

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

**MANUAL DEL EMPADRONADOR
REPÚBLICA DE PANAMÁ 1970**



**SEPTIMO CENSO NACIONAL DE POBLACION Y
TERCERO DE VIVIENDA
10 de Mayo de 1970**

MANUAL DEL EMPADRONADOR

INTRODUCCION

Las distintas situaciones y las múltiples dificultades que se presentan en la recolección de los datos en los Censos de Población y de Vivienda, al igual que el manejo de materiales complejos, exigen que dichos censos sean servidos por EMPADRONADORES capaces, bien adiestrados y que posean un alto sentido de honradez, seriedad y espíritu de cooperación.

Este manual pone a disposición del EMPADRONADOR una serie de disposiciones, recomendaciones de carácter general, definiciones y explicaciones que le permitirán realizar una eficiente labor en los Censos de Población y Vivienda que se levantarán en el país el 10 de mayo de 1970.

Es de suma importancia que el EMPADRONADOR estudie con detenimiento este Manual antes de iniciar sus labores en el campo y lo lleve siempre consigo para cualquier consulta en el desempeño de su labor. El conocimiento cabal de la naturaleza e importancia de su trabajo servirá para que el EMPADRONADOR, elemento clave del censo, comprenda el alcance de la delicada función a él encomendada.

CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES

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

DE LOS DATOS

1. Obligación de suministrar los datos	6
2. Confidencialidad de los datos	7

OBLIGACIONES RESPECTO A LOS CENSOS

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

DEL EMPADRONADOR

1. Identificación	8
2. A quién debe entrevistar	8
3. Cómo llevar a cabo la entrevista	9
4. Método de interrogar .	10
5. Datos negados . .	10

	Página número
6. Datos falsos, contradictorios o inconsistentes .	10
7. Funciones y atribuciones	11
8. Prohibiciones	12

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA FAMILIAR
REGLAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

1. Quiénes deben empadronarse en esta vivienda . . .	13
2. Quiénes no deben empadronarse en esta vivienda .	13
3. Cómo marcar casillas	13
4. Escriba con claridad	14
5. No deje espacios en blanco	14
6. No escriba en los espacios marcados “Para uso de la Oficina”	14
7. Descripción de la Boleta Familiar	14

CONTENIDO DE LA BOLETA

Boleta número	16
----------------------	-----------

DATOS DE LOCALIZACION

Segmento No.	16
2 a 5. Provincia, distrito, corregimiento y lugar poblado	16
6. Calle o avenida (número o nombre)	16
Número y nombre del edificio o establecimiento	16
8. Cuarto o apartamento No.	17
9. Manzana No. .	17

DATOS DE LA VIVIENDA

	Página número
1. Tipo de vivienda	18
2. Condición de la vivienda	20
3. Cuartos en esta vivienda	21
4. Tenencia y alquiler	22
5. Material predominante en las paredes exteriores del edificio	23
6. Material del techo del edificio	23
7. Material del piso de la vivienda	24
8. Abastecimiento de agua de beber	24
9. Servicio sanitario	26
10. Existencia de baño	27
11. Alumbrado	28
12. Combustible para cocinar	28
13. Equipo doméstico	28
14. Fue construída esta vivienda después de 1960	29

DATOS DE POBLACION

A. CARACTERISTICAS GENERALES

1. Cuál es su nombre y apellido	29
2. Qué parentesco o relación tiene con el Jefe de la vivienda	30
3. Sexo	30
4. Qué edad tiene	31
5. Cuál es su estado civil	31
6. Dónde nació	32

	Página número
7. Dónde vive permanentemente	33
8. Dónde vivía en mayo de 1965	33

B. CARACTERISTICAS EDUCATIVAS

9. Qué grado o año escolar más alto aprobó . .	34
10. Sabe leer y escribir	36
11. Qué diploma, certificado o título tiene . .	36
12. Asiste a la escuela actualmente	36

C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS

13. Durante la semana pasada tuvo algún trabajo o empleo	38
14. Qué ocupación, oficio o empleo desempeñó la semana pasada	41
15. Su trabajo fue pagado en dinero o en especie por alguna persona, institución o empresa	43
16. Dónde trabajó	44
17. Qué sueldo o salario gana	46
18. Cuántas horas trabajó la semana pasada . .	48

D. SEGURO SOCIAL

19. Pagó Seguro Social alguna vez	49
20. Pagó Seguro Social el mes pasado .	49

E. FECUNDIDAD

21. Cuántos hijos ha tenido que nacieron vivos	49
22. De éstos, cuántos nacieron en los últimos 12 meses . . .	50

	Página número
Total de personas en la vivienda	50
Información especial	50
Fecha y firma	51

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

Definición de Vivienda Colectiva	52
2. Tipos o grupos de viviendas colectivas . . .	52
3. Procedimiento a seguir para llenar las boletas y formularios censales	54
El Censo Agropecuario en las Zonas Indígenas	56

ANEXOS

1. Escuelas de enseñanza secundaria regular . . .	58
2. Lista de la división política de la República de Panamá	60

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 1970, 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 provincia ante la Asamblea Nacional y de cada municipio en los Consejos Municipales.
- 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 1970 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 contínuas 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 de Censo de América de 1970 y del Programa Mundial bajo los auspicios de la Organización de las Naciones Unidas.

4. A quiénes empadronará el Censo?

El Séptimo 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 10 de mayo de 1970.

El Tercer 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

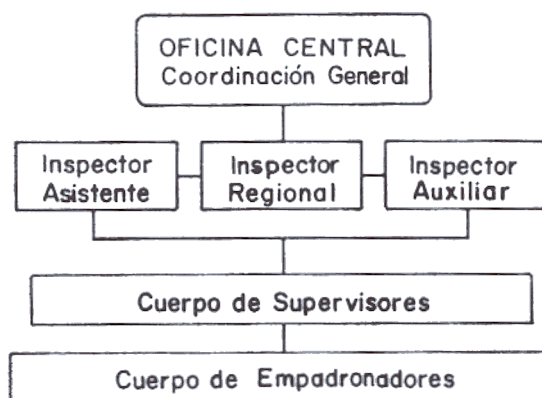


Se efectuará en todo el territorio de la República, entre las 7 a.m. y 7 p.m. del domingo 10 de mayo de 1970.

6. Organización del empadronamiento

De acuerdo con la constitución Nacional, corresponde a la Contraloría General de la República la función de "dirigir y formar la Estadística Nacional". Dichas funciones las ejerce la Contraloría General por medio de la Dirección de Estadística y Censo. Para la realización de los trabajos que demanda el levantamiento de los Censos Nacionales, que constituyen una actividad estadística de la mayor importancia, existe el Departamento de Censos, 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 51 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 les ha asignado un número promedio de 20 viviendas, mientras que en las áreas urbanas este número asciende a 30.

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 un formulario aparte.

- d) **Formulario 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”, 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.
- f) **Manual para uso del material cartográfico:** Contiene instrucciones sobre el uso del material cartográfico tales como: mapas, planos, croquis, etc.
- g) **Distintivo de tela:** Será utilizado por el Empadronador para identificarse como la persona autorizada para solicitar los datos del Censo.
- h) **Etiquetas para Vivienda Empadronada:** Que serán fijadas en un lugar visible de cada vivienda como indicación de que ha sido empadronada.
- i) **Etiquetas para Personas Empadronadas:** Identificación que les permitirá salir de sus casas una vez que hayan suministrado sus datos al Empadronador.
- j) **Mapas y/o croquis:** Le indicarán al empadronador el segmento que le corresponde empadronar.
- k) **Otros útiles:** Lápices, tachuelas, alfileres, 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 8.: "Todas las dependencias del Estado; las personas jurídicas domiciliadas en Panamá o que efectúen actividades en Panamá; y las personas naturales que se encuentren en el territorio nacional, estarán en la obligación de suministrar los datos o informes que se les solicite para la compilación de la Estadística Nacional, a no ser que dichos informes tengan carácter reservado por motivo de seguridad nacional".

