

**CENSO DÉCIMOSEXTO DE LOS  
ESTADOS UNIDOS**

**1940**

Forma PR-10

**INSTRUCCIONES A LOS  
ENUMERADORES**

**PUERTO RICO**

**DEPARTAMENTO DE COMERCIO  
DE LOS ESTADOS UNIDOS**

**OFICINA DEL CENSO**

16-339

DEPARTAMENTO  
DE COMERCIO DE LOS ESTADOS UNIDOS

HARRY L. HOPKINS, *Secretario*

OFICINA DEL CENSO

WILLIAM LANE AUSTIN, *Director*

Censo Décimosexto de los Estados Unidos

1940

Instrucciones a los Enumeradores  
**PUERTO RICO**

*Estudie estas instrucciones cuidadosamente  
antes de empezar el trabajo y siempre  
lleve consigo este librete durante  
el periodo de la enumeración*



ESTADOS UNIDOS

IMPRENTA DEL GOBIERNO

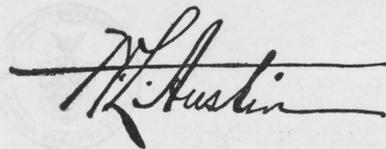
WASHINGTON : 1940

## NOTA A LOS ENUMERADORES

DEPARTAMENTO DE COMERCIO,  
OFICINA DEL CENSO,  
Washington, D. C., enero 1 de 1940.

Para el propósito de tomar el Censo Decenal Décimosexto de los Estados Unidos según provisto por Ley del Congreso, las instrucciones en este libro son impresas para la guía de los enumeradores del censo de Población y Agricultura.

Ud. DEBE leer estas instrucciones desde el principio hasta el fin, tan pronto las reciba. Haga una anotación de cualquiera instrucción Ud. no entiende y permita al Supervisor que se la explique ya sea oralmente o por escrito. Lea todas las instrucciones por lo menos una vez más antes de empezar el escrutinio. Llévelas consigo mientras Ud. está haciendo su trabajo y úselas para consultarlas cuando sea necesario. Haciendo esto, muy pronto Ud. obtendrá un conocimiento cabal de los requisitos necesarios para el censo. Tales conocimientos son necesarios para habilitar a Ud. a hacer su trabajo de modo satisfactorio.



Director del Censo.

## TABLA DE MATERIAS

### INSTRUCCIONES GENERALES

	Página
Juramento.....	1
Responsabilidad del enumerador al Supervisor General y al Supervisor de Distrito.....	1
Reglas e instrucciones.....	1
Recibo de materiales.....	1
Informes.....	1
Modelos Ilustrativos.....	2
Copias adicionales de los informes.....	2
Cuidado de los informes.....	2
Certificado de nombramiento.....	2
Asignación de territorio.....	2
Distrito de enumeración.....	3
Límites del distrito de enumeración deben ser anotados y descritos en el mapa.....	3
Se requiere un escrutinio completo.....	4
Libro de registro del enumerador.....	4
Personas de las cuales se debe obtener información.....	4
Derechos del enumerador.....	4
Cuando rehusan contestar.....	4, 5
Respuestas falsas.....	5
Obligación de guardar secretos.....	5
Falsificación de informes.....	6
Lo que constituye un día de trabajo.....	6
No se le permitirá otro empleo.....	6
Se le prohíbe la delegación de su autoridad.....	6
No debe ser acompañado o ayudado por personas desautorizadas.....	6
Tarjetas para informe diario.....	6
Diligencia en la enumeración es necesaria.....	7
Tiempo permitido para la enumeración.....	7
Método general de llenar los informes.....	7
Firme cada informe.....	7
Copia de informes.....	7
Uso del correo.....	7, 8
Uso del telégrafo y teléfono.....	8
Cuando el enumerador tiene teléfono.....	8
Terminación de la enumeración.....	8, 9
Remuneración por servicios.....	9
Gastos.....	9

## LA TABLA DE POBLACIÓN

	Página
Anotaciones en el informe.....	9
Respuestas exactas.....	9
El día de censo.....	10
Lugar habitual de residencia.....	10
Quién ha de ser enumerado en su distrito.....	10, 11
Residentes ausentes en el día de censo.....	10, 11
Familias ausentes.....	11
Personas que no deben ser enumerados en su distrito.....	11, 12
Familias no residentes.....	12
Cuando se deben hacer excepciones.....	12
Procedimiento para la enumeración de personas de clases especiales.....	12-17
Sirvientes.....	13
Huéspedes y alojados.....	13
Estudiantes en escuelas o colegios.....	13
Estudiantes para enfermeras.....	13
Maestros de escuela.....	14
Campamentos de construcción u otros campamentos.....	14
Pacientes en hospitales y clínicas.....	14
Internos en prisiones, asilos y otras instituciones excepto hospitales.....	14
Agentes corredores y personas empleadas en el servicio de ferrocarriles y otros servicios de transporte.....	14
Personas en campamentos civiles de conservación.....	14, 15
Oficiales en barcos mercantes.....	15
Tripulaciones de barcos mercantes.....	15
Soldados, marineros, marinos y empleados civiles de los Estados Unidos.....	15
Ciudadanos en el extranjero durante el periodo de la enumeración.....	15, 16
Personas viviendo en hoteles.....	16
Copia de la información en la tabla de Población.....	17
Necesidad de un escrutinio completo.....	17-21
Todos los edificios deben ser visitados.....	17, 18
Método de recorrer una manzana de ciudad.....	18, 19
Método para enumerar pueblos y poblados sin sistemas de manzanas.....	19
Si su distrito cubre un área rural.....	20, 21
Informe individual de censo.....	21, 22
Familias ausentes.....	22, 23
Familias ausentes de su distrito de enumeración.....	22
Familias fuera de la casa durante su primera visita.....	22, 23
Individuos fuera durante su primera visita.....	23, 24
Terminación del escrutinio de su distrito.....	24
Comienzo y terminación de la enumeración de poblados que no están incorporados.....	24
El encabezamiento de la tabla.....	24, 25
Numeración de las hojas.....	24
Distrito de enumeración.....	24
Municipalidad y barrio.....	25
Nombre de la ciudad, pueblo o poblado.....	25
Nombre de la institución.....	25
Fecha.....	25

	Página
Lugar de residencia.....	25, 26
Columna 1. Calle avenida, carretera, etc.....	25
Columna 2. Número de la casa (en ciudades y pueblos).....	26
Datos del hogar.....	26-29
Columna 3. Número de la familia en orden de la visita.....	26
Definición de una familia.....	26
Familias en casas de apartamentos.....	26
Personas que viven solas.....	26
Hoteles, casas de huéspedes y casas dormitorios.....	26, 27
Familias en instituciones.....	27
Columna 4. Casa poseída o alquilada.....	27
Casas propias.....	27
Casa alquiladas.....	27
Columna 5. Valor de la casa, si poseída, o alquiler mensual, si alquilada.....	27-29
Nombre y parentesco.....	29, 30
Columna 6. Nombre de cada persona enumerada.....	29
Orden como se debe anotar los nombres.....	29
Como se deben escribir los nombres.....	29, 30
Columna 7. Parentesco con el jefe de la familia.....	30
Descripción personal.....	31, 32
Columna 8. Sexo.....	31
Columna 9. Color o raza.....	31
Razas mixtas.....	31
Columna 10. Edad en el último cumpleaños.....	31
Edades de infantes.....	31
Informes para infante.....	31, 32
Edades en números redondos.....	32
Columna 11. Condición matrimonial.....	32
Educación.....	32, 33
Columna 12. ¿Asistió a la escuela o colegio en cualquier época después de marzo 1, 1940?.....	32
Columna 13. ¿Puede leer y escribir?.....	32
Columna 14. ¿Puede hablar inglés?.....	32, 33
Natividad.....	33
Columna 15. Lugar de nacimiento de la persona.....	33
Ciudadanía.....	33-35
Columna 16. Ciudadanía de extranjeros y de personas nacidas en el mar.....	33-35
Residencia abril 1, de 1935.....	35
Condición de empleo de personas de 10 años o más de edad.....	35-44
Columnas 18-21.....	36
Columna 18. ¿Estaba esta persona trabajando en un empleo privado o de gobierno, no de emergencia, en cualquier periodo de la semana de marzo 24-30 de 1940?.....	36-38
Columna 19. ¿Si no estaba trabajando en empleo privado o de gobierno, no de emergencia, estaba empleada o asignada a un proyecto de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) durante la semana de marzo 24-30?.....	38, 39

	Página
Condición de empleo de personas de 10 años o más de edad—Continúa.	
Columna 20. ¿Si no estaba trabajando o asignada a trabajo de emergencia pública, estaba esta persona buscando trabajo?.....	39, 40
Columna 21. ¿Si no estaba trabajando o asignada a trabajo de emergencia pública, y no estaba buscando trabajo, tenía esta persona un empleo, negocio, etc.?.....	40, 41
Columna 22. Número de horas que trabajó durante la semana de marzo 24-30 de 1940.....	41, 42
Columna 23. Período de desempleo hasta marzo 30 de 1940.....	42
Personas en trabajo de emergencia pública.....	42, 43
Personas buscando trabajo.....	43, 44
Ocupación, industria y clase de trabajador.....	44-55
Personas que tienen dos ocupaciones.....	45
Para personas buscando trabajo (las cuales han tenido previa experiencia como trabajador).....	45
Para un trabajador novicio.....	45
Columna 24. Ocupación.....	45, 46
Columna 25. Industria.....	46
Instrucciones generales para ocupación e industria.....	47
Personas empleadas en trabajo de gobierno normal.....	47
Personas asignadas a proyectos de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.).....	47
Ocupaciones excepcionales para mujeres.....	47
Ocupaciones excepcionales para niños.....	47, 48
Trabajadores de familia sin paga.....	48
Mujeres haciendo trabajos domésticos por paga.....	48
Cocineras y trabajadoras domésticas.....	48
Enfermeras.....	48
Labores industriales y otros trabajos hechos en la casa.....	48, 49
Trabajadores agrícolas.....	49
Contratistas.....	49
Doctores.....	49, 50
Ingenieros.....	50
Capataces y dueños.....	50
Manufactura y comercio.....	50
Comercio al por mayor y al por menor.....	50, 51
Evite usar términos generales o vagos.....	51
Ejemplos de ocupaciones anotadas.....	51, 52
Columna 26. Clase de trabajador.....	52
Empleado a jornal o salario en trabajo privado.....	53
Empleado a jornal o salario en trabajo público o de gobierno.....	53
Dueño.....	53
Trabajando por su cuenta.....	53, 54
Trabajadores de familia sin paga.....	54
Columna 27. Número de semanas trabajadas durante los doce meses que terminaron diciembre 31 de 1939.....	54, 55
Columna 28. Número de la tabla de finca.....	55

## AGRICULTURA

	Página
Propósito del censo de agricultura.....	56
Los informes de censo son confidenciales.....	56
Tabla general para fincas y haciendas.....	56
Definición de finca.....	57
Medianeros y agregados.....	57, 58
Operaciones agrícolas consisten en la producción de cosechas agrícolas, cría y cuidado de animales domésticos, para la producción de productos, incremento de animales y aumento de su valor.....	57
Lista parcial de empresas agrícolas.....	57, 58
Quién debe suministrar la información.....	58, 59
Como se debe llenar la tabla.....	59
Orden de la enumeración.....	60
Modelo Ilustrativo.....	60
Uso de mapas e informes locales.....	60
Advertencia.....	60
Uso de mapas para asegurar un escrutinio completo de su distrito.....	60, 61
Registro y certificado del enumerador.....	61
Problemas especiales de enumeración:	
Agricultores que viven fuera de la finca.....	61
Fincas en dos o más distritos de enumeración.....	61
Fincas grandes en dos o más municipalidades.....	62
Fincas de caña de azúcar.....	62
Cambio de administradores de fincas.....	62
Cambio en el tamaño de la finca.....	62, 63
Fincas que no son explotadas.....	63
Una tabla de finca para cada administrador.....	63
Operaciones agrícolas por otra persona que no es el administrador de la finca.....	63
Socios.....	64
Operaciones agrícolas combinadas con otras que no son agrícolas.....	64
Fincas en instituciones.....	64
Fincas comunales o cooperativas.....	64, 65
Hortalizas comunales o de emergencia pública.....	65
Terrenos explotados que no son poseídos o alquilados.....	65
Instrucciones para preguntas específicas:	
I. Administrador de finca.....	65
Pregunta 1. Nombre del administrador.....	65
Pregunta 2. Número de la familia del administrador en el orden de la visita.....	66
Pregunta 4. Año cuando empezó explotación.....	66
Pregunta 5. Días que trabajó fuera de la finca.....	66
II. Posesión de la finca, abril 1, 1940.....	66, 67
Pregunta 7. Propietario.....	66
Pregunta 8. Administradores asalariados.....	67
Pregunta 9. Cuerdas poseídas.....	67

Instrucciones para preguntas específicas—Continua.	Página
III. Área de la finca, abril 1, 1940.....	67-70
Pregunta 11. Número total de cuerdas en esta finca.....	67, 68
Pregunta 12. Terrenos de los cuales productos agrícolas fueron cosechados.....	68
Pregunta 13. Terrenos sembrados en cultivos destinados para cosechas, pero de los cuales no se obtuvo cosecha alguna.....	68, 69
Pregunta 14. Terrenos ocupados por cultivos para cosechar en el futuro.....	69
Pregunta 15. Terrenos en barbecho.....	69
Pregunta 16. Otros terrenos cultivables dejados en barbecho todo el año de 1939.....	69
Preguntas 17, 18 y 19. Terrenos en pastos en esta finca.....	70
Pregunta 20. Montes y malezas que no se usaron para pastar.....	70
Pregunta 21. Todos los otros terrenos en esta finca.....	70
Pregunta 22. Terrenos en esta finca bajo riego en 1939.....	70
IV. Valores, abril 1, 1940.....	70-72
Pregunta 23. Valor total de la finca (terrenos y edificios).....	70, 71
Pregunta 24. Valor de todos los edificios en esta finca.....	71
Pregunta 25. Valor de las herramientas y maquinarias pertenecientes a esta finca.....	71
V. Gravamen hipotecario.....	72
Pregunta 26. ¿Había en abril 1, 1940, alguna deuda hipotecaria?.....	72
Pregunta 27. Cantidad de la deuda hipotecaria.....	72
VI. Gastos determinados.....	73
Pregunta 28. Gastos para alimentos de animales en 1939.....	73
Pregunta 29. Cantidad gastada en 1939 para estiércol y abono.....	73
VII. Equipo y conveniencias.....	73
Pregunta 31. Automóviles.....	73
VIII. Cultivos cosechados en esta finca en 1939.....	73, 74
Dos o más cultivos en el mismo terreno.....	73, 74
Fajas alternas.....	74
Hortalizas:	
Pregunta 66. Legumbres y hortalizas vendidas.....	74
Frutas, café, cocos, etc.....	74
Verificación de anotaciones de los cultivos cosechados.....	75
IX. Animales, abril 1, 1940, y productos de animales, 1939.....	75
Pregunta 94. Vacas ordeñadas.....	75
Pregunta 95. Producción de leche en 1939.....	75
Modo de calcular la leche producida.....	75, 76
Pregunta 96. Leche vendida en 1939.....	76

Instrucciones para preguntas específicas—Continua.	Página
IX. Pregunta 97. Carneros y corderos.....	76
Pregunta 99. Cabras ordeñadas en 1939.....	76
Preguntas 102 y 103. Gallinas y otras aves en la finca.....	76
Preguntas 104. Producción de huevos.....	76
Preguntas 106 y 107. Gallinas y otras aves de corral criadas y dispuestas para vender en 1939.....	76, 77
Pregunta 108. Aves de corral vendidas.....	77
Valor de aves y huevos vendidos.....	77
Pregunta 109. Colmena de abejas.....	77
Pregunta 110. Miel producida.....	77, 78
X. Información suplemental.....	78
Doble y triple cultivo.....	78
Agregados.....	78
Cambios en el área o posesión.....	78
Anotaciones excepcionales.....	78
Animales Domésticos fuera de fincas o haciendas.....	78, 79
Extractos de la Ley de Censo.....	79-81

Modelos Ilustrados (Formas PR-100-II y PR-101-II) de los informes completos de población y agricultura y de los sumarios para districtos, secciones y detalles para las enumeraciones. Instrucciones generales y detalles para la enumeración de las fincas y viviendas. Instrucciones especiales para las fincas y viviendas y para las haciendas y ranchos.

### INSTRUCCIONES A LOS ENUMERADORES

#### PUERTO RICO

#### INSTRUCCIONES GENERALES

1. **Juramento.**—Fíjese del hecho que después de tomar el juramento como Enumerador, Ud. tiene la obligación de desempeñar los deberes de su empleo. Si Ud., sin causa justificada, se descuida o se niega a desempeñar sus deberes, Ud. se expondrá, después de ser convicto, a una multa que no excederá \$500.

2. **Responsabilidad del enumerador al Supervisor General y al Supervisor de Distrito.**—Todos sus deberes como un enumerador de censo deben ser hechos bajo la dirección general del Supervisor General y bajo la inmediata dirección del Supervisor de Distrito, al cual Ud. es responsable para el propio desempeño de sus deberes.

3. **Reglas e instrucciones.**—Ud. debe leer cuidadosamente y observar las reglas e instrucciones que siguen. Si se presentan dudas o dificultades que no están cubiertas por estas instrucciones, Ud. debe hacer petición a su Supervisor de Distrito por más instrucciones. Siempre lleve consigo el Libro de Instrucciones para su consulta inmediata mientras Ud. está haciendo su trabajo.

4. **Recibo de materiales.**—El Supervisor de Distrito le ha suministrado a Ud. con los informes, tablas, formas en blanco, y otros materiales para su trabajo. Inmediatamente Ud. debe acusar recibo de estos materiales en la tarjeta (Forma PR-9) que va adjunta con ellos, revisando todos los artículos de acuerdo con las instrucciones impresas en la tarjeta.

5. **Informes.**—Los informes o tablas que deben ser usados por enumerador de censo son los siguientes:

- Población (Forma PR-100).
- Tabla General para Fincas y Haciendas (Forma PR-101).
- Animales Domésticos Fuera de Fincas o Haciendas (Forma PR-101a).
- Viviendas (Forma PR-104).\*
- Informe para Infante (Forma PR-100-B).

\*Las instrucciones para el Censo de Viviendas están impresas en el respaldo de la tabla.

Instrucciones para enumeradores especiales (Continuación)	76
Pregunta 87. Censo de personas y viviendas	76
Pregunta 88. Censo de viviendas en 1930	76
Preguntas 102 y 103. Gallinas y otras aves en la finca	76
Preguntas 104. Población de fincas	76
Preguntas 105 y 107. Gallinas y otras aves de corral cridas y dispuestas para venderse	76
Pregunta 106. Aves de corral vendidas	76
Preguntas 107 y 108. Columnas de especies	76
Pregunta 109. Miel producida	76
X. Información suplementaria	76
Doble y triple cultivo	76
Aparatos	76
Cambios en el área ocupada	76
Anotaciones correspondientes	76
Animales Domésticos Fuera de Fincas o Haciendas	76
Extractos de la Ley de Censo	76-81
IV. Vivienda	76-79
Pregunta 25. Vivienda	76
Pregunta 26. Vivienda	76
Pregunta 27. Vivienda	76
Pregunta 28. Vivienda	76
Pregunta 29. Vivienda	76
Pregunta 30. Vivienda	76
Pregunta 31. Vivienda	76
Pregunta 32. Vivienda	76
Pregunta 33. Vivienda	76
Pregunta 34. Vivienda	76
Pregunta 35. Vivienda	76
Pregunta 36. Vivienda	76
Pregunta 37. Vivienda	76
Pregunta 38. Vivienda	76
Pregunta 39. Vivienda	76
Pregunta 40. Vivienda	76
Pregunta 41. Vivienda	76
Pregunta 42. Vivienda	76
Pregunta 43. Vivienda	76
Pregunta 44. Vivienda	76
Pregunta 45. Vivienda	76
Pregunta 46. Vivienda	76
Pregunta 47. Vivienda	76
Pregunta 48. Vivienda	76
Pregunta 49. Vivienda	76
Pregunta 50. Vivienda	76
Pregunta 51. Vivienda	76
Pregunta 52. Vivienda	76
Pregunta 53. Vivienda	76
Pregunta 54. Vivienda	76
Pregunta 55. Vivienda	76
Pregunta 56. Vivienda	76
Pregunta 57. Vivienda	76
Pregunta 58. Vivienda	76
Pregunta 59. Vivienda	76
Pregunta 60. Vivienda	76
Pregunta 61. Vivienda	76
Pregunta 62. Vivienda	76
Pregunta 63. Vivienda	76
Pregunta 64. Vivienda	76
Pregunta 65. Vivienda	76
Pregunta 66. Vivienda	76
Pregunta 67. Vivienda	76
Pregunta 68. Vivienda	76
Pregunta 69. Vivienda	76
Pregunta 70. Vivienda	76
Pregunta 71. Vivienda	76
Pregunta 72. Vivienda	76
Pregunta 73. Vivienda	76
Pregunta 74. Vivienda	76
Pregunta 75. Vivienda	76
Pregunta 76. Vivienda	76
Pregunta 77. Vivienda	76
Pregunta 78. Vivienda	76
Pregunta 79. Vivienda	76
Pregunta 80. Vivienda	76
Pregunta 81. Vivienda	76
Pregunta 82. Vivienda	76
Pregunta 83. Vivienda	76
Pregunta 84. Vivienda	76
Pregunta 85. Vivienda	76
Pregunta 86. Vivienda	76
Pregunta 87. Vivienda	76
Pregunta 88. Vivienda	76
Pregunta 89. Vivienda	76
Pregunta 90. Vivienda	76
Pregunta 91. Vivienda	76
Pregunta 92. Vivienda	76
Pregunta 93. Vivienda	76
Pregunta 94. Vivienda	76
Pregunta 95. Vivienda	76
Pregunta 96. Vivienda	76
Pregunta 97. Vivienda	76
Pregunta 98. Vivienda	76
Pregunta 99. Vivienda	76
Pregunta 100. Vivienda	76

6. **Modelos Ilustrativos** (Formas PR-100-I1 y PR-101-I1) de los informes completos de población y agricultura ya han sido suministrados para mostrar exactamente como se deben hacer las anotaciones. Instrucciones generales y detalladas para población y agricultura se encuentran en este pamfletito; además se encuentran instrucciones abreviadas en las tablas para Fincas y Haciendas y para Animales Domésticos Fuera de Fincas o Haciendas.

7. **Copias adicionales de los informes.**—Si Ud. necesita copias adicionales de cualquier tabla u otra forma en blanco, notifique a su Supervisor de Distrito inmediatamente, mencionando el número de copias que necesita.

8. **Cuidado de los informes.**—Su Supervisor de Distrito le ha suministrado un suficiente número de tablas para la enumeración adjunto con una cartera para la preservación de los informes. La cartera debe ser usada en su escrutinio diario. Solamente es necesario que Ud. lleve en la cartera cada día suficientes tablas para el trabajo que va a llevar a cabo ese día. Informes en blanco, que no se van a usar, e informes que están completos deben ser guardados en un sitio seguro donde no están accesibles a personas sin autoridad. Los informes pueden ser doblados cuando los lleva en su cartera, pero no deben ser doblados tan rigurosamente que deje una marca en mitad del papel.

9. **Certificado de nombramiento.**—Su certificado de nombramiento es evidencia de su autoridad para hacer todas las preguntas requeridas por la ley del censo. Este certificado debe ser firmado por Ud. según indicado y debe ser mostrado en cualquier ocasión su uso le ayude a obtener la información que Ud. solicita. No debe estar fuera de su posesión hasta después que Ud. haya terminado la enumeración del distrito que dicho certificado cubre, cuando debe ser devuelto al Supervisor de Distrito con sus informes completos.

10. **Asignación de territorio.**—En la mayoría de los casos cada enumerador será asignado a un distrito de enumeración y recibirá una cartera, la cual contendrá todo el material que él necesitara para hacer su trabajo. Sin embargo, algunos enumeradores serán asignados a un grupo de dos o más distritos de enumeración y recibirán un nombramiento separado y una cartera para cada uno de estos distritos.

11. Cuando dos o más distritos son asignados a un enumerador, él debe completar todo el trabajo en el primer distrito antes de empezar el segundo, y así sucesivamente.

12. **Distrito de enumeración.**—Los límites de distrito (o de cada distrito) dentro del cual Ud. va a tomar el censo están descritos en el interior de la cartera. Fuera de su distrito (o distritos) de este modo descrito, Ud. no tiene autoridad y no tendrá deberes de censo que llevar a cabo, al menos que no sea de otro modo ordenado. Si Ud. encuentra en el curso de su trabajo que la descripción suministrada es incorrecta en cualquier detalle, Ud. debe informar el hecho a su Supervisor de Distrito e indicar las correcciones necesarias.

13. **Límites del distrito de enumeración deben ser anotados y descritos en el mapa.**—Si su distrito de enumeración es completamente rural, Ud. encontrará en su cartera un mapa de toda la municipalidad, en el cual los caminos, ferrocarriles, ríos, y localidad aproximada de las casas ya están marcados. Mientras Ud. hace la enumeración, familiarícese con el mapa de tal modo que Ud. sepa su localidad aproximada a toda hora, y demarque los límites de su distrito. Estos límites no tienen que ser exactos pero tan aproximadamente como sea posible. Identifique en el mapa el punto que representa cada hogar de una finca enumerada y escriba al lado, tan cerca sea posible, el número de la familia del administrador anotado en la tabla de Población. Si la casa no está representada por un punto, haga un punto en el sitio correspondiente. También, si la casa no existe, haga una cruz sobre el punto.

