

Nº 135
 EL CONGRESO CONSTITUCIONAL DE LA
 REPUBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

Artículo único. - Autorízase al Poder Ejecutivo para invertir hasta la suma de cien mil colones -----
 (¢ 100.000.00) en el levantamiento del Censo General de la República.

COMUNIQUESE AL PODER EJECUTIVO

Dado en el Salón de Sesiones del Congreso. - Palacio Nacional. - San José, a los trece días del mes de agosto de mil novecientos veinticinco.

LEON CORTES
 Presidente

LEONIDAS ROJAS
 Primer Secretario

JORGE ORTIZ E
 Segundo Secretario

Casa Presidencial. - San José, a los diez y ocho días del mes de agosto de mil novecientos veinticinco.

Ejecútese
 RICARDO JIMENEZ



El Secretario de Estado en el
 Despacho de Gobernación y Policía,

R. Castro Q.

PODER EJECUTIVO

Nº 16

RICARDO JIMENEZ

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA

Considerando:

Que está al terminarse la organización para el levantamiento del Censo General de Población de 1927, autorizado por Ley Nº 135 de 18 de agosto de 1925 y reglamentado por decreto Nº 12 de 9 de marzo de 1927;

Que han sido distribuidos los formularios, hojas de propaganda y demás material necesario; y

Que es del caso fijar la fecha precisa a la cual deben referirse todas las operaciones.

DECRETA:

Artículo único. - Señálase el miércoles 11 del corriente mayo como Día del Censo, para que a dicha fecha se refieran todos los datos del empadronamiento, debiéndose retrotraer a esa fecha aquellos datos que por dificultades materiales tengan que ser inquiridos por los Enumeradores con alguna posterioridad al Día de Censo.

Dado en la ciudad de San José, a los cuatro días del mes de mayo de mil novecientos veintisiete. - RICARDO JIMENEZ. - El Secretario de Estado en el Despacho de Hacienda y Comercio. - TOMAS SOLEY GUELL

Nº 12

RICARDO JIMENEZ

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA DE COSTA RICA

En cumplimiento de lo ordenado por Ley Nº 135 de 18 de agosto de 1925

DECRETA:

El siguiente reglamento del Censo General de Población de 1927

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I. - El Censo General de Población de 1927 se llevará a cabo por la Oficina Nacional del Censo, con asiento en la capital, y por Agentes Provinciales, Auxiliares Cantonales, Encargados de Distrito y Enumeradores nombrados por la Oficina con aprobación ejecutiva.

Artículo II. - Habrá un Agente Provincial del Censo en cada capital de provincia, un Auxiliar Cantonal en cada cabecera de cantón y un encargado del Censo en cada distrito, todo conforme con la actual división territorial y administrativa y tantos enumeradores como fuere necesario en la proporción de 1500 habitantes en las ciudades, 1000 habitantes en las zonas suburbanas y 700 en las rurales.

Artículo III. - El Director del Censo determinará, tomando por base la actual población que da la Oficina Nacional de Estadística, la cuota de enumeradores que fuere necesaria según los cupos anteriores.

Artículo IV. - Se tomará la población de derecho que exista en cada circunscripción territorial a la fecha del censo y se clasificará conforme al siguiente plan:

- 1º- Por familias. (Parentesco o relación de las personas con el jefe de la familia).
- 2º- Por casa. a) propia (gravada o no); b) alquilada.
- 3º- Por propiedades
- 4º- Por sexos
- 5º- Por edad
- 6º- Por color o raza
- 7º- Por estado civil
- 8º- Costarricenses. a) de origen; b) naturalizados
- 9º- Extranjeros. a) país de origen; b) fecha de inmigración y por cuál puerto o frontera; c) lengua.
- 10- Educación. a) grado (escuela primaria, segunda enseñanza, profesional); b) alfabetismo; c) analfabetismo.
- 11- Ocupación. a) oficio, profesión, etc.; b) actual ocupación; c) dueño, empleado o trabaja por cuenta propia.
- 12- Religión. Católica, Protestante, otras religiones.
- 13- Registro Cívico. Si está o no inscrito
- 14- Condición mental y física. a) sordo; b) sordomudo; c) ciego; d) demente.

Artículo V. - Cada habitante será numerado en su lugar habitual de residencia que es aquél en que duerme habitualmente.

Artículo VI. - Es obligación de toda persona, mayor de 18 años, contestar a los encargados del censo las preguntas que hubiere de hacerse en el padrón, relativas a él mismo o a sus familiares.

Artículo VII. - Es deber de cada propietario, administrador o superintendente de hospitales, instituciones de caridad, cárceles, asilos, cuerpos religiosos u organizaciones de cualquier naturaleza, que tenga recluidos, contestar en la mejor forma y con arreglo a la verdad —hasta donde su conocimiento llegue a todas las preguntas que contiene el formulario del censo y que se refieran a las personas que con ellos viven. A este fin se tendrá de previo hecho el trabajo en las fórmulas que de antemano se enviarán a las mismas por los enumeradores del censo de la respectiva localidad.

Artículo VIII. - Los informes que conciernen a cada individuo o familia, deben estar protegidos por la discreción de quienes lo inquieren y por los organismos que más tarde han de custodiar los documentos en que tales informes están expresados.

DEL DIRECTOR DEL CENSO

Artículo IX. - Corresponde a este funcionario:

