

REPUBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA



**III CENSO DE HABITACION Y
VIII CENSO DE POBLACION
MARZO DE 1973**

REPUBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA

MANUAL DE INSTRUCCIONES
PARA EL EMPADRONADOR

III CENSO DE HABITACION Y
VIII CENSO DE POBLACION
MARZO DE 1973

INTRODUCCION

La Dirección General de Estadística le ha designado EMPADRONADOR del Censo Nacional de Habitación y Población, atendiendo a sus antecedentes cívicos, capacidad, alto sentido de honradez y espíritu de cooperación. Al confiar en usted la tarea de empadronar los locales de habitación y la población del país, lo hace en la seguridad de que cumplirá con éxito tan delicada misión.

No escapará a su criterio que la labor de empadronamiento debe ser ejecutada conforme a reglas uniformes y precisas, con el fin de obtener resultados de calidad satisfactoria y plenamente comparables. Las referidas reglas constan en este Manual y su aplicación generalizada depende del conocimiento que de dichas normas tenga cada uno de los empadronadores. La primera obligación del empadronador es la de conocer bien este Manual, en el que se presentan de manera ordenada y sencilla las definiciones básicas e instrucciones conforme a las cuales se levantará el III Censo de Habitación y VIII Censo Nacional de población de 1973.

La Dirección General de Estadística como responsable de la ejecución de esta importante investigación, con miras a garantizar tanto una cobertura satisfactoria del empadronamiento como de la calidad de los datos investigados, ha dispuesto que se impartan cursos especiales de capacitación censal. Usted debe asistir a todas las sesiones de entrenamiento y realizar los trabajos prácticos que le asigne el instructor.

También debe tener presente que, al actuar como empadronador, está cumpliendo con un mandato de la ley y, por otra parte, que cuenta con el pleno respaldo del Gobierno a través de las autoridades que lo representan.

Los datos que obtengan mediante el empadronamiento, son por ley estrictamente confidenciales y serán usados exclusivamente con fines estadísticos y nunca para otros propósitos.

El Ministerio de Economía y la Dirección General de Estadística le agradecen de antemano su valiosa cooperación.

I N D I C E

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LOS CENSOS III DE HABITACION Y VIII DE POBLACION

	1
A. DEFINICIONES Y FINALIDAD DE LOS CENSOS	1
B. INSTITUCION RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO DE LOS CENSOS	1
C. OBLIGATORIEDAD DE COLABORAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LOS CENSOS	1
D. OBLIGACION DE SUMINISTRAR LOS DATOS Y SU CONFIDEN- CIALIDAD	2

CAPITULO II

FUNCIONES DEL EMPADRONADOR

	3
A. NOMBRAMIENTO	3
B. FUNCIONES Y PROHIBICIONES	3
C. DOCUMENTOS CENSALES	4

CAPITULO III

USO DEL MATERIAL CARTOGRAFICO Y ASPECTOS DEL EMPADRONAMIENTO

	6
A. ASPECTOS GENERALES	6
1. Importancia del material cartográfico	6
2. Clasificación del material cartográfico censal	6
3. El Sector Censal	6

- B. INSTRUCCIONES PARA AREAS URBANAS
- C. INSTRUCCIONES PARA AREAS RURALES
- D. CONCEPTOS DE EMPADRONAMIENTO
 - 1. Período de empadronamiento
 - 2. Organización de personal de empadronamiento
- E. NORMAS PARA EL EMPADRONAMIENTO
 - 1. Normas generales
 - 2. Instrucciones específicas para el empadronamiento

CAPITULO IV

LA ENTREVISTA PARA EL EMPADRONAMIENTO

- A. CONCEPTO DE ENTREVISTA
- B. PRINCIPALES FASES DE LA ENTREVISTA
- C. ACTITUD DEL EMPADRONADOR Y METODO DE INTERROGAR
- D. RESISTENCIA A LA ENTREVISTA Y DATOS FALSOS, CONTRADICTORIOS O INCOHERENTES

CAPITULO V

INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR LOS DATOS EN LA BOLETA DE HABITACION

- A. DEFINICION DE CONCEPTOS BASICOS ADOPTADOS PARA EL CENSO DE HABITACION
 - 1. Fecha censal
 - 2. Unidades de empadronamiento
 - 3. Definiciones
- B. UTILIZACION DE LA BOLETA DEL CENSO DE HABITACION

	Página
Tema No. 6. Combustible empleado para cocinar	51
Tema No. 7. Régimen de tenencia	51
Tema No. 8. Valor de la amortización mensual (local pagándose a plazos), alquiler mensual (local alquilado)	52
Tema No. 9. Artefactos del hogar	53
IV: CARACTERISTICAS SOCIALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR	54
Tema No. 1. Lengua indígena	54
Tema No. 2. Traje indígena	54
Tema No. 3. Calzado	55
V: POBLACION PRESENTE Y RESIDENTE EN EL HOGAR	55
Tema No. 1. Población presente	55
Tema No. 2. Población residente	56
 CAPITULO VI 	
INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR EN LA BOLETA DE POBLACION LA INFORMACION DE LAS PERSONAS EN EL HOGAR CENSAL	57
A. DEFINICION DE CONCEPTOS BASICOS ADOPTADOS PARA EL CENSO DE POBLACION	57
1. Tipo de Censo	57
2. Fecha y momento del Censo	57
B. NORMAS PARA DEFINIR LA RESIDENCIA HABITUAL	57
C. UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO	61
1. Personas que viven en hogares (viviendas particulares)	61
2. Personas que no viven en hogares (viviendas colectivas)	61

	Página
D. UTILIZACION DE LA BOLETA DEL CENSO DE POBLACION	61
E. SECCIONES DE LA BOLETA Y ORDEN DE EMPADRONAMIENTO	62
F. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA	62
A) CARACTERISTICAS PERSONALES (para todas las personas)	62
Tema No. 1. Nombre y apellido	63
Tema No. 2. Parentesco o relación	64
Tema No. 3. Sexo	64
Tema No. 4. Edad	65
Tema No. 5. Estado Civil	65
Tema No. 6. Condición de orfandad	66
Tema No. 7. Grupo étnico	67
B) CARACTERISTICAS GEOGRAFICAS	67
Tema No. 8. Lugar de nacimiento	68
Tema No. 9. Residencia habitual en marzo de 1968	68
Tema No. 10. Año de llegada al país	69
C) CARACTERISTICAS CULTURALES (para las personas de 7 años y más de edad)	70
Tema No. 11. Alfabetismo	70
Tema No. 12. Nivel de instrucción	70
Tema No. 13. Carrera o clase de estudios	72
Tema No. 14. Asistencia escolar	73
D) CARACTERISTICAS ECONOMICAS (para las personas de 10 años y más de edad)	73
Tema No. 15. Tipo de actividad	73

	Página
Tema No. 16. Ocupación principal	77
Tema No. 17. Rama de actividad	78
Tema No. 18. Categoría ocupacional	79
Tema No. 19. Afiliación al IGSS.	81
E) CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD (para todas las mujeres de 15 años y más de edad)	81
Tema No. 20. Total de hijos nacidos vivos	82
Tema No. 21. Total de hijos sobrevivientes	83
Tema No. 22. En qué fecha nació su último hijo (nacido vivo) ?	83
Tema No. 23. Está vivo su último hijo?	84
 CAPITULO VII 	
LAS VIVIENDAS COLECTIVAS	85
A. INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN VIVIENDAS COLECTIVAS	85
1. Definición de las personas que viven en viviendas colectivas	85
2. Cuestionario especial de empadronamiento	85
3. Método de empadronamiento	85
4. La residencia habitual de las personas que viven en viviendas colectivas	86
5. Casos especiales	86
6. Indicaciones finales	87
7. Lista de viviendas colectivas más comunes	87
B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE PERSONAS QUE VIVEN EN VIVIENDAS COLECTIVAS	88

	Página
a) Número de Boleta	88
b) Datos de identificación	88
c) Tipo de vivienda	89
d) Nombre del establecimiento	89
e) Dirección del establecimiento	89
f) Datos de las personas que viven en viviendas colectivas	90

CAPITULO VIII

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DEL DIRECTORIO AGROPECUARIO

a) Identificación	91
b) Parte I. Existencia de animales y productos pecuarios obtenidos en la vivienda	91
c) Parte II. Directorio Agropecuario	92

CAPITULO IX

FORMULARIOS QUE DEBE LLENAR EL EMPADRONADOR

A. CONTROL DE RECORRIDO DEL EMPADRONADOR	95
B. INFORME DEL EMPADRONADOR	96

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LOS CENSOS III DE HABITACION Y VIII DE POBLACION

A. DEFINICIONES Y FINALIDAD DE LOS CENSOS

1. Definición y Finalidad del Censo de Habitación

El Censo de Habitación es el conjunto de operaciones destinadas a recoger, recopilar, evaluar, analizar y publicar datos de los locales de habitación y sus características y de las condiciones de habitación de la población del país, referidos a un momento determinado.

El Censo de Habitación tiene como meta suministrar la información indispensable para determinar el déficit de vivienda, analizar los factores que inciden negativamente en esta materia y para el estudio de posibles medidas que conlleven a la solución de los problemas habitacionales identificados.

2. Definición y Finalidad del Censo de Población

El Censo de Población es el conjunto de operaciones destinadas a recoger, recopilar, analizar y publicar datos demográficos, sociales y económicos, relativos a los habitantes del país referidos a un momento determinado.

El Censo de Población tiene como finalidad proporcionar la información básica para formular planes de salud pública, educación, vivienda, empleo, seguridad social, etc., y en general, para promover el desarrollo económico y social del país.

B. INSTITUCION RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO DE LOS CENSOS

La dirección, organización y ejecución de los trabajos relacionados con los Censos de Habitación y de Población se encuentra a cargo de la Dirección General de Estadística, dependencia del Ministerio de Economía.

C. OBLIGATORIEDAD DE COLABORAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LOS CENSOS

La Ley de Estadística (Decreto Presidencial 495, emitido el 16 de diciembre de 1955), establece que todos los funcionarios y empleados del gobierno, municipalidades y entidades autónomas, semiautónomas, están obligados a colaborar con la Dirección General de Estadística, en los censos, encuestas e investigaciones estadísticas que realice. Los Censos III de Habitación y VIII de Población fueron declarados de urgencia nacional de

conformidad con el Acuerdo Presidencial del 2 de noviembre de 1971 y Acuerdo N°. 65 del 14 de agosto de 1972 del Ministerio de Economía.

D. OBLIGACION DE SUMINISTRAR LOS DATOS Y SU CONFIDENCIALIDAD

1. Obligación de Suministrar los Datos

De acuerdo con la Ley de Estadística, todos los habitantes de la República están obligados a suministrar con veracidad los datos que les sean pedidos en relación con el local de habitación en el cual vivan, los de su persona y familiares que habiten con ellos.

2. Confidencialidad de los Datos

Los datos suministrados a los empadronadores, de acuerdo con la Ley de Estadística, serán estrictamente confidenciales y por ningún motivo se podrán utilizar para fines no estadísticos. Los empadronadores y demás funcionarios censales que infrinjan las disposiciones relativas a la confidencialidad de los datos incurrirán en una infracción grave según los Artículos 34 (Inciso 3o) y 36, de dicha ley, sin perjuicio de la responsabilidad de orden penal en que puedan incurrir los infractores.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL EMPADRONADOR

A. NOMBRAMIENTO

Corresponde a la Dirección General de Estadística nombrar al personal de Empadronadores para la ejecución de los Censos.

B. FUNCIONES Y PROHIBICIONES

1. Funciones

Son funciones del Empadronador:

- a) Asistir regularmente a los cursos de capacitación censal;
- b) Efectuar previamente un reconocimiento de su sector de empadronamiento para familiarizarse con el área que le corresponde empadronar;
- c) Atender las indicaciones del Supervisor, e informarle oportunamente cualquier irregularidad que se registre en el desempeño de su trabajo;
- d) Desempeñar personalmente su trabajo y no permitir ayuda o compañía de personas extrañas al Censo;
- e) Realizar un empadronamiento completo del sector que le corresponde empadronar, mediante la visita personal a cada local de habitación siguiendo cuidadosamente las instrucciones correspondientes;
- f) Solicitar los datos a los informantes y cuidar de que éstos sean completos y veraces;
- g) Elevar al conocimiento del Supervisor los casos de personas que se hayan negado a dar la información requerida; y
- h) Entregar al Supervisor, cuando termine su trabajo, el cartapacio del sector con los datos que debe escribir en la carátula y conteniendo, en orden: (i) el mapa del sector (si se le ha despegado del cartapacio); (ii) El informe del Empadronador, (iii) Las hojas "Control de Recorrido del Empadronador" que haya usado; (iv) Las boletas de Población y Habitación (en orden de numeración) y (v) Las boletas de "Directorio Agropecuario".

Las boletas, formularios y demás materiales que no haya usado debe también devolverlos al Supervisor, pero por separado, sin mezclarlos con las boletas y formularios utilizados durante su trabajo.

Tenga presente esta instrucción al entregar su trabajo, es muy importante.

2. Prohibiciones

Se prohíbe terminantemente al Empadronador:

- a) Delegar sus funciones a otras personas;
- b) Permitir que personas extrañas a la familia del informante presencien la entrevista;
- c) Alterar los datos suministrados;
- d) Divulgar los datos que estén registrados en las boletas censales y/o dejar las boletas en lugares donde personas no autorizadas puedan tener acceso a ellas;
- e) Realizar durante el empadronamiento cualquier otro tipo de actividad;
- f) Solicitar información que no figure en las boletas respectivas; y
- g) Promover discusiones de carácter político o de cualquier otro tipo durante el empadronamiento.

C. DOCUMENTOS CENSALES

El Empadronador recibirá los siguientes documentos básicos:

1. Credencial

Este documento lo acredita como Empadronador y lo autoriza para visitar y obtener la información de los locales de habitación y de la población del sector censal que se le ha asignado.

2. Plano o Croquis del Sector

Es el plano o croquis del sector que le corresponde empadronar, en el cual consta su localización geográfica, límites respectivos, códigos y otras referencias de importancia, es decir el área que debe cubrir el empadronador.

3. Boletas Censales

Son los documentos para anotar los datos de:

- 3.1 Habitación y Población que vive en hogares
- 3.2 Población que vive en las viviendas colectivas
- 3.3 Directorio Agropecuario

4. Manual del Empadronador

Es el presente documento en el cual constan las instrucciones para realizar adecuadamente el empadronamiento.

5. Formulario de Control de Recorrido del Empadronador

Es el formulario destinado para listar cada una de las entrevistas realizadas, así como llevar el control de las viviendas que requieren una visita adicional.

6. Informe del Empadronador

Formulario para anotar diariamente el número de boletas utilizadas y las visitas realizadas.

7. Documentación Administrativa

Consistente en las instrucciones y formularios que deben utilizarse, para la aprobación de los gastos autorizados para el Censo.

8. Etiqueta de Vivienda Censada

Es la etiqueta que el empadronador deberá pegar en una parte visible del local de habitación una vez terminada la visita.

9. Cartapacios

Son de dos tipos, una carpeta con identificación, la cual contiene el mapa del sector y otras referencias. La otra, sin identificación donde el Empadronador recibe boletas y formularios de reserva.

La primera carpeta o cartapacio es la que el empadronador entrega al Supervisor con las boletas y formularios que utilizó durante el empadronamiento, en la segunda carpeta devuelve el material que no usó. Ver punto (h) de las funciones del empadronador. Página 3.

CAPITULO III

USO DEL MATERIAL CARTOGRAFICO Y ASPECTOS DEL EMPADRONAMIENTO

A. ASPECTOS GENERALES

1. Importancia del material cartográfico

El material cartográfico es de gran ayuda para el empadronador porque lo guía y orienta en el recorrido de su sector censal indicando además los límites del área que debe empadronar, lo cual le permite acelerar su trabajo y obtener resultados más precisos.

2. Clasificación del Material Cartográfico Censal

Para poder distribuir el trabajo del censo entre las personas que participan en el empadronamiento: Directores Regionales, Encargados de Zona, Jefes de Municipio, Supervisores y Empadronadores, fue necesario preparar una Cartografía Censal. De esta labor que se realizó para todo el país, la Dirección General de Estadística dispone de mapas, planos y croquis, a saber: a) Mapa: es la representación gráfica de todo un Municipio, con la indicación de sus límites con los municipios vecinos, delimitación hecha sólo para efectos censales. b) Plano: es la representación gráfica de una parte ampliada del mapa, que corresponde a una ciudad o centro urbano, en el plano aparecen los detalles de edificios, casas así como el trazado de las calles y avenidas; c) Croquis: es también la representación gráfica de una parte ampliada del mapa, pero que corresponde a lugares poblados del área rural del municipio. En el croquis se muestran detalles tales como ubicación de las viviendas, calles, caminos, ríos etc.

3. El Sector Censal

a) En que consiste

Es el área que se asigna a un empadronador, para que, durante los días que trabaje en el censo, visite todas las viviendas situadas dentro del sector que le corresponde. Los límites del sector están constituidos por calles y avenidas en las áreas urbanas (ver figura 1) y, por ríos, quebradas, lagos, carreteras, caminos en las áreas rurales (ver figura 2).

Es fundamental que el empadronador respete durante su trabajo, los límites del sector que le corresponde, para evitar las duplicaciones si él visita lugares que están en otro sector y también evitar omisiones si deja de visitar lugares que sí son de su sector.

YUPILTEPEQUE

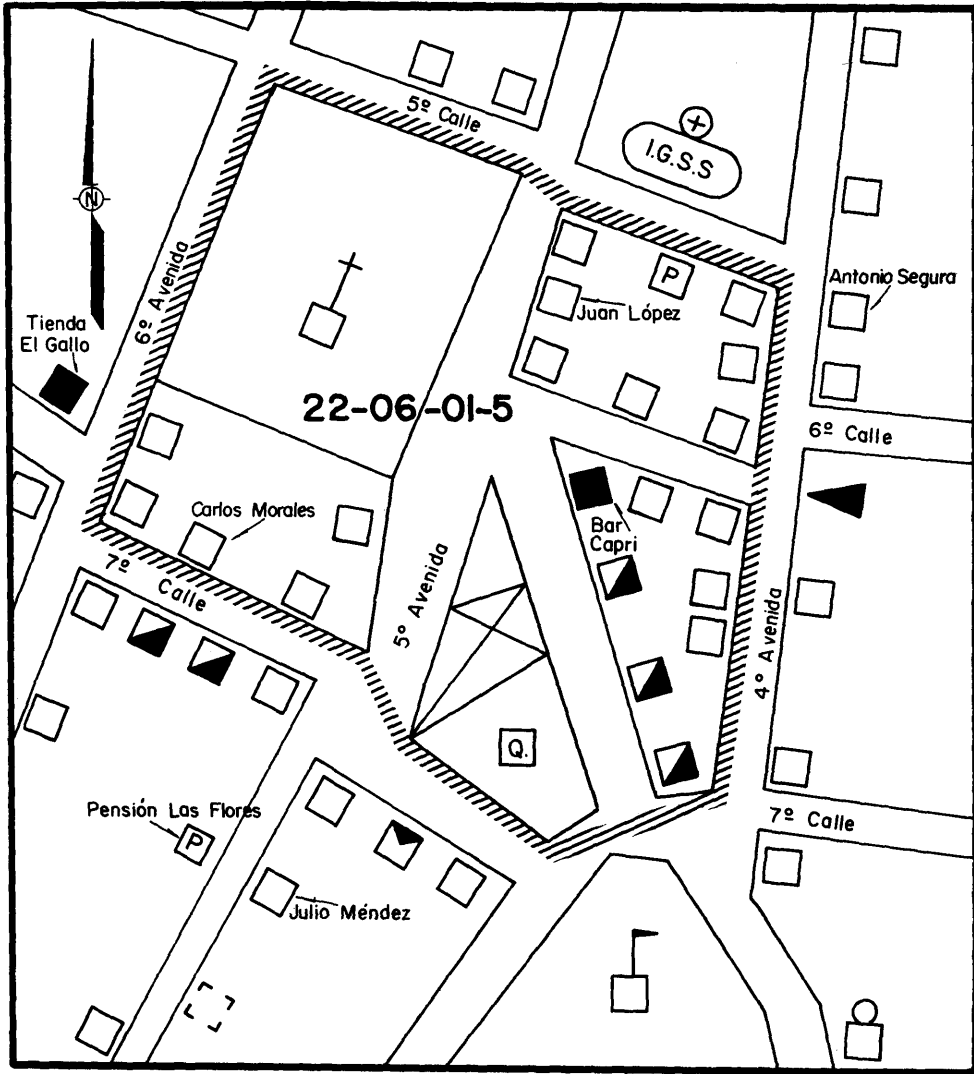


Figura No. 1

RIO HONDO

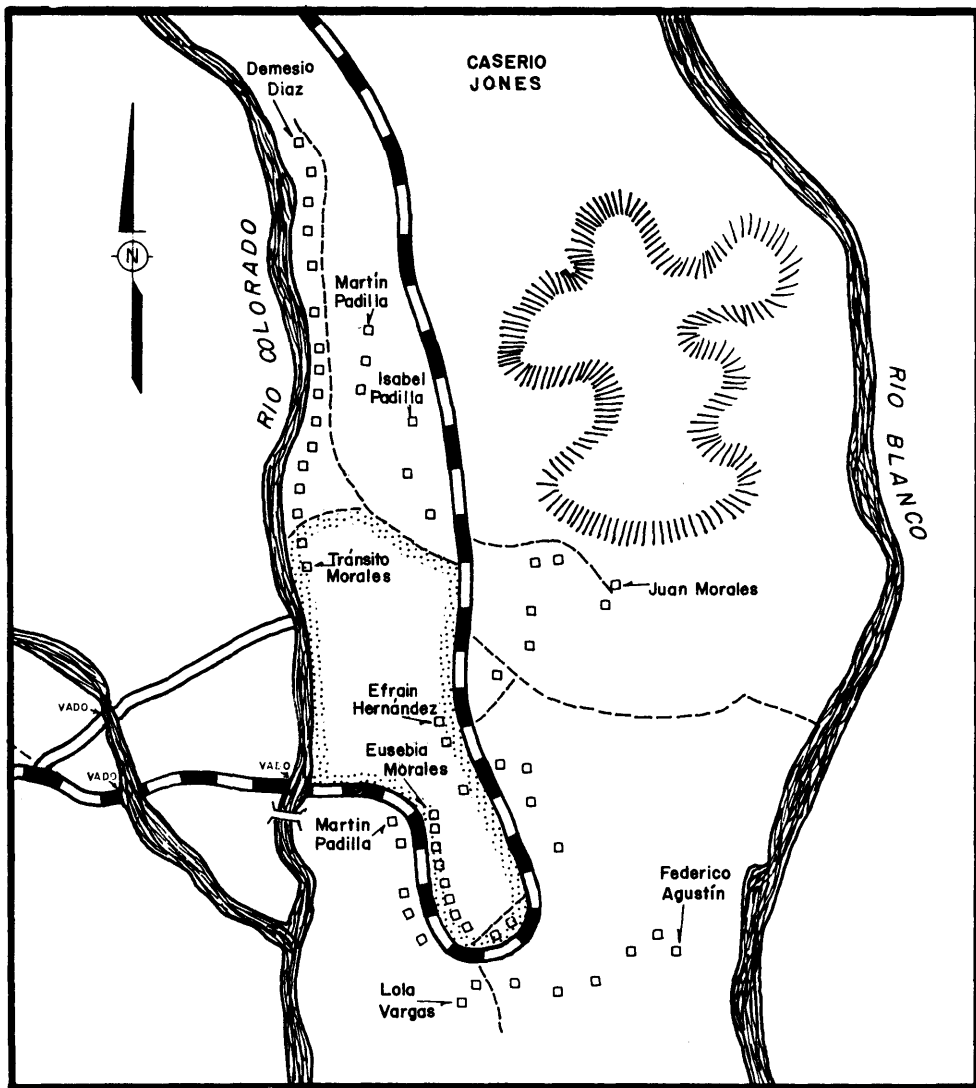


Figura No. 2

Se hizo todo lo posible para que los límites de los sectores quedaran perfectamente claros en las áreas asignadas a cada empadronador, pero en muchos casos las circunstancias exigen que un sector, urbano, por ejemplo, esté compuesto por parte de una manzana o que este sector contenga parte del plano y otra parte en el mapa del municipio (ver figuras 3 y 3 "A".).