14. Escriba, en el respaldo del mapa, una descripción de los límites de enumeración usando, tanto sea posible, los aspectos topográficos de la superficie—montañas, ríos, etc.—y los caminos. En caso estos aspectos no pueden ser usados para describir los límites del distrito de enumeración, entonces anote los nombres de los barrios que lo limita. Si una descripción de su distrito de enumeración ha sido suministrada por la Oficina del Censo, compare esta descripción con la descripción preparada por Ud., y si hay diferencia alguna, haga las aclaraciones necesarias.

15. Si Ud. encuentra una aldea o otro caserío pequeño que no aparece en su mapa, identifique la localidad y escriba el nombre en el mapa.

16. Si su distrito está situado en un área urbana se le suministrará un mapa del distrito y una descripción de sus límites. Si algún límite no aparece en el mapa, Ud. lo debe indicar. El límite entre dos distritos urbanos adyacentes es el centro de la calle, y las calles están nombradas en la dirección de las agujas del reloj, del norte al este, sur y oeste. Tenga cuidado de cubrir solamente los lados de las calles que están en su distrito.

17. Al hacer la descripción, debe empezar con el límite del norte, después los límites del este, sur y oeste en este orden.

18. Si Ud. sigue este procedimiento, los límites de su distrito de enumeración pueden ser determinados.

19. Esté seguro que el mapa está en su cartera cuando la devuelva al Supervisor después de terminar su trabajo.

20. **Se requiere un escrutinio completo.**—Es su deber visitar *personalmente* todos los hogares (párrafos 93-96), fincas (excepto fincas que son explotadas por centrales de azúcar), y todas las otras propiedades agrícolas (párrafos 285, 287 y 288) dentro de su distrito y anotar la información requerida en los informes apropiados.

21. **Libro de registro del enumerador.**—Se le suministra a Ud. un libro de registro de enumerador para ayudarle a hacer una enumeración completa de su distrito. Lea cuidadosamente las instrucciones en este libro.

22. **Personas de las cuales se debe obtener información.**—Con el objeto de obtener información correcta y completa, trate de entrevistarse con una persona mayor de edad que es miembro de la familia que Ud. está enumerando. Huéspedes, alojados y sirvientes raramente estarán capacitados para suministrar información completa referente a los miembros de la familia, excepto de ellos mismos, y en raras ocasiones el administrador de una casa de huéspedes o casa dormitorio estará capacitado para contestar todas las preguntas referente a los huéspedes y alojados. Tanto sea posible, entrevístase con el individuo personalmente, o algún pariente capacitado, mayor de edad, que es miembro de la familia. Obtenga información acerca de la familia o la persona, de vecinos u otra persona solo como último recurso.

23. **Derechos del enumerador.**—Sus derechos como un enumerador están claramente indicados en la Ley del Censo. Ud. tiene el derecho de entrar en todos los domicilios (incluyendo instituciones) dentro de su distrito con el objeto de obtener información requerida por la Oficina del Censo. Ud. tiene derecho de hacer todas las preguntas contenidas en las tablas de censo y obtener respuesta a cada una y todas dichas preguntas. La Ley del Censo provee un castigo por rehusar dar la información requerida. (Vea párrafo 414, Sec. 9). Sin embargo, se le advierte no mencionar o acentuar el carácter compulsivo de la Ley del Censo, excepto en esos casos que rehusan suministrar la información requerida.

24. **Cuando rehusan contestar.**—En caso su autoridad es impugnada, muestre su certificado de nombramiento, el cual Ud.

debe llevar consigo. Ud. debe explicarle que la *información es estrictamente confidencial*, que no será suministrada a ninguna persona que no es un empleado bajo juramento de la Oficina del Censo, y que no se hará ningún uso de ella que pueda en algún modo perjudicar los intereses de individuos. Es de gran importancia que su conducta, bajo todas condiciones, sea cortés y cordial. Como último recurso, Ud. debe traer a la atención de la persona que Ud. entrevista el carácter compulsivo de la Ley del Censo (vea párrafo 414, Sec. 9), pero no en modo ofensivo. En ningún caso Ud. debe perder la paciencia y entrar en disputas o hacer amenazas. Se puede hacer mucho con tacto y persuasión. Muchas personas después de una noche de reflexión darán la información que ellos rehusaron dar durante la primera visita. Si después de todos sus esfuerzos, la persona todavía rehusa dar la información, anote en su libro de registro el nombre y dirección y las palabras "Rehusó contestar," y notifique los hechos a su Supervisor de Distrito con una anotación de la joja y línea en la cual tal nombre ha sido anotado.

25. **Respuestas falsas.**—Ud. tiene derecho no solamente de recibir una respuesta, pero si también, una respuesta verídica. No acepte cualquier aclaración que Ud. crea ser falsa. Si Ud. no puede obtener una respuesta correcta, anote en el informe la respuesta que Ud. crea ser la más correcta posible.

26. **Obligación de guardar secretos.**—Se le prohíbe a Ud. comunicar a alguna persona cualquier información obtenida por Ud. en el desempeño de sus deberes oficiales, o de mostrar un informe completo o incompleto a ninguna persona excepto su Supervisor de Distrito o alguna otra persona autorizada por su Supervisor de Distrito o Supervisor General de Puerto Rico. Si Ud. ignora este requisito de la ley Ud. se expondrá, después de ser convicto, a una multa que no excederá de \$1,000, o prisión que no excederá 2 años, o a ambas penas, multa y prisión. (Vea sección 8 de la Ley del Censo, página 79.) Téngase mucho cuidado al enumerar una familia de no permitir a cualquier miembro de la familia leer las anotaciones que está haciendo o las anotaciones hechas para otras familias. No se le permite retener copias completas o incompletas de sus informes. Tales copias, que no son enviadas a su Supervisor de Distrito, deben ser destruidas. Si a la terminación de la enumeración se le preguntare cual es la población total de su distrito, o cualquier área menor, conteste que la ley le prohíbe contestar. Todas estas peticiones ya sean de periódicos, autoridades locales o individuos, deben ser transmitidas al Supervisor de Distrito.

27. **Falsificación de informes.**—Se le prohíbe anotar en el informe el nombre de alguna persona ficticia, o de alguna persona que no tiene derecho a ser enumerada en su distrito, o hacer una declaración ficticia o falsa referente a alguna persona, institución o finca enumerada. La pena por la falsificación intencional de los datos es una multa que no excederá de \$2,000, o prisión que no excederá cinco años, o ambas penas. (Vea sección 8 de la Ley del Censo.)

28. **Lo que constituye un día de trabajo.**—Se espera que los enumeradores dediquen por lo menos ocho horas cada día, empezando el día primero de abril, al escrutinio activo de sus distritos. Donde es más conveniente obtener la información requerida al anochecer Ud. está en libertad para hacerlo.

29. **No se le permitirá otro empleo.**—No se le permitirá a Ud. combinar con su trabajo como enumerador, otra ocupación como haciendo escrutinios para directorios, solicitando suscripciones para periódicos o revistas, o la venta o anuncio de cualquier artículo.

30. **Se le prohíbe la delegación de su autoridad.**—Ud. no puede delegar su autoridad a ninguna otra persona ni emplear o permitir a ningún otro hacer para Ud. ninguna parte del trabajo de enumeración de su distrito.

31. **No debe ser acompañado o ayudado por personas desautorizadas.**—Ud. no deber permitir que alguna persona le acompañe o ayude en el desempeño de sus deberes, excepto oficiales o empleados debidamente nombrados por la Oficina del Censo los cuales han tomado juramento. Sin embargo, esto no le prohíbe recibir la ayuda gratis de individuos, cuando sea necesario, para obtener información acerca de miembros de la familia que están ausentes, como provisto en el párrafo 55.

32. **Tarjetas para informe diario.**—Se le suministran tarjetas (Forma PR-6) en suficiente cantidad para cubrir el período de enumeración de su distrito. A la terminación de cada día Ud. debe llenar una tarjeta y enviarla a su Supervisor de Distrito. Ud. debe llenar una tarjeta para cada domingo y día de fiesta en el cual Ud. trabaja.

33. Si por alguna razón fuera de su dominio, Ud. no puede trabajar un día de la semana, Ud. debe llenar una tarjeta, lo mismo que si hubiera trabajado, indicando la razón, tal como "enfermedad," "camino impasable," "muerte en la familia," etc.

34. Haga el favor de dar su completa cooperación a este asunto. Descuido en este asunto resultará en informes incompletos y dilación en el pago de su comprobante.

35. **Diligencia en la enumeración es necesaria.**—Al hacer su trabajo tenga prontitud y actividad. No pierda tiempo o deténgase en su camino. Al entrar una casa declare su misión en pocas palabras, haga las preguntas necesarias, escriba las anotaciones adecuadas, y entonces salga del local.

36. **Tiempo permitido para la enumeración.**—En cualquier ciudad o pueblo de 2,500 o más habitantes según el censo de 1930, la enumeración debe ser completada dentro de 2 semanas desde el comienzo de la enumeración, y en los otros distritos la enumeración debe ser completada dentro de 30 días. Si Ud. descubre que va a ser difícil o imposible completar el escrutinio de su distrito o distritos asignados a Ud. dentro de estos períodos, Ud. debe notificar su Supervisor de Distrito inmediatamente.

37. **Método general de llenar los informes.**—Use tinta negra. Tenga cuidado de escribir claramente y guardar sus informes limpios y en orden. No se apresure; esté seguro que Ud. sabe la anotación correcta y donde debe ser hecha, antes de hacerla, y de esta manera evitar borraduras e interlineaciones. Al llenar la tabla de población escriba cada nombre en una de las líneas numeradas del informe y "nunca" ateste un nombre adicional entre las líneas, o al final de la hoja, porque esto hace difícil contar los nombres correctamente. Nunca use signos idem (") o cualquier otro signo que demuestre repetición excepto cuando autorizado en el párrafo 149. Fíjese que aunque la mayoría de los símbolos que se usarán en la tabla de población aparecen al fondo de la hoja, esos para columnas 4 y 8 aparecen en el encabezamiento.

38. **Firme cada informe** dondequiera que haya un espacio para su firma como una certificación que el trabajo hecho en dicho informe ha sido hecho enteramente por Ud.

39. **Copia de informes.**—Trate de hacer las anotaciones en el informe con tal cuidado que no sea necesario hacer copias. Si es necesario copiar el informe de población, copie línea por línea y no por columnas. Use una regla para guardar el puesto, y tenga mucho cuidado de que la regla no se mueva.

40. **Uso del correo.**—Toda materia de correo de cualquier clase o peso, referente al censo y dirigida a algún oficial de censo, si endosada "Official Business, Bureau of the Census" debe ser transmitida libre de franqueo. (Vea la sección 14 de la Ley del Censo.) Si un administrador de correos rehusa recibir tal materia postal cuando está debidamente endosada, pregúntele que examine la sección 869 de las Leyes y Reglamentos Postales. En

caso de más dificultad, informe a su Supervisor de Distrito de los hechos.

41. **Uso del telégrafo y teléfono.**—Al comunicarse con el Supervisor de Distrito, el correo se hallará satisfactorio para propósitos ordinarios; pero si se presentase una emergencia en la cual Ud. necesita consejo o instrucciones inmediatas, use el telégrafo o teléfono. La oficina del telégrafo aceptará telegramas firmados por Ud. si son marcados "Asunto oficial, cárguese a la Oficina del Censo, a tipos de gobierno," sin la necesidad de pagar por adelantado. Sin embargo, Ud. debe mostrar su certificado de nombramiento al telegrafista como evidencia de su derecho para hacer uso de este privilegio. En caso de emergencia Ud. puede telefonar al Supervisor de Distrito, provisto la compañía de teléfono cobrara el costo al Supervisor de Distrito. Cualquier otro uso del teléfono será a costo de Ud.

42. **Cuando el enumerador tiene teléfono.**—Si Ud. tiene un teléfono en su casa con servicio sin restricción o de otro modo puede tener acceso al uso de un teléfono, Ud. debe hacer libre uso de él para comunicarse con su Supervisor de Distrito. Ud. debe estar seguro que él tiene el número de su teléfono para que él pueda de este modo darle cualquier mensaje sin demora alguna.

43. **Terminación de la enumeración.**—Tan pronto como el trabajo en cualquier distrito de enumeración esté terminado se le requiere a Ud.:

(a) Llenar y mandar por correo el certificado de la terminación de la enumeración (Forma PR-8) al Supervisor de Distrito.

(b) Poner el certificado de nombramiento para el distrito dentro de la cartera junto con los informes completos.

(c) Empaquetar su cartera e informes, incluyendo las tarjetas de infantes y los Informes Individuales de Censo, y devolverlos a su Supervisor de Distrito.

44. Si es posible, Ud. debe entregar personalmente la cartera con los informes completos y otro material a su Supervisor de Distrito. Si Ud. no puede hacer esto, devuelva la cartera por correo en el sobre de manila en el cual la recibió. Dirija una de las etiquetas amarillas para correo certificado (Forma 8-5840) sobre el nombre de Ud. en el sobre. Este paquete empaquetado debidamente, según las direcciones, debe ser entregado a la oficina de correos local y enviado por *correo certificado*.

45. Si las tablas para fincas fueron recibidos en paquete por separado ellas deben ser devueltas de la misma manera. Ponga estas tablas entre dos pedazos de cartón y envuelva y empate con seguridad para evitar daño durante tránsito. Pegue sobre el paquete otra etiqueta (Forma PR-3) con el nombre y dirección

del Supervisor de Distrito. Cuando debidamente empaquetado según las direcciones, debe ser entregado a la oficina de correos local y enviado por *correo certificado*. (Vea párrafo 40.)

46. Es muy importante que su trabajo después de terminado sea devuelto a su Supervisor de Distrito según explicado más arriba. No se podrá hacer pago alguno por sus servicios hasta que Ud. haya hecho esto, y el Supervisor General esté completamente satisfecho que su distrito de enumeración ha sido enumerado correcta y completamente.

47. En el caso de un distrito muy pequeño, Ud. puede retener los informes completos hasta que otro distrito que ha sido asignado a Ud. sea terminado y entonces puede enviar al mismo tiempo los escrutinios de los dos distritos a su Supervisor de Distrito, si de este modo puede ahorrar tiempo y trabajo.

48. **Remuneración por servicios.**—Los tipos de compensación que le serán permitidos a Ud. por sus servicios como enumerador están declarados en la carta transmitiendo su juramento. Un comprobante (voucher) conforme a estos tipos, hecho en duplicado para la suma que le corresponde, será enviado por el Supervisor General para ser firmado por Ud. Después que Ud. devuelva el comprobante al Supervisor General y él haya publicado la población del área enumerada por Ud., él añadirá su certificación al comprobante de Ud., y la cantidad que se le debe será enviada por correo en un cheque contra la Tesorería de los Estados Unidos.

49. **Gastos.**—Al fijar los tipos de compensación se asume que estos tipos constituyen toda la remuneración de enumeración por sus servicios y gastos incidentales, incluyendo gastos de viaje. No será posible, por lo tanto, hacer alguna asignación al enumerador para gastos o reembolsarlo por gastos que él pueda hacer para transportación, para llamadas por teléfono, para telegramas o para cualquier otro asunto incidental.

#### LA TABLA DE POBLACIÓN

50. **Anotaciones en el informe.**—El Modelo Ilustrativo (Forma PR-100-II) muestra la manera como las anotaciones en el informe deben ser hechas. Estas anotaciones deben ser hechas al mismo tiempo que Ud. hace el escrutinio.

51. **Respuestas exactas.**—Trate de obtener una respuesta exacta para cada pregunta de acuerdo con las instrucciones dadas aquí, pero si después de hacer todos los esfuerzos posibles, Ud. no puede obtener la información requerida, escriba "Ign" (por ignorado).

52. **El día de censo.**—Excepto como anotado en párrafo 54, todas las anotaciones en el informe de población deben relacionarse con el comienzo del día de censo, eso es, las doce y un minuto de la mañana del día primero de abril de 1940. Por lo tanto, personas que mueren después de las doce y un minuto de la mañana de ese día deben ser enumeradas, pero personas que nacen después de las doce y un minuto de la mañana del día primero de abril no deben ser enumeradas.

53. **Lugar habitual de residencia.**—Por regla general, toda persona debe ser enumerada en su "lugar habitual de residencia." Esto quiere decir, el lugar adonde ella *vive o pertenece*, o el lugar que ella considera como su hogar. Por regla general, el lugar habitual de residencia es el lugar donde la persona *generalmente* duerme. Fíjese, sin embargo, que donde una persona pueda estar durmiendo durante el período de la enumeración no tiene que ser el lugar donde ella habitualmente duerme, como se explica detalladamente en los párrafos siguientes.

#### QUIÉN HA DE SER ENUMERADO EN SU DISTRITO

54. Ud. debe enumerar todos los hombres, mujeres, y niños (incluyendo infantes) que *habitualmente tienen sus lugares de residencia* en su distrito en el día de censo, y también todas las personas que residen temporalmente en su distrito en el día de censo, si ellas no tienen un lugar de residencia en otro sitio. (Vea párrafo 53.) Personas que se mudan a su distrito después del primero de abril para residir permanentemente, sin embargo, deben ser enumeradas por Ud., al menos Ud. descubre que ellas han sido enumeradas en el distrito del cual vinieron.

55. **Residentes ausentes en el día de censo.**—Habrá cierto número de personas que teniendo su lugar habitual de residencia en su distrito están ausentes durante el período de la enumeración. En la mayoría de los casos es muy probable que los nombres de los miembros ausentes no sean dados por la persona que suministra la información, al menos que Ud. le llame la atención a ellos. Por lo tanto, antes de terminar la enumeración de una familia (vea pár. 130-135), Ud. debe, en todos los casos, hacer la pregunta "¿Hay algún miembro, el cual habitualmente vive aquí, ausente temporalmente?" Cada tal persona debe ser enumerada por Ud. Sin embargo, un hijo o hija que vive *permanentemente* en otra localidad o está regularmente empleado en otro sitio y que no duerme en este hogar, no debe ser incluido con la familia. Personas ausentes que deben ser incluidas como miembros de la familia son las siguientes:

- (a) Miembros de la familia ausentes temporalmente en el día de censo ya sea en el distrito de su Supervisor o en cualquier otro sitio, en negocios o viaje de recreo.
- (b) Miembros de la familia estudiando en escuelas o colegios situados en otros distritos, excepto estudiantes para enfermeras, cadetes en West Point, N. Y., o Annapolis, Md., y personas tomando un curso en otras escuelas o instituciones de los Departamentos de Guerra y Marina o Servicio de Guarda Costa.
- (c) Miembros de la familia que están enfermos en hospitales o sanatorios.
- (d) Miembros de la familia que están en campamentos civiles de conservación (CCC).

56. Después de hacer el asiento del miembro ausente de una familia, escriba después del nombre en la columna 6, la designación "Au"; de este modo, "Morales García, Juan—Au."

57. **Familias ausentes.**—Cuando Ud. encuentra una casa en su distrito que generalmente está habitada por una familia que está temporalmente ausente durante el período de la enumeración, siga las instrucciones en el párrafo 110.

#### PERSONAS QUE NO DEBEN SER ENUMERADAS EN SU DISTRITO

58. Más sin embargo, puede haber cierto número de personas o familias presentes que pueden estar alojadas y durmiendo en su distrito durante el período de la enumeración las cuales no tienen su lugar habitual de residencia en dicho distrito. Si estas personas o familias tienen hogares o domicilios en otros sitios en los cuales habitualmente viven pero de los cuales están temporalmente ausentes, *no* deben ser enumeradas por Ud. Pero si tales personas o familias no tienen hogares o domicilios en otros sitios en los cuales viven habitualmente Ud. las debe enumerar como residentes de su distrito.

59. Ud. *no* debe enumerar ninguna de las siguientes classes:

- (a) Personas que están visitando esta familia las cuales tienen lugares habituales de residencia en otros sitios.
- (b) Familias temporalmente en su distrito las cuales tienen lugares habituales de residencia en otros sitios.
- (c) Huéspedes y alojados transeúntes los cuales tienen otros lugares habituales o permanentes de residencia.
- (d) Personas del extranjero que están visitando o viajando en su distrito de enumeración. (Otras personas del extranjero las cuales están empleadas aquí, sin embargo deben ser enumeradas, aunque ellas no tienen la intención de residir aquí permanentemente.)
- (e) Personas las cuales viven o se hospedan con esta familia con el propósito de asistir a una escuela, colegio, u otra institución docente en la localidad, pero las cuales tienen lugares habituales de residencia en otros sitios.

- (f) Personas que tienen sus comidas con esta familia pero que duermen en otro sitio.
- (g) Sirvientes u otras personas empleadas por la familia y que trabajan en o alrededor de la casa, pero que *no duermen allí*.
- (h) Personas que anteriormente pertenecían a esta familia pero las cuales han establecido sus hogares permanentes en otros sitios, o ahora son consideradas como internos en una institución, asilo de ancianos, o cualquier otra institución en la cual los internos permanecen por largos períodos de tiempo. (Si hay tal institución en su distrito, Ud. debe enumerar los internos según instrucciones en párrafo 73.)
- (i) Personas las cuales pertenecían anteriormente a esta familia las cuales ahora son internos de reformatorios, cárceles, o prisiones, no importa lo corto que sea su sentencia. (Si hay tal institución en su distrito, Ud. debe enumerar los internos según instrucciones en párrafo 73.)

60. **Familias no residentes.**—Si Ud. encuentra una familia la cual reside temporalmente en su distrito pero cuyo lugar habitual de residencia está fuera de su distrito, haga las anotaciones para todos los miembros de la familia en una tabla para Familia Ausente (Forma PR-100-AF), tenga cuidado de llenar todos los espacios en el encabezamiento de la tabla; tache la palabra "Ausente" en el título de la tabla y escriba "No residente" más arriba; y mande la tabla a su Supervisor de Distrito después de terminar su trabajo para ese día.

61. Haga los asientos apropiados en su Registro de acuerdo con las instrucciones en las páginas 1 y 2 del Registro.

62. **Cuando se deben hacer excepciones.**—Para determinar cuando se deben hacer excepciones a las reglas antes mencionadas, considere si las familias o personas temporalmente viviendo en su distrito van a ser enumeradas en otros sitios de residencia por personas capacitadas para suministrar la información requerida. Si hay la probabilidad de que estas familias o personas no van a ser enumeradas en otro distrito, entonces enumérelas como residentes de su distrito.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA ENUMERACIÓN DE PERSONAS DE CLASES ESPECIALES

63. Es probable que Ud. tenga alguna dificultad en determinar si se debe enumerar ciertas clases especiales. Más abajo Ud. encontrará el procedimiento que se debe seguir en los casos más frecuentes. En caso Ud. no está seguro se debe incluir tales personas como residentes de su distrito, Ud. debe pedirle más instrucciones a su Supervisor de Distrito.

64. **Sirvientes.**—Sirvientes, jornaleros u otros empleados que viven con la familia y duermen en la misma casa o vivienda deben ser enumerados con la familia. Sirvientes que duermen en una casa que está completamente separada e independiente de la casa del dueño, sin embargo, deben ser enumerados como una familia por separado, aunque esta vivienda está situada en terrenos pertenecientes a la familia que emplea dichos sirvientes.

65. **Huéspedes y alojados.**—Huéspedes y alojados deben ser enumerados en el lugar donde tienen su habitación o se alojan, si están allí permanentemente, si estos son sus lugares habituales de residencia mientras empleados en su ocupación o negocio regular.

66. Huéspedes o alojados transitorios, sin embargo, no deben ser enumerados en sus casas de huéspedes o dormitorios, al menos Ud. esté seguro ellos no van a ser enumerados en otro distrito. Esto se refiere a personas que duermen o se hospedan por un corto tiempo en hoteles o casas de huéspedes o dormitorios, o con una familia privada, mientras ellas están temporalmente ausentes de sus lugares habituales de residencia.

67. Pero huéspedes o alojados transeuntes que *no tienen hogares permanentes* o lugares habituales de residencia deben ser enumerados donde ellos estén hospedados durante el período de censo. Esto se aplica, especialmente, a huéspedes en casas dormitorios de calidad inferior, que por lo general, representan una población flotante, que no tienen un lugar permanente de residencia.

68. **Estudiantes en escuelas y colegios.**—Si hay una escuela, colegio, u otra institución docente en su distrito que tiene estudiantes cuyos hogares están fuera de su distrito, Ud. debe enumerar *solamente* esos estudiantes que *no tienen sus lugares habituales de residencia fuera de su distrito*. Esto incluirá estudiantes que viven con sus padres, regular y permanentemente, en su distrito, como también algunos otros estudiantes que no tienen hogares en algún otro sitio. Especialmente en universidades y escuelas profesionales se encontrarán cierto número de estudiantes mayores de edad que no son miembros de alguna familia viviendo en otra localidad y que serán omitidos del censo si Ud. no los enumera. Ud. debe hacer todos los esfuerzos necesarios para enumerar tales personas.

69. **Estudiantes para enfermeras.**—Estudiantes para enfermeras deben ser enumeradas como residentes del hospital, casa de enfermeras, u otro lugar donde viven mientras reciben su instrucción.

70. **Maestros de escuela.**—Maestros en escuelas o colegios deben ser enumerados en los sitios donde ellos viven mientras están enseñando aunque ellos vayan a pasarse las vacaciones en el hogar de sus padres u otro sitio.

71. **Campamentos de construcción u otros campamentos.**—Personas en campamentos de construcción u otros sitios que están formados de una población ambulante sin lugar fijo de residencia deben ser enumeradas donde se encuentran, excepto ciertos individuos en tales campamentos que tienen otro lugar habitual de residencia donde hay la probabilidad ellos puedan ser enumerados.

72. **Pacientes en hospitales y clínicas.**—La mayoría de pacientes en hospitales y clínicas están allí para recibir tratamiento por un corto tiempo y tienen otro lugar habitual de residencia. Por lo tanto, Ud. no debe anotar a algún paciente como residente del hospital al menos que Ud. esté seguro él no tiene otro lugar habitual de residencia en el cual pueda ser enumerado. Ud. podrá obtener una lista de los pacientes sin lugar habitual de residencia del registro del hospital. (Los oficiales e empleados deben ser enumerados en el hospital si viven en el edificio. Vea párrafo 53.)