- a) Presentar el plan general del censo a la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Comercio.
- b) Elaborar los formularios que fueren necesarios y redactar las instrucciones a los enumeradores, a los encargados de distrito, auxiliares cantonales y agentes provinciales del censo y someterlos a la aprobación ejecutiva.
- c) Organizar el personal de la Oficina Central y el de las Oficinas de provincia y dar su aprobación al que propongan éstas para elaborar el trabajo en su jurisdicción.
- d) Acreditar con las mismas prerrogativas de agentes provinciales a personas a quienes se encargue la enumeración de regiones apartadas del territorio en donde por razón de las comunicaciones y otras circunstancias es casi imposible la supervigilancia del trabajo desde la capital de la provincia.
- e) Llevar cuenta de las erogaciones que se hagan, revisar las planillas de pago y poner su V^o B^o a las mismas para ser canceladas.
- f) Resolver las consultas técnicas y administrativas que se le haga para la mejor ejecución del trabajo.
- g) Hacer uso preferente del correo y del telégrafo durante la época del censo y durante la de su organización.
- h) Ordenar que se distribuya todos los formularios del censo por los conductos más rápidos; que se llenen correctamente, que se devuelvan revisados y chequeados conforme a las instrucciones particulares que la misma oficina acuerde.
- i) Instruir el personal en los métodos del censo.
- j) Concentrar los datos del censo, ordenarlos y publicarlos en un libro con todos los demás informes estadísticos, geográficos, económicos, etc., que él juzgue útiles. Asimismo corresponde a este funcionario hacer el archivo de los documentos de este censo.
- k) Mantener y designar los empleados que fueren indispensables una vez terminada la enumeración, para el trabajo de concentración, análisis, publicación del censo y de archivo.
- l) Mantener la disciplina entre sus empleados.
- m) Hacer los trabajos de propaganda necesarios por los medios lícitos que se destinen más eficaces, sobre la obra del censo, sus fines, forma de ejecutarse, instruyendo a los habitantes hasta donde sea posible, especialmente para que el público conozca su utilidad social y científica.

DEL AGENTE PROVINCIAL DE CENSO

Artículo X. - El Agente Provincial de Censo está supeditado a la Oficina del mismo y le corresponde:

- 1º- Presentar a la Oficina Central, con anticipación suficiente al comienzo del padrón, los siguientes informes:
 - a) Personal al servicio, cargo, salarios o sueldos.
 - b) Nómina completa de los cantones y distritos administrativos distinguidos unos y otros con el número de orden oficial que les corresponde.
 - c) Secciones en que haya dividido aquellos distritos que necesitan ya por su extensión superficial o por su población más de un enumerador expresando a cual de las razones apuntadas obedecen las subdivisiones hechas.
 - d) Si fuere del caso, la organización que haya dado, de acuerdo con la oficina del censo a zonas apartadas conforme lo contempla el inciso d) del artículo IX.

e) Otros detalles que fueren necesarios de acuerdo con instrucciones de la Oficina del Censo o de iniciativa propia.

2º- Estudiar los formularios, instrucciones a los enumeradores del censo y seguir cuidadosamente las que de la Oficina del Censo reciba.

3º- Organizar —con la aprobación de la Oficina del Censo— el trabajo de la enumeración de los habitantes de la provincia, en los siguientes aspectos:

a) Colaborar en los nombramientos para los cargos de auxiliares cantonales del censo y enumeradores de su circuito.

b) Instruir a éstos en los métodos del censo.

c) Repartir los formularios y exigir los recibos correspondientes para comprobación de que llegaron a su destino.

d) Recibir y cotejar hasta donde fuere posible los informes diarios de sus enumeradores y hacer que los auxiliares cantonales procedan del mismo modo.

e) Proponer a la Oficina del Censo los mejores procedimientos que juzgue, de acuerdo con las características topográficas, de comunicación, etc., de su provincia para el mejor resultado del censo.

f) Suplir el material de escritorio y papelería necesarios en toda la provincia, obteniendo y archivando los recibos correspondientes.

g) Reponer en casos urgentes —pero sólo en los momentos en que se esté ejecutando el padrón— a aquellos enumeradores, encargados de distrito o auxiliares cantonales, que por cualquier circunstancia de salud, disciplina, renuncia, etc., hubiere necesidad de separar de sus funciones, dando cuenta inmediatamente a la Oficina del Censo y acompañando el finiquito de las cuentas, que con la persona o personas repuestas tenga pendientes el censo, firmadas por él y por el interesado.

h) Supervigilar el trabajo del censo en la provincia.

i) Verificar el chequeo del trabajo de los auxiliares cantonales, encargados de distrito y enumeradores de la provincia para los efectos del pago de servicios, presentando cuentas por duplicado para ordenar su cancelación.

j) Recibir debidamente ordenados, firmados y revisados por el auxiliar cantonal del censo, todos los documentos que a su debido tiempo se le indique y a su vez hacer el chequeo de los mismos para remitirlos con nota detallada a la Oficina del Censo en San José, a la mayor brevedad.

k) Hacer los resúmenes finales de la enumeración en los formularios adoptados para ese fin y comunicar el resultado inmediatamente a la Oficina del Censo por telégrafo y después por nota, acompañando los documentos originales respectivos.

l) Devolver a su lugar de origen aquellos documentos del censo que no vinieren conforme a las instrucciones recibidas y hacer que se explique y se corrija —todo por nota— lo que resultare defectuoso.

m) Consultar a la Oficina del Censo en todo aquello que fuere necesario y ser responsable de los resultados finales que no se ajustaren a lo ordenado.

n) Informar a la Oficina del Censo del comienzo del empadronamiento, del curso del mismo y de su terminación.

o) Hacer una investigación localizando toda clase de instituciones a que se refiere el artículo VII a fin de que los enumeradores lleven a ellas los formularios del censo para ser llenados.

p) Cooperar con los auxiliares cantonales y encargados de distrito en informarse de los límites de hecho que se respetan en cada cantón y cada distrito de la división territorial que les corresponde y sacar copias para los enumeradores. Se servirán hasta donde fuere posible de los informes obtenidos por la Oficina del Censo en colaboración con las escuelas primarias.

q) Señalar los límites de cada provincia.

DEL AUXILIAR CANTONAL

Artículo XI.- El Auxiliar Cantonal del censo está supeditado al Agente Provincial del Censo y le corresponde:

1º- Estudiar los formularios y las instrucciones a los enumeradores del censo y seguir cuidadosamente las órdenes que del Agente Provincial del Censo reciba.

