

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

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA
CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS CENSOS DE
POBLACIÓN, EDIFICIOS Y VIVIENDA**

COLOMBIA 1964

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA
CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS CENSOS DE
POBLACIÓN, EDIFICIOS Y VIVIENDA**

COLOMBIA 1964

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

+ + +

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA CRITICA Y CODIFICACION
DE LOS CENSOS DE
POBLACION, EDIFICIOS Y VIVIENDAS

+ +

DIVISION DE CENSOS NACIONALES

1 . 9 6 5

REORDENACION DE FORMULARIOS PARA LA CRITICA Y CODIFICACION

1. CLASIFICACION DE FORMULARIOS

Durante la etapa de Recuento de la Población, los formularios de las Cabeceras de los Municipios se clasificaron por Sectores, Secciones y Manzanas; los formularios de estas últimas se ordenaron a su vez de acuerdo con la Serie de cada Empadronador.

Los formularios del Area Rural de los Municipios, se clasificaron en Zonas y Sectores Rurales, y estos últimos de acuerdo con la Serie de cada Empadronador

Antes de iniciar la Crítica y Codificación de los datos censales, se debe realizar una nueva clasificación con base en la serie de formularios que diligenció cada Empadronador, siguiendo estrictamente las siguientes normas :

a) En las Areas Urbanas

Tomar los formularios de cada una de las Manzanas y agruparlos nuevamente para obtener los que corresponden a un mismo Municipio. En esta ordenación tenga en cuenta las siguientes normas :

- 1º Observe en la Sección A - UBICACION GEOGRAFICA, la dirección del primer edificio.
- 2º Busque la misma dirección en los demás formularios de la Manzana. Si no la encuentra, o sea, que dicha dirección únicamente exista en un solo formulario, anote en el apartado A, del ángulo superior derecho del formulario, la expresión EF-1, que significa EDIFICIO CON FORMULARIO 1
- 3º Si dentro de la Manzana se encuentran dos o más formularios con la misma dirección del edificio, únalos y cósalos en el ángulo superior izquierdo y numérelos así: Al primero, escríbalo en el apartado A, la expresión EF-1; al segundo, EF-2; al tercero, EF-3, y así sucesivamente hasta terminar con la dirección del mismo edificio.
- 4º A continuación, estudie los datos del edificio contenidos en el formulario EF-1, y reponga las omisiones mediante la confrontación de los datos de los demás formularios del mismo edificio.
- 5º ANULE, trazando una X que abarque todo el apartado de CARACTERISTICAS DE LOS EDIFICIOS, todos los datos del edificio en los formularios EF-2, EF-3, EF-4, etc. y DEJE ÚNICAMENTE LOS QUE ESTAN EN EL FORMULARIO EF-1
- 6º Al finalizar esta operación quedarán algunos formularios que no tienen dirección en los edificios, por tratarse de tugurios sin nomenclatura, o porque se omitieron las direcciones. En este caso, se deben agrupar dichos formularios de acuerdo con los nombres de los Empadronadores y observar en la Sección B - POBLACION, columna Nº 2, los nombres de las personas de aquellas familias que se anotaron al final del formulario y continuaron en otro, por ejemplo: El Empadronador registró la familia Díaz, de 8 personas, empleando los tres últimos renglones de un formulario y los cinco primeros de otro. Se puede afirmar que al formu

larío donde se registraron las cinco personas, corresponde el número de orden 2, del mismo edificio.

- 7º Observe también en la Sección G-EDIFICIO, el ordinal N° 1- EDIFICIO N° Si el Empadronador procedió correctamente, debió anotar en todos los formularios del primer edificio que censó, el número 1; a los del segundo, el número 2, y así sucesivamente. Si de esa manera obró el Empadronador, se deben juntar y coser separadamente los formularios de cada edificio.
- 8º Si no es posible ubicar el formulario por carecer de toda referencia, el Crítico-codificador debe consultar al Revisor.

b) En las Areas Rurales

En el Area Rural los formularios se clasificaron por Zonas, Sectores Rurales y Series de formularios por Empadronador. Para obtener los formularios de un mismo edificio rural, se debe proceder de la siguiente manera:

- 1º Tomar todos los formularios que diligenció un mismo Empadronador en el Sector Rural.
- 2º Los formularios de cada edificio se deben obtener siguiendo las instrucciones dadas en el aparte (a), números 6 y 7, donde se explica la Metodología general y se indica el procedimiento a seguir para llenar dicha finalidad, en los formularios de un mismo edificio que carece de dirección.

2. FUNCION DE LA CRITICA

La crítica de los datos censales, tiene por objeto corregir los errores que anotó el Empadronador, en el formulario censal. Mediante la observación de normas previamente elaboradas para el uso de los Críticos-codificadores, se podrán corregir la mayor parte de tales errores.

Durante el registro de los datos en el formulario censal, el Empadronador pudo incurrir en las siguientes clases de error:

- a) Omisión de respuesta en una o más preguntas del formulario.
- b) Respuesta que no corresponde con el significado de la pregunta
- c) Respuesta innecesaria en determinadas preguntas.
- d) Doble respuesta, cuando la pregunta exige solamente una.

A dichos errores, es necesario aumentar las inconsistencias que se presentan en uno o más datos de una misma persona. Cuando se observa individualmente un dato, no es posible ubicar el error, salvo en el caso de omisión; mas, cuando

se consideran todos los datos de una persona, se ponen de manifiesto las inconsistencias en algunos de ellos. Por ejemplo: Pueden presentarse casos de menores de un año con estado civil de casados; ingenieros, en categoría ocupacional de obreros, y otras tantas que es necesario corregir.

3. FUNCION DE LA CODIFICACION

Por medio de la Codificación convertimos los datos ya criticados del formulario censal, en números o códigos, los cuales se transfieren luego a las tarjetas que emplea la Tabulación para producir finalmente los resultados del censo. Por ejemplo:

El concepto de URBANO puede distinguirse con el número 1 y el de RURAL, con el 2. Igualmente, el de HOMBRE con el número 1 y el de MUJER, con el 2.

De la misma manera, cualquier otro dato del formulario censal se puede distinguir por medio de uno o más números.

De estas ligeras nociones se deduce que una codificación deficiente, producirá tal cantidad de errores, que pueden deformar y hacer inservibles los resultados del censo.

4. NORMAS DE CORRECCION

- a) Toda corrección en los datos del formulario censal, se debe hacer con lápiz de color azul.
- b) Las respuestas omitidas se repondrán empleando el signo, número o la palabra, que rige en la columna correspondiente del formulario censal.
- c) Las respuestas erradas deben encerrarse, mediante una línea alrededor de su contorno, de modo que se pueda leer la anotación original del Empadronador.
- d) No deben emplearse rayas para anular las respuestas incorrectas, ya que de esa manera, se destruyen los datos originales del Empadronador y se hace inservible el trabajo del Revisor.
- e) Las correcciones deben ser legibles para facilitar después la tarea de codificación.
- f) En correcciones continuas del mismo género, no se deben emplear las "comillas" para reproducir dichas correcciones.

ORGANIZACION DEL PROCESO DE CRITICA Y CODIFICACION

A cada uno de los Críticos-codificadores se le suministrará un Municipio com—

pleto o la parte de una ciudad, para su estudio y corrección. Una vez realizada la crítica de cada persona, procederá a codificar sus datos, de acuerdo con las instrucciones correspondientes.

Los formularios criticados y codificados pasarán a revisión. Cada Revisor estudiará los de 10 Críticos-codificadores y presentará informes diarios al correspondiente Jefe de Grupo, sobre la producción y calidad del trabajo del personal a su cargo.

Los formularios criticados, codificados y revisados, irán a la División de Tabulación, donde los datos se transcribirán en tarjetas para los posteriores procesos de Clasificación y Tabulación.

En cada uno de los procesos mencionados, se ejercerá el control correspondiente, ya sea en cuanto al movimiento de formularios o en lo referente a la producción y calidad del trabajo.

6. CLASIFICACION PARA LA CODIFICACION

El Crítico-codificador dispondrá tanto de las Clasificaciones necesarias para la realización de su trabajo, como de los siguientes Manuales:

- a) Instrucciones sobre Crítica y Codificación, con inclusión de las codificaciones menores.
- b) Codificación Municipal.
- c) Clasificación de Ocupaciones.
- d) Clasificación de las Actividades Económicas.
- e) Clasificación de la Industria Doméstica.

7. IMPORTANCIA DEL PROCESO DE CRITICA Y CODIFICACION

Del proceso de Crítica y Codificación depende la utilidad de los resultados censales; pues si el número de errores sin corregir, es significativo, de hecho su calidad será mala y por consiguiente, despreciables. Razón por la cual, se advierte a los Críticos-codificadores sobre la gran responsabilidad que adquieren al participar en tan importante proceso de los Censos Nacionales.

CORRECCION DE LOS DATOS DE LA SECCION "A" UBICACION GEOGRAFICA

8. I - DEPARTAMENTO, INTENDENCIA O COMISARIA Y II - MUNICIPIO

Crítica

Revise los datos de los ordinales I y II: Departamento, Intendencia o Comisaría y Municipio, respectivamente. Si no existe información en dichos ordinales, observe en la columna N° 8 de la Sección B-POBLACION, las personas que tienen la anotación de "siempre"; luego, mire en la columna N° 7 el nombre del Municipio y Departamento de nacimiento de esas mismas personas; finalmente, traslade tales nombres (de Departamento y Municipio) al lugar donde se halló la omisión.