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

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

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

2. Confidencialidad de los datos:

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

Artículo 12.: “Los datos individuales correspondientes a personas naturales o a personas jurídicas privadas, que se obtengan para formar la Estadística Nacional, son estrictamente confidenciales. Sólo podrán publicarse o 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 le confíen, no pudiendo renunciarlas sino por causas debidamente justificadas. Todos los organismos o instituciones autónomas o semi-autónomas de carácter oficial están obligadas igualmente a prestar su cooperación en el levantamiento de los censos”.

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

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

DEL EMPADRONADOR

1. Identificación:

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

2. A quién debe entrevistar:

A usted le corresponde entrevistar a cada una de las personas incluídas 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, interroga 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. Método de interrogar:

Observe las siguientes reglas para interrogar al informante:

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

5. Datos negados:

En el desempeño de su misión el Empadronador puede encontrar alguna persona que, por ignorancia, temor o mala fe, 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 aparecen en la página 6 de este folleto de instrucciones

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

6. Datos falsos, contradictorios o inconsistentes:

También la ignorancia, el temor o mala fe podrían traer por consecuencia la obtención de datos que no son correctos. En algunos casos usted podría descubrir que los datos son falsos, contradictorios o inconsistentes, si relaciona la respuesta con las informaciones obtenidas de

otras preguntas. Así por ejemplo: No podría aceptarse como correcto que una persona menor de 18 años declare que ha aprobado el tercer año de enseñanza universitaria; ni que un analfabeta ejerza una ocupación que forzosamente requiere que la persona sepa leer y escribir; ni que un peón agrícola perciba un sueldo mensual de B/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 9. del Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960, sobre la Estadística Nacional).

7. Funciones y atribuciones:

- a) Asistir a los Cursos de Adiestramiento para Empadronadores
- b) Atender las indicaciones del Supervisor de Zona quien es su jefe inmediato, e informarle oportunamente 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 de la mañana del día 10 de mayo de 1970.
- 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) Entregar al Supervisor de Zona las boletas debidamente revisadas y firmadas una vez terminado el empadronamiento. La entrega deberá hacerse personalmente a fin de poder aclarar cualquiera información que se requiera para los efectos de la verificación de los datos.

8. Prohibiciones:

- a) 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 en página 10 del Artículo 14., del Decreto-Ley No. 7 de Febrero de 1960).
- 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 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, esparramiento 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.
- b) Las personas que viven en esta vivienda, pero se encuentran fuera del país. Para estas personas anotará únicamente las informaciones que se solicitan al reverso de la boleta.

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 (☒). 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 empadronando.

**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 9 columnas. Cuando el número de habitantes de la unidad de vivienda es mayor de 9, use otra Boleta para completar el empadronamiento, anotando los datos de la décima 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

I 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) Información especial que se solicita únicamente para las personas residentes de la vivienda pero que al momento del empadronamiento se encuentran fuera del país; y
- c) 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 la 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.

Datos de Localización:

1. Segmento No.: Anote el número del segmento que le corresponde empadronar, el cual aparece en el material cartográfico que se le entrega.

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 en el material cartográfico que parte de un lugar poblado se encuentra dentro de los límites del segmento que debe usted empadronar, escriba en el espacio de la Pregunta 5 el nombre de dicho lugar poblado y entre paréntesis anote la palabra "parte". Ejemplo: Lugar Poblado: Guayabito (Parte).

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 y nombre del edificio o establecimiento Anote el número o el nombre del edificio que contiene la vivienda que empadrona.

Cuando no exista Nomenclatura Oficial Municipal, anote el número que identifica el edificio. En algunas localidades se usa la numeración de la Oficina de Sanidad.

Si el edificio no tiene número, ni nombre, escriba solamente "sin número".

8. Cuarto o Apartamento No.: Anote el número o letra que identifica la vivienda que empadrona. Si el cuarto o apartamento no tiene número, indique la posición del mismo dentro del edificio, en forma que facilite su localización. 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 construído, 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 constituída:

- 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 construído sólo para uso residencial, como una casa de apartamentos, o puede formar parte de un edificio construído 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.

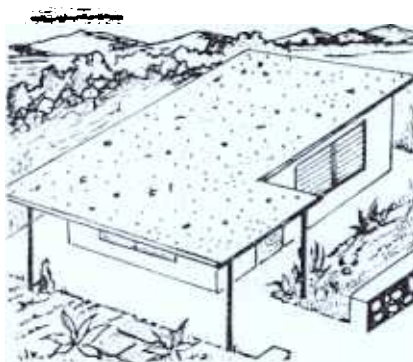
Pregunta I

Tipo de Vivienda

Marque la casilla 1 si la vivienda que empadrona es una casa individual de tipo permanente o semi-permanente, o sea la que contiene una sola vivienda (un chalet, una casa de quincha, etc.). Considérese como una sola vivienda aun cuando la casa individual tenga uno o varios cuartos usados para fines distintos al de alojamiento. Ejemplo: cuarto de costura, tienda, oficina, depósito, etc.

Casa Individual:

Permanente o Semi-permanente ☐ 1



a) **Vivienda Permanente:**

Es aquella compuesta por un cuarto o conjunto de cuartos situados en un edificio o casa, construída con materiales de larga duración tales como: cemento, bloques, ladrillos, piedra, madera, etc. Ejemplo: casa de mampostería.

b) **Vivienda Semi-permanente:** Es aquella construída con materiales de mediana o corta duración, tales como quincha, adobe, caña, paja, penca, bambú, etc. Se consideran como vivienda semi-permanentes las viviendas rústicas, tales como el rancho, el rancho colgado o



sin paredes, la casa de quincha, típica del interior del país.

Marque la casilla 2 cuando se trata de una vivienda construida con materiales que no son adecuados (trozos de madera vieja, pedazos de zinc, cartón, lata, lona, tela, etc.). Generalmente estas viviendas forman parte de las llamadas "Barriadas de Emergencia". Si estas viviendas están desocupadas o cerradas no anote más datos relativos a la vivienda. (preguntas 3 a 14)

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

Marque la casilla 3 si se trata de un apartamento, es decir, si la vivienda ocupa parte de un edificio y tiene servicio sanitario y baño de uso privado. Incluya en este grupo las viviendas de tipo "duplex" y la "propiedad horizontal".

Marque la casilla 4 si la vivienda está constituida por un cuarto o cuartos en una casa de vecindad, o sea, aquella que ocupa parte de un edificio y que no tiene servicio sanitario ni baño de uso privado. Los ocupantes de estas viviendas comparten el uso del servicio sanitario y del baño.

Vivienda improvisada

☐ 2



Apartamento

☐ 3



Cuarto en casa de vecindad

☐ 4



Marque la casilla 5 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, portería, etc.



Marque la casilla 6 cuando se trate de una vivienda colectiva (hotel, pensión, hospital, etc.). Para el empadronamiento de las Viviendas Colectivas hay instrucciones especiales.

Vivienda colectiva ☐ 6



Pregunta 2

Condición de la Vivienda

Marque la casilla 1 cuando se trate de una vivienda con algún ocupante presente al momento del censo.

Con ocupantes presentes ☐ 1

Con ocupantes ausentes ☐ 2

Desocupada:

En alquiler ☐ 3

En venta ☐ 4

En reparación ☐ 5

De veraneo ☐ 6

Otro motivo ☐ 7

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

Marque la casilla correspondiente a la situación de la vivienda desocupada o deshabitada según sea que esta se encuentre en alquiler, en venta, en reparación o sólo sea ocupada para fines de descanso o veraneo. Si la vivienda desocupada no está en ninguna de las condiciones anotadas, marque la casilla "Otro motivo".

RECUERDE QUE LAS PREGUNTAS DE LA 3 A LA 14 SOLAMENTE CORRESPONDEN A LAS VIVIENDAS CON OCUPANTES PRESENTES CLASIFICADAS EN ALGUNA DE LAS CASILLAS 1, 2, 3 ó 4 DE LA PREGUNTA No. 1: TIPO DE VIVIENDA.

Se debe tener presente lo siguiente:

- a) Si marca la casilla 1 de la Pregunta 2, 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, 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.).

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 solo cuarto se marcará "0" dormitorio.