2º- Organizar —con la aprobación del Agente Provincial— el trabajo de la enumeración de los habitantes de su cantón, en los siguientes aspectos:

a) Colaborar en los nombramientos de auxiliares de distrito y enumeradores de su circuito.

b) Instruir a éstos en los métodos del censo.

c) Repartir los formularios, exigir los recibos correspondientes para comprobación de que llegaron a su

destino y mantener la correspondencia necesaria con el Agente Provincial y los Auxiliares de distrito de su jurisdicción.

d) Recibir y cotejar hasta donde fuere posible los informes diarios de sus enumeradores y hacer que los auxiliares de distrito procedan del mismo modo.

e) Proponer al Agente Provincial los que juzgue mejores procedimientos, de acuerdo con las características topográficas, de comunicación, etc., de su cantón para el mejor resultado del censo.

f) Suplir el material de escritorio y papelería necesarios en toda la provincia, obteniendo y archivando los recibos correspondientes.

g) Reponer en casos urgentes —pero sólo en los momentos en que se esté ejecutando el padrón— a aquellos enumeradores y agentes de distrito, que por cualquier circunstancia de salud, disciplina, etc., hubiere necesidad de separar de sus funciones, dando cuenta inmediatamente al Agente Provincial y acompañando el finiquito de las cuentas que con la persona o personas repuestas tenga pendiente el censo.

h) Supervigilar el trabajo del censo en su cantón.

i) Verificar el chequeo del trabajo de los auxiliares de distrito, y enumeradores de su cantón para los efectos del pago de servicios, presentando cuentas por duplicado para ordenar su cancelación, firmadas por él y por el enumerador.

j) Recibirá del encargado de distrito debidamente ordenados, firmados y revisados por éste, todos los documentos que a su debido tiempo se le indique y a su vez hará el chequeo de los mismos para remitirlos con nota detallada al Agente Provincial del Censo, a la mayor brevedad y conforme a instrucciones que se le den.

k) Hacer los resúmenes finales de la enumeración de su cantón en los formularios adoptados para ese fin y comunicar el resultado inmediato al Agente Provincial por telégrafo o por correo mas próximo y después por nota, acompañando todos los documentos originales.

l) Devolver a su lugar de origen aquellos documentos del censo que no vinieren conforme a las instrucciones recibidas y hacer que se explique y se corrija —todo por nota— lo que resultare defectuoso.

m) Consultar al Agente Provincial en todo aquello que fuere necesario y ser responsable de los resultados finales que no se ajustaren a lo ordenado.

n) Señalar con la mayor exactitud los límites del cantón.

DEL ENCARGADO DE DISTRITO

Artículo XII. - El encargado de distrito está inmediatamente supeditado al auxiliar cantonal y le corresponden semejantes funciones a las del auxiliar cantonal y Agente Provincial, limitadas a su distrito.

Señalar con exactitud los límites de su distrito y hacerlos saber a sus enumeradores.

El encargado de distrito es un enumerador al cual se inviste con ese cargo.

Artículo XIII. - Algunas veces el distrito es muy extenso y entonces corresponde al encargado de distrito dividirlo en secciones bien determinadas que se denominarán así: Sección A, B, C, colocando en la fórmula que se llena la letra de la sección correspondiente en el espacio provisto para ello. De esa subdivisión debe el encargado de distrito dar cuenta inmediatamente al auxiliar cantonal.

DE LOS ENUMERADORES

Artículo XIV. - Corresponde a éstos estudiar con todo cuidado las Instrucciones a los Enumeradores redactadas por la Oficina del Censo y seguirlas fielmente en la ejecución del empadronamiento, lo mismo que las instrucciones que reciban del encargado de distrito y demás superiores.

Artículo XV. - Colocará el enumerador en cada casa, una vez hecho el padrón de la misma, una tarjeta en la puerta que deberá permanecer todo el tiempo que dure la enumeración de los habitantes: esto tiene por objeto evitar doble enumeración u omisiones en la misma.

DE LAS AUTORIDADES

Artículo XVI. - Todas las autoridades militares y civiles del país quedan obligadas por este decreto a prestar su colaboración en el trabajo del censo, en la forma y oportunidad en que los encargados del mismo lo soliciten.

DEL USO DEL TELEGRAFO

Artículo XVII. - Durante la ejecución del censo los empleados del mismo podrán hacer uso preferente del telégrafo siempre que sea para asuntos relacionados con el trabajo del padrón.

DE LA REMUNERACION

Artículo XVIII. - Los empleados todos del Censo recibirán una remuneración por su trabajo y para ello la Oficina del Censo presentará junto con la planta del personal los sueldos o salarios diarios correspondientes, que se acuerde entre ella y la Secretaría de Hacienda y Comercio.

FORMA DE PAGO

Artículo XIX. - Todas las cuentas, ya de mobiliario, útiles, papelería, viático, empleados de oficina y de campo, serán canceladas por la Pagaduría Nacional a la presentación de cuentas cuadruplicadas y visadas por los empleados autorizados para ello, más la del Director de la Oficina del Censo.

DEL PRECEDIMIENTO EN LOS NOMBRAMIENTOS Y DEL TIEMPO EN LA EJECUCION DEL CENSO

Artículo XX. - Los agentes provinciales del censo serán nombrados primero; luego los cantonales, luego los encargados de distrito y por último los enumeradores y unos y otros permanecerán en el desempeño de sus cargos apenas el tiempo necesario para ejecutar el trabajo que se les encomiende.

Artículo XXI. - Por la naturaleza de la tarea que hay que realizar es indispensable que se proceda sin dilación en todos dichos trabajos. El Director de la Oficina del Censo queda autorizado para remover aquellos funcionarios que no se ajustaren a la pauta señalada, dando cuenta inmediata a la Secretaría de Hacienda y Comercio.

Artículo XXII. - Toda persona que aspire a ocupar un puesto en el Censo debe someterse a un corto entrenamiento durante el cual no devengará sueldo o salario.

Artículo XXIII. - La selección del personal ha de obedecer exclusivamente a la competencia de los individuos conforme a los requisitos que adopte la Oficina del Censo con prescindencia absoluta de la filiación política de los interesados en ocupar plazas.

Dado en la ciudad de San José, a los nueve días del mes de marzo de mil novecientos veintisiete. - RICARDO JIMENEZ. - El Secretario de Estado en el Despacho de Hacienda y Comercio. - TOMAS SOLEY GUELL.