Codificación

Busque en la codificación municipal los nombres de dicho Departamento y Municipio, y traslade sus números a la columna de código, frente a la denominación correspondiente.

9. III-CORREGIMIENTO, INSPECCION IV - VEREDA, CASERIO

Estos conceptos no se codificarán, pero se tendrán en cuenta durante la crítica del ordinal V.

10. V- AREA URBANA

Crítica : En este caso, consideramos del "Area Urbana", a los habitantes de la Cabecera del Municipio, únicamente.

Para identificar los formularios de la Cabecera del Municipio, es necesario hacer las siguientes distinciones:

- a) Estos, no tienen anotaciones en los ordinales III, Corregimiento o Inspección y IV, Vereda o Caserío. Algunas veces, el Empadronador escribió en el concepto de "Caserío" el nombre del Municipio o las palabras Centro o Cabecera, para indicar que el formulario corresponde a la Cabecera del Municipio.
- b) En el ordinal V, AREA URBANA, debe haber indicación, lo mismo que en los conceptos de los ordinales VII, Sector N°; VIII, Sección N°; IX, Manzana N°, y X, Dirección del Edificio. Los conceptos de los numerales X, Dirección del Edificio, y XI, Piso N°, servirán en muchos casos para saber si el edificio es del Area Urbana, sobre todo cuando la dirección se refiere a calles, carreras, avenidas, etc.
- c) Cuando existe omisión en el ordinal V, se deben observar el VIII, Sección N°; el IX, Manzana N°, y el X, Dirección del Edificio. Si en dichos numerales hay anotaciones, corrija la omisión escribiendo en el V, Area Urbana, la indicación correspondiente.
- d) Si las omisiones son tales, que no es posible conocer si el formulario corresponde al Area Urbana, el Crítico-codificador debe consultar al Revisor.

Codificación : Cuando los formularios son de la Cabecera del Municipio (no se tienen en cuenta las Cabeceras de los Corregimientos, Inspecciones de Policía ni Caseríos sin Autoridad, por considerarlos como parte del Area Rural), se deben anotar los siguientes códigos, con lápiz de color rojo.

- a) En el ordinal V, AREA URBANA, el número 1, encima del cuadrado de indicación de dicha área.
- b) En los ordinales VII, Sector N°; VIII, Sección N°, y IX, Manzana N°, en la columna de código, el número que el Empadronador escribió en cada concepto, empleando siempre dos cifras: 01, 02, 03, 12, etc.
- c) En los ordinales III, Corregimiento, Inspección; IV, Vereda, Caserío; VI, Zona N°; X, Dirección del Edificio, y XI, Piso N°, en la columna de código frente a cada concepto, dos ceros (00) que también se anotarán, cuando el Empadronador omitió el número de la División Geográfica.

11. AREA RURAL

Crítica : Se consideran del AREA RURAL, todos los habitantes censados fuera de la Cabecera del Municipio o sean, los dispersos y los que se hallaron en las Cabeceras de los Corregimientos, Inspecciones de Policía y Caseríos sin Autoridad.

Los formularios del Area Rural, se distinguen por las siguientes anotaciones:

- a) Información en el ordinal V, AREA RURAL así como también, en los numerales IV, Vereda, Caserío; VI, Zona N°, y VII, Sector N°.
- b) Los ordinales III, Corregimiento, Inspección; IV, Vereda, Caserío, se deben considerar como correspondientes al Area Rural, aunque sean Caseríos y tengan la indicación de Area Urbana, en el ordinal V.
- c) La omisión en el ordinal V, AREA RURAL, se puede subsanar de la siguiente manera: Si existen informaciones en los ordinales III, Corregimiento, Inspección; IV, Vereda, Caserío; VI, Zona N°; VII, Sector N°, y además no las hay en los numerales VIII, Sección N°, y IX, Manzana N°, se puede afirmar que los formularios corresponden al Area Rural y por consiguiente, se debe hacer la corrección.
- d) En caso de encontrar mayor dificultad, consulte al Revisor.

Codificación : Se deben codificar, con lápiz de color rojo, las respuestas de los siguientes ordinales :

- a) V, AREA RURAL, escribiendo el número 2 encima del cuadrado de indicación de dicha Area.
- b) III, Corregimiento, Inspección; IV, Vereda, Caserío; VI, Zona N°; VIII, - Sección N°; IX, Manzana N°; X, Dirección del Edificio, y XI, Piso N°, anotando dos ceros (00) en la columna de código.
- c) VII, Sector N°, escribiendo el número que registró el Empadronador en cada concepto, empleando siempre dos cifras: 01, 02, 03, 17, etc.

CRITICA DE LA SECCION B-- POBLACION

12. COLUMNA N° 1 - NUMERO DE ORDEN DE LAS FAMILIAS

Crítica: En esta columna, que indica el número de orden en que se registraron las Familias Censales y frente al cual debe aparecer el Jefe, la crítica se realizará de la siguiente manera :

- a) Observe en la columna N° 3, parentesco, las anotaciones de "Jefe"; en la N° 1, debe aparecer en el mismo renglón, el número de orden de la familia, Si se omitió, escriba el que corresponda, siguiendo la secuencia de la numeración.
- b) Estudie en la columna N° 2 los nombres y apellidos de los miembros de la familia, y su parentesco con el Jefe, en la N° 3. Dichas informaciones permitirán establecer el grupo familiar y por tanto, si el número de orden de la familia se anotó correctamente; más, si no está bien, corrija la secuencia.
- c) Observe las Familias Unipersonales, o familias de una sola persona, a quienes se les escribió la palabra Jefe en la columna N° 3, y no tienen personas que se relacionen con ellas. En tal caso, acepte la anotación.
- d) Cualquier dificultad que se encuentre, debe ser consultada al Revisor.

Codificación : Corregida esta columna, no necesita codificación

13. COLUMNA N° 2 - NOMBRES Y APELLIDOS

Crítica : Estudie los nombres y apellidos de las personas que forman la Familia Censal, para corregir los errores ocurridos en las columnas Nos. 1 y 3. (Ver Instrucciones dadas para la Crítica de la columna N° 1).

Codificación : Esta columna no se codifica

14. COLUMNA N° 3 - PARENTESCO

Crítica : Con referencia a los nombres y apellidos de los miembros de cada una de las Familias Censales, se debe comprobar en la columna N° 3, el parentesco que tiene cada persona con el Jefe.

- a) Si se omitió la denominación de Jefe, observe en la columna N° 2 los nombres y apellidos del grupo familiar y establezca, también por la edad en la columna N° 5, la persona que debe considerarse como tal. De la misma manera proceda con los demás miembros familiares.
- b) Muchas veces la relación de parentesco no se estableció con el Jefe de la

Familia Censal, sino atendiendo a sub-familias que hacen parte de la Familia Censal. En este caso, haga las correcciones observando el parentesco - en la columna N° 3.

- c) También se encuentran en los formularios censales los grupos no familiares, integrados por personas que viven en instituciones, sin relación de parentesco. Si se omitió la denominación de Jefe, elija como tal, a la primera persona que aparece en el formulario.

Codificación: Anote los siguientes códigos a los miembros de la Familia :

Jefe	1
Esposa	2
Hijos	3
Parientes	4
Huéspedes	5
Inquilinos	6
Sirvientes	7
Personas de Grupos no Familiares	8

15. COLUMNA N° 4 - SEXO

Crítica: Observe los nombres de las personas en la columna N° 2; el parentesco anotado en la N° 3, y luego el sexo, en la N° 4. Si el nombre y el parentesco no concuerdan con el sexo, haga la corrección correspondiente. De igual manera proceda con las omisiones.

Codificación: Sobre la anotación que hizo el Empadronador, escriba:

- | | |
|---|---------------|
| 1 | A los hombres |
| 2 | A las mujeres |

16. COLUMNA N° 5 - EDAD

Crítica: En esta información, los errores más frecuentes son los que presentan inconsistencia en la edad de las personas, por ejemplo: La del hijo, que no guarda relación con la de la madre. También se encuentran omisiones de dicho dato, en algunas personas. Tales deficiencias se pueden corregir mediante la aplicación de las siguientes normas:

- | | |
|--|--|
| a) Cuando falte la edad del Jefe ... | Añada 5 años a la edad de la esposa. |
| b) Cuando falte la edad de la esposa | Reste 5 años a la edad del Jefe. |
| c) Cuando falten tanto la edad del Jefe como la de la esposa | Aumente 20 años a la edad del hijo mayor, para obtener la de la madre, y 5 a la de la madre, para obtener la del Jefe. |
| d) Cuando falte la edad del hijo mayor | Reste 20 años a la edad de la madre. |

- | | |
|---|--|
| e) Cuando falte la edad del segundo hijo | Reste 3 años a la edad del hijo mayor |
| f) Cuando falte la edad del tercer hijo | Reste 3 años a la edad del segundo <u>hi</u> jo. |
| g) Cuando falte la edad del padre - del Jefe | Añada 30 años a la edad del |
| h) Cuando falte la edad de los tíos | Añada 30 años a la edad del Jefe. |
| i) Cuando falte la edad de los <u>abu</u> los | Añada 55 años a la edad del Jefe. |
| j) Cuando falte la edad de los her-
manos | Reste 3 años a la edad del |
| k) Cuando falte la edad de los pri-
mos | Reste 4 años a la edad del Jefe. |

Para corregir cualquier otra omisión en la edad, distinta de las anotadas ante-
riormente, consulte al Revisor.