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

Marque la casilla NO, si la cocina se encuentra improvisada en un balcón, pasillo, garage, etc., o dentro de un cuarto o pieza que también tenga otro uso, tales como: comedor-cocina, dormitorio-cocina.

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 de esta pregunta para el caso de cuarto para cocina.

Pregunta 4

Tenencia y Alquiler

Marque la casilla 1 cuando la vivienda que ocupa la familia es "propia". Se considera "Propia":

- a) La vivienda ocupada por el dueño de la edificación y del terreno, o sólo de la edificación.

Propia

☐ 1

- b) La vivienda construida por medio de préstamos hipotecarios de la Caja de Seguro Social, el Banco Nacional y de otras instituciones de crédito, aún cuando no se haya pagado totalmente.

Marque la casilla 2 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/6.50; B/25.00; B/65.00; B/125.00, etc.

Alquilada

☐ 2

B/ _____
(alquiler mensual)

Marque la casilla 3 cuando la vivienda no es propia ni alquilada.

Cedida

☐ 3

Pregunta 5

Material predominante en las paredes exteriores del edificio

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

Marque la casilla correspondiente teniendo en cuenta que:

a) Esta pregunta se refiere al edificio.

b) El edificio y la vivienda coinciden cuando se trata de una casa individual.

c) En los casos de cuartos en casa de vecindad y de apartamentos, el edificio contiene varias viviendas.

d) En el caso de ranchos colgados o sin paredes, marque la casilla 5.

Bloque, ladrillo, piedra

Madera (tablas, trozas)

Quincha, adobe

Paja, penca, caña, palos

Otro material o sin paredes

☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

Pregunta 6

Material del techo del edificio

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

Cemento

Teja

Asbesto - Cemento

Metal (zinc, aluminio, etc.)

Madera protegida

Paja o penca

Otro

☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐ 7

Pregunta 7

Material del piso de la Vivienda

Marque la casilla correspondiente teniendo en cuenta que:

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

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.

Pavimentado (concreto, mosaico, ladrillo, etc.)

☐ 1

Madera

☐ 2

Tierra

☐ 3

Otro

☐ 4

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

Pregunta 8

Abastecimiento de Agua de Beber

Marque la casilla 1 cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene del acueducto público y tiene instalaciones dentro de la vivienda.

Marque la casilla 2 cuando dentro de la vivienda no exista instalación de tubería del acueducto público, pero sus habitantes se abastecen de agua de beber de una pluma o grifo de uso comunal instalado dentro o fuera del

Acueducto Público:

Dentro de la vivienda

☐ 1

Fuera de la vivienda

☐ 2


edificio, no importa a qué distancia, siempre y cuando que dicha pluma o grifo se encuentre conectada al acueducto público.

Marque la casilla 3 cuando los ocupantes de la vivienda se abastecen de agua proveniente de un sistema privado para uso exclusivo.



Tenga presente que en algunas ciudades y pueblos con acueducto público hay viviendas, especialmente en los alrededores, cuyos ocupantes no se abastecen de agua para beber del acueducto público. Por ello debe hacer la pregunta al informante en caso de duda.

Marque la casilla 4 ó 5 según corresponda, cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda proviene de un pozo sanitario, público o privado provisto de bomba para extraer el agua.

Pozo sanitario:

Público ☐ 4



Para marcar alguna de estas casillas tenga en consideración lo siguiente:

- a) La bomba puede ser manual de motor o movida por molino.
- b) El pozo puede ser público (por ejemplo, el pozo artesiano instalado en la plaza) o puede ser privado.
- c) El agua proveniente del pozo puede ser distribuída en la casa por un sistema de tubería o simplemente recogida y transportada en vasijas.

Privado ☐ 5



Marque la casilla que corresponda, cuando el agua que beben los ocupantes de la vivienda no es obtenida ni de acueducto público ni de pozo profundo con bomba, sino de un brocal no protegido (casilla 6), de la lluvia (casilla 7), de un pozo superficial (casilla 8) o de un río o quebrada (casilla 9).



Pregunta 9

Servicio Sanitario

Marque la casilla correspondiente 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.

“Comunal” cuando es para uso de dos o más familias.

- 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, o puede estar conectado a un tanque séptico, generalmente construido en el patio de la vivienda.

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

Pregunta 10

Existencia de Baño

Marque la casilla correspondiente 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.

“Comunal” cuando es para uso de dos o más familias.

Privado:

Provisto de agua de tubería ☐ 1

Provisto de agua por otro medio ☐ 2

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

Comunal:

Provisto de agua de tubería ☐ 3

Provisto de agua por otro medio ☐ 4

- 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.

Sin baño ☐ 5

Pregunta 11

Alumbrado

Marque la casilla correspondiente, según el tipo de alumbrado que utiliza la unidad de vivienda. Ejemplo: Foco, lámpara de querosín, guaricha, etc. En el caso de alumbrado con vela, marque la casilla 4 (Otro).

Eléctrico	☐	1
Gas	☐	2
Querosín	☐	3
Otro	☐	4

Pregunta 12

Combustible para cocinar

Marque la casilla correspondiente, según el combustible que se utiliza en la vivienda para cocinar.

La casilla 5 solamente se marcará cuando no se cocina en la vivienda.

Electricidad	☐	1
Gas	☐	2
Querosín	☐	3
Carbón o leña	☐	4
No cocina	☐	5

Pregunta 13

Equipo Doméstico

Marque la casilla correspondiente:

Máquina de coser	Sí ☐	1	No ☐	2
Refrigeradora	Sí ☐	1	No ☐	2
Televisor	Sí ☐	1	No ☐	2
Radio	Sí ☐	1	No ☐	2

En caso de que no tenga ninguno de los artefactos anotados, trace una diagonal a través de toda la pregunta.

Pregunta 14

Fue construída esta Vivienda después de 1960?

Marque la casilla correspondiente según la respuesta del informante

Si la respuesta es "SI", pregunte en qué año fue construída la vivienda que empadrona y anótelos en el espacio destinado para ese fin. Habrá casos en que el informante desconozca el dato. Procure obtener la información de otras fuentes (del vecindario, el arrendatario, etc.). Tenga presente que en las casas de vecindad, esta información debe ser uniforme para todas las viviendas.

DATOS DE POBLACION

A Características Generales

(Preguntas 1 a 8)

(Aplicable a las personas de todas las edades, excepto las preguntas 5 y 8, cuyas excepciones se indican)

Pregunta

Cuál es su nombre y apellido?

Anote el nombre y apellido de cada una de las personas que durmieron la noche del 9 de mayo en esta vivienda y los de aquellas personas que pasaron la noche fuera de la misma pero no estuvieron alojadas en otra vivienda, comenzando con el Jefe de la vivienda.

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 anotando primero los datos del Jefe; continúe con 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 9, utilice una boleta adicional para completar el empadronamiento, repitiendo en esta segunda boleta los datos de localización y anotando las informaciones de la décima persona de la vivienda en la columna de la boleta correspondiente a la segunda persona, es decir, dejando en blanco la columna para la primera persona 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 con el parentesco o relación que la persona tiene con el Jefe.



Jefe

Esposa o compañera

Hijo (a) incluyendo los hijos adoptivos o de crianza

Otro _____
(especifique)

☐	1
☐	2
☐	3

En el espacio correspondiente a “Otro”, especifique el parentesco o relación que tiene la persona con el Jefe. Ejemplo: hermano, nieto, sobrino, tía, sirviente, huésped, etc.

En caso de encontrar grupos familiares en Viviendas Colectivas, como hoteles, pensiones, colegios, etc., llene para cada grupo una boleta familiar separada, siguiendo las mismas instrucciones aplicables a las viviendas particulares. Ejemplo: El Administrador de un hotel o pensión que viva en el mismo edificio con sus familiares; el celador de un internado que viva con sus familiares en el mismo establecimiento, etc.

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, etc.

Pregunta 4

Qué edad tiene?

Anote el número de años cumplidos que tenga la persona, es decir, el número de años que cumplió en su último cumpleaños. Para los menores de un año anote "00". Use números, no letras, para hacer la anotación.