INSTRUCCION A LOS ENUMERADORES

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Juramento y nombramiento. - Se enviará un nombramiento de enumerador del Censo, acompañado de un modelo de juramento en blanco a la persona interesada en este trabajo. Hasta que dicha persona no haya prestado y suscrito ese juramento, de acuerdo con las instrucciones impresas en el mismo, y lo haya devuelto al Director del Censo o al Agente Provincial del Censo, no podrá entrar en el desempeño de sus funciones de enumerador. El no cumplir las obligaciones que contrae lo expone a una multa que no excederá de ₡ 100.00 (Véase Apéndice. Artículo 495 del Código Penal).

2. Responsabilidad del enumerador. - Todas las obligaciones del enumerador deben llevarse a cabo bajo

la dirección y autoridad del Director de la Oficina del Censo, el cual queda facultado para pedir al superior la inmediata remoción a que por negligencia en el trabajo por ineficiencia o por mala conducta de cualquier naturaleza se haga acreedor.

3. Reglas e instrucciones.- Al enumerador se le ordena cumplir las reglas e instrucciones que siguen y todas aquellas que emanen del centro director del Censo. Si hay dudas y dificultades que se presenten y que no estén previstas en estas instrucciones, el enumerador debe dirigirse inmediatamente por la vía mas corta, a su superior, para pedir las aclaraciones y disposiciones pertinentes.

4. Recibo de materiales.- Inmediatamente que el enumerador reciba su cartapacio con todas las fórmulas que el trabajo demanda, debe acusar recibo detallado de ese material por medio de la tarjeta que con el mismo se incluye, revisando los artículos de acuerdo con las direcciones impresas en la tarjeta.

5. Fórmulas.- Las que ha de usar el enumerador son:

Población (modelo 1)	Tarjeta de identificación y nombramiento
Resumen diario	Resumen de distrito
Población (modelo 1 B)	

6. Copias adicionales.- Si el número de fórmulas no fuere suficiente, el enumerador pedirá a su superior los ejemplares que necesite.

7. Uso del cartapacio.- El cartapacio que se facilita se usará en el trabajo diario, pero el enumerador no necesita llevar todas las fórmulas consigo sino las que juzgare necesarias para la tarea del día.

8. Cuidado de las fórmulas.- Las fórmulas en blanco que no están en uso y las que se hayan llenado se guardarán cuidadosamente en un lugar en donde no corran riesgo de ensuciarse o romperse o de ser examinadas por personas no autorizadas para ello. Las fórmulas que no estén en uso lo mismo que las que estén llenas deben guardarse desdobladas.

9. Tarjeta de identificación.- Los enumeradores serán provistos de una tarjeta de identificación que evidencie el nombramiento de la persona y la autoridad que ella tiene para hacer las preguntas requeridas por el Reglamento del Censo. El enumerador las llevará siempre consigo y está en la obligación de presentarla en cualquier ocasión que se requiera por las personas a quienes se va a interrogar según la fórmula del censo. Al terminarse la enumeración, la tarjeta debe ser devuelta junto con las fórmulas sobrantes y las llenas, al superior inmediato.

10. El empadronamiento debe ser completo.- Es obligación del enumerador visitar cada familia y finca dentro del circuito que se le haya señalado y obtener la información completa de cada familia, anotando dicha información cuidadosamente, en las fórmulas respectivas.

11. Derechos del enumerador.- El enumerador tiene derecho de entrar a toda casa o finca (incluso las instituciones tales como hospitales, asilos, cárceles, prisiones, colegios, etc.) dentro de su circuito, con el fin exclusivo de obtener los informes que contiene la fórmula adoptada para el levantamiento del censo.

12. Cuando se rehusa a contestar.- En caso de que se impugnen sus facultades, el enumerador mostrará su tarjeta de identificación y su nombramiento que llevará siempre consigo. Pero es de gran importancia que en todo caso, el trato del enumerador sea cortés y conciliador. En ninguna ocasión debe el enumerador perder la paciencia y mucho menos entrar en disputas o amenazas. Debe usar tacto y persuasión. Hay personas que después de reflexionar se prestan a dar informes que no estaban dispuestos a suministrar cuando se visitaron por primera vez. Cuando se presentasen inconvenientes para la contestación a cualquier pregunta de las que contienen las fórmulas del censo, el enumerador explicará a la persona que así procediere que la información que se le pide es completamente confidencial, que no se divulgará a persona alguna y que no es para hacer uso de ella en contra de sus intereses. Después que hayan fallado éstos y otros medios que, dentro de la corrección, el enumerador pueda usar, llámese la atención de la persona que rehusa informar hacia el castigo que impone el artículo 555 del párrafo octavo del Código Penal (1). Si la persona aún insistiera en no dar los in-

(1) Véase Apéndice

formes que se le solicitan, entonces se anotará en la respectiva columna de la fórmula del censo: "Rehusó contestar" y el enumerador dará parte de estos hechos a su superior.

13. Respuestas falsas. - El enumerador tiene derecho a recibir respuestas que sean verdícas. El enumerador no recibirá informes que él considere falsos. Cuando se crea que la respuesta no es verdíca, anótase en la fórmula la respuesta que se crea más exacta.

14. Obligación de guardar secretos. - Queda prohibido al enumerador divulgar cualquier dato de los obtenidos en el desempeño de su cargo. El contravenir esta disposición expone al enumerador a caer bajo la sanción del artículo 346 del Código Penal. (1) No se permitirá al enumerador enseñar las fórmulas una vez llenas, ni retener copias de las mismas, siendo su obligación destruir toda copia defectuosa que no haya sido devuelta a su superior. A preguntas que sobre el resultado del censo en su distrito se le hicieren, contestará que le es prohibido divulgar datos, aún cuando tales preguntas vinieren de autoridades, periodistas o individuos extraños. Tales preguntas se transmitirán al Director del Censo, por medio del superior inmediato.

15. Falsificación de datos. - El enumerador no tiene derecho de omitir casa o residente alguno en su distrito. No tiene derecho tampoco para anotar en las fórmulas el nombre de alguna persona ficticia o el de persona que no tenga derecho a ser enumerada en su distrito o a hacer una declaración ficticia o falsa concerniente a una persona enumerada por él. Se hará acreedor a destitución inmediata quien contraviniere las anteriores disposiciones.