Codificación : A los menores del año que tienen expresada la edad en doceavas
partes de año, escríbalas encima de la edad registrada, los si
guientes códigos :

X0	A las anotaciones de	(0/12)
X1	A las anotaciones de	(1/12)
X2	A las anotaciones de	(2/12)
	Y así sucesivamente hasta	
X9	A las anotaciones de	(9/12)
Y0	A las anotaciones de	(10/12)
Y1	A las anotaciones de	(11/12)
	A las anotaciones de 1 a 9 años, un cero a la izquierda de la - edad, para completar 2 cifras.	
	A las anotaciones de 10 a 98 - años, ningún código.	
99	A las anotaciones de años	(99 y más)

17. COLUMNA Nº 6 - ESTADO CIVIL

Crítica : En este concepto se pueden presentar errores de omisión o de anota-
ción de un Estado Civil, que no concuerda con la edad. Para la co-
rrección de tales casos, se debe proceder así :

- a) Cuando se omitió el Estado Civil de una persona, observe la columna Nº 3 -
de parentesco; si no da base para corrección, estudie en la Nº 5 la edad -
de la persona y escriba el Estado Civil que corresponda, de acuerdo con la
siguiente distribución :

PARA LOS HOMBRES		PARA LAS MUJERES	
0 - 18	Soltero	0 - 14	Soltera
21 - 80	Casado	15 - 59	Casada
81 y más	Viudo	60 y más	Viuda

- b) A los hombres menores de 14 años que aparezcan en el formulario como Casados, en Unión Libre, Viudos o Separados, corrijales el Estado Civil considerándolos como solteros.
- c) A las mujeres menores de 13 años que aparezcan en el formulario como Casadas, en Unión Libre, Viudas o Separadas, corrijales el Estado Civil considerándolas como solteras.

Codificación : Después de criticados los datos, a cada persona y según sea su Estado Civil, escríbale uno de los siguientes códigos :

- 1 A la soltera
- 2 A la casada
- 3 A la viuda
- 4 A la que vive en Unión Libre
- 5 A la separada

18. COLUMNA N° 7 - LUGAR DE NACIMIENTO

Crítica : Como en estas columnas se pueden presentar omisiones o la indicación de un Lugar de Nacimiento que no se encuentra en la Clasificación Municipal del País, se debe proceder así :

- a) Cuando se omitió el Lugar de Nacimiento, observe en la columna N° 8, Tiempo, la permanencia de la persona en el Municipio donde se empadronó. Si no tiene tiempo de permanencia, anote como Lugar de Nacimiento, el nombre del Municipio en que fue empadronada.
- b) Cuando se omitió el Lugar de Nacimiento de una persona, pero se registró en la columna N° 8 la palabra "Siempre", debe anotarse como Lugar de Nacimiento, el nombre del Municipio donde fue empadronada.
- c) Cuando faltó el Lugar de Nacimiento, pero existe tiempo de permanencia en la columna N° 8, proceda de la siguiente manera :
 - 1) Si el tiempo de permanencia es igual o cercano a la edad, anótese en la columna N° 7, el Municipio de empadronamiento.
 - 2) Si el tiempo de permanencia representa cerca de la mitad de la edad, anótese en la columna N° 7, el nombre del Municipio de procedencia.
- d) Cuando se encuentren mayores dificultades, consulte al inmediato superior.

Codificación de colombianos :

Para codificar el Lugar de Nacimiento de las personas nacidas y censadas en Colombia, se deben emplear los siguientes códigos :

El del Departamento que corresponde al Municipio de Nacimiento y a continuación, el que indica en cuál de los siguientes casos se encuentra el Municipio :

- a) Si el Municipio de Nacimiento es el mismo de empadronamiento, escriba .. 1

- b) Si el Municipio de Nacimiento es distinto al de empadronamiento pero del mismo Departamento, escriba 2
- c) Si el Municipio de Nacimiento es de otro Departamento distinto al de empadronamiento, escriba 3

EJEMPLO : A una persona que se empadronó en el Municipio de Abejorral (Antioquia) y dijo haber nacido en Pereira (Caldas), se le anotará en la columna N° 7, el código 05 que corresponde al Departamento de Caldas y 3, por ser de otro Departamento el Municipio de Nacimiento.

Codificación de extranjeros : Anote a los extranjeros el código del país de nacimiento que se encuentra en la Codificación de Continentes y Países, y a continuación escriba la cifra 4.

M I G R A C I O N

19. COLUMNA N° 8 - TIEMPO

Crítica : Todas las personas que nacieron en un Municipio DISTINTO AL DE EMPADRONAMIENTO, deben tener anotación de Tiempo de Permanencia en esta columna. Las omisiones serán corregidas de la siguiente manera :

- a) Si se omitió el Tiempo de Permanencia a todos los miembros de una familia, pero alguno de los hijos tiene anotada la palabra "siempre", escríbales a todos como Tiempo de Residencia, la edad de este hijo.
- b) Si ninguno de los nombres de la familia tiene Tiempo de Permanencia, ni se anotó a ninguno de ellos la palabra "siempre", escríbales a todos como - Tiempo de Permanencia en el Municipio, (1) UN AÑO.
- c) La misma norma de anotar la Permanencia de UN AÑO, se puede aplicar a los inquilinos, huéspedes, sirvientes y demás miembros de la familia.

Codificación : Unicamente se les cambiará a las personas que tuvieron menos de un año de Permanencia, la expresión en doceavas partes de año, por la siguiente equivalencia :

X0	Para las anotaciones de	(0/12)
XI	Para las anotaciones de	(1/12)
X2	Para las anotaciones de	(2/12)
	Y así sucesivamente hasta ...	
X9	Para las anotaciones de	(9/12)
Y0	Para las anotaciones de	(10/12)
Y1	Para las anotaciones de	(11/12)

A las personas que tengan de 1 a 9 años de Permanencia, escríbales un cero a la izquierda del Tiempo de Permanencia, para completar dos cifras; a las que tengan de 10 a 99 años de Permanencia, ningún código.

Los equivalentes a las expresiones fraccionarias se escribirán encima de las anotaciones que hizo el Empadronador.

20. COLUMNA N° 9 - PROCEDENCIA

Crítica : Esta información corresponde únicamente a las personas que no nacieron en el Municipio donde fueron censadas; las nacidas y empadronadas en el mismo Municipio, no deben tener ninguna información. En caso de que haya anotación, corrija.

Las omisiones en esta columna, deben tratarse de la siguiente manera :

- a) Cuando es del Municipio de Residencia anterior, anóteles a todos los miembros de la familia, el Municipio de Nacimiento.
- b) Cuando el Jefe de familia y la esposa tienen Municipio de Residencia, a los hijos se los debe anotar el mismo.
- c) En caso de carecer de las informaciones básicas, consulte al inmediato superior.

Codificación :

- a) Busque el nombre del Municipio de Procedencia anterior, en la Clasificación Municipal del País, y anote el código en la columna correspondiente.
- b) A los extranjeros, anóteles en esta columna cinco ceros (00000).

21. COLUMNA N° 10 - ZONA

Crítica : Esta columna está dedicada únicamente a los inmigrantes. Las personas que nacieron y se empadronaron en el mismo Municipio, no deben tener información censal.

Los errores de omisión se podrán corregir de la siguiente manera :

- a) Observe la familia: Si el Jefe y la esposa tienen anotación de área, escriba la misma a los miembros que carecen de esa información.
- b) Si se omitió el área a todos los miembros de la familia, se debe anotar la que corresponda (Urbana o Rural), del Municipio donde fueron censados.

Codificación : Encima de la anotación que hizo el Empadronador, escriba el código 1 cuando en el formulario se registró SI, y 2, cuando se registró NO. Si procede del extranjero, escriba el código 0.

22. COLUMNA N° 11 - ALFABETISMO

Crítica : Los errores más frecuentes se observan en las personas a quienes se les registró como Analfabetos, no obstante haber aprobado uno o más años de enseñanza primaria. También se presenta la omisión del dato, en personas mayores de 7 años.

En la crítica se deben emplear las siguientes normas :

- a) A toda persona que haya aprobado uno ó más años de enseñanza, se le debe considerar Alfabeto.
- b) Cuando existe omisión en el Alfabetismo (Columna N° 11) y también en el Nivel Educacional (Columnas Números 12 y 13), se debe observar la Ocupación de la persona; en muchos casos, determinadas ocupaciones exigen que la persona sepa leer y escribir.
- c) En algunos casos se podrán remediar las omisiones del Alfabetismo, estudiando la columna N° 14 de Título Profesional.

Codificación :

- a) A los Alfabetos escribales el código 1 y a los Analfabetos, el 2
- b) A los menores de 5 años, anóteles el código 2.

23. COLUMNAS #S. 12 Y 13 NIVEL DE EDUCACION

Crítica : En esta columna debe aparecer el grado más alto aprobado dentro de las enseñanzas primaria, secundaria y universitaria, por las personas empadronadas.

Las principales inconsistencias se presentan en las siguientes informaciones:

- a) En la columna N° 14, Título Profesional, donde aparecen titulaciones de nivel universitario con enseñanza primaria o secundaria únicamente, Tales casos se anularán, encerrando el título anotado.
- b) En la columna N° 19, Ocupación o Condición de Inactividad, donde aparecen ocupaciones que requieren altos niveles de enseñanza tales como: profesores, periodistas, actuarios, etc., y que en la columna N° 12, Nivel de Educación, se les omitió el año más alto aprobado. En estos casos se puede reponer la omisión mediante consulta con el inmediato superior.
- c) A todos los que saben leer y escribir, se les debe anotar el primer año de enseñanza primaria.