73. **Internos en prisiones, asilos y otras instituciones excepto hospitales.**—Puede ser que dentro de su distrito haya una cárcel, asilo de huérfanos, asilo de ancianos, o cualquiera otra institución en la cual los internos se quedan por largos períodos de tiempo. Todos los internos en tales instituciones deben ser enumerados en la institución. Fijese especialmente que en cárceles, los prisioneros deben ser enumerados no importa lo corto que sea la sentencia.

74. **Agentes corredores y personas empleadas en el servicio de ferrocarriles y otros servicios de transporte.**—Agentes corredores, empleados de ferrocarriles, compañías de expreso, servicio postal de ferrocarril, y personas semejantes, generalmente tienen hogares a los cuales vuelven a intervalos y son sus lugares habituales de residencia según se define por la Ley del Censo. Por lo tanto, si alguna de estas personas están en su distrito temporalmente en el día primero de abril de 1940, no deben ser enumeradas por Ud. al menos ellas declaran que no tienen otro lugar habitual de residencia. Pero si tales personas tienen su lugar habitual de residencia en su distrito, ellas deben ser enumeradas aunque estén ausentes el día primero de abril de 1940.

75. **Personas en campamentos civiles de conservación.**—Miembros de campamentos civiles de conservación deben ser

enumerados en sus lugares habituales de residencia, y no en el campamento excepto cuando no tienen otros lugares habituales de residencia. Empleados *no miembros* del cuerpo civil de los campamentos de conservación (CCC) deben ser enumerados en el campamento si habitualmente duermen allí.

76. **Oficiales en barcos mercantes.**—Enumere los oficiales de barcos mercantes bajo la bandera americana en sus hogares en tierra. No enumere los oficiales de barcos extranjeros.

77. **Tripulaciones de barcos mercantes.**—Se tomarán medidas especiales para la enumeración de los tripulantes de barcos, bajo la bandera americana en el comercio extranjero e intercostal, y de tripulaciones de barcos privados de todas clases, incluyendo yates, aunque estos tengan lugares habituales en tierra. Así es que Ud. debe omitir tales hombres en su enumeración cuando sus familias los reportan como "miembros ausentes." Las tripulaciones de barcos del extranjero no deben ser enumeradas.

78. **Soldados, marineros, marinos, y empleados civiles de los Estados Unidos.**—Soldados, marineros, y marinos del Ejército y de la Marina de los Estados Unidos, y empleados civiles de los Estados Unidos deben ser considerados como residentes de las estaciones de servicio o lugares donde están regularmente empleados. Por lo tanto, si una familia en su distrito dice que uno de sus miembros es un soldado, marinero, o marino, o empleado civil de los Estados Unidos en una estación o plaza de servicio en otro lugar, Ud. no debe anotarlo como un miembro de esa familia. (Pero si un oficial del Ejército, Armada o Guarda Costa tiene su hogar fuera de los límites de su estación, debe ser enumerado en su hogar.) Cadetes en la Academia Militar en West Point o la Academia Naval en Annapolis, y personas tomando cursos en otras escuelas o instituciones de los Departamentos de Guerra, Marina, o Guarda Costa, deben ser enumerados en esas instituciones.

79. Sin embargo, si un empleado civil de los Estados Unidos está empleado regularmente en Puerto Rico y tiene su lugar habitual de residencia en su distrito de enumeración, Ud. debe anotarlo como un miembro de la familia en la cual vive permanentemente, aunque él esté temporalmente ausente.

80. **Ciudadanos en el extranjero durante el período de la enumeración.**—Cualquier ciudadano de los Estados Unidos el cual es un miembro de una familia que vive en su distrito pero el cual está en el extranjero temporalmente durante el período de la enumeración debe ser enumerado como de su distrito. No importa cuanto tiempo él resida en el extranjero, si es su intención

volver a Puerto Rico o a los Estados Unidos. Estas instrucciones se aplican solamente a ciudadanos de los Estados Unidos, y no a extranjeros que han dejado este país.

81. **Personas viviendo en hoteles.**—El método para la enumeración de personas viviendo en hoteles debe ser el siguiente:

82. Por la mañana del día 8 de abril, Ud. debe visitar todo hotel en su distrito y dejar una Lista de Hotel (Forma TAP-27) con el administrador, como también suficiente número de Informes Individuales de Censo (Forma PR-100-Ind), con sobres, para suplir cada huésped o empleado viviendo en el hotel.

83. Dígale al administrador que escriba en la Lista del Hotel todos los huéspedes que estaban alojados en su hotel en la noche del 8 de abril y además los nombres de los empleados que habitualmente duermen en el hotel, y pídale que distribuya al anochecer los Informes Individuales de Censo a todos los huéspedes y empleados en el hotel.

84. El siguiente día (9 de abril) vuelva al hotel a recoger los Informes Individuales de Censo que fueron dejadas en el despacho del hotel para ser entregadas a Ud. Obtenga del administrador del hotel la Lista de Hotel, revísela con él, y escriba ("H") después del nombre de cada huésped transeunte. Se aconseja que en todos esos casos donde el administrador está dudoso, se deben considerar como transeuntes todos esos huéspedes que pagan a razón de tarifa diaria.

85. Si el administrador no ha preparado una lista de todos los empleados que duermen en el hotel, pídale que haga una lista. Escriba "Emp" después del nombre de cada una de dichas personas.

86. Anote opuesto al nombre de cada persona, la fecha en la cual el Informe Individual de Censo fué obtenido. Examine cada informe y ponga a un lado todos esos que están incompletos o incorrectos.

87. En la noche del día 9 vuelva al hotel y entrevístase personalmente tanto sea posible con todas las personas cuyos nombres aparecen en la Lista de Hotel y para los cuales Ud. no ha obtenido Informes Individuales de Censo y también esos cuyos informes estaban incompletos o incorrectos.

88. Si es necesario, haga varias visitas para obtener un Informe Individual de Censo para cada persona que se hospedó en el hotel la noche de abril 8 y que no había dejado el hotel cuando Ud. hizo su siguiente visita. Para huéspedes permanentes que están temporalmente ausentes del hotel durante todo el período del escrutinio, use el mismo procedimiento como para "Familias Ausentes" (vea párrafo 57).

89. **Copia de la información en la tabla de Población.**—Después de haber obtenido todos los Informes Individuales de Censo, Ud. debe separarlos en dos grupos. El primer grupo consiste de los informes para personas que declararon en contestación a las preguntas 8, 9 y 10 que ellos tienen lugares habituales de residencia en otros sitios en los cuales habrán personas que darán los informes necesarios a los enumeradores de censo de esos sitios. Escriba "No residente" a la derecha del pie de la primera hoja de cada informe en este grupo y *no* copie la información en estos informes en la tabla de Población.

90. El segundo grupo consistirá de los Informes Individuales de Censo para personas que son huéspedes permanentes del hotel, para huéspedes transeuntes que no tienen otro lugar habitual de residencia en los cuales puedan dar los datos de censo para dichas personas, y para empleados residentes del hotel. Copie la información de estos informes individuales en una tabla de Población por separado que debe ser usada exclusivamente para huéspedes de hoteles enumerados en la noche del 8 de abril; y anote en los espacios provistos en el Informe Individual de Censo los números de la hojas y líneas de la tabla de Población a la cual la información fué transferida.

91. No asigne números de visitas de familia a los hoteles en su distrito. Escriba la letra "H" (para hotel) en la columna 3 de la tabla de Población en lugar del número en el orden de la visita para la primera persona enumerada en cada hotel.

92. Los Informes Individuales de Censo agrupados de acuerdo con las instrucciones en el párrafo 89 y también la Lista de Hotel deben ser devueltas en su cartera, a su Supervisor, juntos con sus informes, etc., a la terminación de la enumeración.

#### NECESIDAD DE UN ESCRUTINIO COMPLETO

93. **Todos los edificios deben ser visitados.**—Tenga cuidado de incluir en su escrutinio todos los edificios habitados y otros lugares de residencia en su distrito. Antes de abandonar cualquier casa, esté seguro que Ud. ha incluido todas las personas viviendo en esa casa. Investigue particularmente si algún miembro de la familia que Ud. está enumerando está temporalmente ausente o si hay algún alojado o sirviente en esa familia o cualquiera otra persona en la misma casa. (Vea párrafos 55 y 130.)

74. Si alguna vivienda o apartamento está cerrado en el día de su visita, no decida el lugar está desocupado. Investigue si hay alguien viviendo allí. Obtenga del administrador o encargado de una casa de apartamentos una lista de los inquilinos, para estar seguro que Ud. no omita ninguna persona.



104. *Si su distrito cubre un área rural*—eso es, no en un lugar urbanizado—siga el método descrito más abajo para marcar su mapa.

(a) Asigne a cada familia un "número por orden de visita" (vea párrafo 129) cuando Ud. hace su primera visita.

(b) Tanto sea posible, el número de la familia por orden de visita debe ser escrito a la derecha del punto que representa la vivienda y en todo caso debe ser anotado en el mapa de tal modo que no deje duda a que punto pertenece. Si ninguna de las casas en su distrito o solamente parte de ellas están representadas por puntos en su mapa, ponga los puntos que faltan con tinta colocándolos cuidadosamente con referencia de uno a los otros.

(c) Si hay dos familias en la casa, anote ambos números en orden de la visita.

(d) Donde un número de casas están agrupadas en una finca (o en un poblado que no está nombrado en la descripción de su distrito) de tal modo que no hay suficiente espacio para escribir un número para cada casa, trace un círculo alrededor de los puntos y dentro del círculo escriba el primero y último número de visita.

(e) Para viviendas que están desocupadas, escriba la letra, "D" (por desocupada) opuesto al punto que representa la casa en el mapa.

(f) Para una parcela de terreno donde no hay personas viviendo pero para el cual se ha preparado un informe de Fincas, marque un punto para indicar el sitio y escriba al lado la letra "F" seguida por el número de serie de la finca como sigue: "F-16."

(g) Si una casa está situada a alguna distancia de la carretera o camino, trace una línea fina para mostrar la vereda o entrada entre la casa y el camino.

(h) Si Ud. descubre que un punto que representa una casa u otro edificio no está marcado en la correcta posición, trace una "X" sobre dicho punto y póngalo en su correcta posición. Tache puntos que representan casas que han desaparecido.

(i) En algunas fincas habrá viviendas adicionales que pueden estar vacantes u ocupadas por empleados. Indique con puntos tales viviendas si no están representadas en el mapa.

(j) Si el mapa no muestra todos los caminos, trace líneas en su correcta posición para indicar dichos caminos que han sido omitidos. Si el mapa muestra caminos que han sido abandonados, tache dichos caminos.

(k) Aunque los asientos en los informes son absolutamente confidenciales, el mapa de su distrito no es confidencial y puede

ser mostrado a cualquier persona para ayudar a determinar su casa u otras casas.

INFORME INDIVIDUAL DE CENSO

105. El Informe Individual de Censo (Forma PR-100-Ind) se usará para obtener información de personas, especialmente esas que viven en hoteles o casas dormitorios (pero no se usará para personas que viven solas como familias independientes; vea párrafo 133), que están ausentes el día de su visita y para las cuales no se puede obtener la información de otras personas. Esta forma se debe dejar con el administrador del hotel o la ama de la casa de huéspedes, o con algún miembro de la familia para ser entregada a la persona del cual se requiere información, pidiéndole que lo llene, lo ponga en el sobre, lo cierre y lo guarde hasta que Ud. vuelva a recogerlo. (Instrucciones para llenar el informe están impresas en el mismo informe.) Antes de dejar un Informe Individual de Censo para alguna persona, Ud. *DEBE* hacer las anotaciones necesarias en el encabezamiento del informe (entradas 1 a 5, y en su registro). Según Ud. reciba estos informes completos Ud. debe transferir la información a los informes de censo de Población de la misma manera si Ud. hubiese obtenido la información de modo ordinario.

106. No deje de hacer otra visita para recoger cada Informe Individual de Censo que Ud. ha dejado en cualquier local en su distrito. Puede que sea necesario Ud. tenga que hacer varias visitas o que tenga que venir durante la noche. Sin embargo Ud. tiene que recoger todas estas formas o de otro modo obtener la necesaria información de las personas mismas, si es posible. Después de agotar todos los métodos para obtener la información como especificadas arriba, trate de obtenerla de las amas de casas de huéspedes, vecinos u otras personas; de otro modo la enumeración de su distrito no estará completamente cubierta si Ud. no obtiene información para toda persona que reside en dicho distrito.

107. Transfiera los datos obtenidos en el Informe Individual de Censo a la tabla de Población, al menos que la persona haya indicado en las contestaciones a las preguntas 6 a 9 del Informe Individual de Censo que su lugar habitual de residencia está en otro sitio y que hay alguna persona en su lugar habitual de residencia que dará la información requerida acerca de él. En tal caso escriba la anotación "No residente" al pie de la primera hoja del Informe Individual de Censo.

108. Al transferir la información de las formas individuales de censo a las tablas de Población, fíjese que los números y letras en paréntesis después de los espacios provistos para las respuestas en el Informe Individual de Censo, se refieren a las correspondientes columnas en la tabla de Población. Si Ud. tiene alguna dificultad en copiar la información, consulte a su Supervisor de Distrito para obtener información adicional.

109. Ud. debe guardar todos los Informes Individuales de Censo de su distrito y entregarlos al Supervisor de Distrito con el resto de sus informes al terminar la enumeración.

#### FAMILIAS AUSENTES

110. **Familias ausentes de su distrito de enumeración.**— Cuando Ud. encuentra una vivienda en su distrito que por regla general está ocupada por una familia que se encuentra temporalmente ausente de su distrito de enumeración durante el período del escrutinio, Ud. debe obtener la dirección actual de la familia y notificar inmediatamente a su Supervisor de Distrito, usando la tarjeta para Casa o Apartamiento Cerrado, Forma PR-11, al menos que no le sea posible encontrar, como puede suceder en casos excepcionales, un pariente u otra persona que vive en la vecindad y está capacitada para suministrar toda la información requerida. El Supervisor de Distrito entonces enviará a la familia una tabla de Familia Ausente. Si no le es posible descubrir donde la familia se encuentra actualmente, Ud. debe, sin embargo, notificar a su Supervisor de Distrito del hecho que la familia que por regla general vive en esta vivienda está ausente, dando cualquier información Ud. haya podido obtener, y haga la anotación apropiada en su libro de registro. Fíjese que una familia puede consistir de una persona que vive sola. (Vea párrafo 133.) Referente a personas ausentas para las cuales hay que dejar Informes Individuales de Censo, vea párrafo 105.

111. **Familias fuera de la casa durante su primera visita.**— En el caso una familia está fuera de la casa durante su primera visita, o en el caso las únicas personas en el hogar son niños menores u otras personas que no puedan dar la información requerida acerca de los miembros de la familia, Ud. debe volver más tarde para enumerar esta familia. Si Ud. está absolutamente seguro acerca del número exacto de personas que son miembros de esta familia, incluyendo huéspedes y alojados, Ud. puede dejar suficientes espacios en blanco para las anotaciones. Sin embargo, no deje ningún espacio en blanco si hay duda acerca del número de líneas que serán requeridas.

112. Haga una anotación en el registro del enumerador para que no haya posibilidad Ud. pueda olvidar de volver a recoger la información para esta familia. Incluya como parte de esta anotación el número de la hoja y de las líneas en la tabla de Población que han sido reservadas para los miembros de la familia, como, hoja 7, líneas 17 a 20 (vea párrafo 111).

113. Si Ud. ha dejado un espacio para una familia, las anotaciones, por consiguiente, serán hechas en el lugar regular en el informe, lo mismo que si la familia fué enumerada en su primera visita. Si Ud. no ha dejado espacio, las anotaciones para tal familia deben ser hechas en la última hoja de los informes para el distrito o división del distrito, en el cual la familia vive. Al hacer la anotación para una familia que es de esta manera colocada fuera de su propio orden en los informes, tenga cuidado de anotar bajo "Lugar de residencia" (Columnas 1-4), la calle, el número de la casa, si lo tiene, y el número de la familia en el orden de la visita. Anote también, en el margen del informe, una aclaración acerca del lugar donde la familia debiera haber sido anotada, de este modo: "Debe estar en Hoja 7-a, línea 17."

114. Si la familia enumerada fuera de orden vive en un edificio para dos o más familias, algunas de las cuales fueron enumeradas en orden regular en su primera visita, anote en la columna 2 el mismo número de la casa que anotó cuando enumeró la otra familia o las otras familias, y de esté modo asegurar una enumeración correcta del número de personas o familias que viven en ese edificio.

#### INDIVIDUOS FUERA DURANTE SU PRIMER VISITA

115. En caso una familia tiene un sirviente o alojado o cualquiera otra persona que pertenece a la familia y para la cual no se puede obtener información completa en su primera visita, Ud. debe anotar su nombre, si lo puede obtener, con el resto de la familia y dejar un Informe Individual de Censo (Forma PR-100-Ind) requiriendo que el informe sea dado a la persona para la cual no se puede obtener información e informando que Ud. volverá más tarde a recogerlo. Es de importancia que los nombres de personas ausentes deban ser anotados durante su primera visita toda vez que sea posible, o que una línea en blanco sea dejada para cada una de dichas personas con el objeto de que todos los miembros de una familia sean enumerados en un solo lugar. Sin embargo, si hay alguna duda acerca del número de tales personas, no deje espacios en blanco en la hoja del informe que Ud. está llenando en ese instante, pero anote la información

obtenida más tarde en la última hoja de los informes del distrito o división del distrito, según se ordena en el párrafo 113. Generalmente Ud. encontrará el informe de censo preparado en su segunda visita, con la información requerida para completar su informe para la familia. Si no está preparado, entonces Ud. tendrá que hacer otra visita o hacer otros planes para obtener la información de otro modo.

116. Cuando la notación que Ud. hace finalmente para tal individuo tiene que ser escrita en el último informe para su distrito o división del distrito, trace una línea en la columna 3 (número de la familia en orden de la visita), anote el número *original* de la familia en la columna 4, y haga una anotación, en el margen, referente a la hoja en la cual los otros miembros de la familia están anotados, de este modo: "Debe estar en Hoja 8-b." (Un individuo que vive solo y de este modo constituye una "familia," para los propósitos de censo, debe ser considerado como se ordena en los párrafos 96 y 133.)

117. **Terminación del escrutinio de su distrito.**—Indique la terminación de su distrito, escribiendo, después de la última entrada, "Aquí termina la enumeración del distrito No. ———."

118. **Comienzo y terminación de la enumeración de poblados que no están incorporados.**—Si poblados pequeños o aldeas de carácter urbano están indicados en la descripción de su distrito de enumeración, Ud. debe empezar la enumeración de tal sitio al principio de una hoja (ya sea lado "A" o "B"), anotando su nombre en el espacio reservado para ciudad, pueblo o poblado según se explica en el párrafo 123. Indique la terminación de la enumeración de tal sitio, escribiendo "Aquí termina la enumeración del poblado de ———," y no escriba más asientos en el mismo lado ("A" o "B") de la hoja.

#### EL ENCABEZAMIENTO DE LA TABLA

119. **Numeración de las hojas.**—Numere las hojas del informe de población en el orden exacto en el cual las llena, según progresa con la enumeración. Cada hoja debe ser numerada igualmente en el lado "A" y el lado "B," de este modo: 1A y 1B, 2A y 2B, etc.

120. Llene *todos* los espacios en blanco en la parte superior de CADA página sobre la línea gruesa antes de anotar los nombres en la página.

121. **Distrito de enumeración.**—Anote en el encabezamiento de cada hoja, y en ambos lados, el número del distrito de enumeración.

122. **Municipalidad y barrio.**—Anote en el encabezamiento de cada página, y en ambos lados, el nombre de la municipalidad y barrio.

123. **Nombre de la ciudad, pueblo o poblado.**—Para una ciudad, pueblo o poblado, escriba el nombre de la localidad y su designación como ciudad, pueblo o poblado; por ejemplo, "San Juan ciudad," "Adjuntas pueblo," "San Patricio poblado." Para otros sitios que no son ciudades, pueblos o poblados nombrados en la descripción de su distrito, deje este espacio en blanco.

124. **Nombre de la institución.**—Si Ud. está enumerando las personas de una institución, como una prisión, cárcel, asilo de pobres, o manicomio, anote el nombre completo de la institución en el lugar indicado en el encabezamiento del informe. Si el nombre no indica la clase de institución, anote también el carácter de la institución, por ejemplo, "Asilo Santa Bárbara (Asilo de huérfanos)." Cuando solamente una parte del número total de personas enumeradas en esta página están en la institución, indique las líneas en las cuales aparecen los nombres de los internos de la institución, como "Asilo Municipal de Pobres, líneas 25 a 69, inclusiva." (Vea párrafos 73 y 135.)

125. **Fecha.**—Si una página del informe no es llenada completamente al final del trabajo diario, no deje los espacios restantes en blanco; trace una línea en el margen del informe bajo el número de la línea donde la última persona fué enumerada ese día, y en el siguiente día, escriba la fecha en el margen opuesto al nombre de la primera persona enumerada. Por ejemplo: Si a la terminación del día 7 de abril Ud. ha enumerado 40 personas en el informe, trace una línea gruesa en el margen izquierdo contra el número 40, y en la mañana siguiente escriba "abril 8" en el margen opuesto al número 41, mostrando que Ud. empezó su trabajo en ese número.

#### LUGAR DE RESIDENCIA

126. **Columna 1. Calle, avenida, carretera, etc.**—Escriba verticalmente en la columna 1 el nombre de la calle, avenida, callejón o carretera en la cual la casa o vivienda enfrente, como se muestra en el Modelo Ilustrativo (Forma PR-100 II). No abrevie los nombres de las calles. Si la calle no tiene nombre, escriba el nombre de la carretera o cualquier otro nombre de la localidad que pueda asistir en la identificación del edificio.

127. Los sitios adonde Ud. empieza y termina su trabajo en cualquier calle deben ser marcados con una línea gruesa en tinta (——) a través de la primera y segunda columna. (Vea el Modelo Ilustrativo, línea 13.)

128. **Columna 2. Número de la casa (en ciudades y pueblos).**—Escriba el número de la casa, si lo tuviere, en la primera línea usada para enumerar la primera familia en el edificio. Si una casa está detrás de otra que da a la calle y no tiene número propio, entonces le puede dar el mismo número de la casa delantera y añada la palabra "posterior," así: "26 posterior."

#### DATOS DEL HOGAR

129. **Columna 3. Número de la familia en orden de la visita.**—En esta columna, numere las familias en su distrito en el orden en el cual son enumeradas—1, 2, 3, etc., desde el principio hasta el fin de su distrito anotando el número en la misma línea en la cual aparece el nombre del jefe de la familia, como se muestra en el Modelo Ilustrativo (Forma PR-100 II).

130. **Definición de una familia.**—Una "familia," para propósitos de censo, es una familia o un grupo de personas que viven juntas en el mismo domicilio o residencia. Las personas que constituyen este grupo pueden, o no, estar relacionadas con lazos de familia, pero si viven juntas formando un domicilio se deben considerar como una familia. Un sirviente que duerme en la casa debe ser considerado como un miembro de la familia. Un huésped o alojado se debe considerar como un miembro de la familia con la cual se aloja si ese hogar es su lugar habitual de residencia.

131. Sin embargo, fíjese que dos o más familias pueden ocupar una casa para una familia sin vivir juntas. Si dos o más grupos habitan partes diferentes de una casa de una familia y sus quehaceres domésticos están completamente separados, se deben considerar como familias separadas.

132. **Familias en casas de apartamentos.**—En una casa de apartamentos, una casa de vecindad o un hotel de apartamentos habrá tantas familias como hayan apartamentos o viviendas ocupadas por separado.

133. **Personas que viven solas.**—Para propósitos de censo, una persona que vive sola en una vivienda constituye una familia, excepto según se indica en el párrafo 134.

134. **Hoteles, casas de huéspedes y casas dormitorios.**—Todos los huéspedes y empleados en un hotel (no en un hotel de apartamentos), una casa de huéspedes o una casa dormitorio, si esa es su lugar habitual de residencia, deben ser enumerados como una familia, y el administrador del hotel o el dueño de la casa de huéspedes o casa dormitorio como jefe. Los huéspedes transientes en el hotel o casa de huéspedes se deben incluir como

miembros de esta familia solamente si no tienen otros lugares habituales de residencia en los cuales no hay la probabilidad van hacer enumerados.

135. **Familias en instituciones.**—Los oficiales, empleados e internos de una institución los cuales viven en el edificio o edificios institucionales forman una familia, con el administrador como jefe. Pero si algún oficial o empleado y su familia viven en una casa o edificio independiente que no contiene internos, debe ser anotada como una familia por separado.

136. Para las tres columnas que forman esta parte del informe, solo se requiere una contestación para cada jefe de un hogar. La información se refiere al hogar o domicilio en el cual ellos están viviendo en el día en que Ud. los enumera, aunque ellos pudieran haber vivido en otro lugar en el primer día de la enumeración, el día primero de abril de 1940. (Esta excepción a la regla general que toda información en el informe se refiere al primer día de censo se debe al propósito de cubrir por completo todos los edificios y hogares ocupados en cada distrito de enumeración.)

137. **Columna 4. Casa poseída o alquilada.**—Si la casa es poseída por el jefe de la familia o algún miembro de la familia, tal como se explica más abajo, anote "P" (poseída). Si la casa u hogar es alquilada, anote "A" (alquilada).

138. **Casas propias.**—Una casa debe ser clasificada como propia si es poseída en todo o en parte por el jefe de la familia que vive en la casa, o por su esposa, o su hijo o cualquier otro pariente que vive en la misma casa con el jefe de la familia. La casa puede ser poseída libre de gravamen, o puede estar sujeta a una hipoteca u otro gravamen, tal como escritural de venta condicional, embargo preventivo de vendedor, o cualquier otro documento legal que tiene la índole de una hipoteca.