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, trate de ayudarle haciéndole referencia de hechos históricos sobresalientes o de simples recuerdos locales. La edad de una persona puede también estimarse 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 casado o unido. En estos casos, al anotar la edad estimada, ésta debe ir seguida de la letra "E". Ejemplo: 53E; 68E; etc.

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

Pregunta 5

Cuál es su estado civil?

Para los menores de 15 años no haga esta pregunta y marque la casilla 8 (Menor). Para los mayores de 15 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.

- | | |
|---------------|----------------------------|
| Unido | ☐ 1 |
| Soltero | ☐ 2 |
| Casado | ☐ 3 |
| Divorciado | ☐ 4 |
| Viudo | ☐ 5 |
| Separado: | |
| De matrimonio | ☐ 6 |
| De unión | ☐ 7 |
| Menor | ☐ 8 |

SOLTERO: La persona que nunca se ha casado ni ha vivido en unión marital estable, es decir, que no tiene esposa (o) o compañera (o). 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 “Soltero”, cuando en realidad está “Separada” ya sea de Matrimonio o de Unión. En estos casos marque la casilla correspondiente (6 ó 7).

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 esposa (o) o compañera (o) 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 (pueblo o ciudad) donde está siendo empadronada. En este caso no llene los otros espacios de la pregunta.

Si nació en otro lugar poblado anote en el espacio correspondiente el nombre de dicho lugar poblado (pueblo o ciudad) y el distrito a que éste pertenece.

Si nació en la Zona del Canal de Panamá escriba Zona del Canal en el espacio destinado a “Lugar Poblado”. Para los nacidos en el extranjero escriba el nombre del país de nacimiento en el espacio que dice “En Otro País”.

En el caso de las ciudades de Panamá, Colón y otros centros urbanos importantes, considere éstas como un solo lugar poblado. Tenga presente que

la Ciudad de Panamá está compuesta de 13 corregimientos y la Ciudad de Colón de 2 corregimientos. Como anexo (en página 60) se incluye la lista alfabética de los distritos y corregimientos que forman la República y además, los corregimientos de las ciudades antes mencionadas para que verifique si el nombre que ha dado el informante corresponde efectivamente a uno de dichos distritos o algún corregimiento de las ciudades de Panamá y Colón.

Pregunta 7

Dónde vive permanentemente?

Se refiere al lugar poblado (pueblo o ciudad) donde la persona vive habitualmente. Si vive en el mismo lugar poblado (pueblo o ciudad) donde está siendo empadronada, marque la casilla "Aquí", y no llene los otros espacios de esta pregunta.

Si vive en otro lugar del país anote en el espacio correspondiente, el nombre del lugar poblado, del corregimiento y del distrito respectivo. Ejemplo: Lugar poblado: Cerro Cama; corregimiento: Amador; distrito: La Chorrera.

Si la persona vive habitualmente en la Zona del Canal de Panamá escriba Zona del Canal en el espacio destinado a lugar poblado.

Para las personas que viven permanentemente en el extranjero anote el nombre del país en la línea correspondiente y no haga la pregunta 8.

Pregunta 8

Dónde vivía en mayo de 1965?

Si en mayo de 1965 la persona vivía en el mismo lugar donde está siendo empadronada, marque la casilla "Aquí" y no llene los otros espacios de esta pregunta.

Si en mayo de 1965 la persona vivía en otro lugar poblado del país anote el nombre de dicho lugar poblado y del corregimiento y distrito a que aquél pertenece.

Si la persona en mayo de 1965 vivía en el extranjero, escriba el nombre del país en la línea correspondiente.

Para los menores de 5 años de edad, trace una diagonal a través de toda la pregunta.

B. Características Educativas

(Preguntas 9 a 12)

(Sólo para las personas de 6 años y más de edad)

Pregunta 9

Qué grado o año escolar más alto aprobó?

Antes de hacer las anotaciones correspondientes siga las siguientes indicaciones:

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

Si la persona ha recibido enseñanza en el extranjero o en escuelas que funcionan en la Zona del Canal de Panamá anote con la mayor aproximación posible el grado equivalente en el sistema de enseñanza regular del país. Por ejemplo: el 8o. grado en las escuelas de la Zona del Canal de Panamá equivale al 2o. año de enseñanza secundaria en Panamá.

Tenga presente que el grado o año que se investiga se refiere únicamente a aquel que fue aprobado dentro de los tres niveles de enseñanza regular (primaria, secundaria y universitaria) que se imparten en escuelas públicas o privadas. (Véase anexo 1 que se refiere a las escuelas de enseñanza secundaria regular).

Por lo tanto, no se considerarán como cursos de enseñanza regular los estudios especiales o vocacionales que no requieren la aprobación de un primer ciclo, tales como algunas escuelas de costura, comercio, cocina, repostería, secretariado, telegrafía y otras similares, ni los estudios por correspondencia. Ejemplo:

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

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 escuela de enseñanza regular.

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

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

Caso 1o.: La persona informa que aprobó el sexto grado de la escuela primaria.

Primaria	1	6
Secundaria	2	
Universitaria	3	
Ningún grado	☐ 04	

Caso 2o.: La persona informa que aprobó el segundo año de la escuela secundaria.

Primaria	1	2
Secundaria	2	
Universitaria	3	
Ningún grado	☐ 04	

Si la persona informa que está asistiendo al primer grado de la escuela primaria marque la casilla 04. Incluya además, en esta casilla las personas que nunca han asistido a la escuela.

Pregunta 10

Sabe leer y escribir?

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

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

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

Pregunta 11

Qué diploma, certificado o título tiene?

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. Para explicaciones complementarias use los espacios de "Observaciones".

Pregunta 12

Asiste a la escuela actualmente?

(Sólo para las personas de 6 a 40 años de edad)

Antes de hacer las anotaciones correspondientes siga las siguientes indicaciones:

Si la persona está asistiendo a una escuela de enseñanza regular y al mismo tiempo a una escuela suplementaria, se anotará el grado o año de la escuela de enseñanza regular a la cual asiste.

Tenga presente que la investigación de la asistencia escolar se refiere tanto a las escuelas oficiales como particulares del país.

Si no asiste a escuela alguna, marque la casilla "05".

A continuación se describen ejemplos de cómo llenar estas casillas.

Anote en número, en la línea correspondiente, a la clase de enseñanza regular, el grado o año escolar a que asiste la persona.



Primaria

Secundaria 2

Universitaria 3

Otra escuela ☐ 04

No asiste ☐ 05

Ejemplos:

Caso 1o.: Si la persona está asistiendo al 5o. grado de la escuela primaria, la anotación se hará así: Primaria 1 5.

Caso 2o.: Si la persona está asistiendo al 4o. año de un colegio secundario, el dato se anotará de la siguiente manera: Secundaria 2 4.

Caso 3o.: Si la persona asiste 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 o a un kindergarten, marque una "X" en la casilla correspondiente a "Otra escuela" ☒ 04.

Si no asiste a escuela alguna, marque la casilla "05" ☒ 05

C. Características Económicas

(Sólo para las personas de 10 años y más de edad)

Tenga presente que las preguntas 13 a 18 de este Capítulo corresponden únicamente a las personas de 10 años y más de edad.

Las respuestas obtenidas en la pregunta 13 son la base para clasificar a la población de 10 años y más de edad en económicamente activa (ocupada y desocupada) y en no económicamente activa (ama de casa, estudiante, jubilado, pensionado, rentista y otros inactivos).

Las preguntas referentes a este Capítulo se aplican a la situación existente en la semana inmediatamente anterior al día del Censo (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 3 al 9 de mayo de 1970.

Pregunta 13

Durante la semana pasada tuvo algún trabajo o empleo?

Marque la casilla 1 (trabajó). Si la respuesta a dicha pregunta es "SI", para los siguientes casos:

- a) Si la persona empadronada tiene una ocupación o trabajo remunerado en dinero o en especie durante todo o parte del período de referencia o sea la semana del 3 al 9 de mayo de 1970.