Codificación : Los distintos Niveles de Educación se codificarán de la siguiente manera :

Sin años aprobados	00
Educación Infantil (Kinder)	01
Primaria :	
Sin indicación de años aprobados	10
Primer año	11
Segundo año	12
Tercer año	13
Cuarto año	14
Quinto año	15

Bachillerato :	
Sin indicación de años aprobados	20 - el uno incluido
Primer año	21
Segundo año	22
Tercer año	23
Cuarto año	24
Quinto año	25
Sexto año	26
Enseñanza Técnica :	
Industrial	31
Agropecuaria	32
Comercial	33
Enfermería	34
Artística	35
Religiosa	36
No Especificada	37
Educación para el Magisterio	40
Educación Universitaria :	
Sin años aprobados	50
Primer año universitario	51
Segundo año universitario	52
Tercer año universitario	53
Cuarto año universitario	54
Quinto año universitario	55
Sexto año universitario	56
Educación Especial	60
(Para personas deficientes física o mentalmente)	
Educación Fundamental	70
(Se refiere a la que se da en escuelas nocturnas y radiofónicas)	

24. COLUMNA N° 14 TÍTULO PROFESIONAL

Crítica : En esta columna se admiten los títulos de profesionales con niveles universitario y medio. En estos últimos están los títulos o certificados expedidos por entidades decentes en diferentes ramas tales como: Contaduría, Radiotécnica, Electricidad, Mecánica, etc.

Durante la crítica se debe proceder de la siguiente manera :

- Observar las titulaciones con nivel universitario y constatar en las columnas números 12 y 13, si la persona terminó sus estudios universitarios. En caso contrario, anule en la columna N° 14, la información de Título Profesional.
- Las titulaciones con nivel medio se deben admitir cuando la persona aprobó como mínimo, el primer año de enseñanza primaria.
- Se deben eliminar las titulaciones erradas, o sean aquellas que no admiten certificado o título otorgado por una entidad, tales como: las de Alcalde, Celador, etc. En estos casos, el Empadronador confundió el Título Profesional con la Ocupación.

Codificación : Los códigos correspondientes a los Títulos que resulten correctos, se obtendrán de la Clasificación Internacional de Ocupaciones, para anotarlos en la columna destinada para ello.

CARACTERISTICAS ECONOMICAS

25. COLUMNAS #S. 15 - 16 - 17 Y 18 ACTIVIDAD REMUNERADA

Crítica : La crítica de las características económicas de la población se basa en la OCUPACION O CONDICION DE INACTIVIDAD (Columna N° 19), la que es necesario observar a fin de orientar el criterio que se debe seguir con los datos de las columnas #s. 15, 16 y siguientes. Se debe proceder de acuerdo con el orden que se indica :

a) Estudie la ocupación de las personas que tienen Actividad Remunerada y haga las correcciones de acuerdo con las siguientes normas :

- 1) Acepte toda ocupación que describa el oficio o trabajo que realiza la persona, por ejemplo: Carpintero, Chofer, Mecánico de automóviles, Fregador, Tornero, etc.
- 2) Mejore el nombre de la ocupación anotada observando la columna N° 20 - del formulario, así por ejemplo: Si se registró la ocupación de "agente" y en la columna N° 20 aparece "Compañía de Seguros", en la N° 19 - se debe escribir la ocupación completa de "Agente de Seguros", para este caso.
- 3) A veces se presentan nombres genéricos que no describen correctamente la ocupación como sucede en el caso de "comerciante"

Si en la columna N° 20 se encuentra información aprovechable, se debe corregir la deficiencia como por ejemplo en el caso, en que en esta columna aparece la información de "tienda de víveres" y en la N° 21 la de "empleado", lo cual da lugar a la corrección en la N° 19, de la siguiente manera: "vendedor de víveres"

- 4) Como habrán algunas anotaciones por sí defectuosas y que serán difíciles de corregir, para estos casos, consulte al inmediato superior.
- 5) La omisión del dato de la ocupación, en algunos casos se puede remediar observando las columnas #s. 20 y 21, así por ejemplo: Si en la columna N° 20 aparece que una persona trabajó en una Herrería, y en la N° 21 se anotó la categoría de obrero, se puede afirmar que la ocupación de dicha persona, es la de "herrero"

b) Observe las personas que no tienen Actividad Remunerada y que corresponden a las siguientes denominaciones :

Quehaceres del hogar
Estudiantes
Menores
Ancianos

Inválidos y Asilados
Pensionados y Rentistas
Otros en condiciones similares

Defina si dichas denominaciones están bien anotadas, así por ejemplo: Que los menores no pasen de 12 años de edad; que los ancianos tengan más de los 65 años de edad, etc.

- c) A las personas que se hallen en las condiciones mencionadas anteriormente, se les deben encerrar los datos que el Empadronador anotó en las columnas #s. 15, 16, 17, 18, 20 y 21; los de la N° 19, no.
- d) A las personas que tienen ocupación remunerada, o sea las distintas de las citadas en el aparte (b), se les deben estudiar las informaciones de las columnas #s. 15, 16, 17 y 18, así:
 - 1) Cuando a dichas personas se les escribió SI en la columna N° 15, deben tener tanto NO en la N° 16 como también, anotación de tiempo trabajado, en las columnas #s. 17 ó 18; la corrección debe hacerse en la N° 16.
 - 2) Cuando se anotó NO en la columna N° 15, se debe admitir SI o NO en la N° 16. En algunos casos, puede existir información de tiempo trabajado en las columnas #s. 17 ó 18.
- e) Las omisiones en las columnas #s. 15, 16, 17 y 18, se pueden subsanar de la siguiente manera:

Columnas N° 15.- Cuando el Trabajador Remunerado tiene anotación de 30 - días trabajados, en la columna N° 18, o bien en la N° 17 de 12 meses, se debe escribir SI en la N° 15, cuando existe omisión.

Columna N° 16.- Si existe la información SI en la columna N° 15, la omitida en la N° 16, debe ser NO. Si la que existe es NO en la N° 15, la omitida en la N° 16, será SI o NO.

Columnas #s. 17 y 18.- Cuando aparecen 25 ó más días trabajados, en la columna N° 18, en la N° 17 se debe escribir 01.

Codificación :

- a) Codifique en primer lugar las personas que no tienen Actividad Remunerada, escribiendo en la columna N° 15, los siguientes códigos :
 - 3 Para quehaceres del hogar
 - 4 Para estudiantes
 - 5 Para menores
 - 6 Para ancianos
 - 7 Para inválidos y asilados
 - 8 Para pensionados y rentistas
 - 9 Para otros en condiciones similares
- b) A continuación, codifique en la misma columna N° 15, las personas que tienen Actividad Remunerada, o sean las que no están en las condiciones de Quehaceres del hogar, Estudiantes, etc. A esas personas, escribíles 1 a las que tengan la anotación SI, y 2 a las que tengan NO.

- c) En la columna N° 16 se escribirá 1, a las personas que tengan SI, y 2, a las que tengan NO.

26. COLUMNA N° 19 - OCUPACION
O CONDICION DE INACTIVIDAD

Crítica : La crítica de esta columna se realizará de acuerdo con las instrucciones dadas en el aparte N° 25.

Codificación : La codificación de esta columna se hará con base en la Clasificación Internacional de Ocupaciones, para lo cual, busque en ella, guiándose por el orden alfabético, la ocupación que va a codificar y escriba su código en la columna correspondiente. Es de advertir, que la codificación se realizará en las anotaciones que con anterioridad, no fueron encajadas (Ver aparte 25 c).

27. COLUMNA NUMERO 20
LUGAR DE TRABAJO

Crítica : Los errores más frecuentes en esta columna, en que se anotó la actividad principal del establecimiento donde trabajó la persona censada, son los siguientes:

- a) Omisión del dato : En este caso, se deben observar las columnas #s. 19 y 21 para establecer la actividad del establecimiento, así por ejemplo: Si aparece en la columna N° 19 la ocupación de "zapatero", y en la N° 21 la categoría de "obrero", el lugar de trabajo debe corresponder a la denominación "Taller de Zapatería"
- b) Mala anotación del dato : Algunas veces, el Empadronador anotó el nombre de la razón social, la cual no describe la actividad del establecimiento, como sucede en el caso de "Rodríguez Gómez y Cia." En casos de este género, se debe emplear el procedimiento expuesto en el aparte anterior (a).
- c) Mala descripción de la actividad del establecimiento, por ejemplo: El Empadronador le anotó a una modista como lugar de trabajo, "en su casa"; la corrección para este caso, debe ser "Taller de modistería"
- d) Para los casos en que se dificulte la corrección, consulte al inmediato superior.

Codificación : Las anotaciones correctas y las corregidas, se deben codificar con base en la Clasificación Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, en la que se hallarán en orden alfabético, las actividades principales de los establecimientos y los códigos correspondientes que deben escribirse en el formulario censal.

28. COLUMNA NUMERO 21
CATEGORIA DE OCUPACION

Crítica : Los errores más frecuentes en esta columna, se pueden clasificar de la siguiente manera :

- a) Omisión del dato : Que en muchos casos se puede subsanar observando la columna N° 19 de ocupación. Algunas denominaciones como las de Torneros, Albañiles, Cargueros, Fogoneros, etc., ubican a la persona en la categoría de obreros; otras, como las de Oficinista, Tesorero, Mecanógrafa, etc., en la de empleados.
- b) Anotaciones inconsistentes : Algunos datos relacionados con la categoría de ocupación, presentan inconsistencias con otros datos de la misma persona, como por ejemplo: El de escribirle a un abogado la categoría de obrero, y a un patrono 10 años de edad. Errores estos que se deben corregir así: Registrando en el primer caso, al abogado como "Trabajador Independiente" o como "Empleado" si es que trabaja en alguna Entidad, y para el segundo caso, estudiando todos los datos de la persona, a fin de establecer que la categoría de "Patrono" posiblemente se deba anular.