139. **Casas alquiladas.**—Toda casa o vivienda que no es poseída, en todo o en parte, tal como explicado más arriba, debe ser anotada como alquilada no importa si se paga alquiler o no. (Vea párrafo 140.)

140. Una casa poseída por en alojado en una familia debe ser anotada como alquilada (A).

141. **Columna 5. Valor de la casa, si poseída, o alquiler mensual, si alquilada.**—Si el hogar es poseído, como indicado por "P" en la columna 4, escriba en la columna 5, en la línea opuesta al nombre del jefe del hogar, el valor actual de la casa, lo más aproximado Ud. pueda obtenerlo. Excepto donde la casa fué comprada recientemente, será necesario calcular el valor. Este cálculo debe representar la cantidad por la cual la casa, incluyendo los terrenos adyacentes (excepto en fincas), pueda ser

vendida bajo condiciones normales—no en venta forzosa. (El valor del hogar de una finca es el valor de la casa solamente.) La valuación del tasador, para propósitos de contribución, no es siempre un valor correcto; por regla general es menos que el valor equitativo. Ud. debe asegurar al dueño que los valores anotados en los informes de censo no serán usados para propósitos de contribución y no podrán ser examinados por el público. En todos esos casos cuando el valor de la casa parece ser mucho más alto o mucho más bajo que el valor de semejantes casas en la vecindad, haga más preguntas al informante para estar seguro que él ha entendido correctamente la pregunta y que él le ha suministrado el valor equitativo de la vivienda.

142. En esos casos en donde la familia vive en una parte de la propiedad, Ud. debe hacer un cálculo del valor de esta parte usada como vivienda. Por ejemplo, si una familia posee una casa para dos familias, haga un cálculo aproximado del valor de la parte ocupada por el dueño, el cual será generalmente la mitad del valor. (El asiento en la columna 5 para la otra familia será la cantidad pagada como alquiler mensual.) Cuando parte de la propiedad se usa como una tienda u otros propósitos comerciales, calcule el valor de la parte usada por la familia, excepto que el valor de una o dos habitaciones usadas como una oficina por un dentista, un abogado, un contratista, etc., no debe ser restado del valor del hogar.

143. Si el hogar o recinto de vivienda es alquilado, como indicado por "Al" en la columna 4, escriba en la columna 5 la cantidad del alquiler mensual, o  $\frac{1}{2}$  del alquiler anual en esos casos en donde no se paga alquiler mensualmente. Si se paga el alquiler semanalmente, multiplique por  $4\frac{1}{2}$  y anote el producto como el alquiler mensual. Reporte la cantidad en dólares. Omita centavos.

144. En esos casos donde un trabajador recibe el uso de una casa como parte de su salario, anote en el columna 5 una cantidad equitativa como el alquiler mensual de la casa o vivienda. Este cálculo puede ser basado en el alquiler mensual de viviendas semejantes en la vecindad.

145. El alquiler del hogar de un agricultor debe ser el alquiler para la vivienda solamente, basado en el alquiler pagado para casas del mismo valor en la vecindad, tomando en cuenta que el alquiler en localidades rurales, por lo general, es menos que ese en ciudades o pueblos. Si no hay base alguna para calcular el alquiler de una casa de un medianero o agregado en una finca, Ud. puede considerar un por ciento del valor de la vivienda como alquiler mensual. Por ejemplo, si \$300 se considera como

el valor equitativo de la casa, anote \$3 como el valor del alquiler mensual.

#### NOMBRE Y PARENTESCO

146. **Columna 6. Nombre de cada persona enumerada.**—Anote en la columna 6 el nombre de toda persona cuyo lugar habitual de residencia, a las doce y un minuto de la mañana del día primero de abril de 1940, era con la familia o en el domicilio el cual se está enumerando. Esté seguro de incluir personas temporalmente ausentes, y niños de muy poca edad. Escriba "Infante" si no tiene nombre todavía. Escriba "Au" después del nombre de esas personas ausentes temporalmente del hogar. NUNCA escriba un nombre adicional entre las líneas o al final de la hoja. Se encuentran instrucciones detalladas sobre "Quién ha de ser enumerado" en los párrafos 54 a 56, más arriba.

147. **Orden como se deben anotar los nombres.**—En muchos hogares, Ud., además del jefe y su esposa e hijos, encontrará otros parientes, alojados y sirvientes, etc., que viven con la familia. Anote los miembros de cada familia en el orden siguiente:

- (1) El jefe de la familia (generalmente el esposo).
- (2) Su esposa.
- (3) Los hijos en el orden de sus edades, empezando con el mayor, *excepto* si algún hijo está casado y vive con sus padres, él y su familia debe ser anotados después de los hijos que no tienen familias. (Vea Modelo Ilustrativo.)
- (4) Otros parientes, alojados, sirvientes, etc. Si hay algunos casados, anótese de la misma manera como familias de los hijos casados.

148. **Como se deben escribir los nombres.**—Escriba primero el apellido paterno, después el apellido materno, si la persona lo usa, y después el nombre de pila. En el caso de una esposa, escriba su apellido paterno solamente, después el nombre paterno del esposo, seguido por su nombre de pila. Por ejemplo: Lopez de Garcia, Maria.

149. Cuando el apellido paterno y materno es el mismo que el de la persona anotada en la línea que precede, y ambos son del mismo hogar, no repita el apellido, pero trace una línea horizontal (—) bajo el apellido escrito anteriormente, como se muestra en el Modelo Ilustrativo.

150. Si no hay líneas suficientes al final de la hoja para enumerar todos los miembros de la familia, llene completamente todas las líneas en el lado de la tabla en la cual Ud. está enumerando (pero no escriba más de un nombre en una línea) y con-

tinie la familia en el lado "B" o en el lado "A" de la siguiente tabla, según sea el caso. Escriba "Cont" (por continuado) a través de las columnas 1 y 2 en la última línea del lado en el cual Ud. empezó la enumeración de esta familia, y también en la primera línea del lado que sigue.

151. **Columna 7. Parentesco con el jefe de la familia.**—Designa al jefe de la familia—eso es, la persona considerada como el jefe del hogar por los miembros de la familia, ya sea esposo o padre, viuda, o persona soltera de cualquier sexo—con la palabra "jefe" en esta columna. Para otros miembros de una familia, escriba, *esposa, hijo, hija, padre, madre, yerno, tía, sobrino, alojado, huésped, sirviente, etc.*, usando en cada caso el término que indica la relación particular que la persona tenga con el jefe de la familia, excepto según anotado en el párrafo 153.

152. Cada familia tiene un jefe y uno solamente, y la relación de parentesco de todos los otros miembros de la familia tiene que ser con esa persona (jefe), excepto como se explica más abajo. Por ejemplo, el asiento para una mujer que es la esposa de un hermano del jefe debe ser escrito como "cuñada."

153. Para alojados, sirvientes, empleados, chauffeurs, etc., que puedan tener parientes viviendo con ellos en la misma casa del dueño anote la relación de parentesco con el alojado, sirviente, etc. Por ejemplo, un alojado y su esposa deben ser anotados en la columna 8 como "alojado" y "esposa del alojado"; y una sirvienta y su hija viviendo en la casa del jefe deben ser anotadas como "sirvienta" y "hija de la sirvienta."

154. Residentes en una institución, una cárcel, o escuela, viviendo bajo el mismo techo, deben ser designados como *oficial, interno, paciente, prisionero, estudiante, etc.*; y en el caso del *oficial en jefe*, su título debe ser usado, como *superintendente, alcaide, principal, etc.*, en lugar de la palabra "jefe." En esas instituciones penales en las cuales los prisioneros se identifican por un número, anote el número del prisionero en la columna 6; anote "prisionero" para un prisionero que no tiene un número. Estudiantes o pupilos que viven en la escuela solamente durante el curso escolar, por regla general, no deben ser enumerados en la escuela. (Vea párrafo 68.)

155. Anote los miembros de una familia de hotel como *administrador, cajero, ama de llaves, huésped, etc.*, usando el término que indica la relación de la persona con el hotel.

156. Si dos o más personas no relacionadas por lazos de sangre o conyugales comparten un domicilio como socios, escriba *jefe* para una y *socio* para la otra u otras.

## DESCRIPCIÓN PERSONAL

157. **Columna 8. Sexo.**—Escriba "V" para varón y "H" para hembra.

158. **Columna 9. Color o raza.**—Escriba "B" para blanco y "Col" para Negros de pura sangre y para personas de mezclas de blanco y Negro. Para una persona de cualquier otra raza, escriba el nombre completo de la raza en esta columna.

159. **Razas mixtas.**—Una mezcla de dos razas que no son blanca debe ser anotada de acuerdo con la raza del padre.

160. **Columna 10. Edad en el último cumpleaños.**—Para una persona de un año o más de edad, esta pregunta requiere se anote la edad en años completos en el último cumpleaños antes de las doce y un minuto de la mañana del día primero de abril de 1940. Por lo tanto, una persona cuya edad era 17 años, 11 meses, y 25 días en el día primero de abril de 1940 debe ser anotada como de 17 años, aunque antes de su visita él haya cumplido 18 años de edad. Si la persona nació el primero de abril, se asume, para los propósitos de censo, que dicha persona nació después de las doce y un minuto de la mañana y, por lo tanto, su edad debe ser anotada como era el primero de abril de 1939. Por ejemplo, si la fecha de nacimiento era el primero de abril de 1902, anote la edad como 37 años.

161. **Edades de infantes.**—En el caso de infantes nacidos desde el día 31 de marzo de 1939, anote la edad en meses completos expresados en duodécimas partes de un año. Por lo tanto, la edad de un niño de 3 meses debe ser anotada como 3/12. Si un infante no tiene aun un mes de edad anótelos como 0/12. Vea la lista al pie de la tabla de Población.

162. **Informe para Infante.**—El enumerador debe hacer la siguiente pregunta en cada domicilio: ¿Había en esta familia el día primero de abril de 1940 algún niño nacido en diciembre de 1939, o en enero, febrero o marzo de 1940? Para tal niño un Informe para Infante (Forma PR-100B) además de una línea de los asientos en la tabla de Población debe ser llenada.

163. Fíjese que las preguntas 1 a 9 en esta forma deben ser llenadas al mismo tiempo el enumerador esta haciendo las anotaciones para la familia en la tabla de Población. Las respuestas a las preguntas 10 a 20 pueden ser copiadas de la tabla de Población al fin de cada día de escrutinio. Los números en paréntesis que siguen a las preguntas 10 a 20 se refieren a los números de las columnas en la tabla de Población de la cual la información es copiada.

164. Si el padre del infante no es un miembro de la familia en la cual el infante reside, anote "No es miembro de la familia" en contestación a la pregunta 13 y deje las preguntas 14, 15 y 16 en blanco. Si la madre del infante no es miembro de la familia, anote "No es miembro de la familia" en contestación a la pregunta 17 y deje las preguntas 18, 19 y 20 en blanco.

165. *Edades en números redondos.*—Algunas personas darán su edad en números redondos, como 30 ó 45, o "poco más o menos 30" lo cual no es la edad exacta. Cuando una edad que termina en "0" ó "5" es dada, Ud. debe preguntar si es la edad exacta. Sin embargo, si es imposible obtener la edad exacta, anote la edad aproximada en lugar de anotar la edad como "ignorada."

166. *Columna 11. Condición matrimonial.*—Escriba "S" para una persona soltera (de cualquier edad); "C" para una persona casada; "V" para una persona viuda (mujer o hombre); "D" para divorciada; y "CC" para personas viviendo bajo contrato consensual. (Esposos y esposas que se han separado pero que aun no han obtenido un divorcio deben ser anotados como *casados*.)

#### EDUCACIÓN

167. *Columna 12. ¿Asistió a la escuela o colegio en cualquier época después de marzo 1, 1940?*—Escriba "S" para una persona que ha asistido, en cualquier época después de marzo 1, 1940, o ha sido matriculado en cualquier escuela graduada, ya sea pública, privada, o parroquial o cualquier alta escuela (high school) o colegio; o en cualquier otro ramo del sistema regular de educación. Incluya asistencia a escuelas nocturnas o escuelas de artes y oficios si pertenecen al sistema regular de educación, pero no incluya estudios por correspondencia. Anote "No" para todas las otras personas.

168. *Columna 13. ¿Puede leer y escribir?*—Escriba "S" para una persona de 10 años o más de edad que puede leer y escribir en cualquier idioma (español, inglés o cualquier otro), y "No" para persona que no puede leer y escribir cualquier idioma. No anote una persona que solamente puede escribir su nombre como una persona que puede leer y escribir. Para personas de menos de 10 años de edad, deje esta columna en blanco.

169. La entrada debe ser "S" para cualquier persona la cual en algún tiempo ha podido leer y escribir, aunque ahora le es imposible, a causa de ceguera o algún otro defecto físico.

170. *Columna 14. ¿Puede hablar inglés?*—Escriba "S" para una persona de 10 años o más de edad que puede hablar

inglés, y "No" para tal persona que no puede hablar inglés. Para personas de menos de 10 años, deje la columna en blanco.

#### NATIVIDAD

171. *Columna 15. Lugar de nacimiento de la persona.*—Para una persona nacida en Puerto Rico, anote Puerto Rico. Para una persona nacida en cualquier otro sitio en los Estados Unidos, anote el estado, territorio o posesión en el cual nació. Para una persona nacida en Washington, D. C., escriba "Dist. Col." No abrevie los nombres de los Estados, Territorios o posesiones.

172. Para una persona nacida en un país extranjero, anote el nombre del país solamente, como *Bélgica, España, Italia, Japón, Alemania*, etc., según sea el caso, con las excepciones en los párrafos siguientes. Escriba completamente el nombre de los países.

173. Es muy importante que cada persona nacida en el extranjero suministre el nombre del país en el cual el lugar de nacimiento estaba situado en enero 1 de 1937, así es que el enumerador debe poner mucha atención en el caso de esos países donde han habido muchos cambios territoriales durante los últimos veinte años. Si Ud. no puede conseguir el nombre del lugar de nacimiento con relación a esta fecha con certeza, anote además de lo que se crea es el nombre del país, el nombre de la provincia, estado o ciudad en el cual nació, como *Bohemia, Slovakia, Croacia*, etc., o *Praga, Braga, Bratislavia Viena*, etc.

174. No anote una persona como nacida en la Gran Bretaña, pero indique el país particular, como *Inglaterra, Escocia, Gales*, etc.

175. Si una persona nació en cualquier isla de las Indias Occidentales, anote el nombre de la isla y no "Indias Occidentales."

176. Si una persona nació en el extranjero, pero de padres americanos, escriba ambos el lugar de nacimiento y "Pa Am" (padres americanos). Si una persona nació en el mar, escriba "En el mar."

177. Escriba completamente los nombres de los países, provincias, etc.; en ningún caso haga abreviaturas (excepto "Dist. Col." para District of Columbia).

#### CIUDADANÍA

178. *Columna 16. Ciudadanía de extranjeros (y de personas nacidas en el mar).*—Esta pregunta se aplica a todas las personas, varones y hembras de cualquier edad, nacidas (en tierra o en mar) fuera de los Estados Unidos, incluyendo los Territorios y posesiones que ahora forman parte de los Estados Unidos.

(Personas nacidas en cualesquier de los Territorios y posesiones antes de su anexión a los Estados Unidos *no* deben ser consideradas como personas nacidas en el extranjero.)

179. Antes de septiembre 22 de 1922, una mujer extranjera se hacía ciudadana americana cuando su esposo se hacía ciudadano americano. Desde esa fecha la esposa tiene que tomar los pasos legales para hacerse ciudadana americana, y si no lo hace, ella retiene su ciudadanía extranjera aunque su esposo se haya naturalizado. Por lo tanto, esta pregunta debe ser contestada para cada persona nacida en el extranjero, en la siguiente manera:

180. Para un varón de 21 años o más de edad nacido en el extranjero, escriba "Na" (para *naturalizado*) si él (1) ha tomado sus papeles finales de naturalización, o (2) mientras él era menos de 21 años de edad uno de sus padres se hizo ciudadano americano.

181. Para una hembra de 21 años o más de edad nacida en el extranjero, escriba "Na" si ella ha tomado sus papeles finales de naturalización o (2) mientras ella era menos de 21 años por la naturalización de uno de sus padres, o (3) si se hizo ciudadana americana antes de septiembre 22 de 1922, cuando su esposo se hizo ciudadano americano, o (4) si ella contrajo matrimonio con un ciudadano americano antes de septiembre 22 de 1922.

182. Para una persona nacida en el extranjero menos de 21 años de edad, escriba "Na" si el padre o la madre ha sido naturalizado. Esto se aplica a infantes y niños muy jóvenes igual que a personas mayores menos de 21 años de edad.

183. Para todas personas extranjeras que no son naturalizadas pero han tomado sus primeros papeles, escriba "Pa" (para "papeles"). Fíjese que una persona debe tener 18 años de edad antes de tomar primeros papeles.

184. Para todas las personas extranjeras que no son naturalizadas o no tienen primeros papeles de naturalización (incluyendo personas menos de 21 años de edad que no han tomado sus primeros papeles y cuyos padres han tomado sus primeros papeles *solamente*), escriba "EX" (para extranjero).

185. Ciertas personas nacidas en España las cuales estaban viviendo en Puerto Rico durante la época de su anexión a los Estados Unidos se hicieron ciudadanos de Puerto Rico de acuerdo con la Ley del Congreso aprobada abril 12 de 1900 y más tarde se hicieron ciudadanos de los Estados Unidos de acuerdo con la Ley aprobada marzo 2 de 1917 sin la necesidad de tomar papeles de naturalización. Todas estas personas deben ser anotadas como *naturalizadas* ("Na").

186. Para todas las personas ciudadanas americanas nacidas en el extranjero escriba "Ciu." Una persona nacida en el extran-

jero era un ciudadano al nacer (1) si el *padre* era un ciudadano que había vivido en los Estados Unidos antes del nacimiento del niño, o (2) o si la persona (niño) nació después de 24 de mayo de 1934 y uno de sus padres era un ciudadano que había vivido en los Estados Unidos antes del nacimiento.

#### RESIDENCIA ABRIL 1 DE 1935

187. **Columna 17. ¿Donde vivía esta persona en abril 1 de 1935?**—En esta sección, cuyo propósito es demostrar la migración o movimiento de la población de una localidad a otra entre 1935 y 1940, debe haber una anotación para cada persona de 5 años o más de edad, indicando el lugar de residencia en 1935 según se explica más abajo. Esta pregunta, por consiguiente, no se aplica a personas menos de 5 años de edad, eso es personas nacidas después del primero de abril de 1935. Para tales personas trace una línea (—) en la columna 17.)

188. Haga las anotaciones en la columna 17 como sigue:

LUGAR DE RESIDENCIA ABRIL 1 DE 1935	ANOTACIÓN
En Puerto Rico.....	Nombre de la Municipalidad
Cualquier lugar en los Estados Unidos.	Nombre del Estado, Territorio, o posesión
En un país extranjero.....	Nombre del país
Ignorado.....	Ign.

#### CONDICIÓN DE EMPLEO DE PERSONAS DE 10 AÑOS O MÁS DE EDAD

189. Los términos "empleo privado," "trabajo privado" y "ocupación privada," como usados en estas instrucciones se refieren a cualquier clase de actividad lucrativa, ya sea empleo por salario o jornal, que no está relacionada con el gobierno Federal, insular, o municipal, o en un negocio independiente, profesión, etc.

190. El término "empleado de emergencia pública" se refiere a empleo en un proyecto de PRRA, CCC, WPA, etc.

191. Los términos "empleo de gobierno, no de emergencia," "trabajo de gobierno, no de emergencia," y "ocupación de gobierno, no de emergencia," se refieren a cualquier clase de trabajo de gobierno Federal, insular o municipal, eso es, trabajo de gobierno que no se relaciona con PRRA, WPA, CCC, etc. La clase de personas empleadas en tales trabajos incluye funcionarios y empleados elejidos y nombrados en todos los ramos de gobierno, Federal, insular o municipal; empleados administra-

tivos de programas de emergencia; maestros de escuelas públicas; empleados de correo; soldados y marinos de los Estados Unidos; policías; etc.

192. El término "trabajo de familia sin paga" se usa para designar trabajo hecho por un miembro de una familia que trabaja sin recibir jornal o salario en la finca, taller o tienda de la familia y que es el medio de sostenimiento de la familia, o trabaja en otras tareas que contribuyen a los ingresos de la familia (no incluyendo trabajos domésticos en el hogar o tareas livianas).

193. *Se deben hacer asientos en las columnas 18 a 27 solamente para personas de 10 años o más de edad. Deje estas columnas en blanco para todas las personas menos de 10 años de edad.*

194. **Columnas 18-21.**—El propósito de estas preguntas es obtener una clasificación correcta de la condición de empleo durante la semana de marzo 24-30 de 1940, de todas las personas de 10 años o más de edad. Las contestaciones a estas preguntas permitirá la clasificación de personas de 10 años o más en dos grupos principales: (1) Personas en empleos lucrativos o buscando ocupaciones lucrativas ("Sí" en cualquiera de estas cuatro columnas); (2) personas que no están empleadas en trabajos lucrativos ni tampoco buscando empleo lucrativo ("No" en todas estas cuatro columnas).

195. La pregunta en la columna 18 debe ser hecha a todas las personas de 10 años o más de edad; pero cada una de las tres preguntas que siguen deben ser hechas *solamente* si la contestación a la pregunta anterior es "No." En otras palabras, la pregunta 19 debe ser hecha solamente si la contestación a la pregunta 18 es "No"; la pregunta 20 debe ser hecha solamente si la contestación a la pregunta 19 es "No"; y la pregunta 21 debe ser hecha solamente si la contestación a la pregunta 20 es "No." Trace una línea (—) en cada una de las columnas en este grupo (No. 18 a 21) que sigue a una columna en la cual la contestación es "Sí."

196. **Columna 18. ¿Estaba esta persona trabajando en un empleo privado o de gobierno, no de emergencia, en cualquier período de la semana de marzo 24-30 de 1940?**—Debe haber un asiento ya sea "Sí" o "No" en la columna 18 para toda persona de 10 años o más de edad, excepto que "Inst." debe ser anotado para los internos de las clases de instituciones especificadas en el párrafo 201.

197. Anote "Sí" para toda persona que trabajó durante cualquier tiempo en la semana de marzo 24-30 por paga (salario, jornal, por pieza, honorarios, comisiones, propinas, provisiones, viviendas, etc.), en trabajo privado o trabajo de gobierno, no de

emergencia, o por ganancia (en su propio negocio o tienda, o en una finca propia o alquilada), o en trabajos de familia sin paga. (Vea párrafos 189, 191 y 192.)

198. Anote "No" para toda persona que no trabajó por paga o ganancia en ningún empleo privado o trabajo de gobierno, no de emergencia, en ningún tiempo en esta semana. (Esto se aplica a personas que estaban trabajando o asignadas a trabajos de emergencia pública—PRRA, WPA, CCC, etc.)

199. Algunas de las clases importantes para las cuales respuestas afirmativas son requeridas en la columna 18 están descritas más abajo:

(a) Anote "Sí" para una persona profesional tal como un doctor o abogado cuyos servicios profesionales estaban disponibles en cualquier tiempo durante la semana, aunque realmente él no tuvo oportunidad de practicar su profesión o no recibió honorarios.

(b) Anote "Sí" para una persona con un negocio propio (tal como el dueño de una tienda pequeña, un taller de reparación de radios, un contratista en menor escala, o un quincallero ambulante) que administra su negocio, eso es, que trata de vender sus mercancías u obtener pedidos, aunque él no haya hecho ninguna venta o suministrado ningún servicio durante la semana.

(c) Anote "Sí" para un agricultor que generalmente explota una finca pero que por cualquier razón excepto ausencia o enfermedad—vea párrafos 210 (a) y 210 (b)—no trabajó en la finca durante la semana.

(d) Anote "Sí" para un trabajador de familia sin paga (esposa, hijo, hija, etc.) que generalmente ayuda sin paga en los trabajos de la finca o empresa comercial de la familia durante cualquier período en la semana. Sin embargo, trabajos domésticos y otros trabajos livianos que no están relacionados con la empresa comercial de la familia y trabajos sin paga hechos por personas que no están emparentados con la familia, no deben ser considerados como trabajadores de familia sin paga, para propósitos de censo.

(e) Anote "Sí" para toda persona que trabajó por paga o ganancia en su propia casa en cualquier período durante la semana—por ejemplo, una mujer que toma ropa para lavar, o una que hace flores artificiales con propósitos de venderlas, o una que hace bordados a contrato.

(f) Anote "Sí" para una persona (por regla general, una ama de casa) que tiene cinco o más huéspedes o alojados. Si una familia tiene menos de cinco huéspedes o alojados, y si más de la mitad de los ingresos de la familia se derivan de este origen, anote "Sí" para la persona (por regla general, la ama de casa) que hizo la mayor parte del trabajo.

(g) Anote "Sí" para funcionarios administrativos y otros empleados de programas de emergencia pública que recibieron sus empleos *sin hacer una investigación de su situación económica*, si ellos efectivamente trabajaron en cualquier época durante la semana. (Anote "No" para todos los empleados de proyectos

de emergencia pública—PRRA, WPA, CCC, etc.—*que fueron asignados a trabajo de emergencia pública por necesidad, eso es, por certificación de emergencia.*

200. Anote "No" en la columna 18 para toda persona de 10 años o más de edad que realmente no trabajó por paga o ganancia en empleo privado o de gobierno, no de emergencia, según se explica arriba, en ningún período durante la semana de marzo 24-30 de 1940. Además de anotar "No" para personas que estaban enteramente sin empleo, anote "No" para las siguientes: Personas empleadas o asignadas a trabajos de emergencia pública; esposas en el hogar y otras personas trabajando sin paga en trabajos domésticos exclusivamente; personas empleadas o con negocios o empresas profesionales que, por alguna razón, realmente no trabajaron durante ninguna parte de la semana de marzo 24-30 de 1940 ("Sí" en la columna 21); y personas trabajando o asignadas a trabajos de emergencia pública—PRRA, WPA, CCC, etc.