También ocurre que sectores tanto urbanos como rurales muestren como límites "líneas imaginarias", debido a que no es posible encontrar cerca un límite natural, como lo sería una calle, río, línea férrea etc.

Todos estos casos particulares debe tomarlos en cuenta el empadronador antes de iniciar su trabajo y resolver las dudas consultando con el Supervisor. Pero debe realizar su trabajo recorriendo todo el sector, aún con las dificultades antes expuestas, las cuales tratará de superar, en consulta con el Supervisor.

b) Código y número de identificación del Sector Censal

Para control e identificación, cada sector censal está representado por números que corresponden a un código de uso en la Dirección General de Estadística, los cuales se refieren a su localización geográfica en relación con la división político-administrativa, (departamento y municipio), y con la organización censal. Dicho código también aparece en el cartapacio suministrado al empadronador.

En el mencionado código, los dos primeros dígitos corresponden al Departamento y los dos siguientes al Municipio; los otros dos identifican a la Sección y el último dígito al sector censal propiamente.

Así por ejemplo: Código cartográfico: $\frac{02}{\text{Depto.}}$ $\frac{04}{\text{Mpio.}}$ $\frac{10}{\text{Sección}}$ $\frac{2}{\text{Sector}}$

Significaría que los dos primeros dígitos (02) identifican al Departamento, que en este caso es El Progreso; los dos siguientes (04) corresponden al Municipio, que en este caso es San Cristóbal Acasaguastlán, los otros dos (10) indican la Sección dentro del municipio y el último dígito (2) se refiere al sector censal dentro de la sección.

c) Límites del Sector

Si por algún motivo existen dudas para censar una o más viviendas, debido a imprecisión de límites del sector, se deberán considerar como incluidas en el mismo. En estos casos el empadronador deberá comprobar que las viviendas no han sido censadas por otro y colocará en un lugar visible al concluir el empadronamiento, la tarjeta de "CENSADA".

CAMOTAN

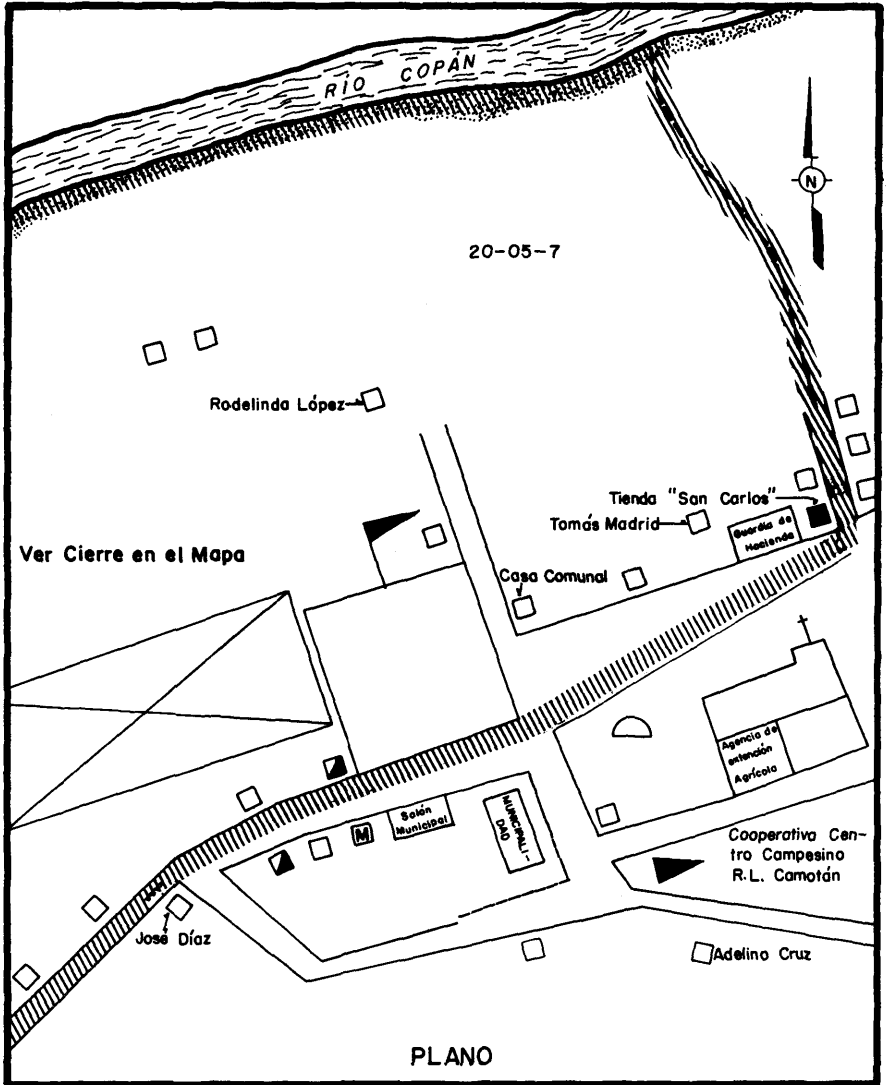


Figura No. 3

CAMOTÁN

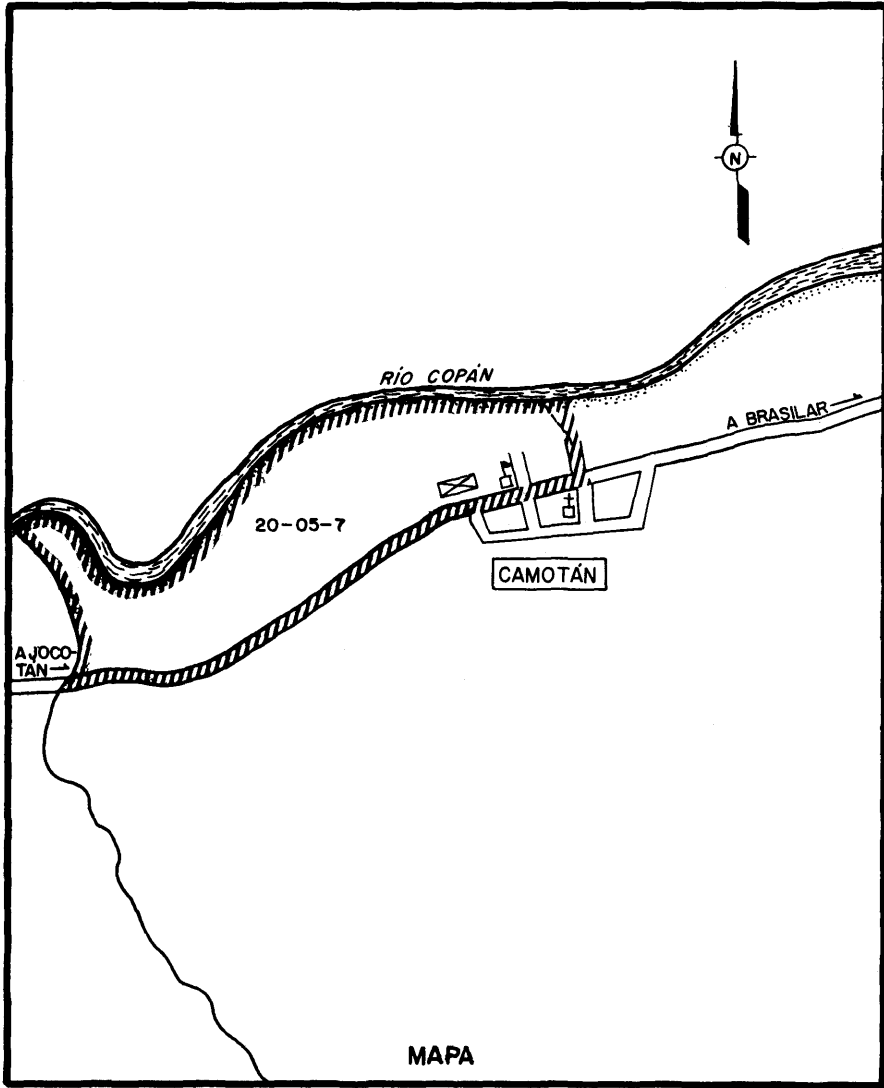


Figura No. 3 "A"

B. INSTRUCCIONES PARA AREAS URBANAS

1. Qué se considera área urbana

Se considera área urbana todas aquellas poblaciones del país que conforme al Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1938 se reconocen oficialmente con la categoría de ciudad, villa o pueblo (cabeceras departamentales y municipales).

2. Material cartográfico empleado para área urbana

El material cartográfico que se emplea en las áreas urbanas está constituido por planos que muestran el trazado de calles y avenidas y los edificios clasificados según su uso mediante símbolos convencionales cuyo significado se encuentra descrito en la contraportada del cartapacio censal. Es conveniente que el empadronador esté familiarizado con tales símbolos.

3. Orientación del material cartográfico

La orientación es uno de los aspectos fundamentales para que el empadronador pueda utilizar correctamente el plano que se ha suministrado. Una forma muy sencilla de orientarse en las áreas urbanas es la siguiente:

- a) Escoger un punto de partida que pueda ser de fácil identificación como la esquina de una manzana.
- b) Localizar en el plano el punto de partida que se ha seleccionado para iniciar el recorrido.
- c) Hacer girar el plano de modo que la dirección de las calles y la posición de las casas que en él aparecen coincidan con esos mismos elementos en la realidad o sobre el terreno.
- d) Orientar su plano cada vez que doble una esquina en la manzana que le corresponde
- e) De acuerdo con la flecha que está colocada en el plano determine el norte y en esa posición coloque el plano. Una de las formas para determinar el norte es situarse de frente hacia el lugar donde sale el sol o sea hacia el Este y extienda su brazo izquierdo a la altura del hombro y en esa dirección quedará el Norte.

4. Referencias en las áreas urbanas

Están constituidas primordialmente por los números de los edificios, nombres de comercio, identificación de edificios públicos, plazas o parques, escuelas e iglesias, además de la nomenclatura de calles y avenidas.

5. Límites del Sector Censal Urbano

Es de vital importancia que el empadronador identifique sobre el terreno los límites del sector censal señalado en el plano para comprobar que se encuentra ubicado correctamente y para determinar el orden de recorrido a seguir de acuerdo con el punto de partida que ha seleccionado. En esta forma se evitarán omisiones o duplicaciones de información. Si por alguna razón al empadronador le es difícil reconocer las referencias que aparecen anotadas en el plano con el objeto de determinar los límites de su sector, ya sea porque no existen o porque no están en un lugar visible, consulte al Supervisor y en último caso obtenga la información con los vecinos del lugar. En el caso específico de los centros urbanos, los límites del sector censal generalmente serán calles y avenidas; sin embargo, en algunos casos habrá líneas imaginarias y otras referencias como para poder reconocer estos límites.

6. Recorrido del Sector Censal Urbano

El empadronador deberá hacer una visita (antes del censo) al sector censal que se le asigne con el fin de reconocer sus límites, los edificios que debe empadronar, etc., para evitar así confusiones o dudas el día del Censo.

De mutuo acuerdo con el Supervisor, el empadronador debe seleccionar el punto de partida para iniciar el recorrido del sector censal. Este punto debe ser fácilmente identificado en el plano, como la esquina de una manzana, un comercio, o un edificio público, etc.

Hecho esto, debe iniciar el empadronamiento siguiendo un plan ordenado para evitar volver sobre lo recorrido.

En el caso de que el sector censal comprenda una o varias manzanas, recorrerá cada manzana en forma completa siguiendo la dirección de las manecillas del reloj. En esta forma llegará al punto de partida con la seguridad de que no ha dejado ninguna vivienda sin visitar.

Tenga en cuenta, además que debe recorrer los callejones, o pasajes que se encuentren en el sector aún cuando no estén identificados en el plano.

Debe recorrerse cada manzana en forma completa y no se debe salir a otra manzana antes de haber completado la anterior.

No se limite a empadronar solamente las viviendas que aparecen en su mapa pues, es posible que, dentro de los límites de su sector, a la fecha del empadronamiento se hayan constituido algunos nuevos lugares poblados o construido alguna nueva vivienda.

C. INSTRUCCIONES PARA AREAS RURALES

1. Qué se considera área rural

Para fines del Censo se considera área rural a las aldeas, caseríos, parajes y fincas de cada Municipio.

2. Material cartográfico empleado en áreas rurales

En el caso específico de las áreas rurales se emplearán los mapas y los croquis en los cuales estará demarcado e identificado el sector censal que le corresponderá visitar a cada empadronador.

Es de suma importancia que el empadronador esté debidamente familiarizado con los símbolos que se emplean para evitar errores de interpretación, los mismos se encuentran especificados en el cartapacio que llevará cada empadronador.

3. Orientación del material cartográfico

La orientación es uno de los aspectos fundamentales para el uso correcto del material cartográfico, pues si no se orienta debidamente este material, podrá confundir y hasta perder al empadronador.

La orientación del mapa o croquis debe hacerse al iniciar la labor de empadronamiento, y cada vez que se cambia de rumbo o dirección en el curso del recorrido.

a) En qué consiste la orientación

La orientación del mapa o croquis consiste en determinar la dirección o localización de un punto o elemento en el mapa en relación con la superficie terrestre, para lo cual nos valemos de los puntos cardinales:

Norte, Sur, Este y Oeste.

b) Orientación del mapa o del croquis

Para orientar el mapa o croquis en las áreas rurales se pueden seguir los siguientes procedimientos:

Por medio del Sol

En el mapa que se ha suministrado a cada empadronador aparece una flecha que indica el Norte. Sitúese de frente hacia el lugar donde le han indicado sale el sol o sea hacia el Este, y extienda su brazo izquierdo a la altura del hombro, y en esa dirección quedará el Norte.

Sabiendo ya donde le queda el Norte, haga girar su mapa de modo que la flecha que marca el Norte apunte hacia la dirección señalada por su brazo izquierdo extendido en esta forma el mapa quedará orientado. (Ver figura No. 4).

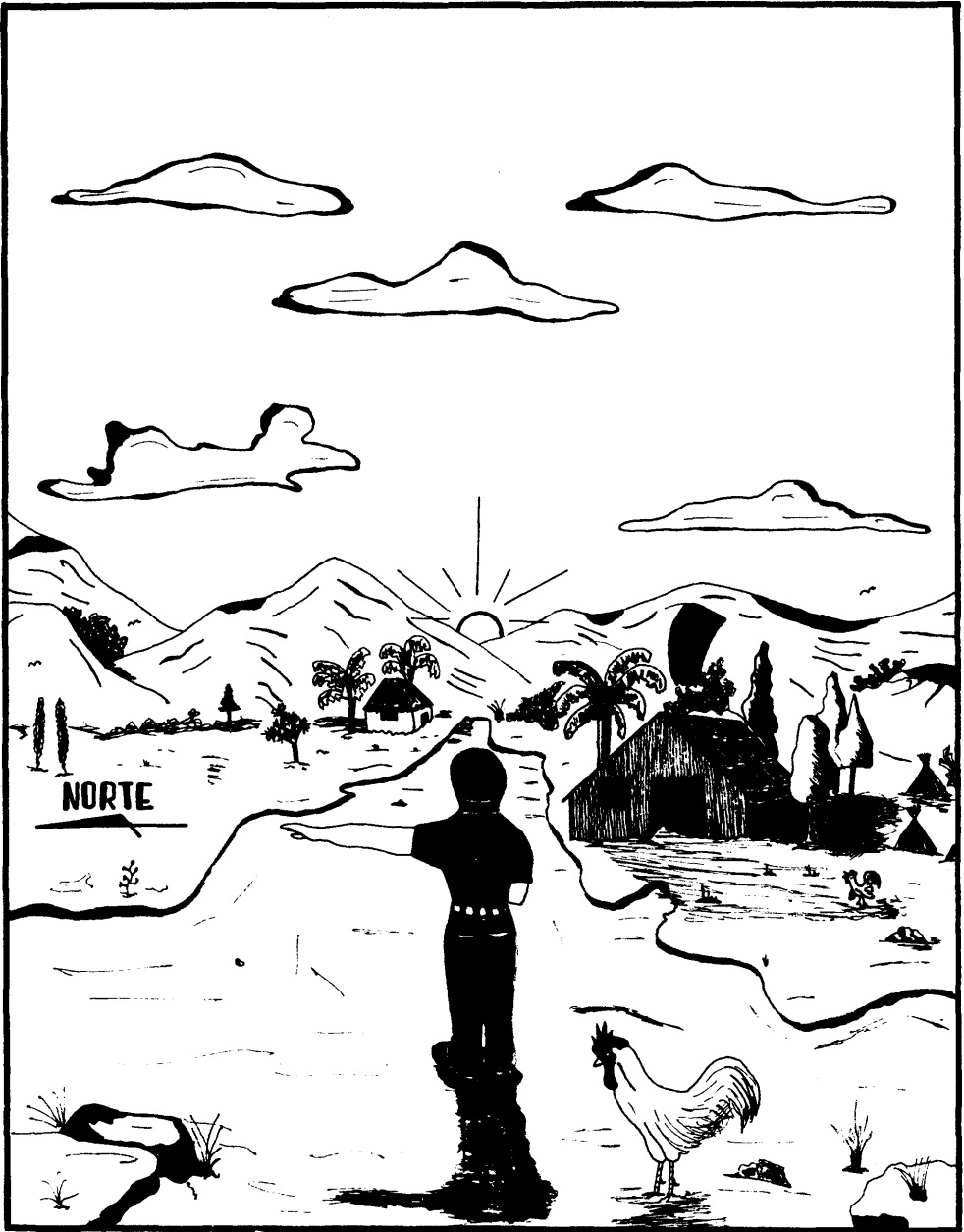


Figura No. 4

Por los elementos

Otra forma fácil de orientar su mapa o croquis es valiéndose de los elementos más importantes que en él aparecen, como son ríos, quebradas, lagos, cerros y volcanes, carreteras y caminos, vías férreas, puentes, etc., haciendo girar su mapa de manera que la dirección de estos elementos coincida con la dirección que tienen en el terreno. Una vez hecho esto, estará bien orientado y en condiciones de iniciar su recorrido.

En otros casos le servirán de referencia los edificios que allí aparecen como la iglesia, escuela, municipalidad, el centro de salud, etc., o las viviendas cuyo nombre del jefe de familia aparecen o cualquier otro punto conocido que el sirva de guía.

4. Referencias

En los distintos tipos del material cartográfico se han indicado algunos nombres de jefe de familia para que sirvan de referencia o de guía y facilitar así la labor de empadronamiento. Estas referencias son:

a) En Mapas

Para que usted pueda saber donde se halla en determinado momento con respecto al mapa y al terreno, se han agregado nombres de jefes de familia de algunas casas como referencia, principalmente en las bifurcaciones de los caminos, en los extremos del lugar poblado y en los límites del sector censal.

b) En los croquis

En los croquis están localizadas todas las viviendas o casas del lugar poblado, clasificadas según su uso (viviendas, comercio, industria, escuela, iglesia, edificios, clínicas, etc.); en otros casos, las referencias consisten en nombres de jefes de familia, nombres del comercio, nombre del edificio público (Municipalidad, Gobernación, Correos, etc.) y número de la casa cuando lo tiene.

5. Límites del sector censal rural

En todo material cartográfico que se le entregará al empadronador están demarcados los límites del sector censal rural, los cuales se ha tratado de que estén constituidos por elementos físicos permanentes y de fácil reconocimiento en el terreno como son los ríos, quebradas, lagos, cerros, volcanes, cordilleras, carreteras, caminos, vías férreas, etc., de tal forma que se sepa en todo momento cual es el área del sector.

Es de vital importancia que el empadronador identifique correcta-

mente sobre el terreno los límites de su sector censal, lo cual evitará omisiones o duplicaciones durante el empadronamiento. Para asegurarse de que los límites han sido identificados correctamente, verifique con los moradores del lugar los nombres de los elementos geográficos que aparecen en su mapa o en su croquis. Es de importancia señalar que los límites del sector censal en ningún caso sobrepasan los límites municipales ni departamentales.

6. Recorrido del sector censal rural

Para facilitar la labor de empadronamiento, el empadronador de común acuerdo con el Supervisor deberá establecer un orden o procedimiento para el recorrido del sector censal, seleccionando un punto de partida en su mapa o croquis que pueda ser identificado fácilmente en el terreno, como la intersección de dos caminos, un puente, etc. Si el sector censal está formado por uno o más lugares poblados, planifique su recorrido de manera que no tenga que recorrer inútilmente largas distancias, evitando que se les queden viviendas sin recorrer.

Es posible que a la fecha del empadronamiento dentro de los límites de su sector se hayan constituido algunos nuevos lugares poblados o construido algunas nuevas viviendas, que no están identificadas en el mapa o croquis del sector, sin embargo deben tomarse en cuenta, es decir, incluirse para los efectos del empadronamiento.

En el caso de que un sector censal esté formado por un lugar poblado o parte de él, tenga el cuidado de entrar a todos los caminos que parten del camino principal y preguntar en las últimas viviendas si hay alguna otra construída recientemente y que no aparece en su croquis. Cuando las casas del lugar poblado estén situadas a ambos lados de un camino o carretera, empadrono primeramente aquellas que están en un solo lado y prosiga luego con las que están en el lado contrario.

D. CONCEPTO DE EMPADRONAMIENTO

Se entiende por empadronamiento la labor de: (a) Recoger la información o datos correspondientes a cada local de habitación y de cada uno de los habitantes del país, de acuerdo con las indicaciones que se dan más adelante; (b) reunir y transmitir a la Dirección de Estadística los documentos que contienen los datos recogidos, conjuntamente con los materiales utilizados durante el empadronamiento.

1. Período de Empadronamiento

El empadronamiento de los locales de habitación y de la población urbana se efectuará en el curso de la semana comprendida entre el 26 y el 31 de marzo y el de la población rural entre el 26 de marzo y el 7 de abril de 1973. Debido a dificultades que se presentan en algunas regiones, puede

prolongarse por excepción y con la autorización del delegado Regional, el empadronamiento en sectores determinados.

2. Organización de personal de empadronamiento

El desarrollo de las operaciones de campo durante el levantamiento de los Censos requiere una organización que permita un estricto control del personal, tanto para proporcionar al Empadronador la asistencia necesaria en la orientación de sus labores, como para lograr la total y efectiva cobertura del Censo. Para el empadronamiento se ha organizado al personal censal en la siguiente forma:

Directores Regionales
Encargados de Zona
Jefes de Municipio
Supervisores
Empadronadores

El sector de empadronamiento ha sido determinado mediante estudios previos en el campo, teniendo en cuenta, distancias a recorrer, vías de comunicación, concentración de viviendas, etc., de tal forma que el Empadronador pueda recorrerlo y enumerar los locales de habitación y la población existente en el mismo.