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| Trabajó | ☐ | 1 |
| No trabajó pero buscó empleo | | |
| Trabajaba antes | ☐ | 2 |
| Nunca ha trabajado | ☐ | 3 |
| Ama de casa | ☐ | 4 |
| Jubilado, pensionado, rentista | ☐ | 5 |
| Otra condición | ☐ | 6 |

- b) Si la persona tiene un negocio o trabajo por su cuenta

- c) Si la persona trabaja en forma regular en un negocio o empresa de un miembro de su propia familia, aún cuando no perciba sueldo o salario (Trabajador Familiar).
- d) Si la persona tiene una ocupación remunerada segura pero no la ejerció durante la semana de referencia por circunstancias transitorias: enfermedad o accidente; vacaciones; licencias; gravidez; conflictos de trabajo; el mal tiempo; averías producidas en las maquinarias; huelga; etc.

Si la persona responde “NO”, pregunte QUE HIZO (a qué se dedicó) LA SEMANA PASADA y haga la anotación correspondiente de acuerdo a la respuesta que le da el informante.

Marque la casilla 2 cuando:

- a) La persona no tuvo trabajo o empleo durante la semana de referencia pero ha trabajado antes y busca empleo (visita agencias de empleo u oficinas en busca del mismo; consulta a los amigos acerca de la disponibilidad de trabajo; está pendiente de los anuncios en los periódicos, es decir, realiza gestiones con el fin de encontrar empleo).
- b) No está buscando trabajo porque ha conseguido un empleo que empezará a ejercer en una fecha previamente señalada
- c) La persona no estuvo buscando trabajo ni solicitó empleo por considerar que no había oportunidad de conseguir colocación.

Marque la casilla 3 cuando:

La persona nunca ha trabajado pero busca su primer empleo (“Trabajador Nuevo”).

Casilla 4, Ama de Casa

Incluya en este grupo a las mujeres que se dedican única y exclusivamente a las tareas domésticas o quehaceres de su propio hogar y no estuvieron buscando trabajo, ni están jubiladas, ni pensionadas, ni viven de rentas ni asisten a la escuela.

Casilla 5, Jubilado, pensionado, rentista:

Incluya en este grupo a todas las personas que han dejado de trabajar y están recibiendo ingresos exclusivamente en concepto de jubilación, auxilio o pensión. De igual manera incluya en este grupo a todas las personas que sin trabajar reciben dinero o rentas de un negocio o empresa. No incluya a las personas que reciben pensión por alimentación, divorcio, etc.

Casilla 6, Otra condición:

Se clasifican en este grupo a las personas de 10 años y más de edad que no están comprendidas en los grupos definidos anteriormente y que no están realizando un trabajo remunerado ni buscan empleo. En este grupo quedarán incluidas las siguientes personas:

- a) Estudiante: La persona que se dedica a estudiar.
- b) Inactivo: La persona que sin estar clasificada en alguno de los grupos anteriores no realiza ninguna actividad económica y permanece ociosa, ya sea porque no desea trabajar, o porque se encuentra física o mentalmente impedida para hacerlo.

En relación con esta pregunta debe tenerse especial cuidado con las personas del sexo femenino que declaran ser "Ama de Casa" (casilla 4) y las que declaran ser estudiantes (casilla 6), 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. En estos casos marque la casilla 1 "trabajó".

Por las razones antes expuestas es necesario que al hacer esta pregunta y recibir como contestación que la persona es "Ama de casa" o "Estudiante", el Empadronador debe profundizar 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, en vez de mar-

car las casillas 3 (Ama de casa) ó 6 (Otra condición) se marcará la casilla 1 (Trabajó) y se continuará la entrevista para completar los datos del capítulo referente a las características económicas.

Pregunta 14

Qué ocupación, oficio o empleo desempeñó la semana pasada?

(Sólo para el que trabajó o buscó empleo)

Para la persona que “trabajó” (casilla 1 de la pregunta 13) durante la semana de referencia, anote la profesión, empleo, oficio o clase de trabajo principal que ejerció durante dicha semana. Si ejerció más de una ocupación, escriba únicamente la que le produjo mayores ingresos.

Para la persona que no trabajó durante la semana de referencia pero trabajaba antes y buscó empleo, (casilla 2 de la pregunta 13), anote la última ocupación, oficio o empleo que tuvo.

Para la persona que nunca ha trabajado y busca su primer trabajo (casilla 3 de la pregunta 13), anote “Trabajador Nuevo” y no le haga las preguntas 15 a 18.

La ocupación deberá anotarse en forma precisa, usando las designaciones específicas y no utilizando por lo tanto términos vagos o genéricos:

Ejemplos

Incorrecta	Correcta
Mecánico	Mecánico de Autos Mecánico Dental Mecánico de Equipo Pesado
Profesor	Profesor de Escuela Primaria Profesor de Baile, Canto Profesor de Escuela Secundaria Profesor de Universidad
Oficinista	Mecanógrafa Secretaría Contador Archivero

Tejedor	Tejedor de Jáquimas Tejedor de Sombreros
Médico	Médico Cirujano Oftalmólogo Psiquiatra
Peón Agrícola	Ordeñador Cosechador de Café Machetero Vaquero
Obrero de Construcción	Albañil Plomero Carpintero de Construcción

En la mayoría de los casos de actividades profesionales, la ocupación corresponde a la propia profesión del empadronado. No obstante, personas con especialización profesional pueden ejercer trabajos de naturaleza distinta a su especialización en cuyo caso se anotará la ocupación o trabajo que tuvieron en la semana de referencia. Si un médico en Medicina General, por ejemplo, no ejerce su profesión, sino el cargo de Profesor en la Universidad, deberá anotarse "Profesor Universitario".

Para los empleados del Gobierno Nacional o Municipal que son responsables de funciones legislativas, ejecutivas, administrativas o directivas, escriba el cargo para el cual han sido electos o nombrados. Ejemplo: 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 cuando sea posible, su ocupación específica. Ejemplo: Arquitecto, Ingeniero Agrónomo, Farmacéutico, Veterinario, Zootécnico, Cirujano, Dentista, Enfermera, Partera, Maestro de Escuela, Abogado Consultor, Juez Municipal, Taquígrafo, Auditor, Agente de la Guardia Nacional, Fiscal de Circuito, Personero Municipal, etc.

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

Pregunta 15

Su trabajo fue pagado en dinero o en especie por alguna persona, institución o empresa?

(Sólo para el que trabajó y para el que trabajaba antes y buscó empleo)

Si la respuesta a esta pregunta es "SI", pregunte dónde trabajó y marque la casilla 1, 2 ó 3 según corresponda. Para marcar la casilla correspondiente se deben tener presente las siguientes definiciones:

Empleado:

Del Gobierno
Empresa privada
Zona del Canal de Panamá
Por cuenta propia
Patrono (dueño)
Trabajador familiar

☐	1.
☐	2.
☐	3.
☐	4.
☐	5.
☐	6.

Casilla 1. Empleado del Gobierno: Es la persona que trabaja o ha trabajado para el Gobierno Nacional, Municipal, tales como: el Ministerio de Hacienda y Tesoro, la Gobernación, el Concejo, Entidades Autónomas y Semi-Autónomas como la Contraloría General, Caja de Seguro Social, Instituto de Fomento Económico, etc., y recibe por su trabajo una remuneración en forma de salario o sueldo.

Casilla 2. 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, etc.

Casilla 3. Empleado de la Zona del Canal de Panamá: Se clasifica como empleado de la Zona del Canal de Panamá a toda persona que trabaje o haya trabajado en una empresa, negocio o institución establecida en dicha área: Ejemplo: Empleados del Ejército de los Estados Unidos, oficinas o talleres privados, bancos, empleadas en casa de familia, empleados de contratistas, etc.

Casilla 4. Trabajador por cuenta propia: El que explota o ha explotado su propia empresa económica o negocio privado, o ejerce por cuenta propia una profesión u oficio y no tiene ningún empleado remunerado a su cargo. Dicha persona puede trabajar sola o asociada. Ejemplo: Conductor de autobus, vendedor ambulante, modista en su casa, limpiabotas, etc.

Casilla 5. Patrono (dueño): El que explota o ha explotado su propia empresa económica (solo o asociado), o ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, siempre que tenga a su cargo uno o más empleados que reciban salario. Ejemplo: El dueño del almacén que tiene varios empleados, el productor agropecuario que tiene vaqueros y agricultores que le atienden su finca, etc.

