefe u otros parentescos mencionados antes. Cuando el Jefe de alguna institución no haya pasado en ella la "noche del Censo", anote como Jefe a la persona de mayor categoría que haya pasado en la institución la noche referida, con el grado o título que le corresponde, continuando después con los de inferior categoría. Cuando la familia esta compuesta de dos o más personas no relacionadas por lazos sanguíneos o matrimoniales escriba Jefe para una de ellas y para otra u otras, compañero o socio. Trace una X indicando quien dió la información.

Columna 4. Sexo. Escriba en esta columna la letra "M" para las personas del sexo masculino y "F" para las del sexo femenino. Al hacer la anotación de esta columna no debe guiarse por el nombre de la persona, pues algunas veces se presta a confusiones, sino que deberá preguntar el sexo de la persona, sobre todo si no está presente al momento del empadronamiento.

Columna 5. Edad. Anote en esta columna la edad en años cumplidos para todas las personas mayores de un año. En caso de tratarse de un niño menor de un año de edad, anote el número de meses cumplidos seguidos de una M; si se trata de un recién nacido que no ha cumplido todavía un mes, ponga una X. Cuando la persona no sepa su edad ni recuerde el año de nacimiento, trate de ayudarle haciéndole referencia de hechos históricos sobresalientes y, caso de no lograrlo, haga usted mismo la estimación y anote ésta.

Columna 6. Estado Civil. Esta pregunta se hará únicamente para personas de 14 años y más. Si la persona nunca ha sido casada y no vive maritalmente con otra persona, escriba una S, para indicar soltero; cuando la persona es casada, anote una C; si vive en unión consensual sin estar casada legalmente escriba una A; si la persona es divorciada escriba una D, y cuando es viuda una V.

Las personas que estén casadas legalmente, pero separadas se tomarán como casadas. Para esta información el empadronador deberá conformarse con lo que declare la persona informante. Para todas las personas menores de 14 años escriba un guión (-).

Columna 7. Alfabetismo. El alfabetismo se define como la habilidad para leer y escribir un párrafo sencillo en un idioma cualquiera. Deberá preguntarse a las personas de 10 años y más si sabe leer y escribir, anotando "si o no", de acuerdo con la respuesta. No se considerará que una persona sabe leer y escribir simplemente por el hecho de que sólo sabe escribir su nombre. En el caso de que las personas digan que sólo saben leer ponga "no". Para las personas menores de 10 años, ponga un guión (-).

Columna 8. Asistencia Escolar: Esta pregunta se hará únicamente a personas de 6 a 29 años de edad, y se tomará como asistencia escolar aquella que se refiere a la asistencia a la escuela primaria, enseñanza media y universitaria. Se anotará "si o no", según si la persona asiste o no en la fecha del Censo, a alguna institución de enseñanza regular pública o privada. Para todas las demás personas menores de 6 años y mayores de 29 ponga un guión (-).

Columna 9. Nivel Educativo. Esta pregunta se hará únicamente a

personas de 6 años y más. El nivel educacional implica la obtención de información sobre el último año o curso aprobado dentro del más avanzado de los 3 ciclos básicos: primario, medio y universitario, que se haya cursado en instituciones de enseñanza regular. Como instituciones de enseñanza regular se entiende aquellas integradas con el sistema educacional nacional. No tome en cuenta los estudios hechos por correspondencia. En el caso de personas que han recibido su educación en el extranjero, anote el grado equivalente con nuestro sistema de enseñanza. La anotación en esta columna se hará de la manera siguiente: si el grado que la persona declare corresponde a la primera enseñanza, se anotará el número de años aprobados seguidos de una P. ejemplo: 2p, 3p, 4p, etc.; si se trata de estudios de enseñanza media anotará también el número de años aprobados seguidos de una M. ejemplo: 4M, 5M. En el caso de la persona que hace estudios profesionales correspondientes al nivel medio tales como Contador, Magisterio, etc., y que ha hecho estudios previos de Plan Básico, el grado de enseñanza secundaria que le corresponda será la suma de los correspondientes al Plan Básico, más los que haya aprobado en sus estudios profesionales. Ejemplo: si una persona aprobó el 1er. año de Magisterio, además de haber completado los estudios de Plan Básico, deberá anotarse 4M en la columna, o sea la suma de 3 años de Plan Básico más 1 año de magisterio. En caso de que los estudios sean Universitarios, anote los años aprobados seguidos de una U, ejemplo: 1U, 2U, 3U, etc. Si tiene título universitario, ponga solamente las letras UG (Universitario Graduado). No se incluirán en esta columna medios años, ni grados que no fueron aprobados. Si la persona no aprobó ningún grado de enseñanza anote 0. Si ignora o no recuerda el último grado de enseñanza aprobado anótese una X. Para personas menores de 6 años de edad, ponga un guión (-). Para cualquier otro tipo de estudios superiores a la enseñanza media, como los realizados por sacerdotes, militares, profesores egresados de la Escuela Normal Superior, etc., anote "Otros".