E. NORMAS PARA EL EMPADRONAMIENTO

1. Normas Generales

a) Uso del plano o croquis del sector de empadronamiento

El empadronador deberá utilizar el plano o croquis del sector de empadronamiento para: (a) Comprobar que se encuentra ubicado en el área geográfica asignada para que efectúe el empadronamiento; (b) determinar el recorrido y especialmente el punto de partida o de comienzo del empadronamiento; y (c) transcribir a las boletas censales los datos de "localización" geográfica de acuerdo con las instrucciones específicas que se suministran más adelante.

b) Recorrido del Empadronador

Con el propósito de facilitar la visita a todos los edificios y locales de habitación del sector censal, el Supervisor, de mutuo acuerdo con el Empadronador, deberán definir tanto el punto de partida del empadronamiento como la ruta que debe seguir el Empadronador, para realizar su trabajo.

c) Visita a todos los edificios y locales de habitación

El empadronador debe visitar todos y cada uno de los edificios y locales de habitación del sector censal que le sea asignado, aún cuando aparentemente no viva nadie en ellos.

Teniendo presente que existen personas solas y hogares que viven en locales no expresamente destinados a habitación humana, tales como: fábricas, bodegas, graneros, establecimientos comerciales y de servicio, etc., el Empadronador deberá visitar todos los locales existentes en el sector, y proceder a obtener los datos pertinentes, si dichos locales sirvieron de lugar de alojamiento al "momento del Censo".

d) Locales de Habitación cerrados

Si el empadronador encuentra un local de habitación cerrado, deberá averiguar por todos los medios posibles (propietario del edificio, vecinos, tiendas cercanas, etc.), si dicho local se encuentra habitado o deshabitado y procederá a censarlo de acuerdo con las instrucciones pertinentes. Si el local se encuentra cerrado y sus moradores momentáneamente ausentes, deberá regresar tantas veces como sea necesario, hasta obtener la información requerida. Si durante la jornada no le ha sido posible empadronar el local de habitación y a sus ocupantes, deberá registrar tal hecho en el "Formulario de Control de Recorrido del Empadronador".

2. Instrucciones específicas para el Empadronamiento

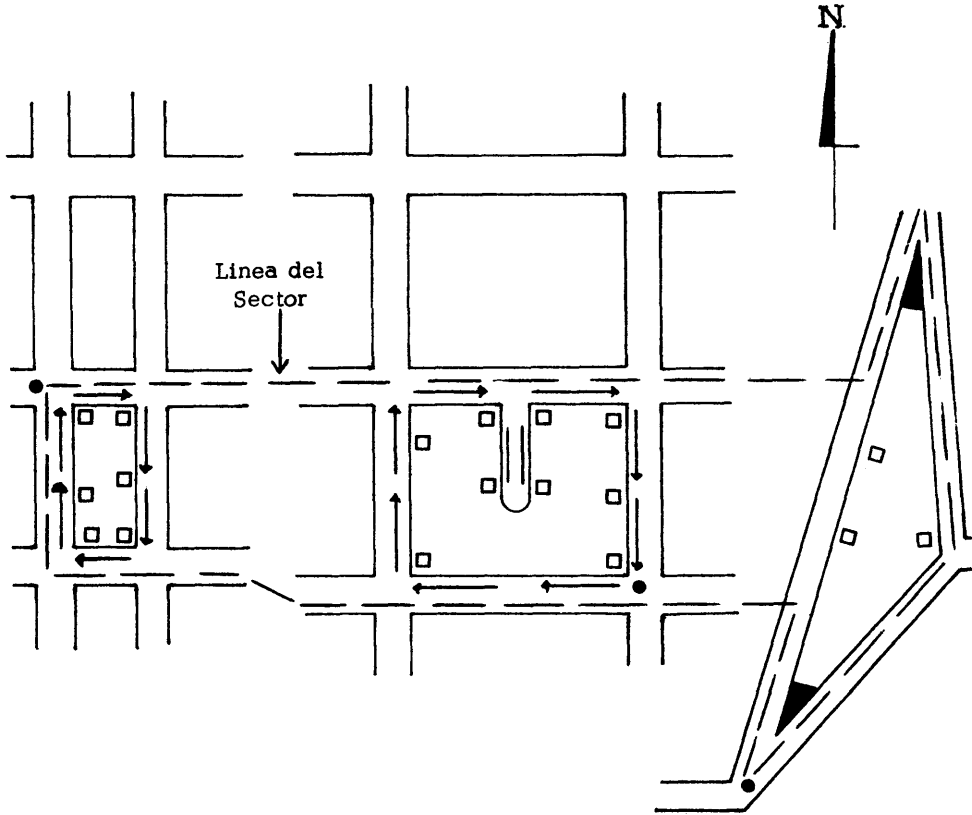
a) Integración del Sector Urbano

Los sectores urbanos se diferencian de los rurales, entre otras cosas, por su extensión y distribución de edificios y locales de habitación.

i) Sector formado por una o varias "Manzanas" completas

Tal como se muestra en la figura No. 5 hay sectores que comprenden una o varias manzanas completas, según el número de edificios que existan.

Figura No. 5

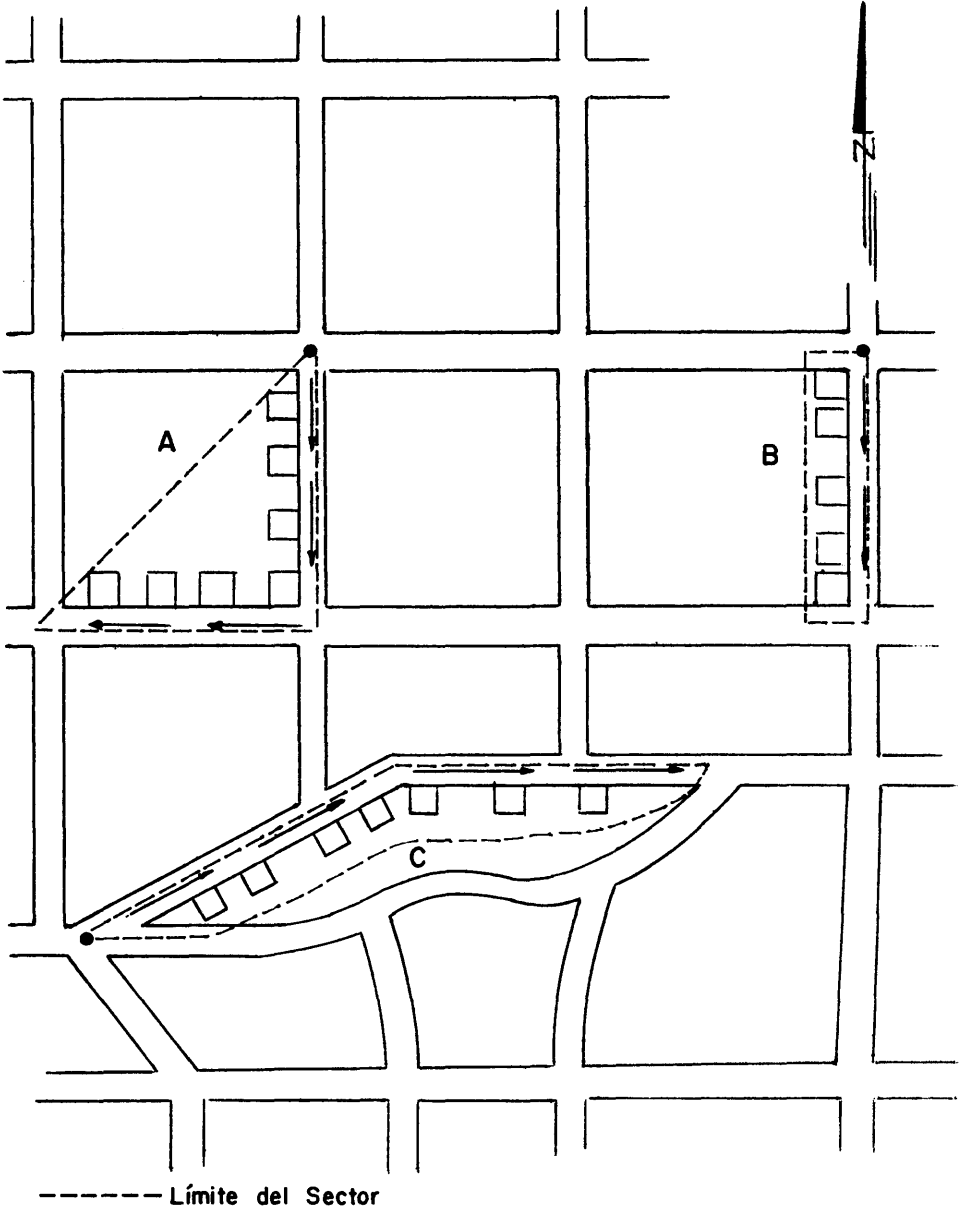


ii) Sector formado por parte de una "manzana"

Atendiendo al número de edificios se ha podido dividir una manzana en dos o más sectores de empadronamiento, con el propósito de distribuir el trabajo entre varios empadronadores.

A continuación se presentan los casos más corrientes de estas divisiones:

Figura No. 6



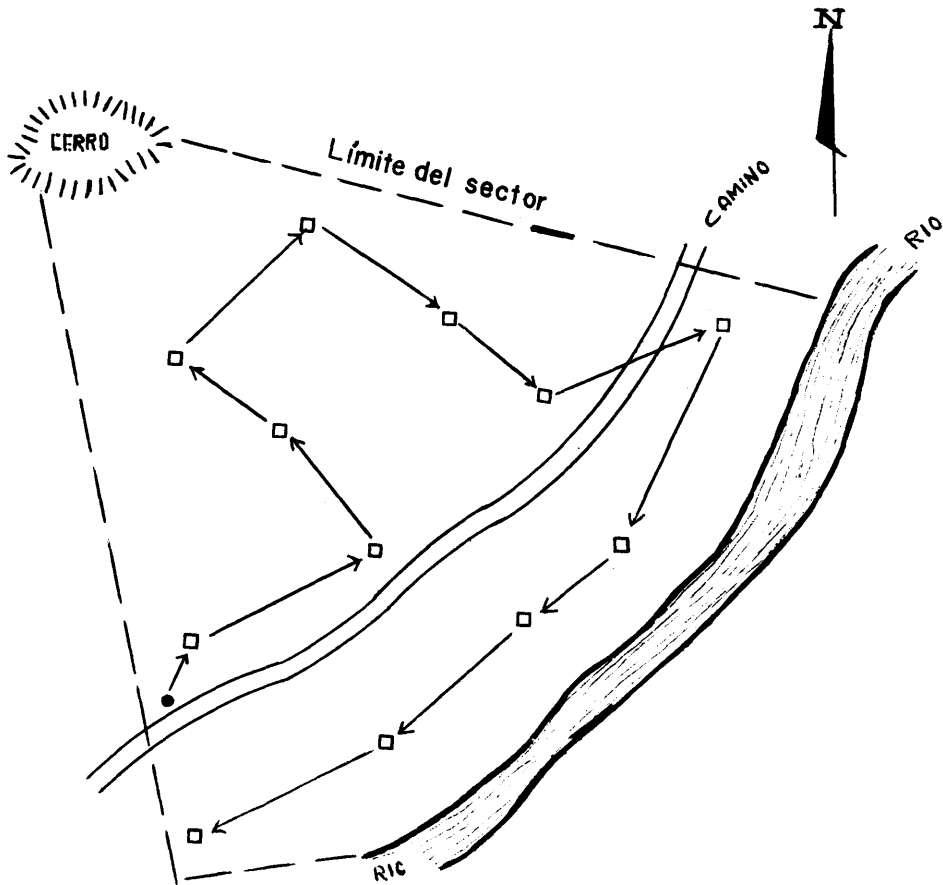
- iv) Sectores formados por edificios construídos en áreas no urbanizadas

Es frecuente encontrar especialmente en la periferia de las ciudades, conjuntos de casas, ranchos, chozas y otros tipos de viviendas construídas de manera desordenada y que se caracterizan por la ausencia de calles debidamente trazadas.

Para facilitar la labor del empadronador, en la figura No. 8 se señala el orden en que deben ser censadas cada una de dichas viviendas.

El empadronador deberá sujetarse estrictamente al orden establecido con el propósito de no omitir a ninguna de ellas.

Figura No. 8



b) Integración del Sector Rural

En el área rural la característica general es la dispersión de las viviendas.

Corrientemente los sectores de empadronamiento, debido a la característica mencionada, se encuentran formados por un área geográfica que agrupa a un conjunto de casas ubicadas en pequeñas propiedades, caseríos o en grandes explotaciones agropecuarias. Estos sectores constituyen, en unos casos, parte de un lugar poblado y en otros cubren el territorio de uno o más lugares poblados.

Todo empadronador de área rural debe, en primer término, y antes de comenzar su labor, estudiar la posición geográfica del sector de empadronamiento y de los edificios en el área asignada. Tal estudio debe cubrir los siguientes puntos: (a) orientación y límites de sector; y (b) ubicación de los edificios, considerando los accidentes geográficos y facilidades de recorrido.

Este estudio es necesario para comprobar que efectivamente se encuentra en el sector asignado, reconocer los límites y realizar el empadronamiento de manera ordenada y completa.

Si existieren dudas debido a imprecisión de límites para censar una o más viviendas, deberá considerarlas como incluidas en su sector. En estos casos comprobará que las viviendas no han sido censadas por otro empadronador y colocará en un lugar visible del local la etiqueta de constancia de empadronamiento.

A continuación se presentan los tipos más corrientes de sectores de empadronamiento del área rural.

i) Sector formado por uno o varios lugares poblados completos

En los casos en que un lugar poblado tenga un número reducido de locales de habitación, éste será asignado a un solo empadronador. Se pondrá de acuerdo el Empadronador y el Supervisor sobre el punto de partida y la ruta de empadronamiento.

El Empadronador debe recorrer la localidad, cuidando de visitar todos los edificios y de empadronar a todas las personas. (Fig. No. 9).

ii) Sector formado por parte de un lugar poblado

Como consecuencia de la extensión geográfica y del número de edificios de un lugar poblado, puede ser necesario dividir el territorio del mismo en dos o más sectores de empadronamiento.

En cada sector se ubicará un Empadronador quien deberá decidir, previa consulta con el Supervisor el punto de partida y la ruta a seguir, de tal suerte que facilite el empadronamiento como la supervisión del trabajo. (Fig. No. 10).

Figura No. 9

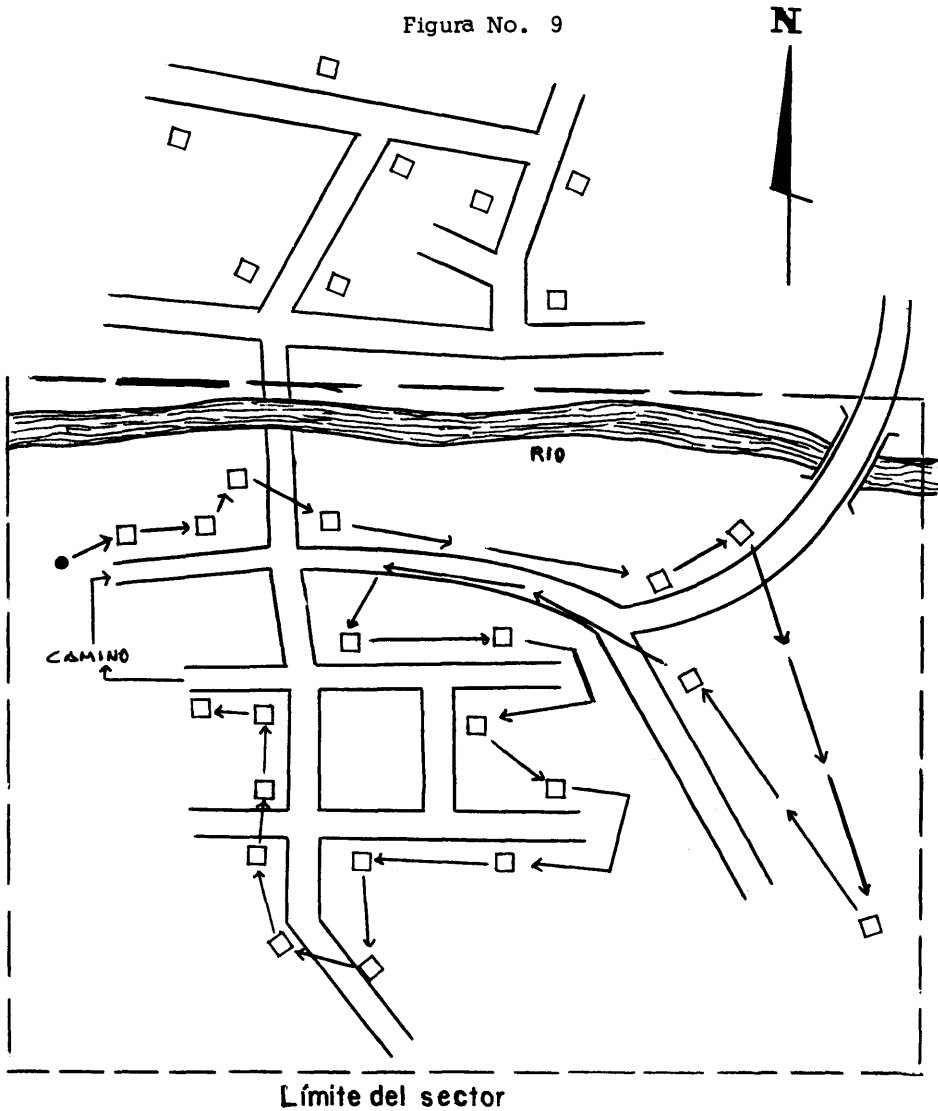
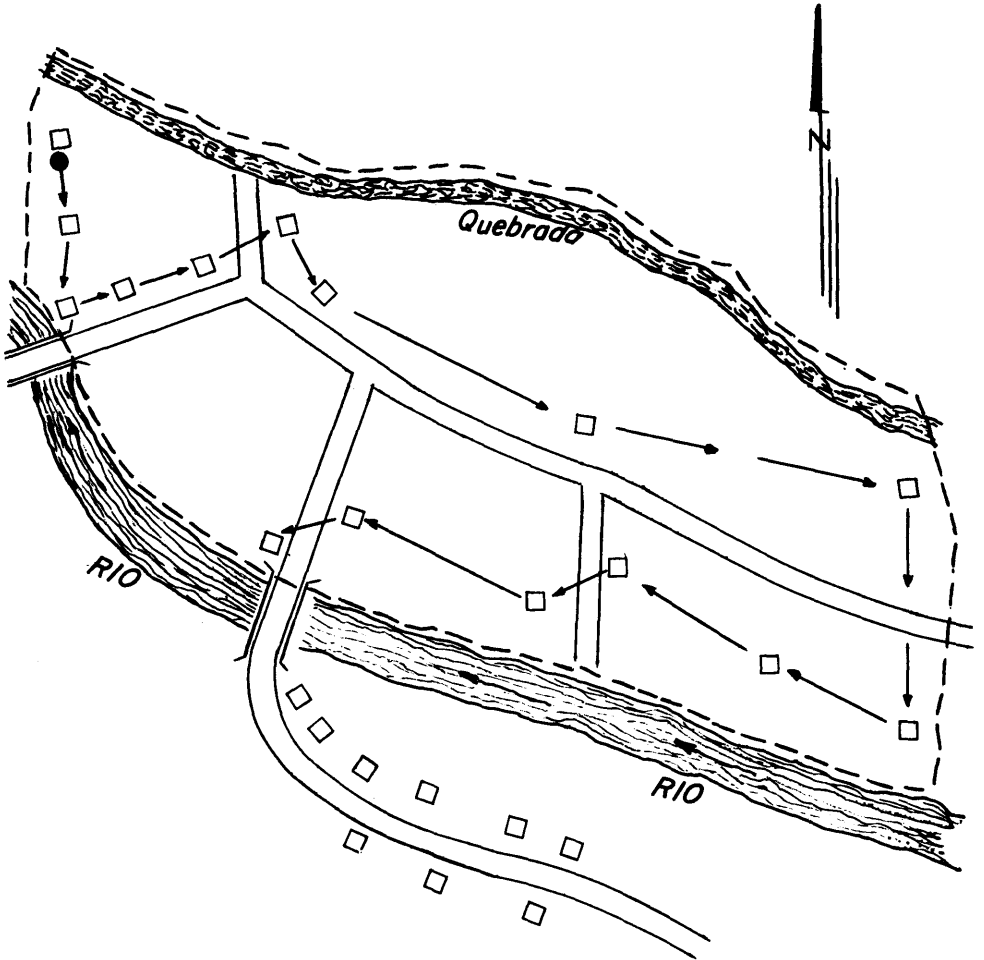


Figura No. 10



----- Límite del Sector

iii) Sector formado por edificios dispersos

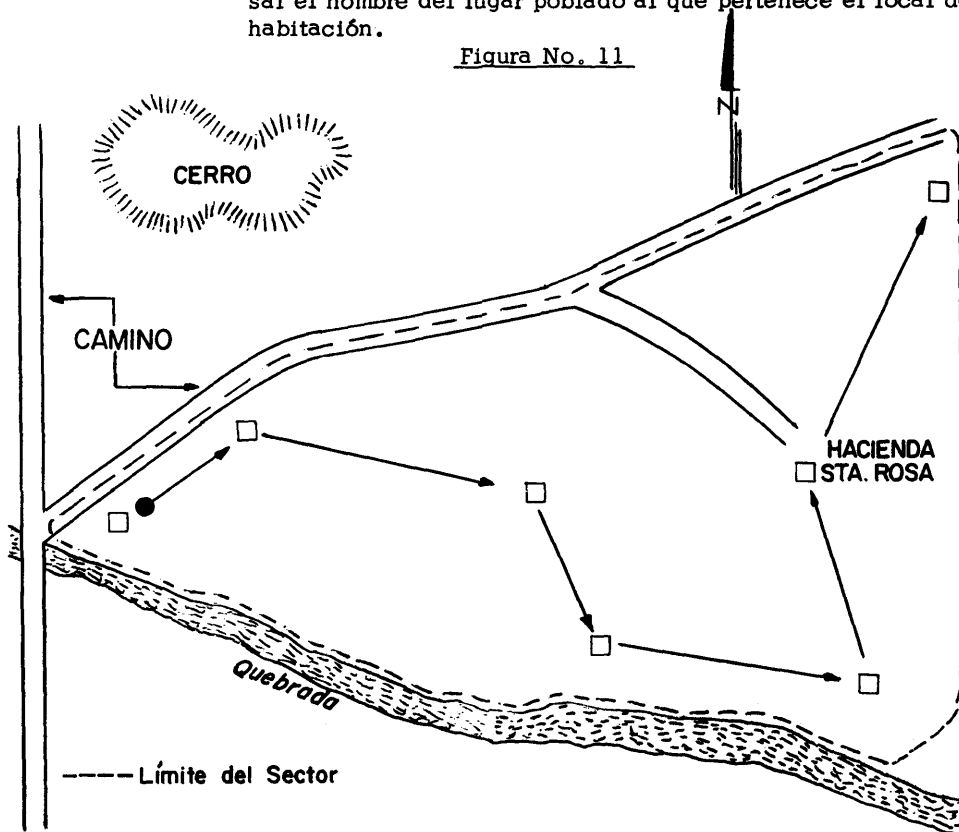
Se caracteriza por una amplia dispersión en el medio geográfico de los locales de habitación.

Para ubicarse en el sector es necesario que utilice los puntos de referencia que figuran en el croquis.

El punto de partida, tanto como la ruta a seguir, debe ser establecida de mutuo acuerdo entre el Empadronador y el Supervisor.

Cuando el sector de empadronamiento esté constituido por áreas geográficas de dos o más lugares poblados, el empadronador no debe olvidarse de anotar en cada boleta censal el nombre del lugar poblado al que pertenece el local de habitación.