16. Qué constituye un día de trabajo. - El enumerador dedicará por lo menos ocho horas cada día a recorrer su distrito comenzando en la fecha señalada para dar principio al censo. El enumerador queda en libertad de trabajar durante la noche en aquellas ocasiones que lo crea más conveniente, de acuerdo con el conocimiento que tenga de las personas que habitan su distrito. Habrá hogares en los cuales el jefe de la familia tan solo puede ser interrogado durante las primeras horas de la noche.

17. Otro empleo no es permitido. - No se permitirá al enumerador combinar con su trabajo del censo, ninguna otra ocupación tal como recoger datos para directorios, suscripción a periódicos o revistas ni vender o cambiar cualquier clase de mercancía. La infracción de este mandato lo expone a ser despedido de su empleo.

18. Delegación de facultades. - El enumerador no puede delegar sus facultades en ninguna otra persona.

19. No puede ser ayudado o acompañado por personas no autorizadas. - El enumerador no debe permitir que nadie lo acompañe en el desempeño de sus funciones, a excepción de empleados de la oficina del censo debidamente juramentados y nombrados al efecto, o de aquellos que les señalen caminos, casas, fincas, etc., que él no conociere.

20. Tarjetas para informes diarios. - Se proveerá a cada enumerador del número suficiente de tarjetas para informes diarios. Dichas tarjetas llevarán la dirección del Agente del Censo Provincial o Cantonal y las instrucciones consignadas en ellas deben seguirse cuidadosamente. En vista de que las tarjetas serán usadas para calcular los honorarios de los servicios prestados, el enumerador debe tener mucho cuidado en llevarlas y de estar seguro de su informe.

21. Actividad necesaria en la enumeración. - El enumerador debe hacer su trabajo con la mayor prontitud. No debe perder tiempo ni detenerse en el camino. Al entrar a una casa debe explicar en pocas palabras el objeto de su visita, hacer las preguntas y consignar las contestaciones. Al terminar, debe retirarse inmediatamente del local.

22. Tiempo disponible para la enumeración. - El padrón se empezará a levantar el día del censo que será señalado por disposición ejecutivo y comunicado oportunamente a los agentes del censo y deberá ser terminado a la mayor brevedad.

23. Terminación del empadronamiento. - Tan pronto como el trabajo de empadronamiento esté terminado en cada distrito cada enumerador está obligado:

(1) Véase Apéndice

- a) Llenar y enviar las fórmulas de terminación del empadronamiento
- b) Llenar el informe del tiempo empleado y ponerlo junto con la tarjeta de identificación y las fórmulas terminadas, en el cartapacio
- c) Empacar todos los documentos anteriores y devolverlos al superior

24. Instrucciones para llevar el certificado de terminación del empadronamiento y el informe del tiempo están impresas en estas fórmulas, y las necesarias para devolver todos los documentos mencionados en el párrafo anterior, se encuentran dentro del cartapacio. Estas instrucciones deben ser estrictamente acatadas.

25. Remuneración de servicios. - La remuneración por los servicios del enumerador se fijan de acuerdo con la localidad en que se va a ejecutar el trabajo. Los distintos tipos de remuneración se especificarán en el nombramiento.

26. Uso del correo. - Toda correspondencia o material postal (de cualquier peso y clase) que se relacione con el censo, ha de ser transmitido libre de porte, cuando vaya debidamente dirigido a funcionarios.

27. Uso del telégrafo y teléfono. - Sólo en casos conceptuados de verdadera urgencia está el enumerador autorizado para el uso del telégrafo o teléfono. Para ello tendrá que presentar su tarjeta de identificación o su nombramiento al empleado respectivo.

28. Instrucciones generales para llenar las fórmulas. - Usese tinta negra. Escriba legiblemente; no emborrone la hoja. No se apresure demasiado y esté seguro de usar el renglón y columna correctos. Al sentar los informes para evitar errores, raspaduras e interrenglonaduras nunca use el signo "idem" (") o cualquier otro que indique repetición, si no está autorizado en las instrucciones para anotar nombres. (Véase clave).

29. Firma de cada fórmula. - El enumerador debe firmar cada fórmula o pliego en el espacio reservado al efecto para indicar que el trabajo ha sido verificado exclusivamente por él.

30. Copiar las fórmulas. - El enumerador debe llenar las fórmulas con todo cuidado para no tener que copiarlas otra vez. Si es necesario copiar alguna, cópiese línea por línea, y no por columnas, para lo cual debe usarse una regla para guía procurando que la regla no se corra, de otro modo se expone a copiar anotaciones en líneas que no le corresponden echando a perder el resultado final del trabajo.

FORMULA DE POBLACION

31. Cómo hacer las anotaciones. - El ejemplo ilustrativo (Modelo 1 B) da clara idea de cómo debe ser llenada la fórmula de población. (Véase párrafos 28 y 30).

31 A. Las preguntas. - Haga las preguntas claras y siguiendo sucesivamente la numeración horizontal de las columnas, persona por persona, y cuide de no omitir ninguna de las preguntas y que no se omita tampoco ninguna persona de cada hogar que conforme a las instrucciones corresponda enumerar en el distrito. Vuélvase sobre alguna de las preguntas si se notare duda en la contestación que se apuntó. Léase al interrogado cuando fuere necesario lo consignado para su conformidad o para rectificación, si fuere del caso.

32. Respuestas exactas. - El enumerador tratará de obtener respuestas precisas a cada pregunta de acuerdo con las instrucciones aquí consignadas. Pero si después de todo esfuerzo el enumerador no puede obtener la información requerida escribirá "se ignora" o "ig".

33. Día del Censo. - Todos los informes de la fórmula de población deben referirse al día del censo; por lo tanto personas que mueren después del día del censo deben ser enumeradas, pero personas que hayan nacido después del día del censo, no deben ser enumeradas. Todo dato aún cuando sea tomado el último día de la enumeración debe retrotraerse a la fecha señalada por el censo.

34. Enumeración de personas que se hayan mudado de residencia. - Personas que se hayan mudado permanentemente a su distrito después del día del censo deben sin embargo ser enumeradas a menos que el enumerador sea informado que tales personas ya han sido empadronadas en el distrito del cual proceden.

35. Quién ha de ser enumerado en cada distrito. - Esta es la cuestión más importante que al enumerador

toca resolver. Se presentan dos casos muy generales: a) personas residentes del distrito, ausentes el día de la enumeración, que deben ser enumeradas, y b) residentes de otros lugares, presentes en el distrito el día de la enumeración, a quienes no corresponde enumerar.