Codificación : Los códigos correspondientes para los datos de esta columna son los siguientes :

- 1 Patrono
- 2 Trabajador Independiente
- 3 Ayudante Familiar
- 4 Empleado
- 5 Obrero

POBLACION DEPENDIENTE DE LA AGRICULTURA : Entre las labores finales del Censo de Población, figura la de obtener los habitantes que dependen de la Agricultura, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera :

- a) Estudie la Familia Censal y observe en la columna N° 20, si el Jefe tiene registrada como actividad la "Agricultura", cuyo código en esta columna se debe iniciar con cero (0).
- b) A todas las personas No Económicamente Activas, como son: Las que figuran en Quehaceres del hogar; como Estudiantes; Menores; Ancianos; Inválidos y Asilados; Pensionados y Rentistas, y Otros en condiciones similares, cuyos códigos en la columna N° 15 son: 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, respectivamente, se les debe escribir en la N° 16 sobre la anotación del Empadronador, el código OR.
- c) Al resto de Inactivos que no dependen de la Agricultura, sino de otras actividades, se les debe anotar el código R.
- d) Cuando en una familia el Jefe no es Económicamente Activo, pero la esposa o el hijo mayor depende de la Agricultura, al Jefe y demás personas No Económicamente Activas, se les anotará el código OR (que indica que dependen de la Agricultura).
- e) Cuando varios miembros de la familia tienen actividades diferentes de la Agricultura, NO SE DEBEN CODIFICAR LOS INACTIVOS, puesto que en este caso, no dependen de ella. En consecuencia, anóteles el código R.
- f) Cuando en la familia unas personas tienen actividades agrícolas y las demás, otra clase de Actividad Económica, a los No Económicamente Activos se les debe anotar el código R.
- g) Los hijos de los sirvientes no se considerarán dependientes de la Agricultura y por tanto, se les anotará el código R.

FAMILIA CONSANGUINEA: La Familia Censal (personas que comparten la vivienda y los alimentos) puede estar representada por una familia consanguinea (padre, madre, hijos y parientes del padre o de la madre) o por más de una.

Corresponde al Crítico-codificador, decir cuántas familias consanguineas contiene cada una de las censales. En la columna N° 2 del formulario, se estudiarán los nombres y apellidos de las personas, a fin de distinguir dichos grupos familiares, procediendo de la siguiente manera:

- a) Guiándose por los nombres y apellidos del padre de familia y su esposa, busque a continuación y en el orden que se indica, los hijos, los parientes de los cónyuges, y a todas estas personas anóteles en el margen del formulario el N° 1, con lápiz de color negro. En esta forma, Ud. habrá identificado el primer grupo consanguineo dentro de la familia censal; continúe con las demás personas. Si encuentra un segundo grupo, escríbale a cada una en la columna N° 1 del formulario, el N° 2 y prosiga de la misma manera hasta terminar con los demás grupos consanguineos que existan.
- b) A las personas tales como huéspedes, inquilinos, sirvientes e hijos de los sirvientes, que no hacen parte de ningún grupo consanguineo, distíngalas con un cero (0).
- c) En la columna N° 1 y en el renglón del Jefe de la Familia Censal, anote el total de grupos consanguineos que encontró en dicha familia, así: Si halló uno, escriba 1; si fueron dos, 2, y así sucesivamente hasta terminar.

CRITICA Y CODIFICACION DE LA SECCION C - EDIFICIO

Contando con los formularios censales ordenados por edificios, corresponde criticar y codificar los datos de cada uno de estos, en orden al número de formularios que en él se diligenciaron.

El Crítico-codificador debe ceñirse a las siguientes instrucciones:

- a) Cuando el edificio tiene un solo formulario, observe en el apartado A del ángulo superior derecho del formulario, si existe la anotación EF1; en seguida, proceda a criticar y codificar los datos del edificio, de acuerdo con las normas que se darán más adelante.
- b) Cuando el edificio tiene varios formularios, observe si están ordenados por medio de las anotaciones del apartado A, en la siguiente forma: EF1, para el primero; EF2, para el segundo; EF3, para el tercero, y así sucesivamente. Los datos del edificio deben quedar únicamente en el formulario EF1; los que estén en los EF2, EF3, etc., suprímalos trazando X a lo largo y ancho del apartado "Características del Edificio"

ORDINAL 1 - EDIFICIO N° : Las anotaciones de este ordinal no se criticarán ni se codificarán.

ORDINAL 2 - USOS O DESTINACIONES

Crítica :

- a) En esta información se debe tener en cuenta el Uso Predominante del edificio. Cuando se escribió un solo uso como por ejemplo: Habitación, Comercio, Industria, etc., acepte el dato. En caso de que el edificio tenga más de un Uso o Destinación como en: Habitación-industria; Habitación-comercio; etc., tenga en cuenta la primera anotación. No obstante se debe hacer la siguiente observación: Si el edificio tiene varios pisos, fíjese en el ordinal N° XI de la Sección A-UBICACION GEOGRAFICA de todos los formularios, y si en la mayor parte de ellos se encuentran habitantes, el Uso Predominante es "habitación". Cuando los edificios corresponden a la industria o al comercio, el número de residentes en ellos, está constituido generalmente por las familias de los celadores.
- b) Cuando se omitió el dato, observe si el edificio tiene vivienda, y si las tiene, asígnele el uso de "habitación"
- c) Cualquier dificultad consúltela al inmediato superior.

Codificación : Para los diferentes usos de los edificios escriba los siguientes códigos, según sea el caso, en la columna destinada para ellos:

- 01 Habitación o Vivienda
- 02 Hotel u Hospedería
- 03 Uso Industrial
- 04 Oficina
- 05 Bodega
- 06 Almacén y similares
- 07 Uso Religioso
- 08 Uso Educativo
- 09 Hospital o Asistencial
- 10 Uso Administrativo
- 11 Uso Social o Recreacional
- 12 Uso Militar
- 13 Otros usos no residenciales

ORDINAL 3 - NUMERO TOTAL DE PISOS

Crítica : En este ordinal debe aparecer el número total de pisos que tiene el edificio. La crítica de este dato operará de la siguiente manera :

- a) Cuando el edificio tiene un solo piso, se debe aceptar la anotación.
- b) Cuando el edificio tiene 2 ó más pisos, se debe estudiar el ordinal XI de la Sección A-UBICACION GEOGRAFICA en todos los formularios del edificio, a fin de obtener el número total de ellos.
- c) Cuando se omitió el dato, anótele un piso.

Codificación : El número total de pisos se debe anotar, con color rojo, en la columna de código del formulario EFl. Se registrarán número de pisos de 1 a 9; para 10 ó más, se escribirá 9.

**ORDINAL N° 4 - N° TOTAL DE PISOS
ASIGNADOS AL EMPADRONADOR**

Crítica : Este dato sirve de guía para establecer si todos los pisos del edificio que se asignaron a los Empadronadores, fueron censados. Cuando quedaron algunos sin empadronar, consulte al inmediato superior.

Codificación : Este dato no se codifica.

**ORDINAL N° 5 - MATERIAL PREDOMINANTE
EN EL EDIFICIO**

Crítica : (a), (b), (c). Materiales en los pisos, en los muros y en la cubierta o tejado, respectivamente. El error más frecuente en tales ordinales, puede ser la omisión de los materiales de los edificios ya sea en los pisos, en los muros o en los tejados o cubiertas, lo que se puede remediar anotando los que se encuentren en los demás formularios del edificio de la manzana o del sector, - atendiendo siempre a la ubicación urbana o rural de los mismos.

Codificación : Para los datos de los pisos, muros y cubiertas o tejados, use los siguientes códigos:

a) Material de los pisos :

Madera	1
Baldosín	2
Cemento	3
Ladrillo	4
Tierra	5
Materiales sintéticos .	6
Otros Materiales	7

b) Material de los muros :

Ladrillo	1
Bloque de cemento	2
Adobe	3
Tapia pisada	4
Madera	5
Bahareque	6
Materiales de desecho .	7
Otros materiales	8

c. Material de la cubierta o tejado

Teja de barro cocido ..	1
Teja de cemento-asbesto	2
Teja metálica	3
Cemento Impermeabilizado	4
Paja y similares	5
Astilla de madera	6
Desechos	7
Otros	8

CRITICA DEL ALOJAMIENTO DE CADA FAMILIA : El Crítico-codificador debe iniciar el

trabajo con la revisión y corrección de los datos del alojamiento de cada Familia Censal, en todos los conceptos del formulario, y luego empezar la codificación de tales informaciones.