201. Anote "Inst." en la columna 18 (y trace líneas en las columnas 19, 20 y 21, y deje las columnas 22 a 27 en blanco) para todos los internos de instituciones públicas o privadas, como sigue: Prisiones, reformatorios, cárceles, campamentos penales; manicomios; instituciones para personas epilépticas o con defectos mentales; asilos de huérfanos; hospitales de leprosos; asilos de ancianos o incurables. Anote "Inst." en la columna 18 para todas tales personas aunque ellas hayan hecho algún trabajo durante la semana y por el cual hayan recibido asignación, salario o crédito en los libros de la institución. No anote "Inst." para internos de instituciones excepto esas especificadas arriba.

202. **Columna 19. ¿Si no estaba trabajando en empleo privado o de gobierno, no de emergencia, estaba empleado o asignada a un proyecto de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) durante la semana de marzo 24-30?**—Debe haber un asiento ya sea "Sí" o "No" en la columna 19 para toda persona para la cual la anotación en la columna 18 es "No." Para una persona para la cual "Sí" o "Inst." ha sido anotado en la columna 18, una línea debe ser trazada en la columna 19.

203. Anote "Sí" para toda persona que durante cualquier época en la semana de marzo 24 a 30 estaba trabajando o asignada a (ya esté efectivamente trabajando o no) un proyecto de PRRA, WPA, CCC, o cualquier otro proyecto de emergencia pública con el propósito de proveer trabajo a trabajadores sin empleo que están necesitados. (Trace una línea y no anote "Sí" para trabajadores empleados por una empresa privada aunque dichas empresas estén ocupadas en obras de gobierno bajo contrato

como en el caso de trabajadores empleados en la Administración de Obras Públicas (PWA). Todos los trabajadores empleados por empresas privadas están siempre indicados por el asiento "Sí" en la columna 18.)

204. Para una persona que no estaba trabajando por paga o ganancia en trabajo privado o de gobierno, no de emergencia, durante cualquier parte de la semana de marzo 24-30 y que no estaba empleada o asignada a un proyecto de emergencia pública, anote "No" en la columna 19.

205. Para una persona que estaba trabajando por paga o ganancia en trabajo privado o en trabajo de gobierno, no de emergencia, durante la semana de marzo 24-30 ("Sí" en la columna 18), trace una línea (—) en la columna 19.

206. **Columna 20. ¿Si no estaba trabajando o asignada a trabajo de emergencia pública, estaba esta persona buscando trabajo?**—Debe haber un asiento ya sea "Sí" o "No" en la columna 20 para toda persona que no estaba realmente trabajando en empleo privado o de gobierno, no de emergencia, y que no estaba asignada a un trabajo de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) en cualquier período en la semana de marzo 24-30 ("No" en las columnas 18 y 19). Trace una línea (—) en la columna 20 para toda persona que estaba trabajando o asignada a trabajo de emergencia pública en cualquier período en la semana de marzo 24-30 ("Sí" en la columna 18 o la columna 19).

207. Anote "Sí" en la columna 20 para toda persona que no estaba trabajando en trabajo privado o de gobierno, no de emergencia pública, y que no estaba asignada a trabajo de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) durante cualquier parte de la semana de marzo 24-30, ("No" en ambas columnas 18 y 19), pero estaba capacitada para trabajar y deseosa de obtener empleo. Esto se aplica no solamente a toda persona que estaba asiduamente buscando trabajo, pero también a toda persona que no estaba asiduamente buscando trabajo por razones o circunstancias tales como esas descritas más abajo:

- (a) Anote "Sí" para un trabajador en una localidad adonde hay solamente una industria principal (o solamente algunas de tales industrias) el cual no estaba asiduamente buscando trabajo porque las fábricas o establecimientos no estaban funcionando.
- (b) Anote "Sí" para una persona que a causa de corta enfermedad no estaba asiduamente buscando trabajo, pero que estaba deseosa de obtener trabajo tan pronto estuviera restablecida.

208. Anote "No" en la columna 20 para toda persona que no estaba trabajando ni asignada a trabajo de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) durante cualquier parte de la semana de marzo 24-30 ("No" en ambas columnas 18 y 19) y no estaba buscando trabajo como se indica más arriba. Esto se aplica a:

(a) Una persona con un empleo, negocio o empresa profesional la cual no trabajó durante la semana porque estaba: (1) de vacaciones con o sin paga; (2) corta suspensión de trabajo que no exceda 4 semanas con órdenes de volver a trabajar en cierta fecha determinada; (3) corta enfermedad pero con propósitos de volver a su empleo después de recobrar la salud; (4) buscando otro empleo más lucrativo.

(b) Esposas en sus casas y otras personas que hacen trabajos sin paga, empleadas en trabajos domésticos exclusivamente.

(c) Estudiantes que no estaban trabajando o buscando trabajo.

(d) Personas retiradas o jubiladas.

(e) Personas (especialmente mujeres) que de vez en cuando trabajan por paga o ganancia pero que no están buscando trabajo porque ellas limitan su trabajo a ciertas temporadas del año (por ejemplo, una mujer que trabaja por paga o ganancia en el recogimiento de una cosecha de tabaco).

(f) Personas que están permanentemente incapacitadas.

(g) Personas que no desean trabajar.

(h) Personas que por cualquier razón no estaban trabajando ni buscando trabajo durante cualquier parte de la semana de marzo 24-30 de 1940.

209. **Columna 21. ¿Si no estaba trabajando o asignada a trabajo de emergencia pública, y no estaba buscando trabajo, tenía esta persona un empleo, negocio, etc.?**—Un asiento de "Sí" o "No" debe ser anotado en la columna 21 solamente para personas para las cuales el asiento en la columna 20 es "No." Trace una línea (—) en la columna 21 para todas las personas para las cuales "Sí" es anotado en la columna 18 ó 19 ó 20.

210. Anote "Sí" en la columna 21 para todas las clases de personas descritas más adelante las cuales no estaban buscando trabajo y que tenían empleo (excepto esas en trabajo de emergencia pública—PRRA, WPA, CCC, etc.) o negocio o empresa profesional en el cual realmente no trabajó en cualquier época en la semana de marzo 24-30 de 1940. (Anote "Sí" aunque estas personas empleadas estaban buscando otro empleo.)

(a) Una persona que estaba de vacaciones con o sin paga.

(b) Una persona con una corta enfermedad durante la semana de marzo 24-30 que tiene un empleo, un negocio, o una actividad profesional al cual volvió o piensa volver después de recobrar su salud.

(c) Una persona que no estaba buscando trabajo, y durante la semana de marzo 24-30 realmente no estaba trabajando por causa de disputa industrial (huelga o cierre de fábrica), pero esperaba volver a su empleo a la terminación de la disputa.

(d) Una persona que tenía un empleo y que no estaba buscando trabajo, y durante la semana no estaba realmente trabajando porque se había suspendido por un período que no excedía 4 semanas, con órdenes de volver a su trabajo en cierta fecha determinada.

211. Anote "No" en la columna 21 para toda persona que no estaba trabajando, ni asignada a trabajo de emergencia pública ("No" en las columnas 18 y 19), no estaba buscando trabajo ("No" en la columna 20), y no tenía un empleo durante la semana de marzo 24-30. Además de anotar "No" en esta columna para personas que están totalmente sin empleo, anote "No" para esas clases de personas como amas de casas y otras personas que hacen trabajos domésticos y tareas livianas gratuitamente, estudiantes que no están empleados por paga o ganancia, y personas las cuales trabajan solamente durante ciertos períodos del año, no incluyendo la semana de marzo 24-30.

212. En resumen de las instrucciones para las columnas 18 y 19, se debe notar que hay solamente seis combinaciones posibles en esas columnas, como sigue:

	Col. 18 Traba- jando	Col. 19 Trabajo de emer- gencia pública	Col. 20 Buscan- do tra- bajo	Col. 21 Con empleo
Para personas trabajando en empleo pri- vado o de gobierno, no de emergencia	Sí	-----	-----	-----
Para personas trabajando o asignadas a trabajos de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.)	No	Sí	-----	-----
Para personas buscando trabajo	No	No	Sí	-----
Para personas que no estaban trabajando ni asignadas a trabajo de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) pero no estaban buscando trabajo y tenían un empleo, negocio o profesión	No	No	No	Sí
Para personas que no estaban trabajando ni asignadas a trabajos de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) pero no estaban buscando trabajo y no tenían empleo	No	No	No	No
Para internos de determinadas institu- ciones	Inst.	-----	-----	-----

213. **Columna 22. Para todas las personas empleadas en trabajo privado o de gobierno, no de emergencia ("Sí" en la columna 18): Número de horas que trabajó durante la semana de marzo 24-30 de 1940.**—Anote en la columna 22 el número total de horas trabajadas por paga o ganancia (inclu-

yendo las horas de trabajo de trabajadores de familia sin paga, excepto trabajos domésticos o tareas livianas), durante la semana de marzo 24-30, para cada persona que efectivamente estaba trabajando en empleo privado o de gobierno, no de emergencia, durante cualquier parte de la semana ("Sí" en la columna 18). Deje la columna 22 en blanco para cada persona que no está empleada en trabajo privado o de gobierno, no de emergencia ("No" en la columna 18 y "Sí" o "No" en la columna 19, según sea el caso).

214. Para una persona profesional, un hombre de negocios, un agricultor o cualquiera otra persona que tiene su propia oficina o administra su propio negocio, anote el número de horas que él emplea en sus asuntos profesionales o de negocio, o a sus trabajos agrícolas ya sea en su oficina, centro de negocio o en su finca o cualquier otro sitio. Si no se sabe el número exacto de horas, anote el cálculo más aproximado que se pueda obtener.

215. Escriba el asiento en el número más aproximado de horas enteras; no trate de anotar minutos o parte de una hora. Parte de una hora de 30 minutos o más debe ser anotado como una hora entera.

**216. Columna 23. Para personas trabajando en o asignadas a proyectos de emergencia pública, y para personas buscando trabajo ("Sí" en la columna 19 o en la columna 20): Período de desempleo hasta marzo 30 de 1940.**—

Un asiento indicando el período de desempleo hasta marzo 30 de 1940 debe ser hecho en la columna 23 para toda persona empleada en, o asignada a, trabajo de emergencia pública ("Sí" en la columna 19), y para toda persona buscando trabajo ("Sí" en la columna 20).

**217. Para propósitos del censo, cualquier período de desempleo o asignación a un proyecto de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) debe ser tratado como tiempo sin empleo.**

**218. Personas en trabajo de emergencia pública.**—Para personas en trabajo de emergencia pública ("Sí" en la columna 19) que ha tenido experiencia previa en cualquier clase de empleo privado, negocio, profesión, etc., por un mes o más, o en empleo de gobierno, no de emergencia, por un mes o más, anote el número de semanas la persona ha estado sin trabajo desde la época que perdió su empleo privado o de gobierno, no de emergencia, en el cual trabajó un mes o más. Para personas que, por regla general, trabajan en cierta tarea por períodos de menos de un mes, tales como una enfermera en casos especiales, un

jornalero que trabaja en tareas misceláneas, o un estibador, anote el número de semanas esa persona ha estado sin trabajo después de perder su empleo regular, sin tener en cuenta su duración.

219. Para personas en trabajo de emergencia pública que no han tenido experiencia previa en empleo privado o empleo de gobierno, no de emergencia, anote el número de semanas desde que ella empezó a buscar empleo privado o trabajo de gobierno, no de emergencia; o si ella nunca buscó trabajo privado o de gobierno normal, anote el número de semanas de empleo en, o asignación a, trabajo de emergencia pública. No incluya cualquier tiempo durante el cual la persona estaba asistiendo a una escuela, aunque Ud. sea informado que él o ella hubiera dejado la escuela si le hubieran ofrecido un empleo; y no incluya cualquier otro período durante el cual la persona no estaba trabajando y tampoco quería buscar trabajo.

**220. Personas buscando trabajo.**—Para personas buscando trabajo ("Sí" en la columna 20) las cuales han tenido experiencia previa en cualquier clase de empleo privado, negocio, profesión, etc., por un mes o más o en empleo de gobierno, no de emergencia, que duró un mes o más, anote el número de semanas la persona ha estado sin trabajo desde la terminación de su último empleo de esta clase (empleo privado o de gobierno normal), por un mes o más. Para una persona que, por regla general, trabaja en ciertas tareas por períodos de menos de un mes, tales como una enfermera en casos especiales, un jornalero que trabaja en tareas misceláneas o un estibador, anote el número de semanas esa persona ha estado sin empleo desde la fecha en que perdió el último empleo no importando su duración.

221. Para una persona sin experiencia previa en trabajo privado o de gobierno, no de emergencia, que duró un mes o más, anote el número de semanas desde que empezó a buscar trabajo.

222. Si un período de desempleo ha sido interrumpido por un período durante el cual la persona *no deseaba obtener empleo*, calcule la duración de desempleo desde la fecha cuando la persona empezó a buscar trabajo ultimamente. Por ejemplo, para una ama de casa que había trabajado como taquígrafa antes de su matrimonio, y empezó a buscar trabajo inmediatamente después que su esposo perdió su empleo en octubre 1 de 1939, anote "26" en la columna 23 como el número de semanas de desempleo, porque mientras ella hubo tenido un empleo por paga o ganancia por varios años, ella no empezó a buscar trabajo hasta que su esposo quedó sin empleo, y ella ha estado buscando trabajo

solamente por 26 semanas (octubre 1 de 1939 a marzo 31 de 1940).

223. Si una persona empezó a buscar trabajo y después empezó a asistir a una escuela o colegio y más tarde dejó la escuela y empezó a buscar trabajo otra vez, anote el número de semanas que han pasado desde la *última* vez que empezó a buscar trabajo, aunque la persona le diga que él o ella hubiera dejado la escuela para aceptar un empleo si se le hubieran ofrecido tal empleo.

224. La siguiente tabla le ayudará a calcular el período de desempleo:

Fecha cuando la persona empezó a buscar trabajo o empezó en trabajo de emergencia pública	Semanas sin empleo	Fecha cuando la persona empezó a buscar trabajo o empezó en trabajo de emergencia pública	Semanas sin empleo
Marzo 15 de 1940.....	2	Mayo 1 de 1939.....	48
Marzo 1 de 1940.....	4	Abril 1 de 1939.....	52
Febrero 15 de 1940.....	6	Enero 1 de 1939.....	65
Febrero 1 de 1940.....	8		
Enero 15 de 1940.....	11	Octubre 1 de 1938.....	78
Enero 1 de 1940.....	13	Julio 1 de 1938.....	91
		Abril 1 de 1938.....	104
Diciembre 15 de 1939.....	15	Enero 1 de 1938.....	117
Diciembre 1 de 1939.....	17		
Noviembre 15 de 1939.....	22	Julio 1 de 1937.....	143
Octubre 1 de 1939.....	26	Enero 1 de 1937.....	159
Septiembre 1 de 1939.....	30		
Agosto 1 de 1939.....	35	Julio 1 de 1906.....	195
Julio 1 de 1939.....	39	Enero 1 de 1936.....	221
Junio 1 de 1939.....	43		

#### OCUPACIÓN, INDUSTRIA, Y CLASE DE TRABAJADOR

225. Para toda persona que estaba trabajando o estaba asignada a trabajo de emergencia pública, o estaba buscando trabajo o con un empleo ("Sí" en la columna 18 ó 19 ó 20 ó 21), debe haber un asiento de una ocupación o "Novicio" en la columna 24 y asientos apropiados para industria y clase de trabajador en las columnas 25 y 26. Para una persona que no estaba trabajando, o que no estaba asignada a trabajo de emergencia pública, o que no estaba buscando trabajo, o que tenía un empleo ("No" en las columnas 18, 19, 20 y 21), y para un interno de cualquiera de las clases de instituciones ya especificadas ("Inst." en la columna 18), trace una línea (—) en la columna 24 y deje las columnas 25 y 26 en blanco.

226. Para una persona que estaba trabajando o asignada a trabajo de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) o con un empleo ("Sí" en la columna 18 ó 19 ó 21), anote en la columna 24 el nombre de la ocupación en la cual la persona estaba em-

pleada durante la semana de marzo 24-30 de 1940; en la columna 25 el nombre de la industria; en la columna 26 el símbolo apropiado para la clase de trabajador (vea párrafos 265 a 271) todo lo cual se debe relacionar a la ocupación anotada en la columna 24.

227. *Personas que tienen dos ocupaciones.*—Para una persona trabajando durante la semana de marzo 24-30 de 1940 ("Sí" en la columna 18), en más de una ocupación, anote la más importante, eso es, esa en la cual gana más dinero. Si Ud. no puede obtener esta información, entonces anote la ocupación en la cual dedica la mayor parte de su tiempo.

228. *Para personas buscando trabajo (las cuales han tenido previa experiencia como trabajador).*—Para una persona buscando trabajo ("Sí" en la columna 20), que ha tenido previa experiencia como trabajador, anote en la columna 24 el nombre de la última ocupación en la cual trabajó continuamente por un mes o más, no importa si dedicó todo o parte del día en el trabajo (incluyendo trabajo de emergencia pública, tales como PRRA, WPA, CCC, etc.). Sin embargo, para una persona que, por regla general, no trabaja en una tarea por un mes entero, tal como una enfermera en casos especiales, un jornalero en tareas misceláneas, o un estibador de muelle, entonces describa la última ocupación, sin tener en consideración su duración; y en las columnas 25 y 26 anote la información más apropiada que se relaciona a dicha última ocupación.

229. *Para un trabajador novicio.*—Para un trabajador novicio, eso es, para una persona buscando trabajo ("Sí" en la columna 20) la cual nunca ha trabajado en empleo regular o en trabajo de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) continuamente por un mes o más, trabajando todo o parte del día, anote "novicio" en la columna 24 y deje las columnas 25 y 26 en blanco.

230. *Columna 24. Ocupación.*—Debe haber un asiento para una ocupación en la columna 24 para toda persona trabajando o asignada a trabajo de emergencia pública o con un empleo ("Sí" en las columnas 18, 19 ó 21). Debe haber un asiento para una ocupación o la anotación "novicio" en la columna 24 para toda persona buscando trabajo ("Sí" en la columna 20). Debe trazarse una línea (—) en la columna 24 para toda persona que no estaba trabajando, ni asignada a trabajo de emergencia pública, no estaba buscando trabajo, y no tenía un empleo ("No" en las columnas 18, 19, 20 y 21), y para cada persona para la cual "Inst." fué anotada en la columna 18.

231. El asiento para ocupación debe ser la palabra o palabras que indican lo más correctamente la clase particular de trabajo

hecho como *médico, trabajador en fábrica de conservas, carpintero, profesor, dependiente, vendedor de periódicos, chauffeur, etc.* (Vea párrafo 264.)

232. **Columna 25. Industria.**—Debe haber un asiento en la columna 25 para indicar la industria, o clase de negocio o establecimiento, para toda persona para la cual una ocupación es anotada en la columna 24. Trace una línea (—) en la columna 25 para toda persona para la cual “*novicio*” ha sido anotada en la columna 24. Deje la columna 25 en blanco para una persona que no estaba trabajando, no estaba asignada a trabajo de emergencia pública, no estaba buscando trabajo y no tenía un empleo, negocio, profesión, etc. (Línea “—” en la columna 24) y para un interno de cualquiera de las instituciones especificadas anteriormente (párrafo 201; en blanco en la columna 24).

233. El asiento en la columna 25 debe ser el nombre de la industria, negocio, o clase de establecimiento en el cual la persona practicaba la ocupación indicada en la columna 24 (párrafo 231), como *práctica general, fábrica de conserva de piña, construcción de edificios, escuela pública, tienda de provisiones, puesto de periódicos, familia privada, etc.* (También vea ejemplos en la página 52.)

234. Para un empleado que trabaja para una compañía con diferentes ramos de operaciones, el asiento para la industria debe ser esa en la cual emplea la mayor parte de su tiempo. Por ejemplo, si el administrador de una finca de caña también tiene a cargo la administración de una tienda que suministra provisiones, etc., a los trabajadores de la finca, el asiento en la columna 25 debe ser “*finca de caña*” y no “*tienda de provisiones.*”

235. Tanto sea posible, evite el uso de la palabra “*compañía*” en la columna 25. Una “*compañía azucarera,*” por ejemplo, puede explotar una finca de caña, o una central, o ambas. Nunca anote en la columna 25 tales términos vagos como *fábrica, factoría, taller, tienda, oficina,* sin indicar la clase de fábrica, etc., como *fábrica de conservas de piña, central de azúcar, taller de reparaciones de automóviles, tienda de provisiones, oficina de bienes raíces.* De la misma manera nunca anote el nombre de una casa comercial en la columna 25 como “*Martínez y Cía.,*” pero indique la industria o negocio en el cual la persona practica su ocupación, como *construcción de edificios, ferretería al por menor, ferrocarril, etc.*

236. En algunos casos, especialmente con profesiones, Ud. puede anotar en la columna 25 el término *Práctica general* o *Independiente;* o para algunos jornaleros, *tareas misceláneas.*

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA OCUPACIÓN E INDUSTRIA

237. **Columnas 24 y 25.**—El propósito de las preguntas sobre ocupación e industria es descubrir, en un lado, la naturaleza específica del trabajo hecho, y en el otro lado, la naturaleza exacta del negocio, industria, organización o establecimiento en el cual el trabajo es realizado.

238. **Personas empleadas en trabajo en gobierno normal (Federal, insular o municipal).**—Para una persona empleada por un ramo de gobierno normal, anote en la columna 24, Ocupación, una descripción del trabajo realizado, y en la columna 25, Industria, la clase de actividad en la cual la agencia de gobierno está dedicada, como: *Maestro—escuela pública; albañil—construcción de alcantarillas; ingeniero de construcción—puentes; guardián—parque municipal; doctor de medicina—hospital municipal.* Cuando la actividad en la cual la agencia de gobierno está dedicada es un servicio especial de gobierno, la anotación en la columna 24, Ocupación, debe ser seguida por una anotación en la columna 25, Industria, indicando el departamento o ramo particular de gobierno. Por ejemplo: *Archivero—tesorería; Juez—corte municipal; Policía—Policía Insular; “clerk” de información—comisión electoral.* Nunca anote “*Gobierno*” en la columna 25, Industria. Fíjese que una persona empleada en trabajo de gobierno será identificada por el símbolo apropiado en la columna 26. (Vea párrafo 268.)

239. **Personas asignadas a proyectos de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.).**—Para una persona empleada en, o asignada a, un proyecto de emergencia pública (“*Si*” en la columna 19), anote en la columna 24 la ocupación a la cual ella ha sido asignada en el proyecto de trabajo, y en la columna 25 el carácter del proyecto o empresa en el cual ella está empleada; como *listero—construcción de carreteras; jornalero—proyecto forestal.*

240. **Ocupaciones excepcionales para mujeres.**—Hay muchas ocupaciones tales como carpintería y herrería que, por regla general, no practican las mujeres. Por lo tanto, si a Ud. le dicen que una mujer profesa una ocupación que es muy excepcional para mujeres, verifique la información. Por ejemplo, si una mujer dice que ella es una herrera, pregunte si ella efectivamente trabaja en los labores manuales o simplemente posee o administra el taller; y si es el último caso, anote—*propietario—taller de herrería.*

241. **Ocupaciones excepcionales para niños.**—De la misma manera, es muy raro para una persona menos de 18 años de

edad ser un administrador de finca o dueño de alguna empresa; o ser un jefe, un administrador o mayordomo; o practicar una profesión, o trabajar en un oficio que requiere experiencia tal como herrero, carpintero o mecánico. Por lo tanto, si le dicen a Ud. que una persona menos de 18 años de edad se dedica a una ocupación que por regla general es practicada por personas de más edad, pregunte si dicha persona no es un *ayudante* o un *aprendiz* en la ocupación, y si este es el caso, anote el asiento correspondiente, como *ayudante de herrería* o *aprendiz de carpintería*.

**242. Trabajadores de familia sin paga.**—Anote en la columna 24 el nombre de la ocupación tal como *labrador agrícola*, *dependiente*, *mensajero*, etc., que es practicada por el miembro de la familia que trabajaba sin jornal o salario en la finca, taller, o tienda que era el medio principal de sostenimiento de la familia, o en otros trabajos que contribuían a los ingresos de la familia (no incluyendo trabajos domésticos o tareas livianas).

**243. Mujeres haciendo trabajos domésticos por paga.**—Una mujer que se dedicaba a trabajos domésticos por paga debe ser anotada en la columna 24 como *ama de llaves*, *sirvienta*, *cocinera*, *criada*, según sea el caso; y el asiento en la columna 25 debe declarar la clase de local donde ella llevó a cabo este trabajo, como *familia privada*, *hotel*, *casa de huéspedes*, etc. Una mujer que se dedicaba a trabajos domésticos en su propio hogar, y ni tenía ni buscaba trabajo por paga o ganancia, debe ser anotada como que no estaba trabajando, no asignada a trabajo de emergencia pública, no estaba buscando trabajo y no tenía un empleo (“No” en las columnas 18, 19, 20 y 21), y, por lo tanto, se debe trazar una línea (—) en la columna 24 y las columnas 25 y 26 se deben dejar en blanco.

**244. Cocineras y trabajadoras domésticas.**—Tenga cuidado en clasificar correctamente entre cocineras y otras trabajadoras domésticas. Anote una persona que lleva a cabo que haceres domésticos generales como una *sirvienta* y no como una *cocinera*. En todos los casos, declare en la columna 25, si la persona trabaja para una *familia privada*, un *hotel*, un *restaurante*, etc.