36. Donde debe ser enumerada cada persona. Las disposiciones reglamentarias proveen que toda persona ha de ser enumerada en su lugar habitual de residencia el día del Censo; esto es en el lugar en que la persona dice que vive o a que pertenece, o el lugar que constituye su hogar.

37. Qué es lugar habitual de residencia. - Se conviene, para los efectos de uniformidad en el levantamiento de censos de población, en que el lugar habitual de residencia es aquel en que habitualmente una persona duerme. Nótese, sin embargo, que el sitio en que una persona puede dormir durante el tiempo de la enumeración, no tiene que ser necesariamente el lugar donde ella duerme regular o habitualmente, conforme se hace notar más detalladamente en el párrafo 40 de éstas instrucciones.

38. Residentes ausentes en el día del Censo. - Habrá cierto número de personas que tienen su lugar habitual de residencia en el distrito que se enumera, pero que están ausentes el día del padrón. Estas personas tienen que ser enumeradas, para lo cual se obtendrán los datos respectivos de sus familiares y amigos y otras personas que puedan suministrar los informes. Por lo tanto, si un miembro de alguna familia dentro del distrito, está temporalmente fuera de su hogar, en una visita o en asuntos de negocios, o en viaje de recreo o estudiando en un colegio o escuela, o enfermo en un hospital, dicha persona ausente debe ser empadronada o incluida con los miembros de esta familia. Pero un hijo o hijos que vivan permanentemente en otro lugar, no deben ser incluidos con la familia.

39. Advertencia. - En la mayoría de los casos es muy probable que los nombres de las personas ausentes a que se refiere el párrafo anterior, no sean dados por las personas que suministran los informes, a menos que se les llame deliberadamente la atención. Por consiguiente, antes de terminar la enumeración de una familia, el enumerador debe, en todos los casos, preguntar expresamente si hay algún miembro de la familia que esté ausente, para determinar lo que proceda hacer conforme a las anteriores instrucciones.

40. Grupos de personas que no deben ser enumeradas en el distrito. - Habrá cierto número de personas presentes que se hospedan y duermen en el distrito durante la época en que se levanta el censo, las cuales no tienen su lugar habitual de residencia en él; éstos no deben ser enumeradas, al menos que se tenga plena seguridad de que no serán enumeradas en ningún otro sitio. Para más claridad: no se incluya con los miembros de la familia que se enumera a ninguna de las personas comprendidas en los siguientes grupos:

- a) Personas que estén visitando la familia
- b) Huéspedes y comensales temporales que tienen otro lugar habitual de residencia
- c) Estudiantes o niños que viven como huéspedes con la familia para asistir a la escuela o al colegio o a cualquiera institución educacional del lugar, pero sin considerar esta localidad el asiento de su hogar.
- d) Personas que comen con esa familia, pero que se alojan y duermen en otro lugar.
- e) Sirvientes, aprendices u otras personas empleadas por esta familia, que trabajan en la casa o en las propiedades, pero que no duermen allí.
- f) Cualquier persona que vivía anteriormente con esa familia pero que ahora está recluida en un manicomio, casa de pobres, asilo de la vejez, prisión o cualquier otra institución en la cual los asilados están recluidos por tan largos períodos de tiempo, que llegan a considerarla su lugar habitual de residencia.

41. Dichas personas serán enumeradas. - Dichas personas, con raras excepciones serán enumeradas en otros sitios, en sus hogares o en su lugar habitual de residencia, que en algunos casos puede estar en el mismo distrito, pero que en la mayoría de ellos están en otras localidades.

42. Cuando hacer excepciones. Para decidir cuándo hay que hacer excepciones de la regla y enumerar en el distrito una persona que está presente en él pero que tiene su lugar habitual de residencia en otro sitio, la cuestión a considerar es si esa persona está representada en su hogar o lugar habitual de residencia por su marido, esposa, padre, madre, hijo, hija u otro pariente, o por una ama de llaves, sirviente o ama de casa, o cualquier otra persona que pueda dar el nombre al enumerador del distrito cuando éste visite el local. Si no está de esta manera representada la persona y por lo tanto puede ser omitida en su lugar habitual de residencia, dicha persona debe ser enumerada.

43. Sirvientes. - Sirvientes u otros empleados que viven con la familia y duermen en la misma casa deben

ser enumerados con la familia.

44. Huéspedes y pupilos. - Pupilos (esto es, personas que comen y duermen en el mismo local), o huéspedes, deben ser enumerados en el lugar donde comen y duermen, si ellos viven allí permanentemente, o la naturaleza de su estada es permanente, como en el caso de una persona que considere éste su lugar habitual de residencia, mientras lleva a cabo su negocio u ocupación.

45. Huéspedes y pupilos transitorios. - Huéspedes y pupilos transitorios en hoteles u otros lugares, no deben ser enumerados en sus albergues temporales a menos que sea cosa segura que no lo van a ser en otro lugar. Esto se refiere a personas que se hospedan o duermen en un hotel o casa de huéspedes, o con una familia privada mientras están ausentes temporalmente de su lugar de residencia.

46. Pero huéspedes y pupilos transitorios que no tienen hogar permanente o lugar habitual de residencia, deben ser enumerados en el lugar en que se encuentran en el período en que se levanta el censo.

47. Estudiantes en escuelas y colegios. - En una escuela, colegio u otra institución de educación que está situada en el distrito y tiene estudiantes de fuera de él, deben enumerarse solamente los estudiantes que tienen sus hogares o lugares habituales de residencia dentro de ese distrito.

48. Pacientes en hospitales o clínicas. - La mayoría de pacientes en hospitales y clínicas están allí para tomar tratamiento temporalmente y tienen otro lugar habitual de residencia. Por lo tanto no debe anotarse como residente del hospital ningún paciente, al menos que él declare no tener otro lugar habitual de residencia en el cual puede ser enumerado.