CRITICA DE LA COLUMNA N° 1
TIPO DE VIVIENDA

La información sobre Tipo de Vivienda para fines de la crítica, debe ceñirse a las siguientes definiciones :

- a) **CASA INDEPENDIENTE** : Denominación que se emplea cuando una casa está ocupada por UNA FAMILIA o por UNA PERSONA únicamente. Dicha casa debe tener uno o más cuartos de habitación y disponer de cuarto de cocina para el uso exclusivo de la familia o de la persona que vive en ella.
- b) **APARTAMENTO** : Es la parte de un edificio o casa ocupada por una familia o por una persona. Debe tener uno o más cuartos de habitación y disponer de cuarto de cocina para el uso exclusivo de la familia o del único ocupante.
- c) **PISO** : Es el lugar de alojamiento de una familia o de una persona que ocupa toda una planta del edificio. Como en los casos anteriores, debe tener uno o más cuartos de habitación y disponer de cuarto de cocina para el uso exclusivo de la familia o del único ocupante.
- d) **RANCHOS Y CABAÑAS** : Son alojamientos rurales con materiales de poca duración, que pueden estar ocupados por una familia o por una persona y disponer de cocina exclusiva.
- e) **CHOZA Y TUGURIO** : Son lugares de alojamiento en áreas urbanas, con ocupación similar a la de las casas anteriores, pero que están contruidos con materiales de poca duración.
- f) **ALOJAMIENTOS O VIVIENDAS NO FAMILIARES** : Son los hoteles, colegios, hospitales, etc., ocupados por personas que no tienen vínculos de parentesco, y cuya clasificación se da más adelante.
- g) **OTROS LUGARES DE ALOJAMIENTO** : Son los contruidos por cuevas, carpas, embarcaciones, vehículos terrestres, garajes, etc., que se apartan de los demás tipos de alojamiento, pero que es necesario considerarlos en la crítica censal.

El Crítico-codificador debe abservar de la siguiente manera, las anotaciones que hizo el Empadronador en las distintas columnas del formulario, a fin de establecer si el registro del Tipo de Vivienda está correcto :

- a) Fíjese en la primera familia: Si en la columna N° 4 existe anotación de cuartos de habitación, y en la N° 5 se registró el uso exclusivo del cuarto de cocina, el alojamiento debe corresponder a CASA INDEPENDIENTE.
- b) Si el alojamiento de la familia tiene cuartos de habitación (Col. N° 4), pero el uso del cuarto de cocina no es exclusivo para la familia, o sea que hay anotación en la columna N° 6, el tipo de alojamiento corresponde a APARTAMENTO.
- c) Si el alojamiento de la familia tiene cuartos de habitación (Col. N° 4), pero carece del de cocina (Col. N° 7), establezca si el alojamiento está contruido por una casa; si lo está, se considerará este Tipo de Vivienda como CASA INDEPENDIENTE.

- d) Si el alojamiento corresponde a una Casa Independiente, pero los materiales de los pisos, muros y tejado o cubierta (ordinal 5, Sección C-Edificio) son de poca duración, el tipo verdadero del alojamiento en este caso, es CHOZA.
- e) Los demás lugares de alojamiento tales como : cuevas, carpas, etc., se deben aceptar.
- f) Las denominadas VIVIENDAS NO FAMILIARES, o sean las ocupadas por personas - que no tienen vínculo de parentesco, pueden considerarse en cualquiera de los tipos ya descritos, con excepción del de las viviendas transitorias como son las cuevas, carpas, etc.

CRITICA DE LA COLUMNA N° 2
VIVIENDA DESOCUPADA

- a) Cuando el alojamiento está ocupado, se debe observar la columna N° 1 de la Sección B-POBLACION, donde se contará el número de personas del Grupo Familiar o No Familiar. Este resultado se anotará en la primera columna del apartado CODIGOS, que se encuentra al final de la Sección D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA.
- b) Cuando el alojamiento está desocupado, debe aparecer una cruz en esta columna y ninguna información en las #s. 4 a 26. En caso contrario, encierre los datos anotados en las columnas mencionadas.

COLUMNA N° 3 - FAMILIA : Esta columna se observará, pero ni se criticará ni se codificará.

CRITICA DE LA COLUMNA N° 4
NUMERO DE CUARTOS

Se debe aceptar la anotación que hizo el Empadronador, salvo en aquéllos casos en que se asignó un cuarto a un edificio de 2 ó más pisos.

COLUMNAS #S. 5, 6 Y 7
CUARTO DE COCINA

Crítica : Debe aparecer una sola información en cualquiera de estas columnas; - si se hicieron en más de una, proceda de la siguiente manera :

- a) Cuando aparecen anotaciones en las columnas #s. 5 y 6, en el alojamiento de una misma familia, observe en la N° 1 de la Sección D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA, y establezca si el alojamiento corresponde a una "Casa Independiente". En caso afirmativo, acepte la de la N° 5, por tratarse de una casa ocupada por una familia o por una sola persona.
- b) Cuando en una casa viven 2 ó más familias, cada una ocupará un "Apartamento". Si se hicieron anotaciones en las columnas #s. 15 y 16, a cada familia, se debe aceptar el dato registrado en la N° 15.

- c) De igual manera se debe proceder con los demás lugares de alojamiento, exceptuando los transitorios como: cuevas, toldas, vehículos, etc.
- d) La no existencia de cocina (cruz en la Col. N° 7), se debe aceptar cuando se trata de una CASA INDEPENDIENTE. Pero cuando la casa está habitada por 2 ó más familias, y a cada una de ellas se le hizo anotación en la columna N° 7 - (sin cuarto de cocina), esa información se debe encerrar y proceder a hacer la corrección en la N° 6, en el sentido de que el cuarto de cocina es para el uso de 2 ó más familias.
- e) Si se presentan otros casos de difícil solución, consulte al inmediato superior.

COLUMNAS #S. 8, 9 Y 10
SERVICIO DE AGUA

Crítica : Para la crítica de este dato, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones :

- a) Cuando se hizo anotación en la columna N° 8 (con agua dentro de la vivienda), se debe observar si en alguna de las #s. 11 y 12 (servicio de baño) o de las #s. 14 y 15 (servicio de inodoro), existe información. En caso afirmativo, - acepte la de la N° 8.
- b) Cuando se hizo anotación en la columna N° 9, se debe aceptar.
- c) Cuando se hizo anotación en la columna N° 10 (sin servicio de agua), se deben estudiar las #s. 11, 12, 14 y 15, y si en alguna de ellas existe información, encierre la que aparece en la N° 10 y escriba una cruz en la N° 8.

COLUMNAS #S. 11, 12 Y 13
SERVICIO DE BAÑO

Crítica : Para la crítica de estas columnas corresponden las siguientes instrucciones :

- a) Cuando existe anotación en la columna N° 11, debe haberla en la N° 8; en caso contrario, suprima la de la N° 11. Lo mismo se puede decir para la anotación que se hizo a la familia en la N° 12.
- b) Si se escribió existencia de baño para una sola familia (Col. N° 11) y hay - agua dentro de la vivienda (Col. N° 8), se debe establecer si el alojamiento corresponde a una CASA INDEPENDIENTE, y en caso afirmativo aceptar la anotación.
- c) Si se registró que el baño es para el uso de 2 ó más familias (Col N° 12), se debe establecer la exactitud del dato, observando el número de familias en el edificio y la existencia de agua dentro de la vivienda, para en caso afirmativo aceptar la anotación.
- d) La no existencia de servicio de baño (anotación en la Col. N° 13), se debe aceptar.
- e) Los errores de omisión se deben consultar al Revisor.

COLUMNAS #s. 14, 15 Y 16
SERVICIO DE INODORO

Crítica : Para la crítica de estas columnas es necesario hacer las siguientes ob-
servaciones :

- a) Cuando se registró en la columna N° 14 la existencia de Inodoro para una sola familia, se debe establecer si el alojamiento corresponde a una Casa Independiente y si existe agua dentro de él (Col. N° 8). En caso afirmativo, acepte la anotación.
- b) Cuando se registró en la columna N° 14 la existencia de Inodoro para 2 ó más familias, se debe establecer si dichas familias ocupan el mismo edificio y si el alojamiento dispone de Servicio de Agua dentro de la vivienda. En caso afirmativo, acepte la anotación.
- c) La no existencia de Inodoro (anotación en la Col. N° 16), se debe aceptar.
- d) Los errores de omisión consúltelos al Revisor.

CRITICA DE LA COLUMNA N° 17
LETRINA UNICAMENTE

- a) Cuando aparezcan anotaciones en las columnas #s. 14 ó 15, sobre existencia de Inodoro, el dato de "Ietrina" escrito en la N° 17, se debe encerrar.
- b) Cuando se hicieron anotaciones en las columnas #s. 14 y 15 y además en la N° 17, acepte la de la N° 14, si se trata de una Casa Independiente; o la de la N° 15, si en el edificio viven 2 ó más familias.

COLUMNA N° 18
ALUMBRADO ELECTRICO

Crítica : Acepte el dato que anotó el Empadronador, y en caso de omisión consulte al Revisor.

COLUMNA N° 19
RADIO-RECEPTOR

Crítica : Acepte la anotación que hizo el Empadronador.

COLUMNA N° 20
TELEVISOR

Crítica : Acepte la anotación que hizo el Empadronador.

COLUMNAS #S. 21, 22 Y 23
FORMA DE TENENCIA

Crítica : En alguna de estas columnas se debió especificar la Forma de Tenencia del alojamiento de cada Familia Censal. Para la crítica se deben hacer las siguientes observaciones:

- a) Cuando a una misma familia se le anotaron 2 Formas de Tenencia, por ejemplo en las columnas #s. 21 y 22, acepte la de la N° 21.
- b) Cuando se omitió la información en las tres columnas, se deben observar las familias que habitan el edificio y si son 2 ó más, se le puede anotar a la primera EN PROPIEDAD (Col. N° 21) y a las demás EN ARRENDAMIENTO (Col. N° 22)

COLUMNAS #S. 24, 25 Y 26
INDUSTRIA FAMILIAR

Crítica : En estas columnas debe aparecer el nombre del producto que se elaboró en la vivienda (Col. N° 24), con destino a la venta por cuenta propia (Col. N° 25) o con destino a otro establecimiento (Col. N° 26).