**245. Enfermeras.**—En el caso de una enfermera, siempre especifique si es una *enfermera graduada* o *enfermera práctica*.

**246. Labores industriales y otros trabajos hechos en la casa.**—Algunas personas, generalmente mujeres, están trabajando con regularidad en sus hogares haciendo trabajo de bordado, cosiendo ropa, o haciendo flores artificiales para una persona o taller, generalmente a contrata. En tales casos el

asiento en la columna 24 para la ocupación debe ser una clara indicación del trabajo que efectivamente se llevó a cabo seguido (en la misma columna) con las palabras “*en hogar*,” tales como *costurera en hogar*, *bordadora en hogar*, etc., y la anotación en la columna 25 debe indicar la clase de fábrica o negocio por el cual la persona fué empleada tales como, *fabricante de ropa de señoras*, *fabricante de bordados*, etc.

247. El asiento correcto de industria en la columna 25 para una mujer que trabaja en su hogar *pero no para una casa o gerencia comercial* es *En su casa*. Por ejemplo, para una mujer que no está empleada por un contratista o gerencia comercial, pero que elabora vestidos en su casa para personas particulares, se debe anotar *costurera* en la columna 24 para la ocupación, y “*En su hogar*” en la columna 25 para la industria. Una mujer que toma ropa para lavar en su hogar debe ser anotada en la columna 24 como *lavandera* y el asiento en la columna 25 debe ser *En su hogar*.

**248. Trabajadores agrícolas.**—Anote una persona que está a cargo de una finca como *agricultor* no importa si es dueño, arrendatario o medianero. Pero una persona que administra una finca para otra persona por salario debe ser anotada como administrador de finca. Un hombre que dirigió trabajo agrícola bajo la supervisión de un dueño o administrador debe ser anotado como *capataz de finca*, y una persona que trabajó en la finca para otra persona pero no como administrador o capataz debe ser anotado como *labrador de finca*.

249. Una mujer que explota una finca debe ser anotada como una *agricultora*; una mujer que es empleada por otra persona para hacer labores de campo u hortaliza, en una lechería, en la cría de ganado o aves de corral debe ser anotada como una *labradora*.

250. Una persona que trabajó como trabajador de familia sin paga en una finca debe ser anotado como un *labrador*.

**251. Contratistas.**—Una persona que se dedica principalmente a obtener y realizar contratos para la construcción de edificios y otras obras debe ser anotada como *contratista* o *maestro de obra*. Un obrero que trabaja principalmente con sus herramientas debe ser anotado como un *carpintero*, un *albañil*, etc., y no como un contratista o maestro de obras.

**252. Doctores.**—En el caso de un doctor anote en la columna 24 junto con el término *doctor* la clase a la cual pertenece como *medicina*, *dentista*, *veterinario*, etc., y anote en la columna 25 el nombre de la industria, negocio o clase de establecimiento en el cual practica su profesión, tal como *hospital municipal*, *central de*

azúcar, Junta de Sanidad, etc. Si él se dedica a la práctica general por honorarios, anote *Práctica general* en la columna 25.

253. **Ingenieros.**—Tenga cuidado en distinguir entre las diferentes clases de ingenieros, dando los títulos completos como *Ingeniero civil, Ingeniero electricista, Ingeniero químico, Ingeniero mecánico, Ingeniero de minas, Ingeniero forestal.*

254. **Capataces y dueños.**—En el caso de un capataz o dueño siempre incluya en la columna 24 junto con el asiento *capataz* o *dueño*, el nombre del arte u oficio específico que la persona practica, como *Capataz—carpintero; Capataz—electricista; Dueño—farmacéutico; Dueño—sastre, etc.*, y en la columna 25 anote el nombre de la industria en la cual la ocupación es profesada.

255. **Manufactura y comercio.**—Es importante distinguir en la columna 25 entre establecimientos de fabricación, almacenes al por mayor y tiendas al por menor, especialmente al anotar las industrias para trabajadores cuya ocupación es común en las tres clases de establecimientos, como por ejemplo, las ocupaciones de mensajero y tenedor de libros. Los asientos *mensajero* en la columna 24 y *ropa* en la columna 25 o los asientos *tenedor de libros* en la columna 24 y *sombreros* en la columna 25 no indicarían si la persona trabajaba en una fábrica, almacén al por mayor o tienda al por menor. *Mensajero—fábrica de ropa* y *tenedor de libros—tienda de sombreros* serían los asientos satisfactorios.

256. **Comercio al por mayor y al por menor.**—Tenga cuidado al hacer el asiento en la columna 25 para la industria, en distinguir entre comercio *al por mayor* y *al por menor*. Especifique en cada asiento para una persona empleada en una ocupación en un establecimiento de venta, ambas la clase de negocio, y si el establecimiento está dedicado al negocio al por mayor o al por menor. Si el establecimiento está dedicado en ambos negocios al por mayor y al por menor, especifique el ramo más importante de sus actividades, al por mayor o al por menor, según sea el caso, como indicado por el volumen de ventas durante el año calendario que terminó en diciembre 31 de 1939. Si no se puede descubrir esto, entonces escriba M-M (Mayor-Menor) como en el siguiente ejemplo: Dependiente (Columna 24)—M-M provisiones (Columna 25).

257. Ejemplos de asientos correctos en las columnas 24 y 25 para personas empleadas en establecimientos de comercio: *Portero—tienda de ropa; Dependiente—tienda de mercería; Tenedor de libros—almacén de drogas; Mensajero—bazar; Dependiente—M-M vestidos de señoras.*

258. **Evite usar términos generales o vagos.**—Especifique la ocupación y la industria exactamente. Por ejemplo anote un trabajador en una finca de café como *Capataz—finca de café; Labrador—finca de café; Carretero—finca de café*, según sea el caso.

259. El término "jornalero" no se debe usar si un término más exacto y adecuado para la ocupación puede ser usado. Empleados en fábricas y talleres por regla general tienen una designación definitiva, como *capataz, escogedor, cargador, etc.* Donde el término *jornalero* o *bracero* es usado tenga cuidado de declarar exactamente la industria o negocio en la columna 25.

260. Evite el uso del término "obrero" cuando una designación más exacta puede ser dada, como *carpintero, pintor, albañil, etc.*

261. Distinga entre las diferentes clases de "agentes" declarando en la columna 25 la clase de negocio, como *bienes raíces, seguros, etc.*

262. Evite usar la palabra "empleado," "oficinista" o "clerk" en todo lo caso cuando un término más preciso puede ser usado. Una *mecanógrafa*, un *perito mercantil*, un *tenedor de libros*, un *cajero, etc.*, debe ser anotado como tal y no como "empleado" u "oficinista." No anote una *taquígrafa* como una "secretaria."

263. Evite usar el término "Panadero" o "Dulcero" para personas que venden pan o dulce en la calle. Use el término "Vendedor de pan" o "Vendedor de dulce" según sea el caso.

264. **Ejemplos de ocupaciones anotadas.**—Los siguientes ejemplos, además de esos dados en el Modelo Ilustrativo (Forma PR-100 II) indicarán el método de anotar algunas de las ocupaciones e industrias más comunes. Estos ejemplos también le

darán una idea de las distinciones que Ud. debe hacer en otros casos:

Columna 24	Columna 25	Columna 24	Columna 25
Abogado.....	Práctica general	Costurera.....	Propio hogar
Agente.....	Bienes raíces	Chauffeur.....	Familia privada
Agente.....	Seguros de vida	Chauffeur.....	Guagua
Agente corredor.....	Mercería	Dependiente.....	Provisiones
Agricultor.....	Finca de azúcar	Doctor, medicina.....	Departamento de Sanidad
Agricultor.....	Finca de café	Escogedor.....	Fábrica de tabaco
Agricultor.....	Finca de frutas	Fogonero.....	Central de azúcar
Agricultor.....	Finca de tabaco	Fogonero.....	Ferrocarril
Barbero.....	Propia barbería	Guardafrenos.....	Ferrocarril
Barbero.....	Hotel	Ingeniero civil.....	Práctica general
Bombero.....	Estación de bomberos	Ingeniero electricista.....	Planta eléctrica
Cajero.....	Banco	Labrador.....	Finca de caña
Cajero.....	Almacén	Labrador.....	Finca de café
Capataz.....	Finca de frutas	Labrador.....	Ferrocarril
Capataz.....	Fábrica de tabaco	Lavandera.....	Propio hogar
Cargador.....	Central de azúcar	Maquinista.....	Central de azúcar
Carpintero.....	Casa	Maquinista.....	Ferrocarril
Carpintero.....	Taller de madera	Presidente.....	Banco
Carretero.....	Central de azúcar	Presidente.....	Seguros
Carretero.....	Finca de café	Profesora.....	Escuela pública
Cocinera.....	Restaurante	Tejedora.....	Propio hogar
Cocinera.....	Restaurante	Tenedor de libros.....	Almacén
Comerciante al por mayor.....	Provisiones	Tenedor de libros.....	Banco
Comerciante al por menor.....	Mercería	Vendedor de periódicos.....	Calle
Conductor.....	Carro eléctrico	Vendedor de periódicos.....	Puesto
Conductor.....	Ferrocarril		
Conserje.....	Escuela pública		
Conserje.....	Casa de apartamentos		

**265. Columna 26. Clase de trabajador.**—Para toda persona para la cual una ocupación ha sido anotada en la columna 24, escriba en la columna 26 un símbolo para la clase de trabajador, como se indica más abajo:

- Para un empleado a jornal, salario o comisión en empleo privado (par. 267).....EP  
 Para un empleado a jornal o salario en empleo de gobierno normal o de emergencia pública (par. 268).....EG  
 Para un dueño (par. 269).....D  
 Para una persona que trabaja por su cuenta (par. 270).....SC  
 Para una trabajador de familia sin paga (par. 271)....SP

**266.** Para una persona que se dedica a más de una clase de trabajo en su ocupación, anote el símbolo de esa clase de trabajo en el cual él trabajó el mayor número de horas durante la semana de marzo 24-30. Pro ejemplo, un carpintero que trabajó como obrero (carpintero) dos días y como contratista empleando otros trabajadores por 3 días, debe ser anotado "D" por dueño.

**267. Empleado a jornal o salario en trabajo privado.**—Anote "EP" en la columna 26 para una persona que trabajó por jornal o salario, por pieza a contrata, por comisión, por propinas, por hospedaje o por provisiones, durante cualquier parte de la semana de marzo 24-30 y estaba bajo la dirección y mando de un dueño o jefe privado ya sea un individuo, sociedad, o corporación. Esta clasificación se aplicará al presidente de un banco bajo sueldo o al administrador asalariado de una fábrica como también los oficinistas (clerks) y obreros y jornaleros empleados por dicho banco o dicha fábrica.

**268. Empleado a jornal o salario en trabajo público o de gobierno.**—Anote "EG" en la columna 26 para una persona que estaba empleada por un ramo del gobierno normal, Federal, insular o municipal (vea párrafo 191), o por una agencia de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.)

**269. Dueño.**—Anote "D" en la columna 26 para una persona que emplea ayudantes que no son trabajadores de familia sin paga (o sirvientes domésticos) en la administración de su propio negocio. El término *dueño* no se aplica al superintendente, agente administrador, u otra persona empleada para administrar un establecimiento o un negocio, y no se aplica a un capataz o patrono de un grupo de trabajadores. Todas estas personas deben ser anotadas como empleados a jornal o salario, porque aunque cualquiera de estas personas pueden dar trabajo o empleo a trabajadores, ninguno lo hace en la administración de su propio negocio. Ninguna persona que trabajo para una corporación, ya sea como oficial u otra clase de empleado, debe ser considerado como un dueño. En resumen, ninguna persona que trabaja por jornal, salario o comisión debe ser anotada como un dueño. Ni tampoco se debe considerar como "dueño" una persona que fué ayudada exclusivamente por trabajadores de la familia sin paga en la administración de su propio negocio. Ejemplos de personas que emplean son: Agricultor que emplea a un hombre para ayudar en la finca por jornal o por parte de las cosechas o que paga jornal a un hijo u otro pariente que trabaja en la finca; un carpintero o plomero independiente que emplea uno o más ayudantes; y el dueño de una empresa comercial que emplea una o más personas, excepto miembros de la familia sin paga, en su negocio.

**270. Trabajando por su cuenta.**—Anote "SC" en la columna 26 para toda persona que trabajó por su cuenta—eso es, en su propio negocio o profesión—y la cual no empleaba ayudantes excepto miembros de la familia que trabajaban gratuitamente o

sirvientes domésticos en su propia casa. Una persona trabajando por su cuenta no paga salarios o jornales, no tampoco recibe salario o jornal de un dueño o propietario. Ejemplos de personas trabajando por su cuenta son: Agricultores y dueños de pequeños establecimientos de negocio que no emplean ayudantes; amas de casas de huéspedes; hombres profesionales que trabajan por honorarios y no emplean ayudantes; revendedores, quincalleros, vendedores de periódicos, limpiabotas, etc., que ni emplean otras personas, ni son empleadas por otras personas a salario o jornal.

**271. Trabajadores de familia sin paga.**—Anote "SP" en la columna 26 para una esposa, un hijo, una hija o cualquier otro pariente del jefe de la familia que trabajó sin recibir jornal o salario en la finca de la familia, en el taller o tienda que contribuyen al sostenimiento de la familia o en otro trabajo que contribuye a los ingresos de la familia (no incluyendo quehaceres domésticos o tareas livianas). Trabajadores de familia sin paga serán encontrados generalmente en familias en fincas, y en familias con miembros que tienen pequeñas empresas comerciales. Ejemplos de trabajadores de familia sin paga son: Un hijo que trabajaba en la finca del padre sin paga; una esposa que trabajaba gratuitamente en la tienda u oficina de su esposo; una hija que ayudó a su madre sin recibir jornal o salario en trabajos de costura para un taller o para parroquianos. No anote "SP" para personas que no sean parientes tales como empleados que trabajan por hospedaje o provisiones (para tales personas el asiento correcto es "EP").

**272. Columna 27. Número de semanas trabajadas durante los doce meses que terminaron diciembre 31 de 1939.**—Debe haber un asiento en la columna 27 para toda persona de 10 años o más de edad (excepto para internos de las instituciones especificadas en el párrafo 225). Anote en esta columna en términos de semanas enteras de trabajo el total de tiempo la persona trabajó por paga o ganancia en cualquier clase de ocupación lucrativa (incluyendo trabajadores de familia sin paga según se define en el párrafo 271) durante el año que terminó diciembre 31 de 1939. Recuérdese que el número de semanas realmente dedicadas a trabajos en proyectos de emergencia pública (PRRA, WPA, CCC, etc.) DEBEN SER INCLUIDAS en el número total de semanas anotadas en la columna 27 a pesar de que el tiempo dedicado en trabajo de emergencia pública debe ser incluido en el período de tiempo que estuvo sin empleo como indicado por el asiento en la columna 23 (vea párrafo 217). Vaca-

ciones u otras ausencias *con paga* deben ser consideradas como tiempo trabajado; sin embargo, no cuente como tiempo trabajado las vacaciones de verano de maestros cuya ocupación es exclusivamente la enseñanza durante el período escolar.

273. Una semana completa es ese período que generalmente es considerado el número de horas que se emplean en una semana en cierta ocupación o industria determinada. Por ejemplo, un trabajador cuyo período normal de trabajo semanal es de 48 horas y está empleado solamente 30 horas en la semana, entonces el equivalente de semanas completas de trabajo debe ser calculado a base de una semana de 48 horas. Por lo tanto, si esta persona trabajó todo el año dedicando solamente 30 horas al trabajo, el número de semanas completas de trabajo debe ser  $\frac{3}{4}$  de 52 ó 39 semanas. No gaste mucho tiempo tratando de obtener una respuesta exacta para esta pregunta. Un cálculo aproximado del equivalente de semanas completas de trabajo es suficientemente satisfactorio.

274. Si la persona no sabe cuántas horas constituyen una semana completa de trabajo, entonces Ud. debe hacer un cálculo usando como base una semana de 48 horas de trabajo.

275. Para una persona que trabajó todo el año por paga o ganancia (o en trabajo de familia sin paga, según se explica en el párrafo 271), el asiento en la columna 27 debe ser "52." Para una persona que trabajó solamente parte del año, calcule el número de semanas enteras que representa el tiempo que realmente trabajó durante el año.

276. No anote partes de una semana. Cuente la mitad o más de la mitad de una semana como una semana entera y omita una parte que es menos de la mitad. Por lo tanto, un total de 26 semanas y 4 días de trabajo durante el año debe ser anotado como 27 semanas.

277. Anote "0" en la columna 27 para toda persona que no trabajó por paga o ganancia una semana o más (según explicado arriba) durante los doce meses que terminaron en diciembre 31 de 1939.

**278. Columna 28. Número de la tabla de finca.**—Si el jefe o cualquier otro miembro de la familia explota una finca o cualquier otro recinto para el cual Ud. llena una tabla de finca, anote en esta columna el número de la tabla de finca anotado para dicha finca o recinto. Escriba este asiento en la misma línea donde se encuentra el nombre del miembro de la familia que explota la finca.

## CENSO DE AGRICULTURA

## INSTRUCCIONES GENERALES

279. **Propósito del censo de agricultura.**—El Censo de Agricultura se toma bajo la autoridad de la Ley que ordena el levantamiento del Censo Décimoquinto y censos subsecuentes aprobada el 18 de junio de 1929. Su propósito es obtener información fundamental sobre total de cuerdas en fincas, valor de terrenos, cosechas, animales domésticos, y otros detalles generales referentes a la agricultura.

280. **Los informes de censo son confidenciales.**—La Ley Federal que autoriza el censo prescribe penas rigurosas por el suministro de información a personas que no están autorizadas. El enumerador debe explicar claramente cuando trata con personas que no están dispuestas a dar la información, que no le es permitido a él dar dicha información a los vecinos u otras personas; que solamente empleados del censo bajo juramento pueden examinar los informes de censo; y que los datos de fincas individuales no pueden ser usados para propósitos de impuestos, reglamento o investigación.

281. Se usarán dos tablas.

282. La primera, Tabla General para Fincas y Haciendas, se usa para cubrir *todas* las operaciones que caen bajo la definición de una "finca." (Vea párrafo 285.) Esta definición, por supuesto, cubre todas las operaciones especiales agrícolas, las cuales se refieren en el pár. 288.

283. La segunda tabla, Animales Domésticos Fuera de Fincas o Haciendas, se usa para todas las otras propiedades (eso es, propiedades que no caen dentro los límites de la definición de una "finca") en las cuales se encuentran animales domésticos de cualquiera clase. (Vea párrafo 289.)

## TABLA GENERAL PARA FINCAS Y HACIENDAS

284. Todo enumerador debe llenar una tabla de Fincas y Haciendas para cada parcela de terreno en su distrito de enumeración, la cual pueda ser clasificada como una "finca" según la definición de una finca la cual aparece en la tabla (excepto en los casos de haciendas explotadas por centrales de azúcar, las cuales no serán enumeradas por los enumeradores para población y agricultura) dando *TODA* la información requerida. Se debe obtener esta información haciendo una visita personal. Es de suma importancia que el censo sea completo y correcto. Agencias privadas y públicas usan con frecuencia la información

obtenida en el censo y a menudo esta información se toma como base para formular programas legislativos y administrativos. Es muy importante que el agricultor sepa que su cooperación en el censo es de beneficio para sí mismo y para su localidad.

285.—**Definición de "finca."**—La definición de "finca" que aparece en la tabla debe ser estudiada cuidadosamente por el enumerador. Fíjese que para parcelas de terreno de *3 cuerdas o más* la restricción de \$100 para el valor de los productos agrícolas no es aplicable, pero informes deben ser hechos para tales parcelas solamente cuando alguna operación agrícola ha sido llevada a cabo en ella desde el principio de 1939 o hay probabilidad van a ser llevado a cabo antes del final de 1940. Una tabla debe ser llenada para cada finca, hacienda u otra empresa que satisface, o sea posible pueda satisfacer, los requisitos mínimos de la definición de "finca." Cuando en duda, no deje de llenar una tabla.

286. **Medianeros y agregados.**—Es de gran importancia que el enumerador tenga una idea clara y correcta de la diferencia entre un medianero y un agregado. La diferencia es la siguiente:

Un medianero es un administrador que alquila una parcela determinada de terreno del dueño y paga como alquiler una parte determinada de las cosechas y productos de animales que él produce; mientras que un agregado es una persona que ocupa un pequeño pedazo de terreno en la finca del dueño, lo suficiente para una casa y hortaliza para su propio uso, pero él *no* tiene un contrato definitivo con el dueño para compartir los productos cultivados por dicho agregado. Una tabla de finca debe ser llenada para cada medianero, pero no se debe llenar una tabla para un agregado. (Vea definición de "finca" en la tabla.)

287. Operaciones agrícolas consisten en la producción de cosechas agrícolas y la cría y cuidado de animales domésticos, para la producción de productos, incremento de animales y aumento de su valor. "Animales domésticos" según se usa aquí incluye toda clase de aves de corral, conejos y abejas, además de caballos, ganado, carneros, cabros, y cerdos. Algunas actividades cubiertas por el censo no son generalmente consideradas como agrícolas. Esto se toma, por regla general, especialmente cuando no se cultivan cosechas o cuando la empresa comúnmente no se considera como una finca.

288. La siguiente es una lista parcial de tipos o clases de empresas o explotaciones que generalmente no son consideradas como fincas pero para las cuales se requiere un informe de fincas, provisto el área es 3 cuerdas o más, o si el tamaño es menos de 3

cuerdas, se obtuvieron productos agrícolas en 1939 por valor de \$100 o más.

Colmenares (finca de abejas).  
Hortalizas cooperativas.  
Incubadores (gallina).  
Finca de instituciones.  
Semilleros (excepto esos para uso de proyectos forestales o jardines públicos).  
Cría de ganado.  
Gallineros y producción de pollos.  
Cultivo de flores para venta.  
Cultivo de plantas para semillas.  
Cría de conejos.

289. Las siguientes clases de empresas no requieren un informe de fincas.

Fábricas de conservas en latas.  
Comerciantes de ganado.  
Distilerías de ron, desmotadoras de algodón, centrales y refinerías de azúcar y fábricas de empaque de frutas.  
Parcelas de 3 cuerdas o más que aunque consideradas localmente como "finca" no se usaron para propósitos agrícolas.  
Finca desocupada o abandonada que no fueron cultivadas desde el principio de 1939 y no van a ser cultivadas en 1940.  
Corte y colección de leña exclusivamente.  
Cultivo de flores y arbustos de ornamento para uso de la casa exclusivamente.

290. **Quién debe suministrar la información.**—Ud. debe obtener la información referente a la finca u otra empresa agrícola de la persona que realmente explota dicha finca, si es posible. Si Ud. no puede ver el administrador personalmente, Ud. puede aceptar datos suministrados por un miembro de la familia, un empleado o alguna otra persona capacitada para suministrar dicha información. Un agricultor vecino puede estar capacitado para dar parte de la información. Si Ud. obtiene la información de alguna persona que no es el administrador, anote el origen bajo "Información Suplemental."

291. Cuando los terrenos fueron cultivados en 1939 por cualquiera otra persona, el administrador actual puede dar cálculos aproximados del número de cuerdas y producción de cada cosecha que fueron cultivadas en esta finca en 1939. **No permita a un agricultor que ha tomado la administración de una finca recientemente que dé informes para esta finca de cosechas que él cultivó en 1939 en alguna otra finca.**

292. Se deben hacer esfuerzos especiales para obtener totales de los libros de contabilidad del agricultor, si él tiene tales libros. Sin embargo, es absolutamente necesario que Ud. devuelva un

informe COMPLETO para CADA finca en su distrito, aunque sea necesario anotar cálculos aproximados en lugar de totales exactos para algunos de los datos.

#### COMO SE DEBE LLENAR LA TABLA

293. Antes de empezar la enumeración, estudie cuidadosamente la tabla y las instrucciones.

294. Estudie las aclaraciones para cada pregunta.

295. Cuando tenga alguna duda, estudie sus instrucciones.

296. Use frecuentemente la sección "Información Suplemental," Sección X, para hacer aclaraciones necesarias para ayudar a explicar cualquier anotación anormal referente a la finca, valores de terrenos, y edificios, rendimiento mínimo de cosechas debido a insectos, sequía, ciclones, etc.

297. Explique también bajo "Información Suplemental" condiciones excepcionales que se puedan encontrar y que no están cubiertas en el Libro de Instrucciones.

298. Problemas de mayor importancia que no están cubiertas en las instrucciones, como esas de menor importancia que se encontrarán frecuentemente, deben ser presentadas a su Supervisor de Distrito.

299. Obtenga una respuesta para cada pregunta que se refiere a la finca que enumera.

300. Donde no se requiere un asiento deje el espacio en blanco. No trace líneas o escriba ceros u otras marcas.

301. Escriba "No" o "Ninguna" solamente cuando se requieren tales respuestas.

302. Al escribir valores, anote dólares solamente, omitiendo centavos, eso es, al escribir mil quinientos dólares anote \$1,500 y no \$1,500.00, y escriba doce dólares y veinticinco centavos como \$12 solamente y no \$12.25.

303. Anote todos los datos en números enteros, excepto donde se especifica se escriba fracciones.

304. Cuando se le ordena que anote en fracciones, use múltiplos de un octavo, como  $\frac{1}{8}$ ,  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{3}{8}$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{5}{8}$ ,  $\frac{3}{4}$ ,  $\frac{7}{8}$ , 1,  $1\frac{1}{8}$ , etc., escribiendo el numerador directamente en la parte superior del denominador, por ejemplo  $\frac{1}{2}$  y no  $\frac{1}{2}$ .

305. Use tinta azul o negra *exclusivamente*. Nunca use tinta de otro color o un lapiz.

306. Escriba claramente.

307. Si comete un error, trace una línea sobre el asiento erróneo de tal modo que aun se pueda leer, y escriba de nuevo el asiento correcto en el espacio apropiado. No use un borrador o erradicador de tinta.