49. Internos de prisiones, asilos e instituciones fuera de hospitales. - Si dentro del distrito de enumeración se encuentra una prisión, reformatorio, asilo de pobres, manicomio, asilo de huérfanos, incurables o cualquiera otra institución por el estilo, en la cual hay internos habitualmente asilados por un largo tiempo, todos ellos deben ser enumerados como residentes del distrito. Debe tenerse cuidado especial en que tratándose de cárceles y prisiones los convictos deben ser enumerados allí, no importa si el término de su sentencia es corto o largo.

50. Para evitar duplicaciones. - Anótese en la institución a la persona que anteriormente vivía con una familia en el distrito, pero que durante el período de enumeración se convirtió en interna de una institución de las antes descritas, aunque dicha persona haya entrado a la institución el día antes de la fecha del censo.

51. Ciudadanos en el extranjero durante el período de enumeración. - Cualquier ciudadano costarricense, miembro de una familia que vive en el distrito pero que se halla temporalmente en el extranjero durante el levantamiento del padrón, debe ser enumerado como residente de su distrito, no importa cuánto tiempo se va a prolongar la ausencia en el extranjero si la persona tiene intención de volver al país. Esta instrucción se aplica sólo a los ciudadanos costarricenses y no a extranjeros que hayan abandonado el país, pues nada definitivo se puede saber respecto a si ellos intentan retornar o no.

52. Revisión. - Revise cuidadosamente todos los días su trabajo.

53. Resumen. - Haga el resumen diario de personas enumeradas por sexos y edades conforme lo exige la fórmula N° 5. (Resumen final del enumerador).

LA NECESIDAD DE UN CENSO COMPLETO

54. Todos los locales y edificios deben ser visitados. - Téngase cuidado de incluir en el censo toda casa, edificio o local que esté ocupado dentro del distrito. Antes de abandonar cualquier edificio el enumerador debe estar seguro de que ha incluido a todas las personas que viven en él. Investíguese particularmente si cualquier miembro de la familia que se enumera está temporalmente ausente o si hay algún huésped o pupilo o sirviente en la familia o cualquier otra persona en la misma casa. (Véase párrafos 38, 43 y 44). Si cualquier casa de vivienda está cerrada el día que se visita no hay que deducir que por eso esté desocupada. Investígue - se si alguien vive allí, y cuándo puede visitarse.

55. Edificios comerciales. - Si un edificio se usa exclusivamente para asuntos de negocios, no se llegue

a concluir que nadie vive allí. Investíguese el caso.

56. Individuos que no viven con sus familias. - Téngase cuidado de no pasar desapercibidas a personas que viven completamente solas, o personas que ocupan un edificio público, tienda, almacén, finca, fábrica, cabañeriza, etc., que no tienen otro lugar habitual de residencia; o una persona que vive sola en una cabaña, choza o tienda de campaña, o a una persona que duerme en un bote, zaguán u otra parte y que no tiene otro lugar habitual de residencia.

57. Método de levantar el censo en las ciudades. - Si el distrito se encontrase dentro de una zona urbana con casas numeradas en cierto orden, se exige que se proceda manzana por manzana. No debe cruzarse las calles de un lugar a otro. Empiécese en una de las esquinas de la cuadra y recórrase avanzando hacia la derecha, entrando en cada patio, callejuela o pasaje hasta volver al sitio de la partida. El enumerador debe estar seguro de haber recorrido toda la manzana antes de abandonarla.

57 A. Método de enumerar el distrito rural. - Infórmese de antemano de las calles, callejuelas, trillos, etc. que hay en el distrito y luego de las casas que estén diseminadas a lo largo de ellas y en el interior de fincas que no se divisan desde los caminos. Trácese un plan para no dejar de visitar ninguna, siguiendo los caminos más cortos para pasar de unas a otras y evitar tanto pérdida de tiempo como de trabajo. Interróguese siempre en cada casa cuáles son las vecinas para cerciorarse si están incluidas en el número de las que se tiene en mira visitar.

58. Subdivisión de distritos. - Enumeración separada de las subdivisiones de distrito. - El distrito de enumeración puede abarcar dos o más diferentes partes:

- a) Dos o más barrios o partes de barrio
- b) Un barrio que en parte es urbano y en parte rural

59. En todo caso el enumerador debe completar el padrón de una de dichas subdivisiones antes de empezar el de la otra. Los asientos deben hacerse al principio de página (lado A y B) de la fórmula de población y al terminar los asientos de la población de esa subdivisión, escríbase "aquí termina la enumeración de..." dando el nombre del barrio y especificando si es la parte urbana o rural de dicho barrio dejando el resto de dicha página en blanco, si fuere del caso.

ORGANIZACION DEL PERSONAL PARA EL LEVANTAMIENTO DEL CENSO GENERAL
DE POBLACION DE 1927, Y CON POSTERIORIDAD A ESTE

Contiene:

- 1) Sugestiones para su nombramiento
- 2) Tiempo probable de trabajo para cada empleado del Censo
- 3) Condiciones que debe reunir el personal nombrado
- 4) Obligaciones de ese personal
- 5) Nómina y numero del personal que trabajó en el levantamiento del Censo
- 6) Planta de empleados de la Oficina Central del Censo, antes y después del empadronamiento del 11 de mayo de 1927.

INSTRUCCIONES Nº 5

A los Agentes Provinciales del Censo

NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Se sugiere este orden:

- 1) Personas particulares que ofrezcan ocuparse todo el tiempo en el trabajo del Censo.
- 2) Autoridades locales: Gobernadores, Jefes Políticos, Agentes de Policía, perfectamente calificados para este servicio y que ofrezcan no menos de un 75% de tiempo al trabajo del Censo, desde luego con permiso de los Jefes superiores.
- 3) Inspectores, visitadores, directores de escuelas (estos últimos sin clase a cargo) que prometan, por lo menos, un 75% del tiempo que absorberá el trabajo del Censo.
- 4) Maestros, en los lugares en donde absolutamente fuere imposible encargar el trabajo a otra clase de personas, y que ofrezcan desde luego un 75% del tiempo, con permiso del Jefe superior.
- 5) Empleados del Resguardo Fiscal (Subinspectores y guardas) que prometan un 75% del tiempo, con consentimiento de los Jefes superiores.
- 6) Otros empleados gubernativos en las mismas condiciones anteriores.