Tales productos deben ser clasificados de acuerdo con la lista que se suministrará al Crítico-codificador.

INTEGRACION DE LAS UNIDADES DE VIVIENDA

Después de la revisión de los datos relacionados con el alojamiento de cada familia y antes de efectuar su codificación, se debe proceder de la siguiente manera, para la conversión de los alojamientos en UNIDADES DE VIVIENDA y obtener así, los resultados nacionales de este Censo:

- a) Estudie en la Sección D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA, el alojamiento de cada una de las familias que se anotó en la Sección B-POBLACION, y proceda de la siguiente manera:
 - 1° Cuando observe que una familia vive en una CASA INDEPENDIENTE y dispone de cuartos de habitación y de cocina exclusiva (anotación en la Col. N° 5), este alojamiento se debe considerar como una VIVIENDA PROPIAMENTE DICHA.
 - 2° Cuando 2 ó más familias comparten una misma casa de habitación, pero el cuarto de cocina es de uso colectivo, o sea que todas se sirven de él, - dicho alojamiento se debe considerar como una UNIDAD DE VIVIENDA. En este caso, los datos del alojamiento de cada familia se concentrarán en el renglón de la primera familia que se anotó en el formulario censal.

EJEMPLO : Si en una casa de habitación viven las familias A, B y C, y la primera dispone de 3 cuartos, la segunda de 2, y la tercera de 4, la

corrección de las columnas #s. 4, 6, 8, 12, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 quedará de la siguiente manera :

COLUMNA N° 4

9 (Dato válido)

Familia A	(3)
Familia B	(2)
Familia C	(4)

El cuarto de cocina, que es para el uso de 2 ó más familias :

COLUMNA N° 6

Familia A	+ (Dato válido)
Familia B	(+)
Familia C	(+)

El servicio de Agua :

COLUMNA N° 8

Familia A	+ (Dato válido)
Familia B	(+)
Familia C	(+)

El servicio de Baño :

COLUMNA N° 12

Familia A	+ (Dato válido)
Familia B	(+)
Familia C	(+)

El servicio de Inodoro :

COLUMNA N° 15

Familia A	+ (Dato válido)
Familia B	(+)
Familia C	(+)

El alumbrado eléctrico :

	COLUMNA N° 19	COLUMNA N° 20
Familia A	(NO)	SI (Dato válido)
Familia B	(SI)	(NO)
Familia C	(SI)	(NO)

La Forma de Tenencia :

	COLUMNA N° 21	COLUMNA N° 22	COLUMNA N° 23
Familia A	+ (Válido)		
Familia B		(+)	
Familia C		(+)	

Con relación a la industria familiar es de advertir, que solamente se tomará en cuenta una, como puede apreciarse en el ejemplo que nos ocupa:

	COLUMNA N° 24	COLUMNA N° 25	COLUMNA N° 26
Familia A ..	(Válido) Muebles de madera		
Familia B ..	(Taller de costura)		(+)
Familia C ..	(Confites)	(+)	

- b) Cuando una casa está habitada por varias familias, pero una de ellas vive en una UNIDAD DE VIVIENDA y las demás, en APARTAMENTOS con un cuarto de cocina colectivo, el Crítico-codificador debe concentrar los datos correspondientes a los apartamentos, dejando libres los de la vivienda propiamente dicha.

CODIFICACION DE LOS DATOS DE LAS VIVIENDAS

Una vez integradas las viviendas, se codificarán los datos que resulten efectivos, así:

COLUMNA N° 1 TIPO DE VIVIENDA

Codificación : En esta columna del formulario y al lado derecho del mismo, se deben anotar según sea el caso, los códigos correspondientes a los siguientes tipos de vivienda :

VIVIENDAS FAMILIARES		VIVIENDAS OCUPADAS POR GRUPOS NO FAMILIARES	
Casa Independiente	01	Establecimientos Educativos ..	11
Apartamento	02	Hospitales, Clínicas y similares..	12
Piso	03	Centros de Asistencia y Caridad .	13

VIVIENDAS FAMILIARES

VIVIENDAS OCUPADAS POR
GRUPOS NO FAMILIARES

Pieza o cuarto	04	Instituciones Religiosas	14
Ranchos y Cabañas (rurales)	05	Hoteles y Pensiones	15
Chozas y Tugurios (urbanos)	06	Instituciones Militares	16
Cuevas, Toldas, Carpas	07	Cárceles y Penitenciarías	17
Embarcaciones y Vehículos	08	Campamentos de trabajadores	18
Graneros, Depósitos, Garajes y - otros	09	Otros	19

Las Viviendas No Familiares llevarán en esta misma columna el código X.

La información que permite establecer si los grupos son Familiares o No Familiares, se obtiene de las columnas N° 2 (Nombres y Apellidos), N° 3 (Parentesco) y N° 19 (Ocupación) de la Sección B-POBLACION, en las cuales se puede hallar o deducir la existencia de dichos grupos.

IMPORTANTE : Los grupos No Familiares generalmente corresponden a instituciones para fines de educación, salud, milicia, como también a hoteles, pensiones, etc. y a todo grupo familiar que tenga 5 ó más huéspedes o comensales. Para esta clase de viviendas se emplearán los códigos anotados anteriormente.

COLUMNA N° 2
VIVIENDA DESOCUPADA

Codificación : Se anotarán los siguientes códigos, según sea el caso :

- 1 A las viviendas ocupadas
- 2 A las viviendas desocupadas

COLUMNA N° 3
FAMILIA

Esta columna no se codifica.

COLUMNA N° 4
NUMERO DE CUARTOS

Codificación : El número de cuartos representa el código para esta columna.

COLUMNAS #S. 5, 6 Y 7
CUARTO DE COCINA

Codificación : Se deben emplear los siguientes códigos para codificar en cada familia la condición del Cuarto de Cocina :

- 1 Para uso exclusivo de la familia
- 2 Para uso de 2 ó más familias
- 3 Sin cuarto de cocina

COLUMNAS #S. 8, 9 Y 10
SERVICIO DE AGUA

Codificación : Para los datos que se refieren al servicio de agua, se deben emplear los siguientes códigos :

- | | |
|---|---|
| Dentro de la vivienda | 1 |
| Fuera de la vivienda pero dentro del edificio | 2 |
| Sin servicio de agua | 3 |

COLUMNAS #S. 11, 12 Y 13
SERVICIO DE BAÑO

Codificación : Al dato de este concepto corresponden según el caso, los siguientes códigos :

- | | |
|----------------------------------|---|
| Para uso exclusivo de la familia | 1 |
| Para uso de 2 ó más familias ... | 2 |
| Sin baño | 3 |

COLUMNAS #S. 14, 15 Y 16
SERVICIO DE INODORO

Codificación : Corresponden los siguientes códigos :

- 1 Para uso exclusivo de la familia
- 2 Para uso de 2 ó más familias
- 3 Sin inodoro

COLUMNA Nº 17
LETRINA

Codificación : Cuando la vivienda no tiene inodoro pero dispone de letrina, se emplearán los siguientes códigos :

- | | |
|--|---|
| Cuando no existe inodoro, pero hay letrina | 1 |
| Cuando no existe inodoro ni letrina | 2 |

COLUMNA N° 18
ALUMBRADO ELECTRICO

Codificación : Los códigos para este concepto son los siguientes :

- Vivienda con alumbrado eléctrico. 1
- Vivienda sin alumbrado eléctrico 2

COLUMNA N° 19
RADIO - RECEPTOR

Codificación : Con los siguientes códigos

- 1 Si la vivienda tiene radio
- 2 Si la vivienda no tiene radio

COLUMNA N° 20
TELEVISOR

Codificación : Con los siguientes códigos :

- 1 Si la vivienda tiene televisor
- 2 Si la vivienda no tiene televisor

COLUMNAS #S. 21, 22 Y 23
FORMA DE TENENCIA

Codificación : Con los siguientes códigos :

- 1 Vivienda en propiedad
- 2 Vivienda en arrendamiento
- 3 Otras formas de tenencia

COLUMNA N° 24 - PRODUCTOS
FABRICADOS EN LA VIVIENDA

Codificación : Se empleará la Clasificación de Productos que se adjunta a estas instrucciones.

COLUMNAS #S. 25 Y 26
DESTINO DEL PRODUCTO

Codificación : Se emplearán los siguientes códigos :

- 1 Para venta por cuenta propia (Col. N° 25)
- 2 Con destino a otros establecimientos (Col. N° 26)
- 3 Ambas cosas

TRASLADO DE INFORMACIONES DE LA SECCION B-POBLACION
A LA SECCION D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA

Una vez terminada la codificación de los datos anotados en la Sección D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA, es necesario trasladar a ésta, los siguientes datos que se encuentran en la Sección B-POBLACION :

- 1º Número de personas que ocupan la vivienda, que se obtiene de los datos anotados en las columnas #s. 1 y 2 de la Sección B-POBLACION y cuyo resultado se debe escribir en la primera columna de CODIGOS situada en el ángulo superior derecho de la Sección D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA.
- 2º Número de familias consanguíneas, que se obtiene de la anotación que se hizo al margen del formulario censal en su lado izquierdo, y cuyo resultado se debe escribir en la segunda columna de CODIGOS situada en el ángulo superior derecho de la Sección D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA.