Figura No. 11



CAPITULO IV

LA ENTREVISTA PARA EL EMPADRONAMIENTO

A. CONCEPTO DE ENTREVISTA

Se entiende por entrevista el diálogo que el empadronador establece con el INFORMANTE con miras a obtener los datos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la investigación que se realiza.

B. PRINCIPALES FASES DE LA ENTREVISTA

Las fases más importantes son: (a) Presentación; (b) selección del informante; (c) motivación; (d) formulación de las preguntas y anotación de las respuestas; (e) revisión de la información obtenida y (f) despedida.

1. Presentación

El Empadronador deberá presentarse ante quien lo atienda de la siguiente manera: soy (nombre y apellido), designado por la Dirección General de Estadística como empadronador del Censo de Habitación y Población. Deseo tener una corta entrevista con el Jefe de este Hogar. Tan pronto como le atienda el informante preséntele su tarjeta de identificación.

2. Selección del informante

Siempre que sea posible el Empadronador deberá seleccionar como informante al "Jefe del hogar censal" o a la esposa o compañera del mismo. Por excepción, si el jefe y la esposa no se encuentran en el local de habitación, y no es posible contar con su presencia, el empadronador seleccionará a otro miembro del hogar, a condición de que sea mayor de 15 años y que se encuentre enterado de los diferentes aspectos que se investigan.

En el caso de por cualquier razón no se encuentre a un informante, anótese como visita pendiente en el "Control de Recorrido del Empadronador" y regrese posteriormente, si subsiste el problema, continúe el trabajo pero explique este caso en la parte de observaciones del "Control de Recorrido del Empadronador".

3. Motivación

El Empadronador explicará al informante el propósito del Censo, destacando, si es necesario, el hecho de que los datos que proporcione son por ley "estrictamente confidenciales" (esta explicación debe ser breve).

4. Formulación de las preguntas y anotación de las respuestas

Consiste como se indicará en los capítulos correspondientes, en formular una a una las diferentes preguntas tal como constan en las instrucciones de este manual, y en registrar las respuestas en la parte correspondiente de las boletas.

5. Revisión de la información

Cada vez que el Empadronador termine de registrar las respuestas dadas por el informante sobre el local de habitación o sobre una persona, debe revisar cuidadosamente si ha formulado todas las preguntas y registrado las respuestas en los lugares específicamente destinados para tal efecto y examinar si la información proporcionada no presenta contradicciones con otros datos.

Cualquier omisión o error en que incurra el empadronador debe ser corregido de inmediato. Si al revisar los datos encuentra una o más incoherencias, el empadronador formulará de nuevo las preguntas hasta obtener respuestas consistentes.

6. Despedida

Al terminar su trabajo deberá agradecer al informante en nombre de la Dirección General de Estadística por la colaboración prestada y pasar al próximo local de habitación.

C. ACTITUD DEL EMPADRONADOR Y METODO DE INTERROGAR

1. Actitud del Empadronador

El Empadronador debe despertar confianza y simpatía en el informante, de tal suerte que la entrevista se desenvuelva sin contratiempos de ninguna naturaleza.

El Empadronador tiene la obligación de desvanecer cualquier duda o temor de parte del informante. En unos casos bastará insistir en la confiabilidad de la información, y, en otros, en la utilidad de los datos para efectuar programas de salud, vivienda, empleo, etc.

Algunos informantes interrumpirán al empadronador durante la entrevista para solicitar explicaciones más detalladas sobre los diferentes temas o conceptos investigados. En estos casos deberá responder a todas las preguntas con respuestas claras y sencillas satisfaciendo así el interés del informante.

El Empadronador no debe olvidar que todas las personas que ha de entrevistar son importantes y sus datos igualmente valiosos.

2. Método de interrogar

Tenga en cuenta las siguientes reglas importantes:

- a) Formule todas las preguntas respetando el texto original y el orden en que aparecen en la boleta;
- b) No adelante respuestas asumiendo situaciones que no son de su conocimiento aún cuando crea que se desprenden de respuestas anteriores;
- c) No sugiera respuestas; y
- d) Cuando note que el entrevistado no ha comprendido la pregunta, repítala despacio y haga la aclaración pertinente a fin de facilitar su interpretación.

D. RESISTENCIA A LA ENTREVISTA Y DATOS FALSOS, CONTRADICTORIOS O INCOHERENTES

1. Resistencia a la entrevista

El Empadronador en el curso de su trabajo puede encontrarse con personas que, por ignorancia o por otras razones, rechacen la entrevista.

Frente a un hecho de esta naturaleza el Empadronador deberá:

- a) Evitar por completo toda discusión;
- b) Persuadir a la persona invocando su patriotismo y reconocido espíritu de colaboración con las obras de interés nacional;
- c) Mencionar que está obligado por ley a suministrar los datos (Ley de Estadística)
- d) Finalmente, si persiste en su negativa, informar al Supervisor tan pronto como sea posible, consignándolo en el formulario de control de recorrido.

2. Datos falsos, contradictorios o incoherentes

Por reservas, temor o mala fe, ciertos informantes suministran datos incorrectos. El Empadronador puede descubrir que los datos contradictorios o incoherentes si realiza un análisis de la información proporcionada. Por ejemplo no es posible aceptar que una mujer de 15 años tenga diez hijos; sería incorrecta la información de una persona de 10 años de edad con dos años aprobados de enseñanza media; de igual manera la de una persona que conste como analfabeta y sea profesional. El Empadronador debe en estos casos y otros similares solicitar del informante la rectificación del dato.

CAPITULO V

INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR LOS DATOS EN LA BOLETA DE HABITACION

Tal como se indicó con anterioridad al hablar de los documentos censales, las boletas a utilizarse son tres:

- 1) Boleta de Habitación y Población que vive en hogares,
- 2) Boleta de Población que vive en viviendas colectivas, y
- 3) Boleta del Directorio Agropecuario.

En este Capítulo y en el Capítulo VI nos referimos a la boleta de Habitación y Población que vive en hogares, y en los Capítulos VII y VIII nos ocuparemos de las otras dos boletas respectivamente.

A. DEFINICION DE CONCEPTOS BASICOS ADOPTADOS PARA EL CENSO DE HABITACION

1. Fecha Censal

Con el propósito de que los datos que se obtengan reflejen fielmente tanto la situación de los locales de habitación y sus características, así como los aspectos de carácter demográfico, económico y social del país, se ha determinado como fecha del Censo el día 26 de marzo de 1973.

2. Unidades de empadronamiento

Para el levantamiento del Censo de Habitación se utilizarán principalmente dos unidades de empadronamiento: (a) El local de habitación; y (b) El hogar. Para la investigación de las características del local de habitación, (Sección II) se utilizará la unidad "local de habitación" y para la investigación de la "situación habitacional del hogar", (Sección III), se utilizará la unidad "Hogar".

Para investigar los temas II-2 Año de construcción del edificio, II-3 Material predominante en las paredes exteriores del edificio y II-4 Material predominante en el techo del edificio, que corresponden a la "SECCION II, CARACTERISTICAS DEL LOCAL DE HABITACION", se utilizará la unidad de empadronamiento "edificio".

3. Definiciones

- a. Local de Habitación

Para los fines exclusivos del Censo, un local de habitación es todo recinto de alojamiento estructuralmente separado e independiente que: (a) Haya sido construído, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por personas, siempre que a la fecha del Censo no se utilice totalmente para otra finalidad; y (b) que no haya sido construído para fines de habitación pero que a la fecha del Censo se utilice para tal fin.

Las viviendas "móviles" e "improvisadas", que no se encuentran habitadas a la fecha del Censo, no deberán ser objeto de investigación.

Nótese que un local de habitación tiene que cumplir los requisitos de separación e independencia. Se considera a un recinto "separado" si está rodeado de paredes, muros, tapias, etc., y se encuentra cubierto por un techo que permita que una persona o un grupo de personas se aisle de otras de la comunidad con el fin de dormir, preparar y consumir sus alimentos y protegerse contra las inclemencias del clima. Se considera como local "independiente" cuando tiene acceso directo desde la calle o cualquier escalera, pasillo, corredor, patio o terreno público o comunal; vale decir, cuando los ocupantes pueden entrar o salir de un local de habitación sin pasar por locales ocupados por otras personas.

b. Clases

Se distinguen dos clases de locales de habitación: (a) Aquellos destinados para alojar hogares denominados "unidades de habitación"; y (b) aquellos denominados "locales distintos de las unidades de habitación" o viviendas colectivas.

Se entiende por "unidad de habitación" al recinto de alojamiento separado o independiente; destinado a alojar a un hogar, o aunque no esté destinado al alojamiento de personas es ocupado como un local de habitación por un hogar. Es muy importante destacar que debido a problemas de falta de vivienda u otras causas, una unidad de habitación puede estar a la fecha del Censo habitada por dos o más hogares.

Se entiende por "locales de habitación distintos de las unidades de habitación o viviendas colectivas", aquellos recintos de alojamiento estructuralmente separados e independientes destinados a alojar personas que no viven en hogares, tal es el caso de los hoteles, pensiones, hospitales, internados, casa de familia con más de 5 pensionistas, campamentos, etc. Para las personas que habitan en este tipo de locales, se utilizará la boleta de "población que vive en viviendas

colectivas", que se explicará en capítulos posteriores de este manual.

c. **Hogar Censal**

Para los fines censales, se entiende por "hogar" una persona sola o varias personas unidas o no por vínculos familiares que viven juntas para proveer sus necesidades alimenticias y otras indispensables para vivir.

Es decir que un hogar puede estar constituido por:

Una sola persona que satisface sus necesidades alimenticias y de habitación sin unirse a otra persona,

Dos o más personas que se asocian para satisfacer sus necesidades alimenticias y de habitación. Las personas que viven en esta clase de hogares pueden ser exclusivamente parientes (padres e hijos por ejemplo), pueden ser no parientes (caso de dos o más amigos); y pueden ser parientes y no parientes a la vez (padres e hijos y una empleada).

d. **Edificio**

Se considera como edificio cualquier construcción independiente y autosostenida, que tenga uno o más cuartos y otros espacios por techo y normalmente delimitada por paredes exteriores o medianeras que van desde los cimientos hasta el techo.

B. **UTILIZACION DE LA BOLETA DEL CENSO DE HABITACION**

Para el registro de los datos de cada "Unidad de Habitación", el empadronador utilizará la Sección II de la boleta: "Características del local de habitación" y para el registro de los datos de cada uno de los hogares censales la parte III; "Situación habitacional; Hogar No. _____ "

En consecuencia, si en una unidad de habitación vive un sólo hogar se utilizará una sola boleta (Secciones II y III), en cambio, si en una unidad de habitación viven dos o más hogares, se utilizarán tantas boletas como hogares vivan en dicha unidad de habitación. En estos casos el Empadronador registrará los datos tanto de la unidad de habitación como los referentes a la situación habitacional del primer hogar en una boleta y, para cada uno de los restantes hogares registrará en boletas separadas los datos relativos a la situación habitacional de los mismos, tachando la Sección "II Características del local de habitación" en los cuestionarios restantes utilizados para el mismo local de habitación.

C. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA DEL CENSO DE HABITACION

Numeración de las boletas: En el margen superior derecho de la boleta aparece un cuadro para anotar el número de la boleta

_____ de _____

 En el primer espacio el empadronador deberá anotar el número correlativo que corresponda a cada hogar visitado empezando con el número 1, por ejemplo, si se va a empadronar el séptimo hogar de su recorrido entonces a la boleta le corresponde el número 7, este número debe también anotarse en croquis o plano que tenga su cartapacio encima del cuadrado que presente la vivienda. Cuando hayan dos o más hogares dentro de un mismo local de habitación, por ejemplo si fueran dos hogares y les tocarán las boletas 8 y 9, los dos números deberán trasladarse encima del cuadrado que representa la vivienda en el croquis o mapa.

Quando sea necesario usar más de una boleta de población para anotar los datos de un hogar, porque el número de miembros es más de nueve personas, entonces deberá ponerse el número de correspondencia al hogar con la adición de las literales; A, B, C, etc. Por ejemplo si el hogar número 7 tiene 19 miembros a la primera boleta se le pondrá 7-A, a la segunda boleta 7-B y a la tercera boleta 7-C.

El segundo espacio que aparece dentro del cuadrado "Boleta número" se utiliza al final del empadronamiento y sirve como control para evitar extravíos de la papelería; por ejemplo si al terminar su Sector de Empadronamiento el entrevistador ha utilizado 155 boletas de Población y Habitación, entonces llenará este segundo espacio de todas las boletas utilizadas con el número 155.

I LOCALIZACION GEOGRAFICA

El empadronador debe copiar en todas las boletas del Sector que se le asigne, la siguiente información que aparece en la carátula de su cartapacio: 1. Departamento (nombre); 2. Municipio (nombre); 3. Código Cartográfico (números) y 4. Area (urbana o rural, la que le corresponda).

La adecuada localización del sector de empadronamiento y, en consecuencia de los locales de habitación, requiere de otros datos que deberán ser objeto de investigación y registro por parte del empadronador conforme se indica a continuación:

Información que debe ser copiada del cartapacio.

Datos que deben ser investigados y anotados en el momento de la entrevista.

<p>1. Departamento: _____</p> <p>2. Municipio: _____</p> <p>3. Código cartográfico: _____ <i>Depto. Mpio. Sección Sector</i></p> <p>4. Area: Urbana <input type="checkbox"/> 1 Rural <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Número del lugar poblado _____ (Usa oficina)</p>	<p>5. Nombre del lugar poblado _____</p> <p>6. Categoría del lugar poblado:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Ciudad <input type="checkbox"/> 1</td> <td>Aldea <input type="checkbox"/> 4</td> </tr> <tr> <td>Villa <input type="checkbox"/> 2</td> <td>Caserío <input type="checkbox"/> 5</td> </tr> <tr> <td>Pueblo <input type="checkbox"/> 3</td> <td>Paraje <input type="checkbox"/> 6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Finca <input type="checkbox"/> 7</td> </tr> </table> <p>7. Dirección del edificio donde se encuentra el local de habitación _____</p>	Ciudad <input type="checkbox"/> 1	Aldea <input type="checkbox"/> 4	Villa <input type="checkbox"/> 2	Caserío <input type="checkbox"/> 5	Pueblo <input type="checkbox"/> 3	Paraje <input type="checkbox"/> 6		Finca <input type="checkbox"/> 7
Ciudad <input type="checkbox"/> 1	Aldea <input type="checkbox"/> 4								
Villa <input type="checkbox"/> 2	Caserío <input type="checkbox"/> 5								
Pueblo <input type="checkbox"/> 3	Paraje <input type="checkbox"/> 6								
	Finca <input type="checkbox"/> 7								

De conformidad con el cuadro anterior el Empadronador debe transcribir a cada una de las boletas censales la información que consta en el cartapacio e investigar tanto el nombre y la categoría del lugar poblado, como la dirección del edificio en donde se encuentra el local de habitación.

I. LOCALIZACION GEOGRAFICA									
<p>1. Departamento: _____</p> <p>2. Municipio: _____</p> <p>3. Código cartográfico: _____ <i>Depto. Mpio. Sección Sector</i></p> <p>4. Area: Urbana <input type="checkbox"/> 1 Rural <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Número del lugar poblado _____ (Usa oficina)</p>	<p>5. Nombre del lugar poblado _____</p> <p>6. Categoría del lugar poblado:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Ciudad <input type="checkbox"/> 1</td> <td>Aldea <input type="checkbox"/> 4</td> </tr> <tr> <td>Villa <input type="checkbox"/> 2</td> <td>Caserío <input type="checkbox"/> 5</td> </tr> <tr> <td>Pueblo <input type="checkbox"/> 3</td> <td>Paraje <input type="checkbox"/> 6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Finca <input type="checkbox"/> 7</td> </tr> </table> <p>7. Dirección del edificio donde se encuentra el local de habitación _____</p>	Ciudad <input type="checkbox"/> 1	Aldea <input type="checkbox"/> 4	Villa <input type="checkbox"/> 2	Caserío <input type="checkbox"/> 5	Pueblo <input type="checkbox"/> 3	Paraje <input type="checkbox"/> 6		Finca <input type="checkbox"/> 7
Ciudad <input type="checkbox"/> 1	Aldea <input type="checkbox"/> 4								
Villa <input type="checkbox"/> 2	Caserío <input type="checkbox"/> 5								
Pueblo <input type="checkbox"/> 3	Paraje <input type="checkbox"/> 6								
	Finca <input type="checkbox"/> 7								

II CARACTERISTICAS DEL LOCAL DE HABITACION

Como se manifestó anteriormente, los temas del 1 al 10 deben ser investigados para cada una de las "unidades de habitación". Las instrucciones específicas que se presentan a continuación permitirán al empadronador realizar su trabajo de manera eficiente.

Tema No. 1. Tipo del local de habitación

1. Cómo investigar el tema

Las siguientes definiciones deben ser consideradas al investigar este tema:

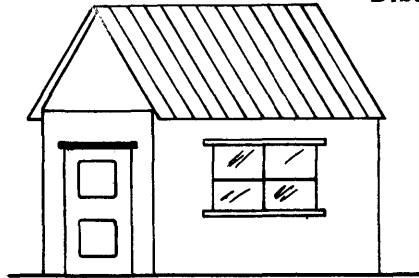
- a) Casa separada: Se define como un cuarto o conjunto de

cuartos y que por la forma en que ha sido construída, reconstruída, adaptada o dispuesta, se destina al alojamiento de un hogar y que al momento del Censo no se utiliza totalmente para otros fines. Se caracteriza por el hecho de que la construcción se encuentra rodeada de jardines o por muros o paredes divisorias o terreno que separan una casa de la otra (Dibujo A).

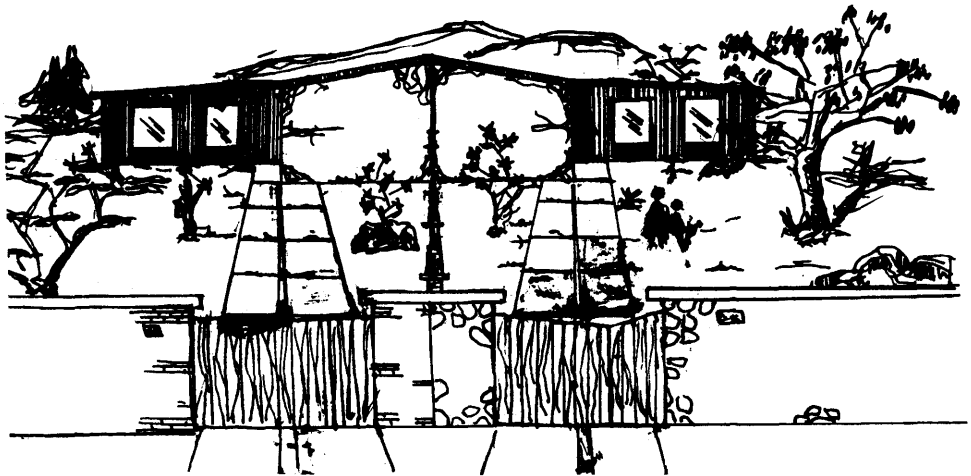
Corresponde también a este tipo de unidades aquellas que tienen un techo único para dos o más casas contiguas (Dibujo B).

Nótese que aún cuando este tipo de unidad de habitación se destina generalmente al alojamiento de un hogar, pueden estar viviendo en ella dos o más hogares a la fecha del Censo, en cuyo caso deberá utilizarse un formulario para cada hogar censal.

Dibujo A



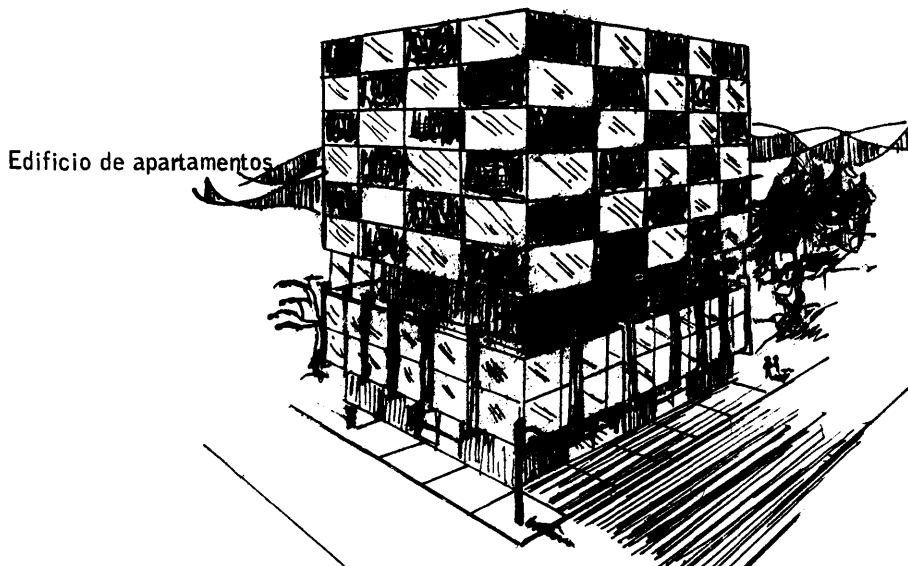
Dibujo B



- b) Apartamento: Se define como un cuarto o conjunto de cuartos que por la forma en que ha sido construído, adaptado o dispuesto se destina al alojamiento de un hogar y que al momento del Censo no se utiliza totalmente para otros fines. Se caracteriza por el hecho de que forma parte de un edificio- de una o más plantas o pisos- y se encuentra separado de otros apartamentos por paredes divisorias que van desde el piso hasta la planta superior o hasta el techo del edificio. (Dibujo C).

Como en el caso anterior se debe tener en cuenta que un apartamento es una unidad construída generalmente para dar alojamiento a un sólo hogar; sin embargo, en el momento del Censo puede estar ocupado por dos o más hogares, en cuyo caso el Empadronador deberá utilizar un formulario para cada hogar.

Dibujo C

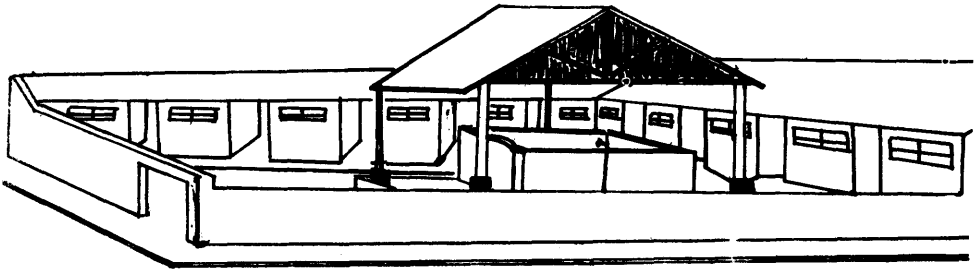


- c) Cuarto en casa de vecindad (palomar): Se define como tal a un espacio situado en un edificio construído, adaptado o dispuesto para el alojamiento de tantos hogares como cuartos tenga dicho edificio. Cada cuarto se caracteriza por tener una entrada directa desde un pasillo, patio, corredor, etc. Generalmente dichas unidades de habitación no cuentan con servicio exclusivo de agua, servicio sanitario y baño.

Un hogar puede ocupar uno o más de estos cuartos, en cuyo caso se considerarán, a dichos cuartos, como una sola unidad de habitación.