Casilla 6. Trabajador familiar: Es la persona que ejerce o ha ejercido una ocupación, por lo menos un tercio del tiempo laborable en la semana de referencia sin recibir remuneración en una empresa o negocio explotado por un miembro de su propia familia.

Pregunta 16

Dónde trabajó?

(Sólo para el que trabajó y para el que trabajaba antes y buscó empleo)

Esta pregunta tiene como fin primordial conocer dónde la persona desempeña o desempeñaba antes la ocupación declarada en la pregunta 14. Para poder obtener esta información más exacta se solicita el nombre de la empresa o institución y la actividad principal a la cual se dedica dicha empresa o institución.

Antes de llenar esta pregunta el empadronador debe tener presente lo siguiente:

- a) **Empleado del Gobierno:** Para la persona que trabajó durante la semana pasada (semana de referencia) o para el que trabajaba antes y buscó empleo: Anote el nombre del Departamento, Ministerio o de la Institución y no llene el espacio destinado a "Actividad Principal".

Ejemplos: Hospital General de la Caja de Seguro Social
Instituto de Fomento Económico
Tesorería Municipal
Correos y Telecomunicaciones
Ministerio de Obras Públicas
Universidad Nacional
Guardia Nacional

- b) **Empleado de la Empresa Privada:** Para la persona que trabajó durante la semana pasada (semana de referencia) o para el que trabajaba antes y buscó empleo: Anote el nombre y la actividad principal de la empresa o establecimiento donde trabajó.

Ejemplos

Nombre de la empresa	Actividad principal
Abarrotería Las Delicias	Venta de Comestibles
Farmacia La Española	Venta de Medicinas
Hotel Continental	Hospedaje
Cervecería Nacional	Fabricación de Cerveza y gaseosas
Distribuidora Comercial	Distribución de Cerveza y gaseosas
Hacienda Santa Lucía	Cría de ganado vacuno
Almacén La Suerte	Venta de vestuario y similares
Jardín El Tamarindo	Cantina y sala de baile

- c) **Empleado de la Zona del Canal de Panamá:** Para la persona que trabajó durante la semana pasada (semana de referencia) o para el que trabajaba antes y buscó empleo: Anote el nombre de la empresa, oficina, sección, división o departamento.

Ejemplos:

Nombre de la empresa	Actividad principal
First National City Bank	Banco
División de Mantenimiento de la Compañía del Canal	Mantenimiento de edificios, carreteras, etc.
Clubhouse (Restaurante)	Venta de comida
Agentes Marítimos	Transporte marítimo de pasajeros y carga
División de Ingeniería del Ejército	Trabajos técnicos de Ingeniería
Compañía de Seguro	Seguros de vida, incendio, etc.
Comisariatos	Venta de comestibles
Taller de Sastrería	Confección de vestidos
Barbería	Corte de cabello
Salón de Belleza	Arreglo personal

- d) **Trabajador por cuenta propia, patrono (dueño) y trabajador familiar:** Para la persona que trabajó durante la semana pasada (semana de referencia) o para el que trabajaba antes y buscó empleo. Anote el nombre y la actividad principal de su negocio. En caso de que el negocio no tenga nombre, trace una raya horizontal y anote solamente la actividad principal del negocio.

En algunos casos no es posible determinar el nombre del establecimiento o empresa donde trabaja o ha trabajado el entrevistado. Estos casos se anotarán en el espacio destinado a actividad principal de la siguiente manera:

Finca Agrícola: Cuando la finca no tenga nombre o el informante no recuerde el nombre de la finca.

Casa de Familia: Para las personas que trabajan o han trabajado en casa de familia como empleada doméstica, cocinera, niñera, planchadora, lavandera, jardinero, etc.

En su propia casa: Para las personas que en su propio hogar realizan las siguientes labores: costureras, sastres, lavanderas, planchadoras, vendedores de frituras, etc.

En la calle: Para las personas que trabajan o han trabajado por su cuenta como: lavador de carros, vendedor ambulante, limpiador de patio o jardines, conductor de taxi, chivas o autobuses, agente comisionista, lavandera, planchadora, etc.

Casos especiales: Para las personas que ejercen o han ejercido una misma ocupación en más de un negocio, como por ejemplo el contador que lleva o llevaba antes al mismo tiempo los libros de una fábrica y de un almacén, anote el nombre del negocio del cual recibe o recibió mayor salario.

Pregunta 17

Qué sueldo o salario gana?

Esta pregunta se formula únicamente a las personas que declararon haber trabajado durante la semana pasada (casilla 1 de la Pregunta 13) en

condición de Empleado del Gobierno, de Empresa Privada o de la Zona del Canal de Panamá (casilla 1, 2 ó 3, respectivamente de la Pregunta 15). No incluya en estos casos los pensionados por alimentación, divorcio, etc.

Anote en Balboas, en el espacio correspondiente, el monto del sueldo o salario que devenga la persona, según que éste sea por hora, por día, por semana o por mes. Si la persona recibe además, ingresos por comisión, pensión o jubilación, anote la suma en el espacio correspondiente. Debe tenerse muy presente que en esta pregunta puede haber más de una respuesta.

Ejemplos:

1. Si el salario está establecido en B/0.60 por hora haga la anotación en la forma siguiente:

Salario B/0.60 por hora, aún cuando el pago se realice semanalmente.

2. Si el pago está establecido en B/150.00 mensuales, haga la anotación en la forma siguiente:

Salario B/150.00 por mes, aún cuando el pago se efectúe quincenalmente. Tal es el caso de los empleados del Gobierno, cuyo sueldo se fija en una suma mensual, pero reciben el pago por quincena.

3. Si la persona trabaja como agente vendedor de una casa de artefactos eléctricos con un sueldo fijo de B/200.00 mensuales, más una comisión mensual según el monto de las ventas (digamos que esta comisión en el último mes fue de B/160.00), la anotación de estos datos se hará de la manera siguiente:

Salario B/200.00 por mes
Comisión B/160.00 por mes

4. Si la persona está jubilada con una pensión de B/60.00 mensuales y además trabaja como celador con un sueldo mensual de B/90.00, estos datos se anotarán así:

Salario B/90.00 por mes
Pensión B/60.00 por mes

No debe olvidarse que la pregunta se refiere al sueldo o salario bruto, es decir sin deducirle la cuota de Seguro Social ni del Impuesto Sobre la Renta o cualquier otro descuento en concepto de préstamo a un banco u otra institución de crédito. No olvide que esta pregunta es aplicable a aquellas personas que estuvieron de vacaciones, enfermos o de licencia durante la semana de referencia y que fueron clasificadas en la casilla 1, 2 ó 3 de la Pregunta 15. A dichas personas se les preguntará por el último salario o sueldo que devengaron antes de salir de vacaciones, de licencia o enfermarse.

Pregunta 18

Cuántas horas trabajó la semana pasada?

Esta pregunta se formula sólo a la persona que en la Pregunta 13 declaró que trabajó la semana pasada y está clasificada en la Pregunta 15 como: Empleado del Gobierno, Empleado de Empresa Privada o Empleado de la Zona del Canal de Panamá (casillas 1, 2 ó 3, respectivamente).

Anote en el espacio correspondiente el total de horas trabajadas durante la semana pasada (semana de referencia: 3 al 9 de mayo). Para los peones agrícolas asalariados trate de obtener esta información con la mayor precisión posible. Para aquellas personas que estuvieron de vacaciones, enfermos o de licencia durante la semana pasada (semana de referencia) anote el número de horas trabajadas en la última semana de trabajo o sea antes de salir de vacaciones, de licencias o enfermarse. Incluya las horas extraordinarias trabajadas en la semana de referencia, siempre y cuando se refieran a la ocupación informada en la Pregunta 14.

D. Seguro Social

(Sólo para las personas de 10 años y más de edad)

Pregunta 19

Pagó Seguro Social alguna vez?