El método para realizar dichos traslados es el siguiente

- a) PERSONAS : Obtenga en la columna N° 1 de la Sección B-POBLACION, el número de personas que tiene la familia N° 1. A continuación, busque en la Sección D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA, el renglón que corresponde al alojamiento de la familia N° 1 y, en el mismo renglón, anote en la primera columna de CODIGOS el número total de personas de la familia.
- b) GRUPOS CONSANGUINEOS : Para obtener el número de familias consanguíneas de cada Familia Censal, se debe proceder así: Observe la anotación que hizo el Crítico-codificador en el margen izquierdo del formulario censal, y que se relaciona con las personas que forman Grupos Consanguíneos; obtenga el número de dichos grupos que tiene la familia N° 1, y localice en la Sección D-ALOJAMIENTO O VIVIENDA, el renglón del alojamiento de esta familia, y en el mismo renglón, escriba en la columna N° 2 de CODIGOS, el número total de Grupos Consanguíneos que tiene la Familia Censal.

EJEMPLO : Si se supone una Familia Censal de 8 personas y con 2 grupos, la anotación se hará así :

SECCION B - POBLACION

SECCION D - ALOJAMIENTO O VIVIENDA

MARGEN IZQUIERDO	COL. Nº 1	COL. Nº 2	COL. Nº 1	COL. Nº 3	C O D I G O S	
Grupos Consang.	Nº de orden de las familias	Nombres y Apellidos	Tipo de Vivienda	Familias	Personas	Grupos Consang.
1	1	A	Casa IND.	1	8	2
1		B				
1		C				
1		D				
2		E				
2		F				
2		G				
2		H				

- c) Procediendo de la manera descrita anteriormente, se obtendrán el total de personas y de grupos consanguíneos de cada familia censal y en cada alojamiento. A continuación, se deben hacer los ajustes correspondientes, para obtener el total de personas y de grupos consanguíneos en cada UNIDAD DE VIVIENDA. Dicho ajuste se hará con referencia al CUARTO DE COCINA (Col. #s. 5, 6 y 7). El mismo ajuste que se hizo en estas columnas se efectuará también, en la de CODIGOS correspondientes a personas y número de grupos consanguíneos.

EJEMPLO : Si 2 Familias Censales habitan un apartamento y la primera tiene 4 personas con un grupo consanguíneo y la segunda, 3 personas con un grupo consanguíneo, el ajuste de personas y grupos con base en la información del cuarto de cocina, se hará de la siguiente manera :

FAMILIA	CUARTO DE COCINA			C O D I G O S	
	Col. 5	Col. 6	Col. 7		
3					
1		+		7 (Dato válido)	2 (Dato válido)
		(+)		(4) (3)	(1) (1)

La familia que ocupa una UNIDAD DE VIVIENDA, ya sea Casa Independiente, Apartamento, Piso, etc., no necesitará ajuste de ninguna naturaleza, por tratarse de una sola familia que habita una UNIDAD DE VIVIENDA.

- d) Cualquier dificultad que encuentre el Crítico-codificador debe consultarla al Revisor.
- e) Del estudio y comprensión de las normas que se dan en este Manual, dependerá la calidad de los resultados censales. Por tanto, se encarece al personal de Críticos-codificadores, toda la atención en la aplicación de estas normas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

DIVISION DE CENSOS NACIONALES

CODIGOS PARA CONTINENTES Y PAISES DE NACIMIENTO O PROCEDENCIA

COLUMNAS 25-27 y 30-34

40. Canadá	70. Alemania
41. Estados Unidos	71. Austria
42. México	72. Bélgica
	73. Checoslovaquia
43. Costa Rica	74. Dinamarca
44. Cuba	75. España
45. Guatemala	76. Grecia
46. Nicaragua	77. Holanda
47. Panamá	78. Hungría
48. Salvador	79. Italia
49. Otros Países Centro-Americanos	80. Polonia
50. Argentina	81. Reino Unido
51. Brasil	82. Rumania
52. Chile	83. Suecia
53. Ecuador	84. Suiza
54. Perú	
55. Venezuela	85. Unión Soviética
56. Otros Países Sud-Americanos	
	86. Yugoslavia
60. China	87. Otros Países Europeos
61. Japón	
62. Líbano	90. Africa
63. Palestina	
64. Siria	91. Oceanía
65. Otros países Asiáticos	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

DIVISION DE CENSOS NACIONALES

CODIGOS PARA LA INDUSTRIA CASERA

01. Carnes Frías, jamones, tocinetas, salchichas, embutidos, etc.
 02. Fabricación de chicharrones.
 03. Fabricación de mantequilla y crema.
 04. Fabricación de quesos.
 05. Fabricación de helados y sorbetes a base de leche.
 06. Molinos de maíz.
 07. Molinos de cebada, arroz y otros cereales y leguminosas.
 08. Manufactura de pan de trigo
 09. Manufactura de pan de maíz
 10. Manufactura de pan de yuca y similares
 11. Manufactura de galletas
 12. Manufactura de bizcochos y pasteles
 13. Otras manufacturas de productos similares (conos para helados y similares).
 14. Fabricación de chocolates en pasta y en polvo
 15. Fabricación de conservas, bocadillos y similares.
 16. Fabricación de frutas y nueces confitadas
 17. Fabricación de productos similares (melcochas y similares).
 18. Fábrica de manteca vegetal y animal
 19. Fábrica de almidón y sus derivados (incluye féculas, maizena
 20. Tostadores y molinos de café (incluye café soluble).
 21. Fabricación de bebidas fermentadas no malteadas
 22. Fabricación de frescos a base de frutas, avena, etc.
 23. Fabricación de helados a base de frutas y concentrados.
-

24. Preparación de la Hoja de Tabaco.
25. Fabricación de cigarrillos.
26. Desfibradoras de fique.
27. Hilazas de lana.
28. Ropa exterior de algodón (vestidos, sweteres, blusas, bufandas, guantes, etc.).
29. Ropa exterior de lana (vestidos, sweteres, blusas, bufandas, chaques de lana, etc.).
30. Ropa exterior de seda (vestidos, sweteres, blusas, bufandas, chaques de seda, etc.).
31. Sogas cables, cordajes, redes de otros materiales.
32. Tejidos de fique y fabricación de sacos de fique.
33. Enjalmas, mochilas, etc.
34. Cabuya y fique hilado.
35. Colchas, sobrecamas, toallas, etc.
36. Ruanas, cobijas, frazadas, etc.
37. Pañolones y mantas de lana
38. Tejidos y manufacturas de fibras duras (escobas, trapeadores).
39. Otros tejidos o manufacturas de fibras duras o mezcladas.
40. Fabricación de calzado de cuero para hombre.
41. Fabricación de calzado de cuero para mujer.
42. Fabricación de calzado de cuero para niño.
43. Fabricación de sandalias, cotizas, abarcas.
44. Fabricación de calzado de fique.
45. Guarnecedores y puenteadoras y partes de calzado.
46. Compostura y reparación de calzado en general.
47. Fabricación de vestidos de paño para hombre.
48. Fabricación de vestidos de lino, seda, algodón.
49. Fabricación de corbatas.

- 50. Confecciones de paño para mujer.
- 51. Confecciones de seda y otras telas.
- 52. Confecciones de blusas y otras prendas exteriores
- 53. Confección de ropa interior para mujer.
- 54. Fabricación de sombreros de paja y otros materiales para hombre.
- 55. Fabricación de sombreros para señora.
- 56. Colchonerías, cojines y artículos similares.
- 57. Confección de manteles, servilletas y similares.
- 58. Confección de adornos, insignias, estandartes, banderas , etc.
- 59. Talleres de pespunte y plisado (incluyen forradoras de botones y hebillas)

NOTA: Los establecimientos clasificados en este grupo son los que confeccionan artículos fuera de la fábrica de textiles.

Fabricación de juguetes a base de textiles

- 61. Fabricación de cajas de madera para empaque.
- 62. Fabricación de puertas y ventanas.
- 63. Marquetería y molduras preparadas.
- 64. Fabricación de artículos tallados, decorativos o para adorno. Incluyendo - artículos tales como : ceniceros,acuña-libros, lámparas,aún sin que sean tallados.
- 65. Juguetería de madera.
- 66. Fabricación de productos de mimbre, excepto muebles.
- 67. Otras obras de madera (comprende baúles, ganchos, trampas para ratones)
- 68. Fabricación de muebles de madera para el hogar.
- 69. Tapicería de muebles de madera y trabajos especiales como taponado y pintura.
- 70. Reparación de muebles y obras de madera.
- 71. Fabricación de toda clase de muebles de mimbre y junco.

Tipografías.

73. Talleres de encuadernación.
 74. Curtidurías y tenerías.
 75. Talleres de repujado y charolado.
 76. Fabricación de maletas para equipaje, papeleras y similares. Guarnieles.
 77. Fabricación de aperos y arneses (incluyendo zamarros, rejos, látigos).
 78. Fabricación de artículos decorativos o para adornos.
 79. Fabricación de explosivos y fuegos artificiales.
 80. Fabricación de jabones para lavar.
 81. Fabricación de velas de sebo.
 82. Fábrica de espejos.
 83. Fábrica de cerámicas a base de arcilla.

Fábricas de muñecas y estatuicas de yeso (comprende estatuas e imágenes religiosas o no a base de yeso).

Fabricación de juguetería de hojalata.
 86. Niquelado y cromado. -Talleres.
 87. Dorado y plateado (comprende además objetos como palios, incensarios, etc. que van dorados o plateados).
 88. Fabricación de joyas de fantasía y artículos de novedad.
 89. Fabricación de instrumentos de cuerda.
 90. Fabricación de pipas, boquillas y artículos de marfil, hueso y tagua.
 91. Fabricación de artículos de materiales plásticos no clasificados.
-