TIEMPO

El tiempo probable que cada uno de los empleados del Censo ocupará en la ejecución es como sigue:

- 1) El Enumerador, que reciba el pago por salario diario, durará tantos días como los que sean necesarios hasta la terminación del empadronamiento del área que se le haya señalado.
- 2) El Encargado de Distrito durará en las mismas condiciones del Enumerador tanto tiempo como sea necesario para el empadronamiento del área que se le haya señalado, además de aquel que le tome la preparación del Censo y el arreglo de todos los documentos después de la terminación del empadronamiento para devolverlos a su Jefe inmediato superior.
- 3) El Auxiliar Cantonal que tiene un pago mensual, está calculado que durará en el desempeño de sus funciones, dos meses más o menos.
- 4) El Agente Provincial, que también está pagado por mensualidad, durará más o menos tres meses en el desempeño de sus funciones. Igual tiempo durará el Secretario del Agente Provincial.

SUELDOS

Enumeradores.....	¢ 5.00 diarios (50% y 50%)
Encargados de Distrito	5.00 diarios, más ¢ 20.00 de sobresueldo por los demás trabajos de su cargo durante la enumeración
Auxiliares Cantonales.....	150.00 mensuales 175.00 en San José, Limón y Puntarenas
Agentes Provinciales.....	250.00 mensuales
Secretarios de Agencias Provinciales....	150.00 mensuales

Sub-Agentes Provinciales en lugares apartados del territorio se señalará de acuerdo con la Oficina del Censo, en cada caso.

En el caso de empleados públicos, devengarán el 50% de las dotaciones anteriores.

Ruego a Uds. tomar debida nota de lo anterior y proceder de conformidad.

JOSE GUERRERO
Director de la Oficina del Censo

Abril 5 de 1927

DETALLE DE LOS GASTOS HECHOS POR LA OFICINA NACIONAL DEL CENSO DEL 14 DE MAYO
DE 1926 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1927

Distribución	Sueldos	Salarios	Viáticos	Varios	Totales
Personal oficina principal.....	¢ 25.320.40	¢ ...	¢ ...	¢ ...	¢ 25.320.40
Personal Depto. de chequeo.....	12.312.90	...	...	...	12.312.90
DEPT° AUXILIAR DISTRITO POR PROVINCIA					
San José.....	7.759.10	13.736.40	610.90	...	22.106.40
Alajuela.....	7.377.95	9.734.10	2.071.00	...	19.183.05
Cartago.....	2.875.00	6.060.80	176.00	...	9.111.80
Guanacaste.....	7.542.25	4.581.75	2.171.25	...	14.295.25
Heredia.....	3.487.50	2.657.80	506.50	...	6.651.80
Limón.....	2.982.10	6.073.10	1.643.80	...	10.699.00
Puntarenas.....	4.286.35	3.479.90	714.05	...	8.480.30
VIARIOS					
Mobiliario.....	...	...	...	11.421.00	11.421.00
Papelería.....	...	...	...	7.826.70	7.826.70
Utiles.....	...	...	...	3.256.65	3.256.65
Impresión fórmulas.....	...	...	...	4.296.00	4.296.00
Gastos varios.....	...	...	...	2.447.00	2.447.00
Biblioteca.....	...	...	...	355.00	355.00
Anuncios.....	...	...	...	608.90	608.90
Alquiler local oficina.....	...	...	...	3.400.00	3.400.00
TOTALES.....	¢ 73.943.55	46.323.85	7.893.50	33.611.25	161.772.15

ORGANIZACION DE LA "OFICINA DEL CENSO" DURANTE EL LEVANTAMIENTO
DEL CENSO GENERAL DE POBLACION DE 1927

JOSE GUERRERO A.
Director

FERNANDO ECHEVERRIA P.
Secretario

FRANCISCO LEAL
Encargado de la Contabilidad

SECCION DE CONCENTRACION Y CHEQUEO

FLORENCIO HIDALGO
Jefe

FRANCISCO DE MENDIOLA Z.
Jefe

OFICIALES

Daniel Herrera P.	Walter Montenegro K.
Carlos M. Salazar H.	Elia Calderón A.
Juan Estrada E.	Carmen Bazo Y.
Isaac F. Azofeifa B.	Graciela Sáenz M.
Carlos Blanco C.	Ivette Díaz F.
Alberto Montes de Oca D.	Marta Muñoz B.
Juan R. Torres	Beatriz Seco
Cesar G. Valverde	Angela Fonseca G.
Juan Bta. Flores C.	Arabela Rojas
Juan B. Quirós A.	Margarita Rojas
Guillermo Acuña A.	Carmen Peña Ch.
Augusto Benítez A.	Angela Arias C.
Antonio Riotte B.	Marina Hernández
Francisco Ma. Núñez	

SECCION DE MECANOGRAFIA Y CALCULO

J. WALTER DITTEL M.
Jefe

Mecanógrafos: RAMIRO MONTERO S.
RAMIRO SOLANO M.

HAYDEE L. CASTRO M.
Oficial

	<u>Agente Provincial</u>	<u>Secretario</u>
SAN JOSE:	Francisco de Mendiola Z.	J. Walter Dittel M.
ALAJUELA:	Jacobo Sanabria Soto	Alberto Córdoba R.
CARTAGO:	Jenaro Araya P.	Walter Montenegro
GUANACASTE:	Edgardo Baltodano	Oscar Ruiz Velásquez
HEREDIA:	Remberto Briceño A.	Ernesto Saénz F.
LIMON:	Alberto S. Rees	Ramón Céspedes M.
PUNTARENAS:	Alberto Delgado M.	Manuel Obando V.

RESUMEN DEL PERSONAL QUE TRABAJO EN EL LEVANTAMIENTO DEL
CENSO GENERAL DE POBLACION DE 1927

<u>Personal</u>	<u>Número</u>
TOTAL	<u>839</u>
Agentes Provinciales	7
Secretarios de Agentes Provinciales	7
Amanuenses de Agencias Provinciales	1
Sub-Agentes Provinciales	13
Secretarios de Sub-Agentes Provinciales	2
Agentes Especiales	3
Auxiliares Cantonales	57
Sub-Auxiliares Cantonales	3
Intérpretes	7
Enumeradores	739