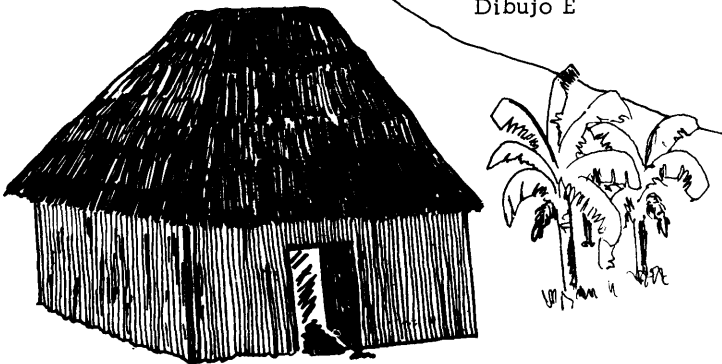
También puede ocurrir que en un cuarto habitan dos hogares, en cuyo caso se hace necesario utilizar dos cuestionarios para el mismo local de habitación (Dibujo D).

Dibujo D



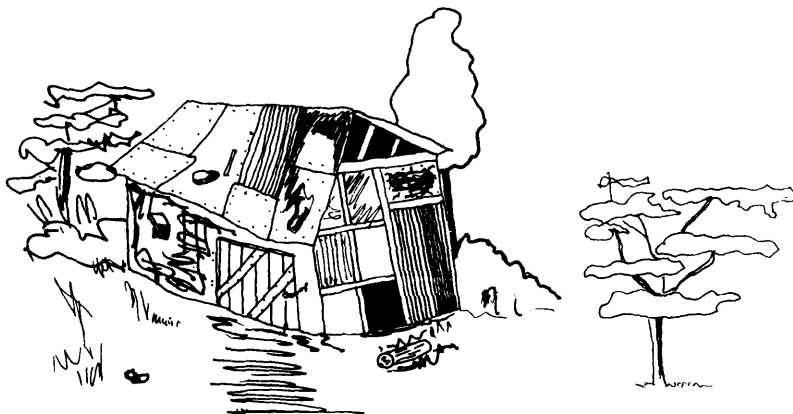
- d) Rancho: Se define como tal a una unidad de habitación con uno o más cuartos que ha sido construída con materiales naturales del origen local. Las paredes son de barro, paja o caña; y el techo de paja, palma o similares. Se destina al alojamiento de un hogar siempre que al momento del Censo no se utilice totalmente para otros fines. En un rancho pueden vivir también dos o más hogares, en cuyo caso deberá utilizar un formulario para cada hogar censal. (Dibujo E)

Dibujo E



- e) Casa improvisada (covacha, barraca); Se define como tal aquella construcción independiente de carácter provisional construída con materiales de desecho sin un plan pre concebido, para servir de habitación a un hogar. En esta clase de unidad también pueden estar alojados uno o más hogares. (Dibujo F).

Dibujo F



- f) Otro tipo: Se incluye en esta categoría a las siguientes unidades de habitación: (a) Unidades móviles, o sea aquellos tipos de alojamiento construídos para ser transportados (tienda de campaña, botes, barcos, etc.); (b) Unidades de estructuras permanentes no destinadas a habitación humana tales como graneros, garajes, casetas, almacenes, etc.; (c) Otras unidades no destinadas a habitación humana, tales como refugios naturales, cuevas, etc.

Estos tipos de vivienda serán considerados como unidades de habitación siempre que a la fecha del Censo se encuentren habitados.

2. Cómo registrar la información:

El empadronador una vez que haya clasificado a la unidad de habitación en una de las categorías precedentes de acuerdo con las definiciones respectivas, procederá a marcar una "X" en la casilla correspondiente.

3. Ejemplo:

1	TIPO DEL LOCAL DE HABITACION	
Casa separada	<input type="checkbox"/>	1
Apartamento	<input type="checkbox"/>	2
Cuarto en casa de vecindad (<i>palomar</i>)	<input type="checkbox"/>	3
Rancho	<input type="checkbox"/>	4
Casa improvisada (<i>covacha, barraca</i>)	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Otro tipo	<input type="checkbox"/>	6

Tema No. 2 Año de Construcción del Edificio

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador deberá preguntar al informante el año en que fue construído el edificio en donde se encuentra el local de habitación.

En los casos en que el informante no tenga conocimiento del referido dato o manifieste dudas, el empadronador deberá recurrir a otras personas (miembros de otros hogares que viva en el edificio, vecinos, etc.) hasta encontrar un elemento calificado para ese propósito.

2. Cómo registrar la información:

Definido cuál es el año en que fue construído el edificio, procederá a marcar una "X" en la casilla correspondiente.

3. Ejemplo:

2	AÑO DE CONSTRUCCION DEL EDIFICIO	
	¿En qué año fue construido el edificio?	
En 1973	<input type="checkbox"/>	1
En 1972	<input type="checkbox"/>	2
En 1971	<input type="checkbox"/>	3
En 1970	<input type="checkbox"/>	4
Antes de 1970	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Ignorado	<input type="checkbox"/>	9

Tema No. 3 Material predominante de las paredes exteriores del edificio.

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador deberá preguntar al informante cuál es el material predominante de que están construídas las paredes exteriores del edificio en donde se encuentra el local de habitación objeto del Censo.

2. Cómo registrar la información

Definido cuál es el material prodominante empleado en la construcción de las paredes exteriores, el empadronador procederá a marcar una "X" en la casilla ubicada a continuación del nombre del material correspondiente.

3. Ejemplo:

3	MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES DEL EDIFICIO	
Ladrillo y/o bloque	<input type="checkbox"/>	1
Adobe	<input type="checkbox"/>	2
Madera	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Bajareque	<input type="checkbox"/>	4
Lapa, palo o caña	<input type="checkbox"/>	5
Otro	<input type="checkbox"/>	6

Tema No. 4. Material predominante en el techo del edificio

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador deberá investigar el material de que ha sido construído el techo superior del edificio en donde se encuentra ubicado el local de habitación.

2. Cómo registrar la información.

Una vez que el empadronador haya definido la clase de material de que se encuentra construído el techo del edificio, procederá a marcar una "X" en la casilla ubicada a continuación del nombre del material correspondiente.

3. Ejemplo:

4	MATERIAL PREDOMINANTE EN EL TECHO DEL EDIFICIO	
Concreto	<input type="checkbox"/>	1
Lámina metálica	<input type="checkbox"/>	2
Asbesto-cemento	<input type="checkbox"/>	3
Teja	<input type="checkbox"/>	4
Paja, palma y similares	<input type="checkbox"/>	5
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	6

Tema No. 5. Material predominante en el piso del local de habitación

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador deberá preguntar al informante cuál es el material predominante de que está construido el piso del local de habitación.

2. Cómo registrar la información:

Definido cuál es el material predominante de que está construido el piso de local de habitación, procederá a marcar una "X" en la casilla correspondiente.

3. Ejemplo:

5 MATERIAL PREDOMINANTE EN EL PISO DEL LOCAL DE HABITACION	
Ladrillo de cemento	<input type="checkbox"/> 1
Ladrillo de barro	<input type="checkbox"/> 2
Torta de cemento	<input type="checkbox"/> 3
Madera	<input type="checkbox"/> 4
Tierra	<input checked="" type="checkbox"/> 5
Otro	<input type="checkbox"/> 6

Tema No. 6 Condición de ocupación del local de habitación

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador investigará si el local de habitación está: (a) ocupado con personas presentes; (b) ocupado con personas ausentes y (c) desocupado.

2. Cómo registrar la información:

El empadronador procederá a marcar una "X" en una de las casillas de acuerdo con la situación ocupacional del local.

3. Ejemplo:

6 CONDICION DE OCUPACION DEL LOCAL DE HABITACION	
Ocupado con personas presentes	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Ocupado con personas ausentes	<input type="checkbox"/> 2
Desocupado	<input type="checkbox"/> 3

Tema No. 7. Causa de la desocupación (sólo para el local desocupado)

1. Cómo investigar el tema:

Este tema será investigado en el caso en que el local de habitación se encuentre desocupado, es decir si se ha marcado una "X" en la casilla 3 de la pregunta anterior.

El empadronador investigará si el local de habitación se encuentra desocupado debido a una de las siguientes causas: (a) En venta; (b) en alquiler; y (c) otra causa.

2. Cómo registrar la información:

El empadronador marcará una "X" en la casilla correspondiente a la causa de desocupación investigada.

3. Ejemplo:

7 CAUSA DE LA DESOCUPACION (sólo para el local desocupado)	
En venta	<input type="checkbox"/> 1
En alquiler	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Otra causa	<input type="checkbox"/> 3

Tema No. 8. Instalaciones del local de habitación

A. Agua

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador investigará si el local de habitación está conectado o no a una red de distribución de agua de servicio público, es decir, si el local de habitación dispone o no en su interior de un chorro.

2. Cómo registrar la información:

Definida la existencia o no existencia de un chorro en el local de habitación, el empadronador marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra Si 1, o No 2, según corresponda.

B. Desague:

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador investigará si el local de habitación está conectado o no con una red de distribución de desague de servicio público, en otras palabras, si tiene o no inodoro que descarga en una red pública de desague.

2. Cómo registrar la información:

Si el local de habitación dispone del servicio en referencia, el empadronador marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra Si 1; en caso contrario, marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra No 2.

C. Luz Eléctrica:

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador investigará si el local de habitación está conectado o no a una red de distribución de energía eléctrica de servicio público.

2. Cómo registrar la información:

Definida la existencia o no de conexión de energía eléctrica, el empadronador marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra Si 1 o No 2 según corresponda.

Ejemplo:

8 INSTALACIONES DEL LOCAL DE HABITACION	
A. Agua ¿El local de habitación está conectado a una red de distribución de agua de servicio público?	{ Si <input type="checkbox"/> 1 No <input checked="" type="checkbox"/> 2
B. Desague ¿Está conectado a una red de distribución de desague de servicio público?	{ Si <input type="checkbox"/> 1 No <input checked="" type="checkbox"/> 2
C. Luz eléctrica ¿Está conectado a una red de distribución de energía eléctrica de servicio público?	{ Si <input checked="" type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2

Tema No. 9 Número total de cuartos del local de Habitación (cuenta el de cocina pero no el de baño)

1. Cómo investigar el tema

La siguiente definición ayudará al empadronador a investigar correctamente este tema:

Para los fines censales se define como cuarto el espacio, situado en un local de habitación, que esté cerrado por paredes que se eleven desde el suelo hasta el techo, o por lo menos hasta una altura de dos metros a partir del suelo, y que tenga una superficie para dar cabida a una cama para una persona adulta, o sea, por lo menos una superficie de cuatro metros cuadrados. Son cuartos los dormitorios, comedores, salas, estudios, cuartos de sirvientes, cocinas y demás espacios separados destinados a alojar personas. Los pasillos, galerías abiertas, vestíbulos y salas de baño no deben considerarse como cuartos. Tome nota que los cuartos usados exclusivamente como locales de comercio, talleres, servicios, etc., no deben incluirse en este recuento.

Teniendo en cuenta esta definición, el empadronador procederá a investigar el total de cuartos que dispone la vivienda, esté o no ocupada al momento del Censo.

2. Cómo registrar la información:

El empadronador anotará sobre la línea disponible para el efecto, el total de cuartos que tiene el local de habitación.

3. Ejemplo:

9 NUMERO TOTAL DE CUARTOS DEL LOCAL DE HABITACION <i>(cuenta el de cocina pero no el de baño)</i>
Total de cuartos <u>3</u>

Tema No. 10. Número de Hogares que viven en el local de habitación

1. Cómo investigar el tema:

De acuerdo con la definición de hogar censal (página No. 33 de este manual) el Empadronador procederá a investi-

gar el número de hogares que al momento del Censo residen en el local de habitación.

2. Cómo registrar la información:

Investigando el número de hogares que ocuparon el local de habitación, el empadronador registrará dicho número en la línea destinada a tal efecto.

3. Ejemplo:

10
NUMERO DE HOGARES QUE RESIDEN EN EL LOCAL DE HABITACION
Total de hogares: <u>2</u>

III SITUACION HABITACIONAL: HOGAR NO. _____

Como se indicó anteriormente, los temas incluidos en esta parte de la boleta del Censo de Habitación, deben ser investigados por cada uno de los hogares que, al momento del Censo, se encuentren ocupando un local de habitación.

Las instrucciones específicas que se presentan a continuación permitirán al empadronador realizar su trabajo de manera eficiente.

6. Hogar No. _____ En este espacio deberá anotar si se trata del hogar 1, del hogar 2, del hogar 3, etc., dentro del mismo local de habitación, por ejemplo: si en un mismo local de habitación residen 3 hogares y se está llenando la información del 2o. hogar, en el espacio se anotará HOGAR No. 2 y desde luego la Sección "II características del Local de Habitación" aparecerá tachada con una "X" grande, por ya haberse llenado para el hogar No. 1.

Tema No. 1. Servicio de agua

1. Cómo formular la pregunta:

Qué tipo de servicio de agua dispone el hogar ?

El empadronador deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

El servicio de agua de "chorro de uso exclusivo" (casi-

lla 1) es el servicio de agua corriente dentro o fuera del hogar, utilizado por un sólo hogar. Puede darse el caso de que un hogar con chorro de uso exclusivo suministre ocasionalmente agua a otro hogar, en este caso se marcará la casilla "chorro para varios hogares". Cuando el hogar tiene chorro de agua corriente, pero de uso común para dos o más hogares, dentro del mismo edificio o local, el empadronador deberá marcar la casilla 2 (chorro para varios hogares).

El servicio de "chorro público (fuera del edificio)", casilla 3, debe marcarse cuando el hogar dispone de agua corriente que procede de un chorro público, instalado por la Municipalidad u otra entidad del Estado para ser utilizado por la comunidad.

Para los hogares que se abastecen de agua por algún otro medio distinto a los 5 casos especificados, por ejemplo: agua de lluvia, compra de otro hogar, compra de agua de camiones, se marcará la casilla 6 "otro".

2. Cómo registrar la información:

El empadronador marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de una de las diferentes alternativas, según sea la información obtenida.

3. Ejemplo:

1 SERVICIO DE AGUA	
¿Qué tipo de servicio de agua dispone el hogar?	
Chorro de uso exclusivo	<input type="checkbox"/> 1
Chorro para varios hogares	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Chorro público (fuera del edificio)	<input type="checkbox"/> 3
Pozo	<input type="checkbox"/> 4
Río, lago, manantial	<input type="checkbox"/> 5
Otro	<input type="checkbox"/> 6

Tema No. 2. Servicio Sanitario

1. Cómo formular la pregunta:

¿Qué tipo de servicio sanitario dispone el hogar?

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Al investigar este tema el empadronador deberá tener en

cuenta la diferencia entre: (a) lo que es un "inodoro conectado a red pública"; (b) "inodoro conectado a pozo séptico", y (c) "excusado lavable". El primero se refiere a la instalación para la eliminación de excretas conectada a una red de cloacas de servicio público, que recibe agua a presión por tubería.

El segundo se refiere a una instalación para la eliminación de excretas que recibe agua a presión de tubería y que está conectada a un pozo séptico.

El tercero se refiere a la instalación para la eliminación de excretas sin conexión de agua a presión, sino que se limpia con agua transportada en recipiente.

En los casos de que el local disponga de inodoro (conectado a red pública o pozo séptico) el empadronador debe investigar si dicha instalación es utilizada por un sólo hogar (servicio exclusivo) o por dos o más hogares (servicio para varios hogares), antes de hacer la anotación correspondiente.

2. Cómo registrar la información:

El empadronador marcará una "X" en una de las casillas ubicadas a continuación de las diferentes alternativas, de acuerdo a la respuesta del informante.

3. Ejemplo:

2 SERVICIO SANITARIO	
¿Qué tipo de servicio sanitario dispone el hogar?	
Inodoro conectado a red pública:	
De uso exclusivo	<input type="checkbox"/> 1
Para varios hogares	<input checked="" type="checkbox"/> 2
Inodoro conectado a pozo séptico:	
De uso exclusivo	<input type="checkbox"/> 3
Para varios hogares	<input type="checkbox"/> 4
Excusado lavable	<input type="checkbox"/> 5
Pozo ciego	<input type="checkbox"/> 6
No tiene	<input type="checkbox"/> 7

Tema No. 3 Servicio de alumbrado:

1. Cómo formular la pregunta:

Qué tipo de servicio de alumbrado dispone el hogar?

El empadronador deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Se considera como alumbrado "eléctrico de servicio público" aquel que es prestado por una empresa del Estado. (como la Empresa Eléctrica, INDE y Municipalidades)

Se considera "eléctrico de servicio privado" a aquel que es prestado por una empresa privada o un particular.

Tenga presente que para que un hogar disponga de servicio eléctrico (público o privado) debe tener conexión directa de la empresa de servicio y no a través de otro hogar.

2. Cómo registrar la información:

El empadronador marcará una "X" en una de las casillas ubicadas a continuación de las diferentes alternativas según sea la respuesta.

3. Ejemplo:

3	SERVICIO DE ALUMBRADO
¿Qué tipo de servicio de alumbrado dispone el hogar?	
Eléctrico de servicio público	<input type="checkbox"/> 1
Eléctrico de servicio privado	<input type="checkbox"/> 2
Gas (kerosene) gasolina	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Candela	<input type="checkbox"/> 4
Otro	<input type="checkbox"/> 5

Tema No. 4. Número de cuartos

1. Cómo formular la pregunta:

Para investigar este tema, el empadronador deberá tener en cuenta la definición de cuarto (ver página No. 45) y la de "dormitorio" que se da a continuación: se denomina "dormitorio" al cuarto destinado principal y normalmente para dormir. Asimismo, antes de formular las dos preguntas pertinentes el empadronador deberá tener en cuenta los siguiente casos: (a) Cuando en un local de habitación viva un sólo hogar censal, el número de cuartos deberá ser igual al declarado en el tema No. II-9 tomando en cuenta esta advertencia el empadronador preguntará:

1. Cuál es el número total de cuartos que dispone éste ho-

gar y

2. Cuántos de estos cuartos utiliza como dormitorios:

2. Cómo registrar la respuesta:

Si en un local de habitación vive un sólo hogar, anotará el mismo número de cuartos declarado en el tema No.II-9.

Si en el local de habitación viven dos o más hogares, anotará el número de cuartos y de dormitorios con que cuenta el hogar objeto de empadronamiento, en forma independiente para cada hogar.

Por excepción, pueden encontrarse casos de dos o más hogares que vivan en locales de habitación de un sólo cuarto. En estos casos anotará en la boleta de cada hogar investigado "un cuarto" y un dormitorio y dejará constancia de este particular en el lugar de la boleta destinado a observaciones.

3. Ejemplo:

4 NUMERO DE CUARTOS
A. ¿Cuál es el número total de cuartos que dispone este hogar? (cuenta el de cocina pero no el de baño) <u>4</u>
B. ¿Cuántos de estos cuartos utiliza como dormitorios? <u>2</u>

Tema No. 5. Cuarto de Cocina

La siguiente definición permitirá al empadronador realizar correctamente la investigación de este tema:

Se entiende por cuarto de cocina al cuarto (ver definición en página No. 45) equipado para preparar las comidas principales y destinado exclusivamente para este fin.

1. Cómo formular la pregunta:

El hogar dispone de un cuarto destinado sólo para cocinar?

2. Cómo registrar la respuesta:

Si la respuesta es afirmativa, el empadronador preguntará si el cuarto de cocina es de uso exclusivo para ese hogar o

lo utilizan varios hogares. En base a la respuesta marcará la casilla 1 o la 2 con una X. Sino dispone de cuarto de cocina, marcará la casilla 3 (no dispone)

3. Ejemplo:

5 CUARTO DE COCINA	
¿El hogar dispone de un cuarto destinado sólo para cocinar?	
De uso exclusivo	<input type="checkbox"/> 1
Para varios hogares	<input checked="" type="checkbox"/> 2
No dispone	<input type="checkbox"/> 3

Tema No. 6. Combustible empleado para cocinar

1. Cómo formular la pregunta:

Qué clase de combustible utiliza para cocinar?

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la clase de combustible que el informante declare utilizar con más frecuencia para cocinar.

3. Ejemplo:

6 COMBUSTIBLE EMPLEADO PARA COCINAR	
¿Qué clase de combustible utiliza para cocinar?	
Electricidad	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Gas Propano	<input type="checkbox"/> 2
Gas corriente	<input type="checkbox"/> 3
Carbón	<input type="checkbox"/> 4
Leña	<input type="checkbox"/> 5
No cocina	<input type="checkbox"/> 6

Tema No. 7. Régimen de tenencia

1. Cómo formular la pregunta:

Cuál es el régimen de tenencia del local que ocupa el Hogar?

2. Cómo registrar la respuesta:

Las siguientes definiciones permitirán al empadronador investigar correctamente este tema:

Local pagado totalmente: Es aquel ocupado por el hogar en el

cual uno de sus miembros ha adquirido el derecho de propiedad del inmueble mediante compra, al contado o a crédito, o recibido por herencia etc. siempre que a la fecha del Censo esté totalmente pagado.

Local pagándose a plazos: Es aquel ocupado por el hogar en el cual uno de sus miembros ha adquirido el derecho de propiedad del inmueble mediante compra al crédito y que a la fecha del Censo se encuentre amortizando dicho crédito.

Local alquilado: Es aquel ocupado por el hogar y que por tal servicio pagan al propietario del inmueble o subarrendatario una cantidad de dinero o su equivalente en especie o servicios.

Local cedido: Es aquel ocupado por el hogar, con expresa autorización del propietario, por el cual los miembros del hogar no pagan alquiler.

Locales bajo otra forma de tenencia: Es aquel que no puede ser clasificado en ninguna de las categorías anteriores.

3. Ejemplo:

7 REGIMEN DE TENENCIA	
¿Cuál es el régimen de tenencia del local que ocupa el hogar?	
Pagado totalmente	<input type="checkbox"/> 1
Pagándose a plazos	<input type="checkbox"/> 2
Alquilado	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Cedido	<input type="checkbox"/> 4
Otro	<input type="checkbox"/> 5

Tema No. 8 Valor de la amortización mensual (local pagándose a plazos) Alquiler mensual (local alquilado)

El empadronador deberá formular esta pregunta sólo en los casos en que el hogar ocupe un local de habitación que esté pagándose a plazos o esté alquilado.

1. Cómo formular la pregunta:

Cuál es el valor de la amortización o del alquiler mensual?

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador anotará el valor de la amortización o el alquiler mensual (en quetzales), en la línea destinada al efec-

to. No debe registrar centavos.

Si un hogar paga el arrendamiento en especie o servicio el empadronador deberá estimar el valor de dichos conceptos o estimar un alquiler aproximado para asignarlo al local y anotarlo en el espacio respectivo.

3. Ejemplo:

8 VALOR DE LA AMORTIZACIÓN MENSUAL (<i>local pagándose a plazos</i>), ALQUILER MENSUAL (<i>local alquilado</i>) ¿Cuál es el valor de la amortización o alquiler mensual? Q <u>43</u>

Tema No. 9. Artefactos del Hogar

1. Cómo formular la pregunta:

Tiene los siguientes artefactos?

El empadronador formulará la pregunta y de inmediato leerá la lista de artefactos que constan en esta parte la boleta.

2. Cómo registrar la respuesta:

Si el hogar dispone de uno o más de los artefactos indicados en la boleta, el empadronador marcará "X" en las casillas ubicadas a continuación de la palabra SI ; en caso contrario marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra NO , en cada caso.

3. Ejemplo:

9 ARTEFACTOS DEL HOGAR			
¿Tiene los siguientes artefactos?			
Radio	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Televisor	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Refrigeradora	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

IV CARACTERISTICAS SOCIALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Tema No. 1. Hablan lengua indígena?