Marque la casilla correspondiente según la respuesta que dé el informante, teniendo en cuenta que debe incluirse la persona que pague o haya pagado Seguro Social Voluntario. Si la respuesta es "NO", marque también la casilla de "NO" en la pregunta número 20.

Pregunta 20

Pagó Seguro Social el mes pasado?

Marque la casilla correspondiente según la respuesta que dé el informante, teniendo en cuenta que debe incluirse la persona que ha pagado Seguro Social Voluntario.

E. Fecundidad

Pregunta 21

Cuántos hijos ha tenido que nacieron vivos?

Esta pregunta corresponde sólo a las mujeres de 15 años y más de edad.

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 sólo aquellos que en la actualidad están vivos. Por ello debe hacerse énfasis al formular la pregunta, que se

desea saber el número de hijos nacidos vivos sin importar cuántos están vivos y cuántos han muerto. Tenga presente que además de los hijos que están actualmente con la madre, deben incluir los que no vivan con ella.

Anote “00” para toda mujer de 15 años y más de edad que no haya tenido hijo.

Pregunta 22

De éstos, cuántos nacieron en los últimos 12 meses?

Esta pregunta se formula exclusivamente a las mujeres de 15 a 50 años de edad que declararon haber tenido hijos, ya que se desea saber cuántos de los hijos declarados en la Pregunta 21 nacieron en los últimos 12 meses, o sea, del 9 de mayo de 1969 al 9 de mayo de 1970.

Si la informante no ha tenido hijos en los últimos 12 meses, anote “00”.

Total de personas en la Vivienda: Esta información se anotará en la casilla que está ubicada en la parte superior derecha del Capítulo III (Datos de la Población). En caso de utilizar más de una boleta para una vivienda, esta información debe anotarse solamente en la última boleta.

INFORMACION ESPECIAL

La información especial que se solicita al reverso de la boleta, se refiere a las personas residentes en la vivienda visitada que se encuentran en el exterior al momento de la entrevista. Las preguntas son las siguientes:

Nombre: Anote el nombre de las personas que son consideradas miembros permanentes de la vivienda y que se encuentran fuera del país por los siguientes motivos: vacaciones, estudios, enfermedad, viaje de placer, trabajo (agentes viajeros, cónsules, embajadores, asesores, técnicos, etc.) marineros y tripulantes de barcos de alta mar, etc.

Relación con el Jefe: Anote el parentesco o relación que la persona tenga con el Jefe de la vivienda.

Sexo: Anote “M” para masculino y “F” para femenino.

Edad: Anote la edad en años cumplidos que la persona tenga

Grado o año escolar más alto aprobado: Anote el grado o año escolar más alto que la persona ausente aprobó.

País: Anote el nombre del país donde se encuentre la persona.

Tiempo de la ausencia: Anote el tiempo que tiene la persona de estar ausente del país.

Motivo: Anote el motivo por el cual la persona está ausente.

FECHA Y FIRMA

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

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 o grupos de Viviendas Colectivas:** Para fines de empadronamiento se han clasificado las Viviendas Colectivas en 2 tipos o grupos principales. A continuación se enumeran dichos grupos y la forma en que serán empadronadas.
 - a. **Primer tipo o grupo:** Colegios, Instituciones Penales, Asilos, Orfanatos, Reformatorios, Casas Cunas, Hospital del Niño, Hospital Nicolás Solano y Hospital Psiquiátrico.
 - 1) **Quién debe Empadronar?** El empadronamiento de estas Viviendas Colectivas será efectuado por un funcionario al servicio de la Dirección de Estadística y Censo.
 - 2) **Quiénes deben ser Empadronados?** : Deben ser empadronadas las siguientes personas: Alumnos Internos, Detenidos, Personas recluídas (en asilos, orfanatos, reformatorios o casas cunas). Enfermos recluídos (Hospital del Niño, Nicolás Solano y Psiquiátrico), que la noche del 9 al 10 de mayo durmieron en esta vivienda o establecimiento.
 - 3) **Boleta que será utilizada:** Para empadronar las personas arriba mencionadas se utilizará el Formulario para Viviendas Colectivas Especiales.
 - 4) **Caso Especial:** Como puede darse el caso de que en las Viviendas Colectivas Especiales, clasificadas en el primer tipo o grupo, pueda vivir personal directivo o de servicio, y que la noche del 9 al 10 de mayo durmió en ella, estas personas serán empadronadas en la "Boleta Familiar".

- b. Segundo tipo o grupo: 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.

1 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.

2) Quiénes deben ser empadronados? :

- a) 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

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

- 3) Boleta que será utilizada: Para empadronar las personas arriba mencionadas se utilizará la “Boleta Familiar”.

3. Procedimiento a seguir para llenar las boletas y formularios censales:

- 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 10 de mayo y efectuará las verificaciones que estime necesarias. En el caso de las viviendas colectivas, enumeradas en el Primer Tipo o Grupo, se procederá a empadronar en la Boleta Familiar, al personal directivo y de servicio del establecimiento respectivo. Luego se procederá a llenar el Formulario para Viviendas Colectivas Especiales al resto de las personas que ocupan dicha vivienda en calidad de reclusos, internos, etc.

En el caso de las Viviendas Colectivas enumeradas en el Segundo Grupo se procederá a empadronar, en la Boleta Familiar, tanto al personal directivo como a las demás personas.

- b Formulario para Viviendas Colectivas Especiales:** Este formulario tiene capacidad para anotar los datos de 36 personas. Cuando el número de personas que ocupan la vivienda colectiva exceda de esta cantidad se utilizarán formularios adicionales.

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

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 6 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 22 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 aparte y en la pregunta sobre relación o parentesco con el jefe se anotará "huésped".
- 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 relación se anotará "otro".

EL CENSO AGROPECUARIO EN LAS ZONAS INDIGENAS

Por razones de orden práctico el Censo Agropecuario en las zonas indígenas se levantará simultáneamente con los de Población y de Vivienda el 10 de mayo de 1970. Para ello se utilizará una boleta distinta que comprende las siguientes secciones.

a. Datos de Localización:

En ellos se anotará el nombre de la provincia, distrito, lugar poblado y segmento donde está ubicada la vivienda que se empadrona.

b. Cultivos Temporales:

Este capítulo contiene las siguientes preguntas:

Cuánto sembró en 1969? (arroz, maíz, frijol de bejuco, yuca y ñame).

Cuánto cosechó? (arroz, maíz, frijol de bejuco, yuca y ñame).

Cuánto vendió? (arroz, maíz, frijol de bejuco, yuca y ñame).

c. Cultivos Permanentes:

Cuántos árboles o plantas que producen tiene hoy? (plátano, guineo o banano, café, cacao, coco, aguacate, naranja).

Cuánto vendió en 1969? (plátano, guineo o banano, café, cacao, coco, aguacate, naranja).

d. Animales:

Cuántos tiene hoy? (ganado vacuno, caballos, cerdos, gallinas, gallos y pollos, pavos, patos y gansos).
(todas las edades)

e. Industria Doméstica:

Cuánto hizo en 1969? (sombreros, hamacas, chácaras o bolsas, chaquiras y collares, jabas o mote-
tes, molas, copra (en número de co-
cos).

Cuánto vendió en 1969? (sombreros, hamacas, chácaras o bolsas, chaquiras y collares, jabas o mote-
tes, molas, copra (en número de co-
cos).

f. Observaciones:

Este espacio se empleará para hacer alguna explicación con el propósito de dar mayor claridad a la información contenida en cualquiera de las preguntas.