308. No escriba en las columnas o espacios de clave.

309. Use el espacio bajo "Información Suplemental" para hacer notas y aclaraciones. Si es más conveniente, puede usar el margen de la tabla para este propósito.

310. **Orden de la enumeración.**—Al llenar la tabla Ud. encontrará de gran ayuda seguir el siguiente orden:

- (a) Anote los datos para las secciones I y II y para la primera pregunta (No. 11) en la sección III.
- (b) Entonces escriba los datos para las secciones VIII, IX y X, inclusiva.
- (c) Finalmente, anote los asientos para las preguntas 12 a 22, inclusiva, en la sección III, y para todas las preguntas en las secciones IV a VII, inclusiva.

311. Este método de llenar la tabla de ayudará a obtener respuestas correctas a las preguntas 12 a 16, inclusiva, y además puede facilitar el obtener otra información requerida.

312. Cuando haya completado el informe, examine cada sección para descubrir si ha cometido algún error o ha omitido alguna pregunta. Lo último que se debe hacer es escribir la fecha del día de la enumeración y su firma.

313. **Modelo Ilustrativo.**—Se le facilitará un Modelo Ilustrativo de una finca ficticia ilustrando la manera correcta de llenar una tabla General de Fincas y Haciendas.

314. **Uso de mapas e informes locales.**—Para estar seguro de una enumeración completa, Ud. puede hacer uso de cualquier mapa o informe que se encuentre en las oficinas de los funcionarios municipales, tales como mapas e informes del asesor y otros informes disponibles, que puedan ayudar a localizar fincas y otras empresas agrícolas que de otro modo puedan ser pasadas por alto durante la enumeración. Tales informes solamente se pueden usar para asegurar un escrutinio completo de fincas en su distrito. Pero datos de tales informes *no pueden* ser usados para llenar las tablas del censo.

315. **ADVERTENCIA.**—Aunque se le sugiere que Ud. puede obtener información de los funcionarios locales y otros orígenes, se le prohíbe a Ud., según la ley, suministrar a ninguna persona cualquier información que Ud. obtenga en su escrutinio. Sus informes *no pueden* ser examinados por ninguna persona que no sea empleado de la Oficina del Censo bajo juramento, y no se le permite dejar tales informes en la oficina de cualquier funcionario local.

316. **Uso de mapas para asegurar un escrutinio completo de su distrito.**—Identifique cada finca, anotando en el mapa suministrado (vea párrafo 13) cerca del punto que representa

la vivienda en la finca, el número de la familia en el orden de la visita, según se describe en el párrafo 129. Es probable que algunos agricultores pueden tener mapas de sus fincas. Tales mapas ayudarán a obtener la información necesaria acerca de cultivos y usos de los terrenos. Si Ud. sigue este procedimiento, y pregunta en toda finca acerca de las fincas adjuntas, Ud. podrá obtener un escrutinio completo de todas las fincas en su distrito. Ud. debe indicar en su mapa todas parcelas de terreno de tamaños grandes para las cuales Ud. no necesita hacer un informe de fincas y haciendas, seguida por una aclaración dando el carácter de dichos terrenos. Ud. entregará su mapa a su Supervisor de Distrito tan pronto se termine la enumeración.

317. **Registro y certificado del enumerador.**—Llene todos los espacios en blanco en el encabezamiento de la tabla, excepto "Archivo No." Numere las fincas en el orden de visita, empezando cada distrito de enumeración con 1 y continuando en orden numérico hasta cubrir todo el distrito. Si su asignación cubre más de un distrito de enumeración, complete su trabajo en cada distrito antes de empezar en otro distrito.

318. La fecha de la enumeración y su firma no deben ser escritas hasta que el informe haya sido terminado. Su firma sirve para certificar que el informe esta completo, que el trabajo ha sido hecho cuidadosamente de acuerdo con las instrucciones y que la información ha sido obtenida de fuentes fidedignas.

#### PROBLEMAS ESPECIALES DE ENUMERACIÓN

319. **Agricultores que viven fuera de la finca.**—Si el administrador vive fuera de la finca y de su distrito de enumeración, y no es posible obtener un informe de él u otro miembro de la familia, entonces obtenga la información de la mejor fuente que sea posible. Si un empleado vive en la finca, es posible él pueda suministrar los datos, o puede obtenerlos de un vecino. En tales casos anote "No residente" en la pregunta 2 en la parte superior del blanco provisto para anotar el número de la familia del administrador (Pregunta 2) en el orden de la visita y escriba bajo "Información Suplemental" el nombre de la persona de la cual se obtuvo el informe.

320. **Fincas en dos o más distritos de enumeración.**—De vez en cuando Ud. encontrará en su distrito una finca que se extiende dentro de otro u otros distritos de enumeración. En tal caso toda la finca debe ser enumerada en el distrito donde la residencia o casa de la finca esta situada, pero el número aproximado de cuerdas en cada distrito debe ser anotado en el margen izquierdo opuesto a la pregunta 11.

321. **Fincas grandes en dos o más municipalidades.**—Para cada finca grande que está situada en dos o más municipalidades, primero haga un informe *completo* para toda la finca entonces haga un informe *por separado* para la parte de la finca, que esta situada en cada municipalidad. En estos informes parciales, sin embargo, no trate de llenar las Secciones VI y VII, y no llene la Sección IX excepto para animales que están definitiva y permanentemente situados en otras municipalidades que no es esa donde la casa o edificio de administración está situado. La suma de los totales para las preguntas en estos informes por separado de municipalidades (excepto en las Secciones VI, VII y IX) deben ser igual a los totales correspondientes en el informe completo. A la cabeza de la tabla, después del nombre de la finca, escriba "Informe Completo" en el informe para toda la finca, y en los informes por separado, escriba "Esa parte situada en la municipalidad de \_\_\_\_\_," dando el nombre de la municipalidad.

322. **Fincas de caña de azúcar.**—Haga un informe en la tabla de fincas para cada finca de caña que no es explotada por una *central de azúcar*. No haga un informe para una finca de caña que es explotada por una *central de azúcar*.

323.—**Cambio de administradores de fincas.**—En algunos casos el administrador de la finca, en la época de la enumeración, será diferente que la persona que explotó la finca en 1939. En tales casos anote la finca en el nombre de la persona que la explota en abril 1, 1940, no en el nombre del administrador anterior, pero llene la tabla según la finca se encuentra actualmente; no anote productos que fueron cosechados en otra finca durante 1939. Si el administrador anterior puede ser encontrado, obtenga de él los informes para las cosechas de 1939; de otro modo, obtenga cálculos aproximados del administrador actual o de orígenes dignos de confianza. En los casos en que las fincas son administradas por arrendatarios, la información generalmente puede ser obtenida del dueño o su representante, si puede ser encontrado.

324. **Cambio en el tamaño de la finca.**—Si el tamaño de la finca a cambiado después de septiembre 1, 1939, indique la naturaleza del cambio bajo "Información Suplemental." Por ejemplo, terrenos adicionales han sido comprados y añadidos a la finca; una parcela que era parte de la finca es ahora alquilada a un vecino; una parcela es ahora alquilada de un vecino; etc. En tales casos, como se instruye arriba, anote el área de la finca como era en *abril 1, 1940*, y las cosechas cultivadas *en esa área*

en 1939 ya fuesen cultivados por el administrador actual o por otras personas.

325. Si dos o más parcelas de terreno que en 1939 fueron explotadas como fincas independientes han sido consolidadas y fué explotada por una persona en abril 1, 1940, solamente *una sola* tabla debe ser llenada. Si una parcela de terreno que fué explotada como una finca en 1939 fué administrada por dos o más personas en abril 1, 1940, cada uno administrando parte de dicha parcela como una finca independiente debe ser considerado como un administrador, y entonces *dos o más* informes deben ser preparados, uno para cada administrador.

326. **Fincas que no son explotadas.**—No se debe llenar una tabla de finca para esas fincas que no son explotadas. Si una finca no fué explotada en 1939 pero es administrada o *está bajo cultivo* durante la época de la enumeración, o va a ser cultivada en 1940, llene un informe dando la información requerida acerca del área, posesión, etc., y escriba al principio de la sección sobre cosechas "No explotada en 1939—se explotará en 1940." Si una finca no va a ser cultivada durante todo el año de 1940 pero fué *explotada* en 1939, haga la anotación "No es explotada en 1940" como contestación a la pregunta 1 y anote la información requerida acerca de posesión, usos de los terrenos, cosechas cultivadas, etc.

327. **Una tabla de finca para cada administrador.**—Por regla general, una (y solamente una) tabla de finca debe ser llenada para cada administrador. Sin embargo, hay dos excepciones a esta regla: (1) Si una persona administra dos parcelas independientes como mayordomo para *dos dueños diferentes* o (2) si administra una parcela como dueño (o arrendatario) y otra como administrador asalariado, un informe por separado debe ser llenado para cada finca, porque cada una representa una empresa independiente. *Un informe solamente debe ser preparado si el administrador posee una parcela y también alquila de otra persona otra parcela de terreno.*

328. **Operaciones agrícolas por otra persona que no es el administrador de la finca.**—En algunas fincas miembros de las familias de los administradores u otras personas que viven en las fincas (no medianeros) cultivan pequeñas hortalizas o crían algunas cabezas de ganado o ambas cosas. Por ejemplo, un miembro de un club agrícola (4-H) puede tener una hortaliza o criar algunos animales en la finca de su padre, o un jornalero que trabaja en la finca puede tener una hortaliza o algunos animales. Todas estas hortalizas o animales deben ser incluidos en el informe del administrador de la finca.

329.—**Socios.**—Un informe únicamente debe ser llenado para una finca que es explotada por dos o más personas como socios aunque algunas de las actividades de la finca no están incluidos en la sociedad. Anote bajo la pregunta 1 el nombre de la sociedad. Obtenga la información de cualquiera de los socios, preferible el socio jefe, si uno de los socios es designado de tal modo. La información referente a la edad del administrador, días trabajados fuera de la finca, etc., debe ser dada para uno de los socios solamente, preferible el socio jefe. Todos los terrenos poseídos por separado o en conjunto por los miembros y explotados por la sociedad deben ser anotados como cuerdas poseídas bajo la pregunta 9.

330. **Operaciones agrícolas combinadas con otras que no son agrícolas.**—Frecuentemente la explotación de una finca está combinada con actividades que no son agrícolas. Si la fabricación o elaboración de los productos es principalmente para la disposición de materias primas (excepto caña de azúcar, piñas, y toronjas) cosechadas en la finca donde la fábrica está situada o para ponerlas en forma vendible, tal planta o fábrica debe ser considerada como parte de la finca. Al contrario, si las operaciones fabriles representan mercancías manufacturadas o son empresas independientes, entonces tal planta o fábrica no debe considerarse como parte de la finca. Una central de azúcar, una fábrica para enlatar piñas, o jugo de toronjas, no debe ser considerada como parte de la finca donde dicha planta está situada, aunque todos los materiales consumidos o elaborados son producidos en la finca. En estos casos el informe de finca debe cubrir solamente los terrenos y edificios usados exclusivamente para propósitos agrícolas, y las cantidades y valores *antes de ser elaborados* en dichas centrales o fábricas.

331. **Fincas en instituciones (escuelas, reformatorios, hospitales, cárceles, etc.).**—Una tabla de fincas debe ser preparada en el nombre del mayordomo u otra persona que está a cargo de las operaciones agrícolas que se llevan a cabo por la institución, aunque haya capataces empleados para inspeccionar las diferentes actividades de la finca.

332. El informe de tales fincas debe cubrir solamente los terrenos y edificios usados exclusivamente para propósitos agrícolas. Los productos de la finca que son usados en la institución deben ser clasificados como vendidos.

333. **Fincas comunales o cooperativas.**—Todos los terrenos cultivados en común por una comunidad o por una asociación cooperativa deben ser anotados en una tabla. Si no hay una persona nombrada como administrador entonces haga el informe

en nombre del jefe. Excluya datos referentes a terrenos y edificios que no son usados para propósitos agrícolas.

334. **Hortalizas comunales o de emergencia pública.**—En algunas localidades parcelas de terreno han sido dedicadas por agencias públicas o privadas para el uso de miembros de la localidad, empleados o escolares. En tal caso un informe debe ser preparado para toda la empresa, con el nombre de la persona que está a cargo como administrador. El número de cuerdas (o parte de una cuerda) de cada clase de productos agrícolas cultivado y el valor total de las hortalizas deben ser anotados de la misma manera que se hace para *legumbres vendidas*.

335. **Terrenos explotados que no son poseídos o alquilados.**—Ud. encontrará algunos terrenos que son usados para propósitos agrícolas los cuales el administrador no posee o alquila de otra persona. Pueden pertenecer al gobierno, corporación, o dueño ausente, etc. Tales terrenos en los cuales cosechas han sido cultivadas debe ser anotados como una finca. Información para el número de cuerdas deben ser incluido bajo las preguntas 11 y 12 y para el valor bajo la Pregunta 22. También anote el número de cuerdas bajo la Pregunta 9 si el administrador posee algunos terrenos en la finca o bajo la Pregunta 10 si él no posee ninguna parte de la finca. Haga las aclaraciones necesarias bajo "Información Suplemental" de todos los datos referentes al área, valor y posesión de tales terrenos y cualquier otra información que sea pertinente.

#### INSTRUCCIONES PARA PREGUNTAS ESPECÍFICAS

336. Las siguientes instrucciones completan esas que aparecen en la tabla.

##### I. ADMINISTRADOR DE FINCA

337. El administrador de finca es la persona que explota la finca, haciendo los labores agrícolas personalmente o inspeccionando directamente los labores agrícolas. Él puede ser un dueño, un arrendatario, un medianero, o un administrador asalariado. Por lo tanto, cuando terrenos son alquilados, el arrendatario y no el dueño es el administrador de la finca, aunque el dueño tenga algunos poderes de intervención en las operaciones de la finca.

338. **Pregunta 1. Nombre del administrador.**—Escriba el nombre de la persona que administra la finca. Si la finca es explotada por una compañía, una corporación o una institución, escriba el nombre de la persona que es el administrador asalariado, superintendente, o mayordomo de la finca.

339. **Pregunta 2. Número de la familia del administrador en el orden de la visita.**—Si el administrador vive en la finca, anote el número de su familia en el orden de la visita según anotado en la tabla de población. Si su residencia está fuera de la finca pero dentro del distrito que Ud. enumera, escriba "Fuera" (fuera de la finca) después del número de la familia. Si el administrador vive en otro distrito de enumeración, anote "No residente" en lugar del número de la familia.

340. **Pregunta 4. Año cuando empezó explotación.**—Escriba el año cuando el administrador empezó a explotar la finca que él está actualmente administrando (excepto bajo condiciones que se explican en el párrafo 323), y no el año que él empezó a administrar o trabajar en otra finca, ni tampoco el año cuando él empezó a vivir en la finca al menos que él fuera el administrador en esa fecha.

341. Pero si, después que el actual administrador empezó a explotar esta finca, ella fué administrada por otra persona por un período de un año o más, anote el año cuando el actual administrador volvió a tomar cargo de dicha finca—en otras palabras, el año que señala el principio del período durante el cual el actual administrador ha estado continuamente a cargo de la finca.

342. **Pregunta 5. Días que trabajó fuera de la finca.**—Trabajos hechos en la finca que no tienen relación alguna con las actividades agrícolas de la finca deben ser considerados como trabajos fuera de la finca y los días trabajados deben ser anotados aquí. Si el administrador no explotó una finca en 1939, anote el número de días él trabajó y escriba bajo "Información Suplemental" la ocupación en la cual trabajó y una aclaración que él no administró una finca en 1939. Para determinar el número de días que trabajó en otra ocupación, domingos y días de fiesta no deben ser incluidos al menos que el agricultor realmente trabajó en esos días.

## II. POSESIÓN DE LA FINCA, ABRIL 1, 1940

343. Las preguntas bajo posesión se refieren a los terrenos que constituyen la finca en abril 1, 1940. NO dé contestaciones que se relacionan con otros terrenos que fueron cultivados en 1939.

344. **Pregunta 7. Propietario.**—Si se alquilan terrenos de dos o más dueños, escriba sus nombres y direcciones y el número de cuerdas alquiladas de cada uno. (La suma de estas cantidades debe ser, por su puesto, igual al total anotado para la pregunta 10.)

345. **Pregunta 8. Administradores asalariados.**—Un administrador asalariado es una persona a la cual se le paga salario para explotar una finca para otra persona, compañía, corporación, o institución. Guardianes, capataces, y trabajadores a jornal no deben ser clasificados como administradores asalariados. Por regla general, no se emplea un administrador asalariado al menos que los ingresos recibidos de la finca justifiquen tal gasto o empleo. Un guardián que recibe el uso de una parcela de terreno como paga por cuidar una finca debe ser considerado como un arrendatario.

346. Para fincas que son explotadas por administradores asalariados, las preguntas 9 y 10 y las preguntas 26 y 27 deben ser dejadas en blanco. (También vea párrafo 323.)

347. **Pregunta 9. Cuerdas poseídas.**—Considere como poseídos todos los terrenos que pertenecen al administrador, o a su esposa, y a sea bajo escritura o contrato de compra, o como uno de los herederos o como un fiduciario de bienes que no han sido distribuidos. Fíjese que estas instrucciones no son iguales a las instrucciones (párrafo 138) para "Casa poseída" en la tabla de población. (También vea las instrucciones para la pregunta 11, Número total de cuerdas en esta finca.)

## III. ÁREA DE LA FINCA, ABRIL 1, 1940

348. Partes de una cuerda *no* deben ser anotados en ninguna de las preguntas en la Sección III de la tabla. Si una parcela de terreno es menos de una cuerda, anótelos como 1 cuerda.

349. Se le requiere que Ud. sume los números de cuerdas anotadas en contestación a las preguntas 12 a 20, inclusive, en la presencia del administrador de la finca para verificar que su suma es igual al total de cuerdas en la finca según anotado en la pregunta 11. Tenga mucho cuidado de (1) incluir todos los terrenos en la finca y (2) *evitar* contar el mismo terreno dos veces en las respuestas a las diferentes preguntas. (Experiencia en censos anteriores ha demostrado que muchos errores son cometidos respecto a esta parte de la tabla.)

350. **Pregunta 11. Número total de cuerdas en esta finca.**—Incluya todos los terrenos en los cuales el administrador anotado en la pregunta 1 lleva a cabo operaciones agrícolas de cualquier carácter, ya sea cultivados por el administrador, labrados por agregados, en barbecho, usados para pastos, en montes o terrenos yermos, en corrales, veredas, etc. Por lo tanto, terrenos que se usan para pastar o suministrar leña o madera, aunque estén separados de la finca principal, deben ser

incluidos con la finca. También donde se alquila parte de la finca de otra persona y se paga cierta cantidad por los terrenos cultivados, los terrenos en montes y terrenos yermos que puedan ser parte de esta parcela alquilada deben ser incluidos con la finca principal.

351. Si el administrador posee una parcela y alquila otra parcela de otra persona, las dos parcelas deben ser anotadas como una sola finca aunque estén separadas y puedan ser consideradas como fincas independientes; pero si el administrador es empleado como administrador asalariado de una finca y al mismo tiempo explota otra finca de su propiedad o alquilada, entonces haga un informe separado para cada finca. (Vea párrafo 327.) Terrenos alquilados a otras personas o administrados por otras personas (mayordomos) deben ser anotados en informes para las personas que alquilan o administran tales terrenos.

**352. Pregunta 12. Terrenos de los cuales productos agrícolas fueron cosechados.**—Anote aquí todos los terrenos de los cuales toda clase de cosechas, incluyendo frutas, cocos, y yerbas, fueron cosechadas.

353. Si dos o más cosechas fueron recogidas del mismo terreno en 1939, anote el número de cuerdas *soiamente una vez* bajo la pregunta 12. (También vea párrafo 383.) Antes de contestar la pregunta 12 será conveniente obtener la información acerca de los diferentes productos cosechados según están enumerados bajo la Sección VIII. Esté seguro que el número total de cuerdas menos las duplicaciones debido a la interpolación de cosechas o a doble y triple cosechas anuales, es aproximadamente igual al asiento para la pregunta 12. Si un cultivo no se cosechó en el modo usual y fué pastado o cortado para forraje, debe ser considerado como cosechado. Si al recoger los productos se dejó parte del campo sin cosechar, entonces anote el número de cuerdas que realmente fueron cosechadas. Pero si toda la superficie fué cosechada, entonces anote el número total de cuerdas aunque el rendimiento fué muy poco.

354. No anote aquí terrenos que fueron usados para cultivar cosechas que no fueron realmente recogidas en 1939. (Vea párrafos 355-6 y 358.) Terrenos dedicados a yerbas (malojillo, yerba de guinea, etc.) y que son utilizados para pastar deben ser anotados bajo la pregunta 17.

**355. Pregunta 13. Terrenos sembrados en cultivos destinados para cosechas, pero de los cuales no se obtuvo cosecha alguna.**—Anote todos los terrenos, incluyendo terrenos en semilleros, árboles frutales, cocos, cafetales, etc., ocupados en cultivos destinados para ser cosechados en 1939, pero de los

cuales no se obtuvieron cosechas en ese año, por causa de fracaso, destrucción por sequía, ciclones, inundaciones, insectos, enfermedades, fuego, etc.; restricciones de cuota; precios bajos; o por cualquiera otra causa. Si un cultivo destinado a ser cosechado en 1939 fracasó y otro cultivo fué sembrado en el mismo terreno y fué cosechado en ese mismo año, o si después de cosechar un cultivo, otro fué sembrado y fracasó, entonces *no* incluya dichos terrenos bajo la Pregunta 13.

356. Antes de contestar la pregunta 13 será más conveniente obtener la información de esas cosechas que han fracasado (que deben ser anotadas en la Sección X, Información Suplemental). Para obtener un asiento para la pregunta 13, sume el número de cuerdas de las cosechas que fracasaron (pero tenga cuidado de contar una vez solamente los terrenos en los cuales se sembraron dos o más cosechas que fracasaron en 1939) y reste el número de cuerdas de las cuales cosechas anteriores o posteriores fueron recogidas en 1939.

**357. Pregunta 14. Terrenos ocupados por cultivos para cosechar en el futuro.**—Esta pregunta cubre los terrenos en los cuales no se cosecharon ningunos productos en 1939 pero están sembrados en caña de azúcar, piñas, plantaciones de frutas, palmares de coco, semilleros forestales, etc., con el objeto de ser cosechados después de 1939. *No incluya* información para cualquier terreno de los cuales se obtuvieron cosechas en 1939 y que más tarde fueron sembrados en un producto destinado a ser cosechados durante ese año aunque tales cultivos no fueron cosechados, y después los terrenos estaban ocupados al final de 1939 en cultivos para ser cosechados en el futuro. En otras palabras, no anote bajo la pregunta 14 ningún terreno que ha sido anotado bajo las preguntas 12 o 13.

**358. Pregunta 15. Terrenos en barbecho.**—Anote todos los terrenos que fueron usados exclusivamente en cultivos destinados para el propósito de mejorar la tierra y que fueron arados bajo el suelo y no fueron cosechados, y cualquier otro terreno cultivable que no estaba bajo cultivo o usados para pastos en 1939 pero fueron dejados en barbechos con el propósito de mejorar la tierra.

**359. Pregunta 16. Otros terrenos cultivables dejados en barbecho todo el año de 1939.**—Esta pregunta cubre todos los terrenos cultivables dejados en barbecho durante todo el año de 1939, pero *NO* con el propósito de mejorar la tierra. Tenga cuidado de no anotar el mismo terreno bajo ambas preguntas 15 y 16.

360. **Preguntas 17, 18, y 19. Terrenos en pastos en esta finca.**—Fijese que la pregunta 17 se refiere a terrenos en pastos que están adaptados para cultivar otros productos y *que han sido arados en cualquier época durante los últimos diez años* e incluye también esos terrenos que han sido sembrados en yerbas para ser usados exclusivamente para pastar ganado y no para cortar en mazos. Terrenos en montes y malezas que se usaron para pastar ganado deben ser anotados bajo la pregunta 18, pero si tales terrenos no fueron usados para pastar, entonces deben ser anotados bajo la pregunta 20. La pregunta 19 cubre otros terrenos usados para pastar que pueden ser cultivados sin la necesidad de limpiar o poner bajo riego pero que no han sido cultivados o arados en los últimos diez años.

361. **Pregunta 20. Montes y malezas que no se usaron para pastar.**—Anote aquí el área de terrenos en montes y malezas que no fueron usados para pastar durante 1939.

362. **Pregunta 21. Todos los otros terrenos en esta finca.**—Anote aquí el área de todos los terrenos que no están incluidos en las preguntas 12 a 19, inclusiva.

363. **Pregunta 22. Terrenos en esta finca bajo riego en 1939.**—Anote el área de los terrenos en esta finca que estaba bajo riego en 1939, no importa si el origen del agua estaba fuera o dentro de la finca. Como estos terrenos están ya incluidos en una o más de las preguntas arriba, la anotación para la pregunta 22 no debe ser sumada al total de las preguntas 12 a 21, inclusiva, para obtener el total para la pregunta 11.

#### IV. VALORES, ABRIL 1, 1940

364. Si el administrador no está dispuesto a contestar estas preguntas o está inclinado a dar cantidades mucho menor que el valor verdadero, Ud. debe explicarle que solamente empleados del censo, bajo juramento, pueden examinar los informes de fincas y que estos informes para fincas particulares no pueden ser usados para propósitos de impuestos, reglamento, o investigación.

365. **Pregunta 23. Valor total de la finca (terrenos y edificios).**—El valor tiene que ser anotado para cada finca y dicho valor debe ser tan aproximado al valor verdadero, como sea posible. El valor dado debe incluir el valor de todos los terrenos anotados bajo la pregunta 11, y de los edificios y otras mejoras, según eran en abril 1, 1940, ya sean poseídos, alquilados de otros, o administrados para otros, pero no debe incluir el valor de los terrenos alquilados a otros o administrados por otros.