1. Cómo formular la pregunta:

El empadronador formulará la siguiente pregunta:

Los miembros de este hogar o la mayoría de ellos, habitualmente hablan lengua indígena?

2. Cómo registrar la respuesta:

Marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra SI 1, en el caso de que la respuesta sea afirmativa; o marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra NO 2, si la respuesta es negativa.

3. Ejemplo:

1. Hablan lengua indígena?	{ Si <input type="checkbox"/> 1
	{ No <input checked="" type="checkbox"/> 2

Tema No. 2 Usan traje indígena?

1. Cómo formular la pregunta:

Los miembros del hogar usan habitualmente traje indígena?

Esta pregunta deberá hacerse de acuerdo a las modalidades del lugar. A veces será conveniente preguntar si usan "envuelto", para las mujeres o "calzón" para los hombres. En otros lugares se usarán palabras diferentes, por lo que el empadronador deberá formular la pregunta empleando las palabras que para tal caso se usen en la localidad.

2. Cómo registrar la respuesta:

Anotará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra SI 1, en el caso de que la respuesta sea afirmativa; y, marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra NO 2, si la respuesta es negativa.

3. Ejemplo:

2. Usan traje indígena?	{ Si <input type="checkbox"/> 1
	{ No <input checked="" type="checkbox"/> 2

Tema No. 3 Usan: { Zapatos
Caites
Ninguno

1. Cómo formular la pregunta:

Qué clase de calzado, usa habitualmente la mayoría de los miembros del hogar?

2. Cómo registrar la respuesta:

Anotará una "X" a continuación de una de las alternativas, según corresponde. Si los miembros del hogar no usan habitualmente ninguna clase de calzado anotará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "Ninguno" 3.

3. Ejemplo:

3. Usan:	Zapatos	<input checked="" type="checkbox"/>	1
	Caites	<input type="checkbox"/>	2
	Ninguno	<input type="checkbox"/>	3

V POBLACION PRESENTE Y RESIDENTE EN EL HOGAR

Tema No. 1. Población presente

1. Cómo hacer la pregunta:

Cuántas personas durmieron en este hogar la noche del 25 al 26 de marzo de 1973.

2. Cómo registrar la respuesta:

Anote el número de hombres y el de mujeres que durmieron en el hogar investigado la noche del 25 al 26 de marzo de 1973.

Anote además el "total", o sea la suma de hombres y mujeres.

Ejemplo:

1 POBLACION PRESENTE	
¿Cuántas personas durmieron en este hogar la noche del 25 al 26 de marzo de 1973?	
Total	<u>8</u>
Hombres	<u>5</u>
Mujeres	<u>3</u>

Tema No. 2. Población residente

1. Cómo formular la pregunta:
 - A. Cuántas personas residían habitualmente en este hogar el 25 de marzo de 1973?
 - B. Cuántas de estas personas se encontraban en otro municipio o en otro país el 25 de marzo de 1973?
2. Cómo registrar la respuesta:
 - A. Anote el total de personas que tenían por residencia habitual el hogar investigado al 25 de marzo de 1973, por sexo.
 - B. Escriba el total de estas personas que se encontraban en otro municipio o en otro país el 25 de marzo de 1973.

Las anotaciones deben hacerse en los espacios respectivos;

Ejemplo:

2 POBLACION RESIDENTE	
A. ¿Cuántas personas residían habitualmente en este hogar el 25 de marzo de 1973?	
Total	<u>15</u>
Hombres	<u>8</u>
Mujeres	<u>7</u>
B. ¿Cuántas de estas personas se encontraban en otro municipio o en otro país el 25 de marzo de 1973?	
Total	<u>7</u>

OBSERVACION: El número total de personas residentes en el Hogar deberá ser igual al número de personas contenidas en el interior de la boleta censal es decir en la Sección "VI personas en el hogar censal"

CAPITULO VI

INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR EN LA BOLETA DE POBLACION LA INFORMACION DE LAS PERSONAS EN EL HOGAR CENSAL

A. DEFINICION DE CONCEPTOS BASICOS ADOPTADOS PARA EL CENSO DE POBLACION

1. Tipo de Censo

El VIII Censo Nacional de Población será de "DERECHO" (o de jure). Esto significa que el Censo debe registrar a las personas en el lugar geográfico de su RESIDENCIA HABITUAL a la fecha del Censo.

2. Fecha y momento del Censo

Con el propósito de que los datos que se obtengan reflejen fielmente la situación demográfica, económica y social del país, se ha determinado como fecha del Censo el día 26 de marzo de 1973 y como momento del Censo las CERO HORAS del día 26 de ese mismo mes y año, es decir las DOCE DE LA NOCHE del día 25 de marzo. Por consiguiente, el Censo NO debe incluir a los niños que nacieron después de esa hora, pero SI debe incluir a las personas que hayan fallecido después de la misma, ya que estas últimas aún estaban con vida a la hora mencionada.

B. NORMAS PARA DEFINIR LA RESIDENCIA HABITUAL

1. Residencia habitual

Para los fines del Censo, se entiende por lugar de RESIDENCIA HABITUAL aquel lugar en que la personas está establecida a la fecha del Censo o proyecta establecerse por razones de trabajo, negocio, estudio, vida familiar, etc.

2. Reglas para determinar la residencia

Para los propósitos del Censo, en cada hogar que se visita, el empadronador puede encontrar: personas presentes que deben ser anotadas en el cuestionario de población; otras personas presentes que no se deben incluir en dicho cuestionario y por último, habrá posiblemente otras personas ausentes, sobre las cuales, de acuerdo con los datos del informante, se debe tomar la decisión de incluir o no en el cuestionario.

a) Personas residentes habituales que se incluyen en el hogar.

Para aclarar más los casos anteriores, como residentes habituales de la vivienda se consideran aquellas personas que duermen regularmente en ella, es decir, que la considera su hogar por ser el asiento principal de su familia o negocio. Estas personas no dejan de ser miembros del hogar por el hecho de estar ausentes temporal o transitoriamente, por razones de enfermedad, vacaciones, turismo, trabajo, etc., ya que regresarán a su vivienda habitual una vez que cesen las circunstancias por las cuales estuvieron alejados del hogar al momento del Censo.

En el hogar se deben empadronar como miembros todas las personas residentes habituales que están presentes al momento del Censo, más los residentes habituales que están ausentes.

Los casos más frecuentes de personas residentes habituales que están ausentes al momento del Censo pero que se deben incluir en el cuestionario son los siguientes:

- i) Persona que está temporalmente ausente de visita en otro sitio, por viaje de negocios, turismo, vacaciones o en razón de su trabajo (agente viajero, oficial militar, enfermera, vigilante, médico u otra persona), que duerme generalmente en la vivienda, pero no estaba en ella en la noche del Censo.
- ii) Persona que vive o reside en la vivienda pero se encuentra ausente por enfermedad transitoria (u operación quirúrgica) en un hospital o clínica (para enfermos generales) por un período de tiempo más o menos breve.
- iii) Persona de servicio doméstico u otro empleado del hogar que duerme toda la semana en la vivienda donde trabaja, aunque pase el fin de semana en su casa.
- iv) Persona temporalmente en el exterior en viaje de negocios, turismo, salud, etc.
- v) Persona detenida temporalmente por infracciones o faltas menores.

b. Personas ausentes que se deben excluir.

Existen otras personas que pueden estar ausentes de la vivienda al momento del Censo que aparentemente son residentes habituales, pero tienen que ser excluidas del cuestionario, en razón de que pasan a ser miembros de otro hogar y pueden ser contados dos veces. Los casos más frecuentes son los siguientes:

- i) Persona que en razón de profesión o trabajo reside o está des-tacado en forma permanente en una institución (soldados, sa-cerdotes, monjas, policías, etc.) aunque tenga aparentemen-te otra residencia habitual.
- ii) Estudiantes internados en un colegio en la misma o en diferen-te localidad.
- iii) Estudiante no interno que vive y estudia en otra localidad en forma permanente.
- iv) Persona recluida o internada en una institución asistencial por un período de tiempo más o menos largo e indefinido, tales co-mo hospitales o clínicas para enfermos crónicos o incurables (manicomio, antituberculosos, leprocomios, oncológicos y si-milares), así como en otras instituciones como penitenciarías y prisiones por sentencia.
- v) Servicio doméstico que no duerme en la vivienda donde trabaja.
- vi) Persona que vive en el extranjero.
- vii) Niños o jóvenes en reformatorios, casa de huérfanos y ancia-nos o incapacitados en asilos o similares.
- viii) Miembros de órdenes religiosas que viven en conventos, cole-gios, casas parroquiales o seminarios.

Otros casos no contemplados pueden ser asimilados a situa-ciones parecidas, pero en caso de inseguridad para ubicar a una determinada persona es preferible que se consulte al su-pervisor.

3. Ejemplos de aplicación de las reglas de residencia

Los casos más comunes e importantes son los siguientes:

Tipos de personas

Las personas se empadronan en:

Reside en el hogar, pero está ausen-te temporalmente por viajes de nego-cios, vacaciones, turismo, trabajo, guardia o servicio. Hogar en que vive.

Reside en el hogar, pero está en un hospital o clínica por lesiones, par-to, operaciones, chequeo médico, enfermedad corta Hogar en que vive.

Está en el hogar en el momento de la enumeración y no tiene residencia habitual en otro lugar.	Hogar donde la encuentre.
<u>Miembros de las Fuerzas Armadas:</u>	
Destacado en una instalación militar en forma permanente.	Colectividad militar.
Destacado en una instalación pero vive fuera y duerme allí por estar de servicio.	Hogar en que vive fuera.
<u>Oficial o miembro de la tripulación de una embarcación:</u>	
Si vive en la embarcación.	Embarcación.
Si tiene un lugar de residencia en tierra.	Hogar en tierra.
<u>Estudiantes internos</u>	Instituto o colegio donde estudia.
<u>Estudiante no interno que vive en otra ciudad o pueblo</u>	Hogar donde vive en la otra ciudad o pueblo.
<u>Enfermera que vive en hospitales, clínica, casa de enfermeras, etc.</u>	Hospital, casa de enfermeras, donde vive, etc.
<u>Persona que mantiene más de una residencia y divide su tiempo entre ellas.</u>	Hogar donde duerme la mayor parte del tiempo.
<u>Ciudadano guatemalteco en el extranjero</u>	
Temporalmente de vacaciones o viajando por motivo de trabajo, salud, turismo, etc.	Hogar en el que reside en Guatemala.
Vive en el exterior.	No se empadrona.
<u>Extranjeros</u>	

Extranjeros en tránsito en Guatemala
por cualquier motivo. No se empadrona.

Extranjero que viene a residenciar-
se en Guatemala. Donde se encuentre.

Extranjero que vive en Guatemala
(por ejemplo, personal diplomático) Hogar en que vive.

C. UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO

Las personas o unidades de empadronamiento se clasifican, según vivan o no en hogares censales, de acuerdo con los conceptos siguientes:

1. Personas que viven en hogares (en viviendas particulares)

El hogar puede estar constituido por una sola persona, es decir aquella que satisface sus necesidades alimenticias y de habitación sin unirse a ninguna otra persona; también el hogar puede estar constituido por varias personas, es decir, (dos o más) que se asocian para satisfacer sus necesidades alimenticias y de habitación; las personas que viven en esta clase de hogares pueden ser parientes (padres e hijos por ejemplo), pueden ser no parientes (caso de dos o más amigos); y, pueden ser parientes y no parientes a la vez (padres, hijos y una empleada).

2. Personas que no viven en hogares (viviendas colectivas)

Se consideran como tales a aquellas que viven en hospitales, cuarteles, conventos, internados, cárceles, etc. es decir, que viven juntas por motivo de salud, educación, disciplina u otras causas diferentes a la vida de hogar.

D. UTILIZACION DE LA BOLETA DEL CENSO DE POBLACION

Se ha diseñado una boleta para el empadronamiento de la población que vive en hogares y otra para el empadronamiento de la población que no vive en hogares (viviendas colectivas).

Para el empadronamiento de las personas que viven en hogares, el empadronador utilizará una boleta cuando el hogar esté constituido por una sola persona y utilizará una o más boletas cuando se trate de hogares de varias personas, dependiendo del número de miembros. Cuando se utilice más de una boleta para un mismo hogar, se DEBE LLENAR la parte referente a la SITUACION HABITACIONAL en la primera de ellas, anulándose esta parte en las restantes.

Para las personas que no viven en hogares (viviendas colectivas), el em-

padronador utilizará una o más boletas según el número de ocupantes que tenga, utilizando la boleta especial para estas personas.

La numeración de las boletas es continua, sean éstas de viviendas particulares o colectivas.

E. SECCIONES DE LA BOLETA Y ORDEN DE EMPADRONAMIENTO

1. Secciones de la boleta

La boleta de población se encuentra dividida en cinco secciones, a saber: A. Características Personales; B. Características Geográficas; C. Características Culturales; D. Características Económicas; y E. Características de Fecundidad.

2. Orden de empadronamiento de los miembros del hogar

Con el objeto de facilitar el empadronamiento, el empadronador deberá registrar la información de cada miembro en el orden siguiente:

- a. El Jefe del Hogar
- b. Su esposa (o) o compañera (o)
- c. Hijos (e hijas) solteros en orden de edad (incluidos los recién nacidos)
- d. Hijos e hijas casadas y sus familiares
- e. Otros parientes (madre, padre, tíos, hermanos, etc.)
- f. Otras personas no parientes, tales como: alojados, huéspedes, sirvientes, etc.

Si en un hogar hay más de nueve personas, se debe utilizar una o más boletas adicionales si es necesario, teniendo cuidado de colocarlas juntas y llenar para todas las partes correspondientes a "Localización Geográfica": En las boletas adicionales empiece por la **segunda persona**, ya que el Jefe del Hogar ha quedado anotado en la primera boleta.

F. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA

A) CARACTERISTICAS PERSONALES (para todas las personas)

Esta parte de la boleta está destinada a investigar la composición de la población según su relación con el jefe del hogar, sexo, edad, es-

tado civil, condición de orfandad y grupo étnico.

Las preguntas de la 1 a la 7 deben formularse a todas las personas que se empadronan, sin excepción alguna, siguiendo las instrucciones específicas que se presentan a continuación:

Tema No. 1. Nombre y apellido

1. Cómo formular la pregunta:

Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residían habitualmente en este hogar el día 25 de marzo de 1973?

Aclaración: Antes de preguntar por el nombre y apellido de la persona o personas que forman un "hogar censal" el empadronador debe realizar el siguiente trabajo: (a) Seleccionar el informante; (b) Definir las personas que deben ser incluidas en la investigación de conformidad con la definición de residencia habitual y de los conceptos "tipo de censo" y "momento del censo"; y (c) Ordenar a las personas de acuerdo con las instrucciones pertinentes (orden de empadronamiento).

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador anotará los nombres y apellidos de todos los miembros del hogar teniendo en cuenta el orden de la entrevista antes indicado. El registro de nombres y apellidos se debe efectuar en sentido horizontal, vale decir, de izquierda a derecha de la boleta. Al terminar de anotar los nombres y apellidos formulará algunas preguntas a fin de tratar de descubrir posibles casos de omisión y de deficiente interpretación del concepto de residencia habitual. Es frecuente que el informante omita las personas menores de cinco años -especialmente los recién nacidos- y por otra parte, incluya personas que no deben ser investigadas y excluya personas que deben ser enumeradas, por tratarse de un Censo "De Derecho".

Para el caso de recién nacidos que no tengan nombre, anotará "sin nombre".

3. Ejemplo:

NOMBRE Y APELLIDO: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residían habitualmente en este hogar el 25 de marzo de 1973?	1	<i>Eduardo Estada Fuentes</i>
---	---	-------------------------------

Tema No. 2. Parentesco o relación

(A partir de esta pregunta los datos deberán llenarse en forma vertical para cada una de las personas).

1. Cómo formular la pregunta:

Qué parentesco o relación tiene con el jefe del hogar?

Se necesita conocer el vínculo entre la persona reconocida como jefe del hogar con cada uno de los miembros. Dicho vínculo puede ser por parentesco, por trabajo (caso del chofer, cocinera, etc.) o por otra causa (hospedaje transitorio, etc.).

2. Cómo registrar la respuesta:

- a. El empadronador deberá marcar con una "X" en la casilla que corresponda a la relación o parentesco de cada uno de los miembros del hogar.
- b. Marcará con una "X" la casilla "ignorado" únicamente cuando el informante desconozca la relación o parentesco de un miembro con el jefe del hogar. Estos casos, obviamente, constituyen excepciones.

3. Ejemplo:

PARENTESCO O RELACION: ¿Qué parentesco o relación tiene con el JEFE DEL HOGAR?	2	Esposa o comp.	<input type="checkbox"/> 1	Otro pariente	<input checked="" type="checkbox"/> 5
		Hijo o hijastro	<input type="checkbox"/> 2	Empleada doméstica	<input type="checkbox"/> 6
		Padres o suegros	<input type="checkbox"/> 3	Otro no pariente	<input type="checkbox"/> 7
		Nieto	<input type="checkbox"/> 4	Ignorado	<input type="checkbox"/> 9

Tema No. 3. Sexo

1. Cómo formular la pregunta:

Es hombre o mujer?

2. Cómo registrar la respuesta:

Marque con una "X" la casilla correspondiente.

3. Ejemplo:

SEXO: ¿Es hombre o mujer?	3	Hombre	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mujer	<input type="checkbox"/> 2
-------------------------------------	----------	--------	---------------------------------------	-------	----------------------------

Tema No. 4. Edad

1. Cómo formular la pregunta:

Cuántos años cumplidos tiene?

El dato que se debe obtener para cada persona es el número de años cumplidos al último cumpleaños y no la edad que está por cumplir el empadronado.

Teniendo en cuenta la importancia de este tema, el empadronador deberá realizar todo el esfuerzo necesario con el fin de obtener la edad cumplida de la manera más precisa. Pero si esto no es posible, insista en lograr por lo menos un dato aproximado, de tal manera que siempre exista información sobre la "edad".

2. Cómo registrar la respuesta:

Anotará sobre la línea correspondiente:

a. Para las personas de uno o más años de edad, el número de años cumplidos.

b. Para las personas menores de un año, incluidos los recién nacidos, los dígitos 00.

3. Ejemplo:

EDAD: ¿Cuántos años CUMPLIDOS tiene?	4	<u>33</u> AÑOS (Menos de un año anote 00)
--	----------	--

Tema No. 5. Estado civil

1. Cómo formular la pregunta:

Es soltero (a), casado (a), unido (a), viudo (a) o divorciado (a)?

Las definiciones siguientes ayudarán al empadronador a clasificar correctamente a cada persona según su estado civil o situación conyugal:

- a. Soltero: Es la persona que nunca ha contraído matrimonio y no vive en unión consensual.
- b. Casado: Es la persona que ha contraído matrimonio, aunque a la fecha del Censo se encuentre separado, pero sin haberse divorciado.
- c. Unido (unión libre): Persona (soltera, divorciada o viuda) que sin existir vínculo matrimonial de orden legal, vive en unión consensual con otra persona y ha constituido una familia.
- d. Viudo: Persona que habiendo estado casada falleció su esposo (a) y no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.
- e. Divorciado: Persona cuyo matrimonio fue disuelto por la vía legal (por sentencia de la autoridad competente) y no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre.

A las personas menores de 13 años no es necesario formular esta pregunta; en estos casos anote una "X" en la casilla de soltero

2. Cómo registrar la respuesta:

Las diferentes categorías son mutuamente excluyentes, en consecuencia, sólo se marcará una casilla con "X" de acuerdo al estado civil o situación conyugal de la persona empadronada.

3. Ejemplo:

ESTADO CIVIL: ¿Es soltero, casado, unido, viudo o divorciado? <i>Para los menores de 13 años, anote una "X" en la casilla de soltero</i>	5	Soltero <input type="checkbox"/> 1	Viudo <input type="checkbox"/> 4
		Casado <input checked="" type="checkbox"/> 2	Divorciado <input type="checkbox"/> 5
		Unido <input type="checkbox"/> 3	Ignorado <input type="checkbox"/> 9

Tema No. 6. Condición de orfandad

1. Cómo formular la pregunta:

Está viva la madre?

2. Cómo anotar la respuesta:

Si a la fecha del Censo está viva la madre de la persona empadronada, marcará una "X" en la casilla que se encuentra inmediatamente después de la palabra "SI"; en caso contrario, si ha fallecido, marcará con una "X" la casilla correspondiente a "NO".

Se ha previsto la casilla de "Ignorado" para registrar los casos en que el informante desconoce si vive o no la madre de un miembro del hogar.

3. Ejemplo:

CONDICION DE ORFANDAD: ¿Está viva la madre?	6 Si <input type="checkbox"/> 1 No <input checked="" type="checkbox"/> 2 Ignorado <input type="checkbox"/> 9
---	---

Tema No. 7. Grupo étnico

1. Cómo formular la pregunta:

El empadronador deberá tomar como base la estimación social en que se tenga a la persona en el lugar en que se está censando, para determinar si es o no indígena. Cuando se trate de un sirviente, deberá preguntarse al informante si es o no indígena. Si hay duda o no se trate de sirvientes, el empadronador recurrirá al último medio que será el de preguntar a la persona si es ladino o indígena, y anotará la contestación que el censado dé a tal pregunta.

2. Cómo registrar la respuesta:

Si es indígena marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra: Si 1; en caso contrario, marcará una "X" en la casilla ubicada junto a la palabra: No 2. Si no puede establecer el grupo étnico de la persona, marcará una "X" en la casilla ubicada junto a la palabra: Ignorado 9.

3. Ejemplo:

GRUPO ETNICO: ¿Es indígena?	7 Si <input type="checkbox"/> 1 No <input checked="" type="checkbox"/> 2 Ignorado <input type="checkbox"/> 9
---------------------------------------	---

B) CARACTERISTICAS GEOGRAFICAS

Las preguntas relativas a características geográficas: (lugar de nacimiento, residencia habitual en marzo de 1968 y año de llegada al país de la población no nacida en Guatemala, tienen como propósito realizar estudios de migración interna e internacional de la población.

Interesa conocer el total de migrantes y la tendencia de los referidos movimientos, así como las características principales de dicha población.

Tema No. 8. Lugar de nacimiento

1. Cómo formular la pregunta:

En qué municipio nació?

2. Cómo registrar la respuesta:

Marcará con una "X" en la casilla correspondiente a la palabra "Aquí" 1. cuando el lugar de nacimiento coincida con el lugar de residencia habitual a la fecha del Censo, dejando en blanco los espacios correspondientes a municipio y departamento.

- a. Si la persona empadronada nació en otro municipio de la República el empadronador preguntará por el nombre del municipio en donde nació y el nombre del departamento a que corresponde el municipio, haciendo la anotación en los espacios respectivos.
- b. Si la persona empadronada nació en otro país, el empadronador preguntará el nombre del país de nacimiento y lo anotará en el espacio respectivo.

3. Ejemplo:

LUGAR DE NACIMIENTO: ¿En qué municipio nació? <i>Si nació en el país anote el nombre del MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO. Si nació en el extranjero el nombre del PAIS.</i>	8	<i>La Comera</i> Aquí <input type="checkbox"/> 1 Municipio <i>Escuintla</i> Departamento o país
---	----------	--

Tema No. 9. Residencia habitual en marzo de 1968

1. Cómo formular la pregunta:

Se preguntará para toda persona de cinco (5) y más años de edad:

En qué municipio vivía hace cinco años?

2. Cómo registrar la respuesta:

Marcará con una "X" en la casilla correspondiente a la palabra

"Aquí" 1. cuando el lugar de residencia en marzo de 1968 coincide con el lugar de residencia habitual a la fecha del Censo, dejando en blanco los espacios correspondientes a municipio y departamento.