ANEXO No. 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

PANAMA (Conclusión):

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

ANEXO No. 2

LISTA DE LA DIVISION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
BOCAS DEL TORO	<u>La Pintada</u>
<u>Bastimentos</u>	Cabecera del distrito y sus caseríos
Cabecera del distrito y sus caseríos	El Harino
Bahía Azul	El Potrero
Calovébora o Sta. Catalina	Llano Grande
Punta Laurel	Piedras Gordas
Tobobe	<u>Natá</u>
<u>Bocas del Toro</u>	Cabecera del distrito y sus caseríos
Cabecera del distrito y sus caseríos	Capellanía
Almirante	El Caño
Changuinola	Guzmán
Guabito	Las Huacas
<u>Chiriquí Grande</u>	Toza
Cabecera del distrito y sus caseríos	<u>Olá</u>
Canquintú	Cabecera del distrito y sus caseríos
Guoroní	El Copé
Mununí	El Palmar
Piedra Roja	El Picacho
Punta Róbalo	La Pava
COCLE	<u>Penonomé</u>
<u>Aguadulce</u>	Cabecera del distrito y sus caseríos
Cabecera del distrito y sus caseríos	Cañaveral
El Cristo	Coclé
El Roble	Chiguirí Arriba
Pocrí	El Coco
<u>Antón</u>	Pajonal
Cabecera del distrito y sus caseríos	Río Grande
Cabuya	Río Indio
El Chirú	Toabré
El Retiro	Tulú
El Valle	COLON
Juan Díaz	<u>Colón</u>
Río Hato	Barrio Norte
San Juan de Dios	Barrio Sur
Santa Rita	Buena Vista
	Cativá

ANEXO 2 (Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
Ciricito Escobal (Cirí) Limón Nueva Providencia Puerto Pilon Sabanitas Salamanca San Juan Santa Rosa	CHIRIQUI
<u>Chagres</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Achiote El Guabo La Encantada Palmas Bellas Piña Salud	<u>Alanje</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Divalá El Tejar Guarumal Palo Grande Querévalo Santo Tomás
<u>Donoso</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Coclé del Norte El Guásimo Gobea Río Indio	<u>Barú</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Breñón Cañas Gordas Limonas Progreso
<u>Portobelo</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Cacique Garrote Isla Grande María Chiquita	<u>Boquerón</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Bácala Cordillera Guayabal Paraíso Pedregal
<u>Santa Isabel</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Cuango Miramar Nombre de Dios Palmira Playa Chiquita Santa Isabel Viento Frío	<u>Boquete</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Caldera Palmira
<u>Comarca de San Blas</u>	<u>Bugaba</u> Cabecera del distrito y sus caseríos Aserrío de Gariché Bugaba Cerro Punta Gómez La Estrella Monte Lirio Plaza de Caisán San Andrés Santa Cruz Santa Marta

ANEXO 2 (Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
Santa Rosa Santo Domingo Sortová Volcán	Hato Culantro Hato Jobo Hato Julí Hato Pílon Juay Quebrada de Loro Salto Dupí San Félix
<u>David</u>	<u>San Lorenzo</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Bijagual Cochea Chiriquí Guacá Las Lomas Pedregal San Carlos San Pablo Nuevo San Pablo Viejo	Cabecera del distrito y sus caseríos Boca Chica Boca de Balsa Boca del Monte Camarón Arriba Cerro Banco Cerro de Patena Emplanada de Chorcha San Juan San Lorenzo Soloy
<u>Dolega</u>	<u>Tolé</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Dos Ríos Los Anastacios Potrerillos Potrerillos Abajo Rovira Tinajas	Cabecera del distrito y sus caseríos Alto Caballero Cerro Caña Cerro Iglesias Cerro Puerco Cerro Viejo Chichica Lajas de Tolé Maraca Peña Blanca Potrero de Caña Quebrada de Piedra Sitio Prado
<u>Gualaca</u>	DARIEN
Cabecera del distrito y sus caseríos Hornito Los Angeles Paja de Sombrero Rincón	<u>Chepigana</u>
<u>Remedios</u>	Cabecera del distrito y sus caseríos Camogantí Chepigana Garachiné Jaqué Puerto Piña Río Congo
Cabecera del distrito y sus caseríos Cerro Iglesias El Nancito Hato Chamí Lajero	
<u>San Félix</u>	
Cabecera del distrito y sus caseríos Cascabel Hato Corotú	

ANEXO 2 (Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
Río Iglesias Sambú Seteganti Taimatí Tucutí	Los Llanos Llano Grande Peñas Chatas
<u>Pinogana</u>	<u>Parita</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Boca de Cupé Paya Pinogana Púcuro Yape Yaviza	Cabecera del distrito y sus caseríos Cabuya Los Castillos Llano de la Cruz Paris Portobelillo Potuga
HERRERA	<u>Pesé</u>
<u>Chitré</u>	Cabecera del distrito y sus caseríos Este Norte Norte No. 2 Oeste Oeste No. 2 Sur Sur No. 2
Cabecera del distrito y sus caseríos La Arena Monagrillo	<u>Santa María</u>
<u>Las Minas</u>	Cabecera del distrito y sus caseríos Chupampa El Rincón
Cabecera del distrito y sus caseríos Chepo Chumical El Toro Leones Quebrada del Rosario	LOS SANTOS
<u>Los Pozos</u>	<u>Guararé</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Capurí El Calabacito El Cedro La Arena La Pitaloza Los Cerritos Los Cerros de Paja	Cabecera del distrito y sus caseríos El Espinal El Macano Guararé Arriba La Enea La Pasera Las Trancas Llano Abajo
<u>Ocú</u>	<u>Las Tablas</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Cerro Largo	Cabecera del distrito y sus caseríos Bajo Corral

ANEXO 2 (Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
Campana Cerreño Cirí de los Sotos Cirí Grande El Cacao La Trinidad Las Ollas Arriba Lídice Villa Carmen Villa Rosario	Herrera Hurtado Iturralde Mendoza Obaldía Playa Leona Puerto Caimito Santa Rita
<u>Chame</u>	<u>Panamá</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Bejuco Buenos Aires Cabuya Chicá El Líbano Las Lajas Nueva Gorgona Punta Chame Sorá	Ciudad de Panamá San Felipe El Chorrillo Santa Ana La Exposición o Calidonia Betania Bella Vista Pueblo Nuevo San Francisco Parque Lefevre Río Abajo San Miguelito Juan Díaz Pedregal
<u>Chepo</u>	Resto del Distrito
Cabecera del distrito y sus caseríos Cañita Chepillo El Llano Santa Cruz de Chinina	Chilibre Las Cumbres Pacora San Martín Tocumen
<u>Chimán</u>	<u>San Carlos</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Brujas Gonzalo Vásquez	Cabecera del distrito y sus caseríos El Espino El Higo Guayabito La Ermita La Laguna Las Uvas Los Llanitos San José
<u>La Chorrera</u>	<u>Taboga</u>
Barrio Balboa Barrio Colón Amador Arosemena El Arado El Coco La Represa Los Díaz Feuillet Guadalupe	Cabecera del distrito y sus caseríos

ANEXO 2 (Continuación)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
Otoque Occidente Otoque Oriente	Lolá Pixvae Puerto Vidal Zapotillo
VERAGUAS	
<u>Atalaya</u>	<u>Montijo</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos	Cabecera del distrito y sus caseríos Arenas Gobernadora La Garceana Leones Llano de Catival Pilón Quebro Tebario (Mariato)
<u>Calobre</u>	<u>Río de Jesús</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Barnizal Chitra El Coclá El Potrero La Laguna La Raya de Calobre La Tetilla La Yeguada Las Guías Monjarás San José	Cabecera del distrito y sus caseríos Las Huacas Los Castillos Utira
<u>Cañazas</u>	<u>San Francisco</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Agua de Salud Cerro Plata Los Valles San Marcelo	Cabecera del distrito y sus caseríos Corral Falso o Panamaes Los Hatillos Remance San Juan
<u>La Mesa</u>	<u>Santa Fe</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Bisvalles Boró Llano Grande San Bartolo	Cabecera del distrito y sus caseríos Calovébora El Alto El Cuay El Pantano Gatuncito
<u>Las Palmas</u>	<u>Santiago</u>
Cabecera del distrito y sus caseríos Cerro de Casa Corozal El María El Piro El Prado El Rincón	Cabecera del distrito y sus caseríos La Colorada La Peña La Raya de Santa María Ponuga San Pedro del Espino

ANEXO 2 (Conclusión)

Provincia, distrito y corregimiento	Provincia, distrito y corregimiento
<u>Soná</u>	El Marañón
Cabecera del distrito y sus caseríos	Guarumal
Bahía Honda	La Soledad
Calidonia	Quebrada de Oro
Cativé	Río Grande
	Rodeo Viejo