Columna 10. Lugar de Nacimiento. Anote en esta columna: para las personas nacidas en el país, el nombre del Departamento en que nacieron, y para las personas nacidas en el extranjero escriba únicamente el nombre del país. En caso de haber dudas, por el hecho de que el lugar de nacimiento haya sufrido algún cambio jurisdiccional o fronterizo, anote el lugar de nacimiento de acuerdo con la situación del lugar cuando nació la persona.

Columna 11. Salvadoreño o no. En esta columna anote "si" o "no", según la nacionalidad de la persona.

Características Económicas. Las características económicas serán investigadas para la población de 10 años y más y se referirán al mes de abril de 1961.

Columna 12. Clasificación de la Población. En esta columna deberá anotar:

Ocupado: En los casos en que la persona declare que tuvo trabajo asegurado durante el mes de abril, aun en el caso que se encontrara de vacaciones o enfermo temporalmente. Se excluyen de esta categoría las personas que se dedican a los oficios del hogar sin recibir ningún sueldo o salario.

Desocupado: Si la persona no trabajó pero buscó trabajo durante el mes de abril.

Para las personas que no estén incluidas en las categorías de Ocupado y Desocupado se anotará, según el caso:

Ama de Casa u Oficios Domésticos: Cuando la persona se dedicó a los quehaceres de su hogar sin recibir sueldo o salario;

Estudiante: Si solamente se dedicaba a estudiar. En el caso de las personas que estudiaron y trabajaron durante el período indicado, se anotará, Ocupado.

Si se trata de una persona que recibe alguna pensión en forma regular y no trabaja escriba Jubilado; si vive de dividendos o intereses, escriba Rentista, y si está incapacitado físicamente para trabajar, especifique la incapacidad.

Columna 13. Ocupación. En esta columna se anotará para las personas que trabajaron durante el mes de abril, la ocupación que tuvieron durante dicho mes, y para las que no trabajaron pero buscaron trabajo, la ocupación más reciente antes de estar desocupada.

Para las personas que buscaron trabajo durante el mes de referencia y declaren que nunca han trabajado deberá anotarse la profesión que tengan o la ocupación u oficio para el que tengan habilidad.

La información en esta columna debe ser lo más precisa posible, por ejemplo: carpintero, ganadero, lavandera, cocinera, mecanógrafo, cajero, abogado, empleado de mostrador, vendedor ambulante, jornalero agrícola, jornalero de construcción, etc. En el caso de los aprendices o ayudantes deberá anotarse por ejemplo: aprendiz de mecánico, de herrero, ayudante de albañil, etc. En el caso de que una persona tenga dos o más ocupaciones simultáneamente, indique aquella que le produce mayores ingresos. Si tuvo dos o más ocupaciones sucesivas durante el mes de referencia, anote la última ocupación.

Columna 14. Rama de Actividad Económica. La anotación que se haga en esta columna debe indicar claramente la clase de negocio o industria en el cual trabaja la persona. Tenga especial cuidado de que su anotación sea suficientemente clara, evitando conceptos genéricos y vagos. Por ejemplo: en el caso de que la persona trabaje en una fábrica, no es suficiente escribir "Fábrica"; debe además indicarse el material que en ésta se trabaja, y / o el artículo que se fabrica como: fábrica de tejidos de algodón. Al dar la información sobre la rama de actividad económica, debe tratar de expresarse la función exacta ejercida; por ejemplo: para el comercio, además de indicar la actividad principal (ferretería, tenería, zapatería, etc), especifique si es al por mayor o menor. Cuando la persona trabaja en una dependencia del Gobierno anote el nombre de la dependencia como Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Presupuesto, Guardia Nacional, etc.