- a. Si la persona empadronada residía en otro municipio de la República, preguntará el nombre del municipio y el nombre del departamento al que corresponde el municipio donde residía, anotándolos en los espacios respectivos.
- b. Si la persona residía en el extranjero, preguntará el nombre del país y lo anotará en el espacio respectivo.

3. Ejemplo:

RESIDENCIA HABITUAL EN MARZO DE 1968: <i>Sólo para personas de 5 años y más de edad</i> ¿En qué municipio vivía hace 5 años? <i>Anote el nombre del MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO; si residía en el extranjero el del PAIS.</i>	9	Aquí <input type="checkbox"/> 1 <i>Parapachel</i> Municipio <i>Salolá</i> Departamento o país
---	----------	---

Tema No. 10. Año de llegada al país

1. Cómo formular la pregunta:

Para toda persona nacida en el extranjero se preguntará:

En qué año vino a vivir permanentemente al país?

2. Cómo registrar la respuesta:

- a. Se anotará el año que declaró la persona extranjera empadronada en la línea correspondiente.
- b. Anotará una "X" en la casilla "Ignorado" si el informante no tiene conocimiento del año de llegada al país de la persona empadronada.

3. Ejemplo:

AÑO DE LLEGADA AL PAIS: <i>Sólo para las personas nacidas en el extranjero</i> ¿En qué año vino a vivir permanentemente al país?	10	Año 19 ____ Ignorado <input type="checkbox"/> 9
--	-----------	---

C) **CARACTERISTICAS CULTURALES** (para las personas de 7 años y más de edad)

Las preguntas de la 11 a la 14 se refieren a la condición del alfabetismo y a los estudios que ha realizado o está realizando el empa-dronado. Por esta razón se formulará sólo a las personas de 7 años y más de edad.

El propósito de estas preguntas es conocer el nivel educativo de la población en relación con las características demográficas, económicas y sociales de la misma.

Tema No. 11. Alfabetismo

1. Cómo formular la pregunta:

Sabe leer y escribir?

Las siguientes definiciones le ayudarán a investigar este tema.

Alfabeto: Es la persona que sabe leer y escribir un párrafo sencillo en español u otro idioma.

Analfabeto: Es la persona que no sabe leer ni escribir, o que sólo sabe leer o bien solamente escribir su nombre (firma).

2. Cómo registrar la respuesta:

Si la respuesta es afirmativa marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "SI"; y marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "NO" si la respuesta es negativa.

Anotará "X" en la casilla "Ignorado" si el informante no tiene conocimiento de la condición de alfabeto del miembro del hogar.

3. Ejemplo:

ALFABETISMO: ¿Sabe leer y escribir?	11	Si <input checked="" type="checkbox"/> 1	No <input type="checkbox"/> 2	Ignorado <input type="checkbox"/> 9
---	----	--	-------------------------------	-------------------------------------

Tema No. 12. Nivel de instrucción

1. Cómo formular la pregunta:

Cuál fue el último grado o año de estudio que aprobó en la enseñanza primaria, media o superior?

Note que se requieren dos informaciones:

- a. El nivel más alto de enseñanza; y,
- b. El último año aprobado en dicho nivel

El sistema de estudios regular de la República de Guatemala comprende los niveles de enseñanza:

- a. Primaria
- b. Media
- c. Superior

Las siguientes definiciones le ayudarán a clasificar de manera correcta a la población por esta característica.

Enseñanza primaria: Es la que se imparte con el propósito de proporcionar los primeros elementos de la instrucción (1o., 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o. grado).

Enseñanza media (secundaria): Es la que tiene por objeto dar una instrucción general o especializada o de ambas clases. El requisito mínimo para el ingreso de una persona a la enseñanza media, es haber aprobado la enseñanza primaria; esta fase de educación se divide actualmente en enseñanza básica y vocacional.

Enseñanza superior: Es la que se imparte en universidades y escuelas técnicas superiores y para cuyo ingreso se exige como condición mínima haber aprobado la enseñanza media.

2. Cómo registrar la respuesta:

El formulario contempla varias casillas para anotar la respuesta del entrevistado.

La casilla "Ninguno 00" está destinada a aquella población que no aprobó ningún grado de instrucción.

Los espacios que aparecen después de los diferentes ciclos de instrucción "Primaria 1___"; "Media 2___" y "Superior 3___", están destinados a registrar el grado o año más alto aprobado.

Finalmente se contempla la casilla "Ignorado 99", para el

caso de alguna persona que el informante no sepa suministrar este dato.

3. Ejemplo:

NIVEL DE INSTRUCCION: ¿Cuál fué el último grado o año de estudio que aprobó en la enseñanza PRIMARIA, MEDIA o SUPERIOR? <i>Anote el grado o año a continuación del tipo de enseñanza indicado.</i>	12	Ninguno <input type="checkbox"/> 00	Superior 3 <u>2</u>
		Primaria <u>1</u>	
		Media <u>2</u>	Ignorado <input type="checkbox"/> 99

Tema No. 13. Carrera o clase de estudios

1. Cómo formular la pregunta:

A qué carrera o clase de estudios corresponde el último grado o año aprobado?

Cuando corresponda a la enseñanza superior, pregunte también por la carrera que siguió cuando el empadronado cursó la enseñanza media.

2. Cómo registrar la respuesta:

Si el último grado aprobado por el empadronado se refiere al nivel de primaria o no ha recibido ninguna otra clase de instrucción, se colocará una "X" en la casilla correspondiente a "Ninguno y Primaria". Se ha aprobado algún grado de la enseñanza MEDIA o SUPERIOR se anotará en la línea respectiva el nombre de la carrera o clase de estudios correspondiente.

Si sólo ha hecho estudios del nivel medio se colocará en el espacio correspondiente a MEDIA, el nombre de la carrera que cursa o cursó en dicho nivel.

En el caso de que el empadronado curse o haya cursado estudios del nivel superior, el empadronador anotará en primer término la carrera concluida en el nivel medio y la que cursa o cursó en el nivel superior.

3. Ejemplo:

CARRERA o CLASE DE ESTUDIOS: ¿A qué carrera o clase de estudios corresponde el último grado o año aprobado? <i>Cuando corresponda a la enseñanza superior, anote también la carrera que siguió en la enseñanza media.</i>	13	Ninguno y Primaria <input type="checkbox"/> 00	
		Media <u>Bachiller Industrial</u>	
		Superior <u>Derecho</u>	

Tema No. 14. Asistencia Escolar

1. Cómo formular la pregunta:

Asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza primaria, media o superior?

2. Cómo registrar la respuesta:

Si el informante declara que el empadronado asistió a un centro de enseñanza primaria, media o superior, marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "SI 1". En caso contrario, anotará una "X" en la casilla "NO 2".

Si el informante no sabe si el empadronado asiste o no a un centro de enseñanza regular, marcará una "X" en la casilla "Ignorado 9".

3. Ejemplo:

ASISTENCIA ESCOLAR: ¿Asiste actualmente a un establecimiento de enseñanza PRIMARIA, MEDIA o SUPERIOR?	4	SI <input type="checkbox"/> 1	NO <input checked="" type="checkbox"/> 2	Ignorado <input type="checkbox"/> 9
---	---	-------------------------------	--	-------------------------------------

D) CARACTERISTICAS ECONOMICAS (para las personas de 10 y más años de edad)

Las preguntas 15 a 19 se formularán únicamente a la población de diez (10) años y más de edad.

Tema No. 15. Tipo de actividad

1. Cómo formular la pregunta:

Qué hizo durante la semana del 19 al 25 de marzo de 1973?

De inmediato leerá una a una las diferentes alternativas a fin de permitir que el informante determine con exactitud cuál de todas las respuestas traduce la situación de la persona empadronada durante la semana de referencia.

Las diferentes alternativas deberán ser formuladas en el mismo orden en que aparecen en la boleta.

Las siguientes definiciones le permitirán realizar su trabajo de manera adecuada para marcar la casilla correspondiente.

Casilla 1. Trabajó? Se considera como tal a la persona que efectuó una labor remunerada en la semana del 19 al 25 de marzo por el tiempo equivalente a un día de trabajo.

Para ampliar el concepto de "trabajo" para los efectos del Censo, considere como tal:

- A. Trabajo pagado a otra persona en calidad de empleado u obrero (asalariado), que incluye:
 - a. Trabajo por jornal o sueldo regular.
 - b. Trabajo por paga "en especie" (alimentación, vivienda o víveres recibidos en lugar de pago efectivo).
 - c. Trabajo pagado por tarea, comisiones o propinas.
 - d. Servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- B. Trabajo en su propio negocio, ejercicio profesional o como trabajador independiente (por cuenta propia).
- C. Trabajo sin paga, en un negocio o finca administrada por un familiar (por ejemplo, un hijo que trabaja sin paga en la tienda de su padre), por más de 15 horas semanales.
- D. Trabajo por jornada parcial o sea cualquier trabajo efectuado durante la semana pasada a tiempo parcial por el cual él recibe pago en dinero.

Se incluyen los trabajos de costura u otros trabajos realizados en la propia casa para otras personas o empresas y por los cuales se recibe pago en dinero o en especie. Así como también la elaboración de comida, dulces, etc. para vender.

Tenga presente que miles de amas de casa, estudiantes y personas de edad avanzada aunque aparentemente no trabajan, realizan actividades que les producen ingresos monetarios, lo cual se considera también como "trabajo", para los fines del Censo.

No tome en cuenta como trabajo (para los fines del Censo):

- A. Las tareas realizadas en la casa, como son los oficios del hogar (excepto la servidumbre con o sin paga), tarea suel-

ta para otros familiares pero no remuneradas y trabajos que la persona realice para su propia casa (como cortar el césped, pintar las paredes, etc.).

B. El trabajo voluntario sin remuneración para la Iglesia, La Cruz Roja, u otras organizaciones benéficas.

C. El trabajo hecho por personas internas en una institución (prisión, sanatorio, asilo, granja penal), no incluidos los trabajadores regulares que si se considera que realizan un trabajo.

- Casilla 2. No trabajó pero tiene trabajo? Se considera como tal a persona que no trabajó en la semana del 19 al 25 de marzo, pero que tiene un trabajo o negocio del cual estuvo ausente o no lo realizó por enfermedad, mal tiempo, vacaciones, etc.
- Casilla 3. Trabajó antes y busco empleo? Se considera como tal a la persona que no tuvo trabajo en la semana del 19 al 25 de marzo, por que se retiró de su trabajo por despido u otra causa y se encuentra esperando se le llame nuevamente o buscando un nuevo empleo.
- Casilla 4. Buscó trabajo por primera vez? Se considera como tal a la persona que nunca antes tuvo trabajo remunerado y en la semana del 19 al 25 de marzo, estaba realizando gestiones para obtener por primera vez un trabajo o empleo.
- Casilla 5. Vivió de su renta o jubilación? Se considera como tal a la persona que no realizó ninguna actividad remunerada durante la semana del 19 al 25 de marzo, y recibió una jubilación, pensión o montepío por servicios prestados con anterioridad por él o un pariente. Se incluye en esta categoría, aquellas personas que sin desempeñar ninguna actividad remunerada obtienen ingresos por concepto de rentas o de otra fuente.
- Casilla 6. Estudió? Se considera como tal a la persona que estuvo asistiendo a la escuela, colegio o universidad durante la semana del 19 al 25 de marzo, siempre que no haya efectuado ningún trabajo remunerado en el mismo período.
- Casilla 7. Quehaceres de su hogar? Se considera como tal a la persona que no realizó ninguna actividad remunerada durante la mayor parte de la semana del 19 al 25 de marzo, habiéndose dedicado de manera exclusiva a los quehaceres domésticos.
- Casilla 8. Otro? Se califica así a la persona que no puede ser clasificada en las categorías antes señaladas.

Casilla 9. Ignorado: Si no se pudo determinar situación alguna.

2. Cómo registrar la respuesta:

El problema de esta pregunta se presenta en la adecuada selección del tipo de actividad de cada persona de 10 años y más de edad.

Las siguientes recomendaciones le permitirán realizar eficientemente su trabajo:

- a. No registre una respuesta mientras no esté absolutamente seguro de que el entrevistado ha entendido correctamente la pregunta y de que la respuesta es coherente con las definiciones pertinentes.
- b. Una persona no puede ser clasificada en más de una categoría o clase, a pesar de que el informante puede proporcionarle una doble información (trabajó y estudió; trabajó y recibe rentas por concepto de jubilación; cuida de la casa y trabaja, etc.) El criterio primario para seleccionar un tipo de actividad es de dar preferencia a la actividad remunerada o no y en segundo término la actividad de estudiante sobre la de quehaceres de su hogar.

Seleccionada la respuesta, marcará con una "X" la casilla correspondiente.

- c. La casilla de "Ignorado" se encuentra destinada únicamente para los casos en que el informante, por desconocimiento de la actividad que realiza la persona empadronada no puede responder a la pregunta, es decir, clasificar a un miembro del hogar en ninguna de las categorías señaladas.

3. Ejemplo:

<p>TIPO DE ACTIVIDAD:</p> <p><i>¿Qué hizo durante la semana anterior a la fecha censal? (del 19 al 25 de marzo de 1973)</i></p> <p><i>Formule cada una de las preguntas indicadas hasta obtener respuesta afirmativa.</i></p>	15	Trabajó?	<input checked="" type="checkbox"/>	1
		No trabajó pero tiene trabajo?	<input type="checkbox"/>	2
		Trabajó antes y buscó empleo?	<input type="checkbox"/>	3
		Buscó trabajo por primera vez?	<input type="checkbox"/>	4
		Vivió de su renta o jubilación?	<input type="checkbox"/>	5
		Estudió?	<input type="checkbox"/>	6
		Quehaceres de su hogar?	<input type="checkbox"/>	7
		Otro?	<input type="checkbox"/>	8
		Ignorado?	<input type="checkbox"/>	9

Nota: Las preguntas 16 a la 19 se formularán únicamente a las personas que declararon como tipo de actividad alguna de las alternativas 1, 2 o 3 de la pregunta número 15.

Tema No. 16. Ocupación principal

Esta pregunta se hará sólo a aquellas personas que se clasificaron en las alternativas 1, 2 o 3 de la pregunta No. 15, en caso contrario, marque una "X" en todo el espacio que se refiere al tema.

1. Cómo formular la pregunta:

Qué ocupación, oficio o clase de trabajo desempeñó durante la semana del 19 al 25 de marzo o en el último trabajo que tuvo?

Si el empadronado declara haber desempeñado más de una ocupación, se debe seleccionar la principal.

Se entiende por "Ocupación principal", la que le proporcionó mayores ingresos o en la que ocupa el mayor tiempo la persona empadronada.

2. Cómo registrar la respuesta:

En el espacio asignado para el efecto anote la ocupación principal declarada por el empadronado.

Al registrar la ocupación principal utilice una palabra o frase que describa exactamente el tipo de trabajo que realiza o realizó el empadronado, evitando el uso de términos genéricos que no dan una idea clara del tipo de trabajo que realiza o realizó el empadronado tales como: trabajador, empleado oficinista u otros similares. Para mayor ilustración se indican algunos ejemplos:

Ocupación principal	
Incorrecta	Correcta
Peón agrícola	Vaquero Ordeñador Recolector de café
Mecánico	Mecánico automotriz Mecánico dental Mecánico de aviación

Empleado	Mecanógrafa Secretaria Contador Archivero
Profesor	Profesor de primaria Profesor de música Profesor de enseñanza media Profesor de Universidad
Obrero de construcción	Albañil Plomero Carpintero Pintor de casas
Tejedor	Operador de telares Tejedor de sombreros Tejedor de hamacas

Finalmente, es necesario destacar que en el caso de profesionales, corrientemente la ocupación corresponde a la profesión. No obstante cierto número de profesionales pudieron haber desempeñado, durante la semana de referencia, ocupaciones distintas a las de su especialización en cuyo caso se anotará la ocupación que desempeñó y no la profesión. Por ejemplo, si un médico cirujano ejerció el cargo de director de un hospital, anotará como ocupación principal: Director de Hospital; si un abogado desempeñó el cargo de gerente de una empresa textil, anotará: Gerente de Empresa Textil.

En el caso de que una persona realice varias ocupaciones y no pueda determinar una sola de ellas, deberá indicar la principal tal como se definió anteriormente.

3. Ejemplo:

OCUPACION PRINCIPAL:	16	<i>Jefe de Personal</i>
¿Qué ocupación, oficio o clase de trabajo desempeñó durante la semana del 19 al 25 de marzo o en el último trabajo que tuvo?		

Tema No. 17. Rama de actividad

1. Cómo formular la pregunta:

A qué actividad se dedica la explotación, establecimiento, fábrica, taller, servicio, etc. donde trabaja o trabajó por última vez?

2. Cómo registrar la información:

Anote en el espacio asignado para el efecto la actividad principal de la explotación agropecuaria o del establecimiento (manufactura, servicio, etc.), en la que desempeñó la ocupación declarada en la pregunta No. 16.

Al registrar la actividad principal no utilice términos genéricos, tales como: fábrica, hacienda, taller, etc., tampoco nombres de los establecimientos o explotaciones: fábrica Santa Inés, El Artesano, etc.; salvo en casos de Instituciones de Gobierno. Para mayor ilustración se indican algunos ejemplos:

Rama de actividad	
Incorrecta	Correcta
Finca Santa Luisa	Crfa y engorde de ganado vacuno
Tienda La Mfa	Venta de abarrotes
Puesto No. 13 del Mercado Central	Venta de legumbres y frutas
Aviateca	Transporte aéreo, pasajeros y carga
Guastatoya	Transporte terrestre de pasajeros y carga
Taller de modas	Confección de vestidos de mujer
Fábrica	Fábrica de camisas
Taller	Reparación de radios
Hacienda	Finca de café

3. Ejemplo:

<p>RAMA DE ACTIVIDAD: ¿A qué actividad se dedica la explotación, establecimiento, fábrica, taller, servicio, etc donde trabaja o trabajó por última vez?</p>	17	<p><i>Fábrica de Carni</i> <i>San.</i></p> <p>Actividad</p>
---	----	---

Tema No. 18. Categoría ocupacional

1. Cómo formular la pregunta:

Qué categoría o posición tenía en la ocupación principal que indicó? (pregunta No. 16.)

Luego de formular esta pregunta lea despacio una a una las diferentes alternativas hasta lograr que el empadronado se clasifique en una de ellas.

Tenga en cuenta la definición de cada alternativa para orientar al empadronado.

1. Patrón: Es aquel que tiene o tenía una o más personas asalariadas a su cargo para desarrollar una actividad económica, es decir, trabajadores que reciben una remuneración en dinero o en especie. Quien no tiene empleados a su cargo, no es patrón.
2. Cuenta propia: Es aquel que trabaja de manera independiente, que no tiene empleados remunerados y que no es empleado de nadie.

El trabajador por cuenta propia puede contar con la ayuda de trabajadores familiares y también puede trabajar sólo o asociado.

3. Empleado a sueldo o salario: Es aquel que trabaja para un patrono público o privado y que recibe a cambio un sueldo, comisión o pago en especie.
4. Familiar no remunerado: Es aquel que ejerce una ocupación no remunerada en un establecimiento explotado por un pariente de él y trabaja por lo menos un tercio de la jornada normal. Se excluye de esta categoría a las personas que realizan trabajos domésticos o realicen labores accidentales y ocasionales en el establecimiento.

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador marcará una "X" en una de las alternativas. Marcará "X" en la casilla "Ignorado" / 9", sólo cuando el informante desconozca la categoría ocupacional de un miembro del hogar.

3. Ejemplo:

CATEGORIA OCUPACIONAL:																	
¿Qué categoría o posición tenía en la ocupación principal que indicó? (Pregunta No. 16).	18	<table border="1"><tr><td>Patrón.....</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td></tr><tr><td>Cuenta propia.....</td><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td></tr><tr><td>Empleado a sueldo o salario.....</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td></tr><tr><td>Familiar no remunerado....</td><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td></tr><tr><td>Ignorado.....</td><td><input type="checkbox"/></td><td>9</td></tr></table>	Patrón.....	<input type="checkbox"/>	1	Cuenta propia.....	<input type="checkbox"/>	2	Empleado a sueldo o salario.....	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Familiar no remunerado....	<input type="checkbox"/>	4	Ignorado.....	<input type="checkbox"/>	9
Patrón.....	<input type="checkbox"/>	1															
Cuenta propia.....	<input type="checkbox"/>	2															
Empleado a sueldo o salario.....	<input checked="" type="checkbox"/>	3															
Familiar no remunerado....	<input type="checkbox"/>	4															
Ignorado.....	<input type="checkbox"/>	9															

Tema No. 19. Afiliación al IGSS.

Esta pregunta se hará sólo a aquellas personas que declararon una ocupación en la pregunta No. 16.

1. Cómo formular la pregunta:

Actualmente está afiliado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) ?.

Se entiende por trabajador afiliado al IGSS. a aquella persona que de su sueldo o salario se le hace deducción por concepto de seguro social (aún cuando el pago se haga con retraso por parte del patrono). No incluya a personas o familiares que no paguen cuotas de IGSS., aunque reciban sus beneficios.

2. Cómo registrar la respuesta:

Si el empadronado declara estar actualmente afiliado al IGSS., marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra SI 1; en caso contrario marcará una "X" a continuación de la palabra NO 2.

Si el informante no sabe que un miembro del hogar está o no actualmente afiliado al IGSS., anotará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "Ignorado" 9".

3. Ejemplo:

AFILIACION AL IGSS: ¿Actualmente está afiliado al IGSS?	19 Si <input checked="" type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2 Ignorado <input type="checkbox"/> 9
---	--

E) CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD (para todas las mujeres de 15 años y más de edad)

Las preguntas 20 a 23 tienen como propósito obtener información para realizar estudios sobre la fecundidad y características importantes del crecimiento de la población.

Están orientadas también a obtener datos para estudios sobre el nivel y tendencia pasada de la mortalidad de la población del país.

La adecuada investigación de tan importantes temas requiere que el empadronador sea delicado y extremadamente acucioso en su obtención.

El empadronador debe formular las preguntas No. 20 a 23 a todas las

mujeres de 15 y más años de edad, sin tomar en cuenta el estado civil.

De ser posible estas preguntas deberán ser formuladas directamente a cada mujer. Las mujeres olvidan, algunas veces, declarar los hijos nacidos vivos que han fallecido y también a aquellos que se encuentran con vida; tenga presente este punto para evitar omisiones.

Se ha podido constatar que ciertos empadronadores suponen que las mujeres solteras no tienen hijos y consecuentemente no formulan las preguntas pertinentes. Este procedimiento es inadecuado y conduce a obtener datos de mala calidad que no pueden utilizarse para efectuar estudios sobre el crecimiento de la población.

Tema No. 20. Total de hijos nacidos vivos

Esta pregunta debe ser formulada a TODAS LAS MUJERES DE 15 Y MAS AÑOS DE EDAD, CUALQUIERA SEA SU ESTADO CIVIL.

1. Cómo formular la pregunta:

Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en total?

Al hacer esta pregunta el empadronador deberá tener en cuenta la definición que se presenta de inmediato:

Nacido vivo: Es el niño que al nacer respira, llora o se mueve. Si manifestó cualquiera de estos signos de vida y después murió debe entenderse como nacido vivo y, en consecuencia, deberá registrarse como tal.

2. Cómo registrar la respuesta:

Antes de proceder a registrar la respuesta, el empadronador deberá formular las preguntas que estime pertinentes hasta estar seguro de que no ha sido omitido ningún hijo nacido vivo.