Para fincas de instituciones, el valor debe ser solamente el valor de los terrenos y edificios que son usados exclusivamente para propósitos agrícolas. Asegúrese que el valor dado por el administrador de la finca es aproximadamente el valor verdadero, eso es, que representa la cantidad que debe ser recibida por un vendedor que esta dispuesto a vender a un comprador que está dispuesto a comprar y no en una venta forzosa. El valor de la finca puede depender, en parte, a su proximidad a una ciudad o pueblo o a otras condiciones que no tienen relación alguna a sus méritos agrícolas. Esté seguro de no anotar su valor de impuesto al menos que este valor sea poco más o menos su valor verdadero.

366. **Pregunta 24. Valor de todos los edificios en esta finca.**—Como el valor de los edificios está *incluido* en la cantidad anotada bajo la pregunta 23, este valor debe ser, por lo tanto, menos que el valor de la finca en su totalidad. La diferencia entre los dos valores debe ser suficiente para dar un valor promedio razonable por cuerda de terreno.

367. El valor de los edificios, por regla general, será un cálculo aproximado y debe representar una parte razonable del valor total anotado bajo la pregunta 23. No se debe tratar de saber el costo original de los edificios o lo que costará reemplazarlos con nuevos edificios, porque en algunos casos será mucho más que el valor presente y hasta puede ser más que el valor de toda la finca incluyendo los edificios actuales.

368. Un informe para una finca de institución debe mostrar solamente el valor de los edificios que se usan para propósitos agrícolas exclusivamente. No incluya el valor de tales edificios como fábricas para enlatar frutas, centrales de azúcar, etc., que aunque situadas en la finca son usados para fabricación o manufactura y no para propósitos agrícolas, y no incluya bajo la pregunta 25 el valor de las maquinarias instaladas en dichas fábricas o centrales. (Vea párrafo 369).

369. **Pregunta 25. Valor de las herramientas y maquinarias pertenecientes a esta finca.**—Anote el valor en la actualidad (no el costo cuando nuevos) de todos las herramientas, maquinarias, etc., usadas en la explotación de la finca y las cuales son guardadas en la finca. El valor de maquinarias que son usadas colectivamente por dos o más agricultores debe ser anotado en la finca donde se encuentran en abril 1, 1940. Un arrendatario debe dar el valor de las herramientas y maquinarias usadas en los labores de la finca aunque no pertenezcan a él. No incluya el valor de maquinarias que son usadas para propósitos de manufactura. (Vea párrafo 368.)

## V. GRAVAMEN HIPOTECARIO

370. Las preguntas acerca de la deuda hipotecaria deben ser contestadas si el administrador cuyo nombre aparece bajo la Pregunta 1 posee toda o parte de esta finca o hacienda. Las preguntas se refieren *solamente* a los terrenos anotados bajo la pregunta 9. Estas preguntas *no deben ser hechas* a administradores asalariados (mayordomos, superintendentes, etc.) o a arrendatarios que no poseen alguna parte de las fincas que explotan.

371. Ud. debe explicar claramente al administrador que los datos referentes a la deuda hipotecaria serán tratados en absoluta confidencia y que totales para fincas particulares no serán publicados.

372. **Pregunta 26. ¿Había en abril 1, 1940, alguna deuda hipotecaria?**—La pregunta se refiere *solamente* a los terrenos y edificios anotados bajo la pregunta 9. Deudas hipotecarias sobre los terrenos y edificios no solamente incluyen todas las deudas que generalmente se consideran como hipotecas pero también incluyen escrituras o contratos de cesión, escrituras de venta condicionadas, deudas por fallos judiciales, deudas por embargo, o deudas por cualquier otro procedimiento legal que tengan los característicos de hipotecas sobre bienes raíces.

373. Una deuda de contribuciones no debe ser considerada como una hipoteca; y deudas por embargo de cosechas, animales, o herramientas tampoco no deben ser consideradas como hipotecas sobre la finca, al menos que los terrenos y edificios también estén incluidos en el documento legal.

374. Una finca sobre la cual ha habido un juicio hipotecario o una finca vendida por las contribuciones pero cuyo período de amortización no se ha terminado y el dueño todavía tiene el uso de la finca, debe ser considerada como una finca hipotecada.

375. **Pregunta 27. Cantidad de la deuda hipotecaria.**—Bajo esta pregunta anote la cantidad de deuda sobre los terrenos anotados bajo la pregunta 9 y además cualquier otra suma que representa interés debido y sin pagar o contribuciones y seguros pagados por la persona que posee la hipoteca. Si el total de la hipoteca es mayor que el valor de los terrenos y edificios, escriba en la tabla una aclaración al efecto de que en su opinión las cantidades que representan el valor de la finca y la hipoteca son correctas.

## VI. GASTOS DETERMINADOS

376. Gastos en dinero y compromisos contraídos en 1939 para toda clase de artículo y servicio que fueron usados en la finca deben ser incluidos en los gastos. En los casos de fincas explotadas por medianeros, incluya la parte de los gastos suministrados por el dueño como también por el medianero. Para un administrador de finca que también alquila terrenos a otros, anote solamente los gastos de la finca que el explota personalmente.

377. **Pregunta 28. Gastos para alimentos de animales en 1939.**—Anote los gastos para toda clase de alimento para animales y aves de corral (incluyendo sal y materias minerales).

378. **Pregunta 29. Cantidad gastada en 1939 para estiércol y abono.**—Anote el total de gastos para estiércol y abono comerciales de todas clases (incluyendo piedra caliza, cal, etc.) usados en esta finca ya sean pagados por el dueño o por el medianero o por ambos.

## VII. EQUIPO Y CONVENIENCIAS

379. Cualquier equipo usado colectivamente por dos o más agricultores debe ser anotado en la finca donde se guardaba en abril 1, 1940. No anote equipos que están desgastados y fuera de uso aunque todavía están en la finca.

380. **Pregunta 31. Automóviles.**—Esté seguro de incluir automóviles poseídos por los empleados agrícolas que viven en la finca.

## VIII. CULTIVOS COSECHADOS EN ESTA FINCA EN 1939

381. Antes de anotar las cuerdas y producción de cultivos, esté seguro que Ud. está completamente familiarizado con las instrucciones referente a las preguntas 12 a 16 en la Sección III, Área de la Finca, y con esas referente a la Sección X, Información Suplemental.

382. Si el administrador actual no estaba en esta finca en 1939, anote las cuerdas y cosechas para 1939 suministradas por el presente administrador. *No anote en este informe los cultivos que el actual administrador cosechó en alguna otra finca.*

383. **Dos o más cultivos en el mismo terreno.**—Donde dos o más productos fueron cosechados en el mismo terreno, esté seguro de anotar ambos o todos los productos. El método para anotar tales cosechas depende generalmente de la manera como fueron cultivados en relación de una al otro.

(a) *Cultivos en sucesión.*—Donde dos o más cultivos fueron cosechados del mismo terreno en 1939, pero fueron cultivados en sucesión—eso es, un cultivo fué sembrado y cosechado, y después otro cultivo fué sembrado y cosechado—el número de cuerdas debe ser anotado para cada cultivo. Frecuentemente donde un cultivo sigue a otro el cultivo subsiguiente puede ser sembrado antes que el cultivo anterior ha sido cosechado; la siembra del segundo cultivo a sido retardada lo suficientemente para evitar intervenir seriamente con el crecimiento del primer cultivo. No deje de hacer los asientos para cultivos en sucesión que se requiere bajo "Doble y Triple Cultivo" en la Sección X.

(b) *Cultivos sembrados juntos.*—Donde dos productos se siembran juntos, como por ejemplo maíz y habichuelas, el *total de cuerdas para cada cultivo* debe ser anotado. Tenga cuidado en dar los datos para cultivos sembrados juntos bajo "Doble y Triple Cultivo" en la Sección X.

(c) En plantaciones de frutas cuando se siembra otro cultivo entre los árboles frutales, anote el número de cuerdas para ambos, los árboles frutales y el otro cultivo.

384. *Fajas alternas.*—En cultivos en fajas o zonas, el número de cuerdas para las diferentes cosechas deben ser justamente distribuidos. No confunda cultivo en fajas con cultivo interpolado.

#### HORTALIZAS

385. *Pregunta 66. Legumbres y hortalizas vendidas.*—Anote aquí el valor exacto o aproximado de todas las legumbres y hortalizas (excepto papas, batatas, ñames, yautía, y yuca) cosechadas en 1939 y que fueron entregadas al dueño como paga o fueron vendidas.

#### FRUTAS, CAFE, COCOS, ETC.

386. Donde se anotan un gran número de árboles o plantas que están de edad de producción pero ninguna producción es anotada, haga una aclaración dando la causa en el margen del informe.

387. En muchos casos los árboles o palmas no están sembrados en un grupo compacto pero estarán dispersos alrededor de la casa o en los márgenes de la finca. Si el total de estos árboles frutales es lo suficiente grande, entonces haga un cálculo aproximado de las cuerdas o parte de una cuerda, donde se pide, basado en el número de árboles por cuerda generalmente plantados en esa localidad.

#### VERIFICACIÓN DE ANOTACIONES DE LOS CULTIVOS COSECHADOS

388. Antes de retirarse de esta finca, verifique las anotaciones en la Sección VIII y esté seguro que Ud. no ha omitido algún producto cosechado en esta finca y para el cual se requieren cuerdas y producción en el informe. También verifique el rendimiento por cuerda de cada cosecha para ver si es una producción razonable y si es la unidad de medida apropiada. (Graves errores son cometidos cuando se escriben anotaciones en líneas que no le corresponden. Se debe poner especial cuidado para evitar tales errores.)

#### IX. ANIMALES, ABRIL 1, 1940, Y PRODUCTOS DE ANIMALES, 1939

389. Anote no solamente los animales que pertenecen al administrador de la finca o hacienda (y al dueño si el administrador es un arrendatario o administrador asalariado) pero también animales en esta finca que pertenecen a empleados, miembros de la familia, o a otras personas. No incluya animales que se cuidan en alguna otra finca o hacienda. Tales animales deben ser enumerados en el informe de la finca o hacienda donde se encontraban en abril 1, 1940.

390. *Explotación de animales que generalmente no se considera como operaciones agrícolas* pero para los cuales se debe llenar un informe de fincas incluye establecimientos para la crianza de gallinas y pollos, abejas, y conejos. Frecuentemente dichas operaciones se llevan a cabo en recintos pequeños en ciudades o pueblos o en relación con otros negocios. Por razón de que estas actividades tienen poca semejanza con la idea general de agricultura, es fácil omitirlos de la enumeración de fincas al menos que el enumerador haga un esfuerzo especial de encontrarlas. (Vea "Definición de finca," pág. 285.)

391. *Pregunta 94. Vacas ordeñadas.*—Anote aquí el número de novillas y vacas ordeñadas en cualquier época durante 1939 no importa si están o no en la finca actualmente. Si están en la finca en abril 1, 1940, también deben ser incluídas bajo las preguntas 89, 92, y 93.

392. *Pregunta 95. Producción de leche en 1939.*—Anote toda la leche de vaca producida ya sea usada o vendida. Esté seguro de incluir la leche de las vacas que pertenecen a agregados o a empleados de la finca o hacienda.

393. *Modo de calcular la leche producida.*—Frecuentemente será necesario que Ud. ayude al administrador a obtener un cálculo aproximado del total de leche producida en 1939. Esto se puede hacer tomando el promedio de producción más

alta y más baja y multiplicando por el número de días que leche fué producida.

394. **Pregunta 96. Leche vendida en 1939.**—Leche producida en fincas de instituciones para uso de dichas instituciones debe ser anotada como leche vendida.

395. **Pregunta 97. Carneros y corderos.**—Al anotar el número total de carneros y corderos nacidos antes de octubre 1 esté seguro de incluir moruecos y carneros castrados.

396. **Pregunta 99. Cabras ordeñadas en 1939.**—Anote aquí el número de cabras ordeñadas en cualquier época en 1939 sin considerar si actualmente están o no en la finca. Si todavía están en la finca en abril 1, 1940, también deben ser incluídas bajo la Pregunta 98.

397. **Preguntas 102 y 103—Gallinas y otras aves en la finca.**—Esté seguro de anotar todas las aves de corral en la finca, que fueron incubadas antes de diciembre 1, 1939, ya sean poseídos por el administrador, empleados, agregados, u otras personas.

398. **Pregunta 104. Producción de huevos.**—Anote todos los huevos producidos en la finca ya sean vendidos, consumidos en la finca, incubados, o usados para cualquier otro propósito. Anote en *docenas* solamente. Si el agricultor no tiene cuenta exacta de la producción de huevos, el enumerador debe ayudar al agricultor a obtener cálculos aproximados, usando el siguiente método:

Obtenga del agricultor u otro miembro de su familia el *número de huevos* (no el número de docenas) producido diariamente durante el período de producción máxima y el período de producción mínima. Sume estas dos cifras y multiplique el total por 15. El resultado es aproximadamente el número de docenas de huevos producidos durante el año.

Aclaración: Si los totales de la producción diaria máxima y mínima son sumados y el total dividido por dos y el cociente multiplicado por el número de días en el año, el resultado será el *número* aproximada de huevos producidos, y la división de esta cantidad por 12 dará el número de *docenas* producidas durante el año. La fórmula descrita arriba es solamente un método breve de este procedimiento.

399. **Preguntas 106 y 107. Gallinas y otras aves criadas y despuestas para vender en 1939.**—Anote la operación de un año, para que todas las gallinas (excepto esas vendidos como pollitos recién nacidos) y otras aves (incubadas o compradas) que llegaron a edad vendible en 1939, son incluídos, ya estén en existencia, fueron vendidas, consumidas en la finca, o perdidas por cualquiera causa.

400. Si hay gallinas en existencia se debe, por regla general pero no siempre, requerir datos para gallinas criadas y la producción de huevos. Sin embargo, si no se criaron gallinas y produjeron huevos, haga una aclaración en el margen.

401. **Pregunta 108. Aves de corral vendidas.**—Anote todas las aves (excepto pollitos recién nacidos) que llegaron a edad vendible en 1939 y que fueron vendidos durante el año o poco después del final del año.

402. **Valor de aves y huevos vendidos.**—Examine para verificar si el valor anotado es compatible con el número de aves criadas y huevos producidos, tomando en cuenta esos consumidos en la finca o usados para incubación. Si hay una diferencia considerable debido a la venta de pollitos recién nacidos, huevos para incubación, etc., o por alta mortalidad o por pérdidas debido al robo, haga una aclaración en la Sección X, "Información Suplemental," o en el margen del informe.

403. **Pregunta 109. Colmenas de abejas.**—Anote el número de colmenas de abejas en esta finca en abril 1, 1940, no importa ya pertenezcan al administrador de la finca o a otras personas fuera de la finca. Si alguna otra persona, que no es el administrador o otro miembro de su familia, posee abejas que están en la finca, pregunte si el dueño (de las abejas) tiene colmenas en otro sitio. Si él tiene un total de 15 o más colmenas en esta finca y en cualquier otro sitio, Ud. debe visitarlo, si él vive en su distrito, y averiguar si el valor de la producción de miel y otros productos agrícolas, si los tiene, en 1939 subían a \$100 o más. Si tal es el caso, llene una tabla de fincas para las operaciones de esta persona, anotando en ella la cantidad total de miel de abejas producida por TODAS sus abejas, y el número de colmenas de abejas que se encuentran en recintos que no son fincas, pero *no* anote datos acerca del *número de colmenas* de abejas poseídas por esta persona pero que *se encuentran* en fincas administradas por otras personas (porque estas colmenas serán anotadas en los informes de estas fincas). Si dicho dueño de abejas vive fuera de su distrito, envíe su nombre y dirección a su Supervisor de Distrito para que él pueda hacer los arreglos necesarios para que un informe sea preparado por el enumerador adecuado.

404. **Pregunta 110. Miel producida.**—Anote la cantidad de miel producida por *todas* las colmenas que realmente pertenecen al administrador o cualquier otro miembro de su familia ya estén en esta finca, otra finca, o cualquier otro sitio. Cuando se anota miel que fué producida en otra localidad (terrenos que no están anotados en este informe), haga una aclaración en el

margen del informe o bajo "Información Suplemental" referente al número de dichas colmenas y donde se encuentran.

#### X. INFORMACIÓN SUPLEMENTAL

405. **Doble y triple cultivo.**—(Vea párrafo 383.)

406. **Agregados.**—Todos los terrenos ocupados por agregados deben ser considerados como parte de la finca o hacienda y los datos referente al área, valor, productos, y animales domésticos de dichos agregados deben ser incluidos con los datos correspondientes de la finca o hacienda principal.

407. **Cambios en el área o posesión.**—Si ha habido algún cambio desde septiembre 1, 1939, en el carácter de posesión del administrador—eso es, si él ha añadido a la finca o separado de la finca una parcela de terreno, o si él se ha mudado de otra finca a esta, o de un pueblo o ciudad a esta finca, o es un dueño actualmente pero era un arrendatario el año pasado—entonces haga una aclaración a ese efecto.

408. **Anotaciones excepcionales.**—Asientos referentes a fincas de tamaños o tipos excepcionales deben ser claramente explicados. Si se necesita espacio adicional, use el margen del informe o escriba adjunto al asiento que necesita aclaración; pero en ningún caso debe usar el espacio provisto para otras preguntas, aunque estas preguntas no se aplican a esta finca.

409. Al hacer comentarios acerca de ciertas condiciones de agricultura que son excepcionales, tales como una quinta o casa de campo de gran valor, cultivo de ciertos productos especiales, o cría de ciertos animales raros, Ud. debe ser tan explícito como sea posible. Algunas de estas condiciones pueden ser comunes en su localidad pero no pueden ser encontradas en otras localidades.

410. Si ganado perteneciente al administrador de la finca (y al dueño, si la finca es explotada por un arrendatario o un administrador asalariado) ha sido pastado en otra finca en cualquier época después de enero 1, 1939, haga una breve aclaración a este efecto. Si ganado que no pertenece al administrador o a algún miembro de su familia, o al dueño de la finca, o a empleados, es pastado en esta finca, haga una breve aclaración al efecto. (Para el método de anotar dicho ganado vea el párrafo 389.)

#### ANIMALES DOMÉSTICOS FUERA DE FINCAS O HACIENDAS

411. **Animales domésticos que no están en la propiedad anotada en la tabla para Fincas y Haciendas.**—La tabla para Animales Domésticos fuera de Fincas o Haciendas (Forma PR-101-a) debe ser usada para anotar las clases especificadas

de animales domésticos que se encuentran en *recintos que no son fincas*. (Vea párrafos 389 y 390; también vea "Definición de Finca" en la Tabla General Para Fincas y Haciendas.)

412. En *ningún caso* use esta tabla para anotar ganado, aves, etc., cuyos productos durante el año calendario de 1939 tenían un valor de \$100, y *no* anote los mismos animales en ambas tablas; pero tenga cuidado de anotar en la Forma 101-a todos los animales domésticos (de las clases especificadas) en su distrito que no son anotados en la tabla de Fincas y Haciendas.

413. Si tiene duda acerca de la tabla que debe ser usada, examine los párrafos 289 a 390, inclusive, y lea cuidadosamente los aclaraciones e instrucciones en la tabla de Fincas y Haciendas.

#### EXTRACTOS DE LA LEY DE CENSO

414. Los siguientes extractos de la Ley del 18 de junio de 1929, por cuya autoridad se levanta el Censo Décimosexto, incluyen los artículos importantes sobre los deberes de empleados de censo y de personas que suministran información:

Sec. 8. El supervisor, escribiente de supervisor, enumerador, intérprete, agente especial, u otro empleado, que, habiendo prestado y suscrito el juramento del cargo que exige esta ley, sin causa justificada dejase de cumplir los deberes que le incumben por esta ley, o rehusare cumplirlos, se considerará culpable de una falta, y al ser convicto de ella, será castigado con una multa que no excederá de \$500; o el que, sin autorización del Director del Censo, publicare o comunicare a una persona no autorizada para saberlo, cualquier informe que haya obtenido en el desempeño de su cargo bajo los términos de esta ley, o de la ley para proveer una oficina permanente del censo, o de las leyes que enmiendan o suplementen las mismas, se considerará culpable de una felonía, y una vez convicto de ella, será castigado con multa que no excederá de \$1,000, o con prisión que no pase de dos años, o sufrirá ambas penas de multa y prisión, a juicio del tribunal; o el que voluntariamente y a sabiendas jurare o afirmare en falso en cuanto a la verdad de cualquier informe que se exige ser hecho o firmado por él, bajo juramento, por esta ley o de la ley para proveer una oficina permanente del censo, o de las leyes que enmiendan o suplementen las mismas será considerado culpable de perjurio, y al ser convicto de ello, será castigado con una multa que no excederá de \$2,000 ó con prisión que no pase de cinco años, o ambas, y el que voluntariamente y a sabiendas extendiere una certificación falsa, o un talón de empadronamiento ficticio, será culpable de una felonía, y al ser convicto de una u otra de las faltas últimamente citadas, será castigado con una multa que no excederá de \$2,000, o con prisión que no pase de cinco años o ambas, o el que ha sido enumerador, que a sabiendas o voluntariamente proporcione, o cause que se proporcione, directa o indirectamente, al Director

del Censo, o cualquier supervisor del censo, cualquier declaración falsa o informe falso con referencia a cualquier asignación, acerca de la cual fué él facultado y bajo la obligación de obtener datos, será culpable de una felonía, y al ser convicto de ella, será castigado con una multa que no excederá de \$2,000, o con prisión que no pase de cinco años, o ambas penas.

SEC. 9. Que debe ser la obligación de todas las personas de más de 18 años de edad, cuando requeridas por el Director del Censo, o por cualquier supervisor, enumerador o agente especial u otro empleado de la Oficina del Censo, obrando bajo las instrucciones del dicho director, contestar correctamente, a su mejor saber y entender, todas las preguntas en las tablas del censo, que se aplican a ellas mismas y a las familias a las cuales pertenecen o están relacionadas, y a la finca o fincas de las cuales, ellas o sus familias con los ocupantes: y cualquier persona de más de 18 años de edad que, bajo las condiciones antes mencionadas, negara u omitiera intencionalmente contestar algunas de estas preguntas, o diera intencionalmente contestaciones que son falsas, será culpable de una falta y después de ser convicto de ésta, será castigado con una multa que no excederá de \$100, o con prisión que no pase de 60 días, o ambas, y tal persona que diera intencionalmente contestaciones que son falsas, será castigado con una multa que no excederá \$500, o con prisión que no excederá un año, o ambas.

Y por estas se hace ilegal para algún individuo, comité u otra organización de cualquier clase que sea, ofrecer o dar a cualquier supervisor, escribiente del supervisor, enumerador, intérprete, agente especial, u otro empleado u oficial de la Oficina del Censo ocupado en hacer una enumeración de población, ya sea directamente o indirectamente, alguna sugestión, consejo o ayuda de cualquier clase, con la intención u objeto de causar una enumeración incorrecta de población que se haga, ya sea acerca del número de personas residentes en algún distrito o comunidad, o en cualquier otro respecto; y cualquier individuo, o cualquier oficial o miembro de cualquier comité u otra organización de cualquier clase que sea, el cual directamente o indirectamente ofrece o da cualquiera de dicha sugestión, consejo, información o ayuda con tal intención ilegal o propósito, será culpable de una falta y después de ser convicto de esta, será castigado con una multa que no excederá de \$1,000, o con prisión que no pase de un año, o ambas.

Y debe ser la obligación de cada dueño, propietario, administrador, superintendente, o agente de un hotel, edificio de apartamentos, casa de huéspedes o de pupilos, casa de vecindad, u otro edificio, cuando requerido por el Director del Censo, o por cualquier supervisor, enumerador, agente especial u otro empleado de la Oficina del Censo, obrando bajo las instrucciones del dicho director, dar los nombres de los ocupantes de dicho hotel, edificio de apartamentos, casa de huéspedes o de pupilos, casa de vecindad, u otro edificio, y dar a ellos libre entrada o salida a cualquier representante de la Oficina del Censo debidamente autorizado, y de esta manera permitir la compilación de estadísticas para los propósitos del censo, incluyendo la enumeración correcta de todas las personas que tienen su lugar

habitual de residencia en dicho hotel, casa de apartamentos, casa de huéspedes o pupilos, casa de vecindad u otro edificio, y cualquier dueño propietario, administrador, superintendente, o agente de un hotel, edificio de apartamentos, casa de huéspedes o de pupilos, casa de vecindad u otro edificio, el cual rehusare u omitiera intencionalmente dar tal información o ayuda, bajo las condiciones antes mencionadas, será culpable de una falta, y después de ser convicto de ésta, será castigado con una multa que no excederá de \$500.

\* \* \* \* \*

SEC. 11. Que la información obtenida bajo las provisiones de esta ley, será usada para los propósitos estadísticos para los cuales es suministrada. La Oficina del Censo no publicará alguna información suministrada por cualquier establecimiento particular o individuo que pueda ser identificado, y el Director del Censo no permitirá que ninguna persona la cual no es un empleado bajo juramento de la Oficina del Censo examine los informes individuales.

\* \* \* \* \*

SEC. 14. Toda la materia postal de cualquier clase o peso que sea relativa al censo, y dirigida a la Oficina del Censo, o cualquier oficial del mismo, y que lleve el endoso "Official Business, Census Office," será conducida por correo libre de porte, y en sobre certificado si fuere necesario, y marcada de esa manera. Entendiéndose, que el que hiciere uso de tal endoso o franquicia con el fin de eludir el pago de porte o derechos sobre materia certificada, para enviar sus cartas, bultos, o cualquiera otra cosa por correo, la persona que así falte será culpable de una falta, e incurrirá en una multa de \$300, por la cual será procesado ante cualquier tribunal de competencia.

○