Cuando una empresa tiene más de una actividad anote la más importante. Cuando una empresa tiene actividades que se llevan a cabo en sitios separados, describa la actividad del lugar donde trabaja la persona.

~~Para las personas que buscan trabajo y que nunca anteriormente han desempeñado alguno, deberá anotarse en la columna 16: Nunca ha trabajado.~~

Columna 15. Categoría. Anote en esta columna, para las personas con información en columnas 13 y 14, la posición o categoría de la ocupación que tenían, en la forma siguiente:

a) Patrono. Persona que dirige alguna empresa de su propiedad y

en la cual tiene uno o más empleados. El símbolo a usarse para esta categoría es P. No deberán considerarse como empleados los miembros de su familia que trabajan sin remuneración.

- b) Cuenta Propia. Se considera trabajador por cuenta propia la persona que ejerce una actividad, profesión u oficio en forma independiente pero sin ayuda de otras personas que tengan la categoría de empleados, pues en caso de tenerlos, se le consideraría como patrono. El símbolo de esta categoría es C.
- c) Asalariado. La persona que trabaja para otra persona o entidad por una remuneración, ya sea en efectivo o en especie. El símbolo a emplearse es A.
- d) Familiar sin remuneración. Toda aquella persona que trabaja para algún miembro de su familia sin recibir remuneración alguna por su trabajo. El símbolo de esta categoría es F.
- e) Otros. En esta categoría se agruparán las personas que no pueden ser incluidas en las categorías anteriores, tales como las personas que nunca han trabajado, los aprendices que no reciben remuneración, etc. El símbolo de esta categoría es O.

27. Habitación: Boleta H-Fl. Consta de 15 columnas y 4 espacios para anotar los datos de las viviendas correspondientes a familias empadronadas en el sector urbano. Las anotaciones de esta boleta deben hacerse inmediatamente después de haber llenado la de Población.

Cuando proceda a marcar las casillas en las columnas, hágalo con una (X) lo suficientemente grande que sobrepase el límite de la casilla para que pueda distinguirse a primera vista, indicando de esta manera la respuesta obtenida. Para un grupo de casillas dentro de una columna, deberá marcarse solamente una de ellas. Por ejemplo: en la pregunta de la columna 6 "Condiciones de la Tenencia", en el caso de que la persona que ocupa la unidad de vivienda sea "Propietario", la respuesta obtenida deberá indicarse así:

PROPIETARIO ☐ 1

ARRENDATARIO CON PROMESA DE VENTA ☐ 2

NO PROPIETARIO:

Paga alquiler ☐ 3

No paga alquiler ☐ 4

Cuando una pregunta no puede obtenerse, trace una diagonal que cubra todas las preguntas.

En caso de que marque una casilla equivocadamente, no borre, marque la correcta y rodee la equivocada con un círculo:

ESTO ES IMPORTANTE. Por ninguna causa deje de hacer una anotación en cada columna, pues cuando una respuesta no existe o no puede ser obtenida, recuerde que por lo menos la línea diagonal deberá aparecer en la columna.

Columna 1. Número de la Familia. Anote el mismo número que le corresponde en la boleta de Población a la familia que usted visita.

Columna 2. Clase de Vivienda. En esta columna marcará con una (X) la clase de vivienda que empadrene, según sea ésta, Privada o Colectiva.

- a) Si es Privada y está Ocupada, deberá llenar todas las columnas.
- b) Si es Colectiva marque la casilla correspondiente y anote en la columna(9) el número de personas que hay en la institución, dejando en blanco el resto de las columnas.

Columna 3. En esta columna se anotará el número de orden que corresponde dentro del edificio, a la vivienda que se está empadronando.

Columna 4. En este espacio se anotará el número total de viviendas que hay dentro del edificio.

Ejemplo de las columnas 3 y 4. En un mesón con 10 viviendas, se anotará 1 en la columna 3, para la primera vivienda visitada dentro del mesón; 2 para la segunda vivienda, y así sucesivamente hasta llegar a la última vivienda para la cual se anotará 10.

En la columna 4, se anotará para cada una de estas viviendas el número 10, o sea el número total de viviendas que tiene el mesón.

Columna 5. Sistema de Construcción. El empadronador deberá marcar una (X) en el cuadrito correspondiente al material que predomina en las paredes. En lo posible, deberá determinarse a base de observación. Si a simple vista no se puede saber de que está hecha la vivienda, el empadronador formulará la respectiva pregunta y anotará la respuesta del informante. Las modalidades que pueden presentarse son: Concreto, Mixto, Bahareque, Adobe, Madera y Otros; si el informante le indica que el material es "Ladrillo", deberá marcarse la casilla correspondiente a "Mixto"; y, cuando el material de la vivienda no puede definirse con claridad o no aparece especificado en esta columna, deberá marcarse la casilla "Otros".

Columna 6. Condiciones de la Tenencia. Marque una equis (X) en la casilla correspondiente, según que el miembro de la familia que ocupa la vivienda está dentro de alguna de las condiciones indicadas.

Si el Jefe de la Vivienda, su esposa o algún otro miembro de la familia que vive en la casa es propietario de ella, marque una equis (X) en la casilla correspondiente a "Propietario".

Si la familia vive en una casa que pasará a ser de su propiedad después de cierto número de cuotas mensuales, marque la casilla correspondiente a "Arrendatario con promesa de venta".

Si la familia paga alquiler, se tratará de "No propietario que paga Alquiler"; por consiguiente marque el cuadrito que corresponde.

Si la familia no paga alquiler y no es propietaria de la casa, márquese el cuadrito de la casilla que dice "No paga alquiler". Esto ocurre generalmente cuando un miembro de la familia es administrador o encargado del inmueble, director de escuela, vigilante, guardián, etc., o cuando simplemente vive en ella sin pagar alquiler por parentesco con el propietario o por cualquier otro motivo.

Columna 7. Valor del Alquiler Mensual. Cuando en la columna (6) se ha marcado "No propietario que paga alquiler", deberá preguntarse cuánto paga mensualmente y anotará en esta columna la cifra en colones exactos.

Columna 8. Número de Cuartos. Anótese el número de cuartos que com

ponen la vivienda que empadrona, conforme a la definición que se ha dado al respecto.

Columna 9. Número de Personas. Anote el número de personas que residen en la vivienda. Se consideran residentes de la vivienda a las personas que usualmente duermen en ella.

Columna 10. Abastecimiento de Agua. En el abastecimiento de agua se preguntará si el sistema es de Cañería, Pozo u Otros.

- a) Cañería. Por cañería se entiende el sistema de abastecimiento de agua que proveen las municipalidades. Se investigará si la instalación está dentro o fuera del edificio. Si está dentro del edificio se hará la distinción entre "Privado y Común".

Será "Privado" cuando la instalación esté dentro de la vivienda y que el servicio sea exclusivo de una sola familia, Ejemplo: casas particulares, casas de apartamentos.

Será "Común" cuando la instalación esté dentro del edificio pero no dentro de cada vivienda; por ejemplo, el caso de los mesones donde existe una pila para abastecer de agua a varias familias.

Se marcará la casilla correspondiente a "Fuera del Edificio" cuando para abastecerse de agua de cañería, las personas se ven obligadas a salir del edificio y obtenerla de una pila pública u otra vivienda vecina.

- b) Pozo. El abastecimiento de agua de pozo puede ser "Privado" cuando sirve a una sola vivienda y "Común" cuando sirve a varias.
- c) Otros. Se marcará la casilla "Otros", cuando el sistema de abastecimiento de agua no esté incluido en los anteriores.

Columna 11. Servicio Sanitario. Los sistemas a investigarse son: Inodoro, Letrina y Otros. En los dos primeros se investiga si es servicio privado (para uso de una sola familia) o común (para uso de varias familia).

- a) Inodoro. Se llama Inodoro al sistema de taza con sifón, es decir, cuando al lado de la taza haya un depósito de agua que permita su aseo inmediato.
- b) Letrina. Se llama Letrina al sistema de excavación sin desagüe, tal como los de los llamados pozo negro y fosa séptica.
- c) Otros. Serán aquellos sistemas que no sean inodoro o letrina. También se incluirán aquí los que no tienen dentro de la estructura un lugar especial destinado a este uso.

Columna 12. Servicio de Alumbrado Eléctrico. Indique con una equis (X) la respuesta obtenida en la casilla correspondiente, según se alumbre la vivienda: con electricidad o NO.

Columnas 13, 14 y 15. Marque las casillas SI o NO de acuerdo con las respuestas a las preguntas: Tiene radio?, Tiene televisor?, Tiene refrigerador?, si son afirmativas o negativas.