En los casos de mujeres que no han tenido hijos nacidos vivos, marcará una "X" en la casilla "Ninguno 00".

En los casos de mujeres que han tenido uno o más hijos nacidos vivos, anotará la cifra respectiva a continuación de la palabra "Número ___".

Cuando el informante desconozca si la mujer objeto de investigación tuvo o no hijos nacidos vivos, el empadronador anotará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "Ignorado 99".

3. Ejemplo:

TOTAL DE HIJOS NACIDOS VIVOS: ¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en total?	20	Ninguno <input type="checkbox"/> 00	Ignorado <input type="checkbox"/> 99
		NUMERO <u>14</u>	

Tema No. 21. Total de hijos sobrevivientes

Esta pregunta debe ser formulada a TODAS LAS MUJERES DE 15 AÑOS Y MAS DE EDAD, CUALQUIERA SEA SU ESTADO CIVIL.

1. Cómo formular la pregunta:

Cuántos de estos hijos están vivos actualmente?

Al formular esta pregunta el empadronador deberá tener en cuenta la definición que se presenta a continuación.

Hijos vivos actualmente: Se entenderá como tal a aquel que se encuentra con vida a la fecha del Censo, independientemente de que: (a) viva o no con la madre; y (b) resida en otro lugar geográfico distinto al de empadronamiento de su madre, o en el extranjero.

2. Cómo registrar la respuesta:

En los casos de mujeres que no tienen hijos sobrevivientes, se marcará una "X" en la casilla "Ninguno 00".

En los casos de mujeres que declaren tener uno o más hijos sobrevivientes, anotará la cifra respectiva a continuación de la palabra "Número ___".

Cuando el informante desconozca si la mujer objeto de investigación tiene o no hijos sobrevivientes, anotará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "Ignorado 99".

3. Ejemplo:

TOTAL DE HIJOS SOBREVIVIENTES: ¿Cuántos de éstos hijos están vivos actualmente?	21	Ninguno <input type="checkbox"/> 00	Ignorado <input type="checkbox"/> 99
		NUMERO <u>3</u>	

Tema No. 22. En qué fecha nació su último hijo (nacido vivo) ?

Esta pregunta se formulará a TODAS LAS MUJERES DE 15 AÑOS Y MAS DE EDAD; CUALQUIERA SEA SU ESTADO CIVIL.

1. Cómo formular la pregunta:

En qué fecha nació su último hijo (nacido vivo) ?

2. Cómo registrar la respuesta:

En los casos de mujeres que han tenido uno o más hijos nacidos vivos, anotaré el día, mes y año de nacimiento del último hijo.

En los casos de mujeres que no han tenido hijos "nacidos vivos" marcará una "X" en la casilla "No ha tenido hijos 0".

Si el informante desconoce la fecha de nacimiento del último hijo nacido vivo, se debe hacer todo lo posible para obtener por lo menos el mes y año de nacimiento y en último caso el año de nacimiento.

Cuando el informante desconozca hasta el año en que nació el último hijo nacido vivo, anotaré una "X" en el espacio al lado de la palabra "año".

3. Ejemplo:

¿En que fecha nació su último hijo (Nacido vivo)?	22	No ha tenido hijos <input type="checkbox"/> 0
	Día: 11	Mes: May Año: 19 71

Tema No. 23. Está vivo su último hijo ?

1. Cómo formular la pregunta:

Está vivo su último hijo (nacido vivo) ?

2. Cómo registrar la respuesta:

Si está vivo el último hijo, anotaré una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "SI 1. Si ha fallecido el último hijo nacido vivo, anotaré una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "NO" 2.

Si el informante desconoce si ha fallecido o no el último hijo nacido vivo de la mujer objeto de investigación, anotaré una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "Ignorado 9".

3. Ejemplo:

¿Está vivo su último hijo?	23	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input checked="" type="checkbox"/> 2 Ignorado <input type="checkbox"/> 9
----------------------------	----	--

CAPITULO VII

LAS VIVIENDAS COLECTIVAS

A. INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN VIVIENDAS COLECTIVAS

1. Definición de las personas que viven en "Viviendas Colectivas"

Se definen como aquellas que viven en edificaciones o lugares de alojamiento estructuralmente separados e independientes, destinados a alojar grupos de personas que hacen vida en común al momento del Censo por razones de salud, educación, disciplina u otras causas similares, ajenas a la vida de un hogar familiar.

Se incluyen como tales: los cuarteles u otros alojamientos militares; hospitales, asilos y casas de salud; cárceles, penitenciarías y correccionales; hoteles, moteles, pensiones y casas de huéspedes (casa de familia con más de 5 pensionistas); internados escolares; campamentos de trabajadores y otras colectividades afines.

2. Cuestionario especial de empadronamiento

Para el empadronamiento de las "personas que viven en viviendas colectivas" se ha preparado un cuestionario especial que será utilizado exclusivamente en dichos alojamientos. Esta boleta es muy similar en cuanto a su contenido a la utilizada para el empadronamiento de los locales de habitación y de los hogares familiares, con la excepción principal de que no tiene las secciones: "II. Características del local de habitación", "III. Situación habitacional", "IV. Características sociales de los miembros del hogar" ni la "V. Población presente y residente en el hogar".

3. Método de empadronamiento

La población de las viviendas colectivas, será empadronada por empadronadores especiales. Con tal motivo, se ha preparado una lista por ciudades y municipios de estos grupos de personas, que serán por lo tanto extraídos de los sectores regulares de empadronamiento para ser cubiertos en forma independiente.

En cuanto a lugares de alojamiento poco numerosos, si deberán ser cubiertos por los empadronadores regulares en cada sector que le sea asignado. Si un empadronador no recibe instrucciones especiales en este sentido, debe empadronar normalmente todos los lugares de alojamiento incluidos en su sector.

4. La residencia habitual de las personas que viven en viviendas colectivas

Para establecer la residencia habitual de esta población se deben seguir las instrucciones especificadas en el Capítulo VI con este propósito.

El empadronador debe establecer contacto con el Director, Administrador o Encargado de cada establecimiento, antes de iniciar el empadronamiento de cada vivienda colectiva. Esta persona será de gran utilidad para orientar el trabajo del empadronador y determinar con precisión:

- a) Las personas que trabajan y residen en la colectividad con carácter habitual;
- b) Las personas distintas del personal que trabaja en esos establecimientos pero, que residen habitualmente en la colectividad;
- c) Las personas que trabajan en el establecimiento pero residen habitualmente en otro lugar; y
- d) Las personas distintas del personal que trabaja en esas Instituciones pero que están temporalmente en la colectividad, bien porque tienen un lugar de residencia habitual distinto o porque las causas que lo mantienen allí son transitorias.

En estas circunstancias, se deben empadronar como miembros de la colectividad las personas de los grupos a) y b), debiéndose excluir a los grupos c) y d).

5. Casos especiales

- a) Hogares dentro de viviendas colectivas. El empadronador debe tener muy presente los casos especiales de hogares que pueden existir en una vivienda colectiva. Es el caso de personas que pueden vivir solas o con su familia formando hogares independientes de la vivienda colectiva aunque físicamente se encuentren en el mismo recinto, por ejemplo, el Director de un hospital o el Administrador de un hotel, que pueden tener instalaciones independientes para su familia dentro del mismo edificio o en una construcción separada; o el caso de personas o familias que en un hotel por ejemplo pueden vivir en forma independiente elaborando o preparando su propia comida.

En estos casos, para tales hogares se debe utilizar la boleta para locales de habitación y para el resto de las personas se emplearía la boleta para personas que viven en viviendas colectivas.

- b) Casas de huéspedes. Es muy común en las ciudades que los hogares reciban huéspedes o pensionistas que pagan una suma por alimentación y alojamiento. Cuando el número de estas personas pasa de 5, el hogar deja de ser un hogar familiar para convertirse en una vivienda colectiva. Si este número es de 5 o de menos de 5, el hogar familiar sigue considerándose como tal, es decir, no pasa a constituirse en una vivienda colectiva.
- c) Alojamiento de colectividades militares. Por razones especiales, ningún empadronador está autorizado para empadronar ninguna colectividad militar de cualquier tipo o tamaño. El empadronamiento de estos locales será realizado en forma independiente y de acuerdo a instrucciones específicas que se dictarán oportunamente.

6. Indicaciones finales

Otras instrucciones que se considere necesario impartir a los empadronadores para la enumeración de las personas que viven en viviendas colectivas, serán suministradas oportunamente a través del Supervisor. Así mismo los casos de duda u otros problemas que surjan en el curso del trabajo, deben ser consultados a dicho funcionario.

7. Lista de viviendas colectivas más comunes

La siguiente es una lista de las colectividades más frecuentes y comunes que se presentan:

Correccionales y penales:

Reformatorios y correccionales
Penitenciarias, prisiones y colonias penales

Hogares o escuelas para incapacitados:

Hogares o escuelas para ciegos
Escuelas para sordomudos
Escuelas para otros incapacitados físicamente

Instituciones para cuidados médicos:

Manicomios o psiquiátricos
Sanatorios para enfermos mentales
Hospitales para cancerosos
Hospitales antituberculosos
Hospitales, clínicas y sanatorios para enfermos crónicos de larga permanencia

Otros tipos de instituciones:

Orfanatos y casas-cuna
Instituciones para pobres de solemnidad
Asilos para ancianos
Internados y residencias estudiantiles
Conventos, seminarios y congregaciones religiosas
Hoteles
Pensiones
Pensiones familiares
Hospedaje
Cuarteles de policías, retenes y cárceles para detenidos por corto plazo (no sentenciados)

Hospitales y clínicas generales:

Hospitales generales
Clínicas particulares

Otras colectividades:

Embarcaciones
Campamentos

Colectividades Militares:

Cuarteles, guarniciones y puestos militares

B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE PERSONAS QUE VIVEN EN VIENDAS COLECTIVAS

Boleta número

- a) Número de la Boleta. El cuadro

..... de

 debe utilizarse en la misma forma que para numerar las boletas de población que vive en hogares, es decir, que en la primera parte del espacio se anotará el número correlativo que le corresponda a la boleta al momento de llegar a la vivienda colectiva; la segunda parte del espacio se llenará hasta que finalice de cubrir todo el Sector de Empadronamiento, y se referirá al número total de boletas utilizadas, sirviendo como elemento de control para evitar extravíos de la documentación censal.
- b) Datos de Identificación. Los datos de identificación corresponden a los siguientes:

1. Departamento: Eseuintla
2. Municipio: Santa Lucía Cotzumalguapa
3. Código cartográfico: 05 - 02 - 03 - 5
Depto. Mpio. Sección Sector

En esta parte deben transcribirse los datos que constan en la carátula del cartapacio.

c) Tipo de Vivienda. Marque con "X" uno solo de los cuadritos conforme la siguiente clasificación:

- Hotel, motel, pensión, mesón u hospedaje. . . . cuadrito 1
- Casa de huéspedes (casa de familia con seis o más pensionistas). cuadrito 2
- Hospital y/o Casa de Salud. cuadrito 3
- Institución de reclusión (colectividades militares, reformatorios, penitenciarías, prisiones, conventos, seminarios y congregaciones religiosas) . . cuadrito 4
- Internado (internados y residencias estudiantiles). cuadrito 5
- Otro tipo (campamentos de caminos y obras públicas, embarcaciones, etc.). cuadrito 6

d) Nombre del Establecimiento. Esta dato es de suma importancia y debe anotarse dando el mayor detalle posible.

5. Nombre del establecimiento: Pensión "Saa Delicias"

e) Dirección del Establecimiento. Se indicará la calle o avenida, número del edificio y todo otro informe adicional que permita su cabal ubicación.

6. Dirección del establecimiento: 4a. Calle poniente # 24, Santa Lucía Cotzumalguapa

- f) Datos de las personas que viven en viviendas colectivas. Esta parte está compuesta de los siguientes grupos: A. Características Personales, B. Características Geográficas, C. Características Culturales, D. Características Económicas, y E. Características de Fecundidad. Estos ítems deben llenarse para cada una de las personas que vivan en la vivienda colectiva, de acuerdo con las instrucciones que constan en este Manual en el Capítulo VI (páginas de la

CAPITULO. VIII

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DEL DIRECTORIO AGROPECUARIO

Esta boleta está dividida en dos partes: Parte I. Existencia de Animales y Productos Pecuarios obtenidos en la vivienda y la Parte II. Directorio Agropecuario. A esta boleta se pasa únicamente cuando se tiene una respuesta afirmativa (una "X") en una o en las dos columnas sexta y octava del formulario de "Control de Recorrido del Empadronador"; de consiguiente esta boleta puede aparecer llena en uno o en sus dos lados. Para cualquiera de los casos siempre deberán llenarse los datos de identificación.

- a) **Identificación:** Los datos de identificación aparecen en un solo bloque y se refieren a: 1. Número de la boleta de población; 2. Código Cartográfico; 3. Departamento y 4. Municipio, Los datos anteriores se transcriben de la boleta de Población que corresponde al hogar que se está empadronando.
- b) **PARTE I° EXISTENCIA DE ANIMALES Y PRODUCTOS PECUARIOS EN LA VIVIENDA.**

En nuestro medio, sobre todo en los lugares urbanos, es frecuente encontrar viviendas que no tienen tierras destinadas a cultivo, pero que poseen animales tales como vacas, cerdos, ovejas, cabras, gallinas, etc., cuyo recuento es importante como complemento de los datos que pueda dar el próximo Censo Agropecuario, así como un elemento que permita hacer estudios sobre aspectos de salubridad y formas de vida de la población.

1. Existe algún tipo de ganado en esta vivienda? Si la respuesta es afirmativa deberá marcar una "X" en el cuadrito número 1. y pasar a continuación a indicar la cantidad de cabezas que tenga de ganado vacuno, porcino, lanar, caprino, caballar, mular y asnal. Si la respuesta es negativa debe marcar el cuadrito número 2 y pasar a la segunda pregunta.
2. Existen aves de corral en esta vivienda? Si la respuesta es afirmativa proceda a llenar las literales A, B, C y D, según se tenga gallos, gallinas, pollos, chompipes, patos o ganzos, así como si se tiene gallinas ponedoras y el número de huevos puestos el día anterior a la entrevista. Si la respuesta es negativa marque el cuadrito número 2 y pase a la tercera pregunta.

Alguien de este hogar tiene o administra finca, granja, terreno o parcela?

Esta pregunta se hace en la misma forma que en el "Control de Recorrido del Empadronador", y tiene como objeto recordar al empadronador que si la respuesta es afirmativa deberá llenarse también la parte II de esta boleta agropecuaria. Si la respuesta es negativa se continuará empadronando la siguiente vivienda con la boleta de población respectiva.

c) PARTE II. DIRECTORIO AGROPECUARIO

Definición

Es el conjunto de operaciones que tiene por objeto obtener, clasificar y publicar los datos referentes al número de explotaciones agropecuarias del país, su ubicación geográfica, extensión y actividad principal a que se dedican.

Finalidad

Se considera de interés nacional disponer de un Directorio de Explotaciones Agropecuarias, por áreas geográficas, tamaño y otras características de las mismas, con el objeto de obtener información que sirva de marco de referencia para futuros trabajos relacionados especialmente con el levantamiento del próximo Censo Agropecuario Nacional, así como también para que sea utilizado por organismos especializados en los estudios y proyectos a nivel nacional y regional.

Concepto de Unidad de Explotación Agropecuaria

Unidad de explotación agropecuaria es todo terreno, propio o ajeno, aprovechando total o parcialmente para la producción agropecuaria, cualquiera que sea su extensión; puede estar formada por uno o más terrenos, que estén ubicados en el mismo municipio o que abarquen parte de otros, siempre que sean dirigidos por una misma persona y que en conjunto constituyan una unidad técnica. La unidad de explotación puede ser conocida por finca, terreno, granja, hacienda, huerta, parcela, lote, chacara, etc.

Esta parte II debe llenarse cuando aparece una "X" en la octava columna del Formulario de "Control de Recorrido por el Empadronador" o cuando se ha puesto una "X"

en el cuadrito 1 de la pregunta 3 de la Parte I de esta boleta.

En todo caso, antes de proceder a llenar esta Parte II, anote datos de identificación que se refieren a: Número de la boleta de población, Código Cartográfico, Departamento y Municipio.

1. Nombre del Productor: Para efectos de este Directorio se considera como Productor a la persona individual o jurídica que tiene la iniciativa económica y técnica, en relación con la unidad de explotación y la responsabilidad principal del manejo de la misma. El Productor puede manejar personalmente la unidad de explotación o ejercer esa función a través de un administrador. El Productor puede ser propietario de la tierra, arrendatario, colono, etc.
2. Dirección a donde se le envía la correspondencia. Aquí debe anotarse con el mayor detalle posible la dirección a donde puede enviársele correspondencia, es decir; calle o avenida, número de la casa, localidad, apartado postal, etc.
3. Cuántas fincas, granjas, terrenos o parcelas tiene? Indicará en este espacio, el número de explotaciones agropecuarias que opere por su cuenta el Productor, ya sea en ese mismo municipio o en cualquiera otro de la República de Guatemala. La cifra que se anote en este espacio servirá para conocer de antemano cuántas columnas de las siguientes preguntas (de la 4 a la 8) se utilizarán; por ejemplo, si indica que opera dos explotaciones agropecuarias, entonces las preguntas contenidas de la 4 a la 8 deberán hacerse para cada una de tales explotaciones, debiendo en consecuencia aparecer dos columnas llenas de esta Parte II. Si el número de explotaciones agropecuarias que opera el Productor fuera más de tres, entonces use las boletas adicionales que sean necesarias, cuidando de numerarlas correlativamente y anotar los datos de identificación en cada una de ellas. En las boletas adicionales, coloque entre paréntesis al lado de "boleta de población número", la numeración a partir de 2 para indicar así que se trata de la segunda, tercera, etc. boleta pero de la misma vivienda.
4. Cuál es el nombre de la finca, granja, terreno o parcela? Consigne en este espacio el nombre de la unidad de explotación, si no tiene nombre anote "ninguno".
5. En qué Municipio está situada? Aquí se anotará el municipio donde está situada la explotación agropecuaria y todo otro dato adicional que permita su mejor ubicación, tal como

la aldea, caserío, etc.

6. Qué extensión aproximada tiene? Anote el número de caballerías, manzanas y/o cuerdas de extensión que tiene la explotación. El informante puede proporcionar datos para las tres casillas, para dos o para uno sólo de ellas, pero tenga en cuenta que no deben hacerse conversiones de los datos informados en cualquiera de las casillas para evitar duplicaciones.
7. Número aproximado de cabezas de ganado vacuno. En el espacio correspondiente anote la cantidad de cabezas de ganado vacuno que tenga en la explotación agropecuaria.
8. A cuáles cultivos o clase de animales se dedica principalmente? Anote los cultivos principales a que se dedica la explotación agropecuaria, es decir aquellos que le reportan mayores ingresos, o la clase de animales a que se dedica principalmente la explotación: ganado vacuno, ganado lechero, cerdos, gallinas, conejos, etc.

CAPITULO IX

FORMULARIOS QUE DEBE LLENAR EL EMPADRONADOR

A. "CONTROL DE RECORRIDO DEL EMPADRONADOR"

1. Finalidad

Este formulario tiene por objeto llevar un detalle del recorrido que va desarrollando el empadronador al visitar vivienda por vivienda, sirve además como libreta de anotaciones para registrar aquellas viviendas que deben ser visitadas de nuevo. Consta de 40 renglones, debiéndose emplear uno por cada hogar visitado; inmediatamente después de llenar cada boleta de Población.

2. Instrucciones para llenar este formulario

- a) Identificación: La identificación la constituyen los espacios: Hoja número; Departamento; Municipio, Código Cartográfico y nombre del empadronador. El número de la hoja debe iniciarse con el 1 y al terminar los dos lados de un formulario deberá utilizarse otro igual cuidando de numerarlo con el 2, y así sucesivamente. Los otros datos de identificación deberá copiarlos de la carátula del cartapacio.
- b) Cuerpo del Formulario. Consta de 10 columnas cuyo uso se describe a continuación:

Boleta número: Aquí el empadronador debe anotar el número de la boleta que corresponde al hogar o vivienda colectiva que se está empadronando, es decir transcribir exactamente el número que tiene la boleta de Población y que anotó en la parte superior, a la derecha de la boleta. Cuando en la vivienda no se encuentre ningún informante el empadronador procurará llenar la boleta de Habitación hasta la pregunta 7 de la Sección II. Características del Local de Habitación", completando el resto de la información cuando logre la entrevista buscada.

Requiere visita adicional? Para este tema aparecen en el formulario la segunda y tercera columna, las cuales son excluyentes entre sí, en atención a que se anotará una "X" en la columna Si cuando sea necesario volver a visitar la vivienda, ya sea porque falten algunos datos de llenar o porque no se encontró a persona informante; por el contrario, se anotará una "X" en la columna No en el caso en que la entrevista se haya realizado en forma completa.

Para las entrevistas pendientes escriba: Se subdivide en dos grandes columnas, las cuales deberán llenarse únicamente cuando el hogar requiere de una visita adicional, es decir cuando aparece una "X" en la segunda columna de este formulario. Si la entrevista ha sido completa se harán unos guiones en el renglón respectivo.

Hay existencia de animales en la vivienda? Para este tema se tienen dos columnas excluyentes, debiéndose anotar una sola "X" en la columna que corresponda según se tenga o no, animales en la vivienda; los animales se refieren únicamente a la existencia de ganado o aves de corral, no tomándose en cuenta para los objetos de esta investigación de los perros, gatos, pericos, etc.

Alguién del hogar tiene o administra finca, granja, terreno o parcela? Se subdivide en dos columnas para que se ponga una "X" en la parte afirmativa o en la negativa. El objeto de este tema es investigar si existe algún productor entre los miembros del hogar censal, es decir, si alguien del hogar, ya sea como dueño, arrendatario, colono, parcelario u otra forma de tenencia, opera por su cuenta alguna explotación agropecuaria. Debe tomarse nota que no se trata de investigar al asalariado agrícola, ni al peón agrícola, sino al productor o administrador de una explotación agrícola.

La nota que aparece en la parte interior es una llamada de atención para el empadronador en el sentido de que al terminar de llenar completamente uno de estos formularios de Control de Recorrido, pase al siguiente recordándose de numerarlos correlativamente a partir del 1. Asimismo, la llamada reitera de que si aparece una "X" en una o en las dos columnas sexta y octava del formulario, deberá procederse a llenar la boleta del Directorio Agropecuario.

Téngase presente que la última columna debe utilizarse para anotar cualquier observación referida a casos especiales que el empadronador encuentre. Terminado el trabajo del Sector, todas las hojas utilizadas de "Control de Recorrido del Empadronador" deben entregarse al supervisor conjuntamente con su "Informe del Empadronador" y las boletas correspondientes.

B.

"INFORME DEL EMPADRONADOR"

1. Finalidad

Por medio de este formulario se pretende lograr un resumen del trabajo diario realizado por el empadronador. Es muy importante que las anotaciones que se realizan diariamente, de conformidad con las instrucciones que se explican más adelante, las haga el empadronador al finalizar el trabajo de cada día, de manera que al cubrir totalmente el sector pueda fácilmente sumar las diferentes columnas y obtener información que debe anotar en la carátula del cartapacio.

2. Instrucciones para llenar este formulario .

- a) Identificación. Los datos sobre identificación aparecen en la carátula del cartapacio y por lo tanto serán copiados: Departamento, Municipio, Código Geográfico, Nombre del Empadronador y Area.
- b) Cuerpo del Formulario. Consta de 8 columnas y está impreso por ambos lados para que el Empadronador pueda llevar en un solo formulario el registro diario de su trabajo. Uso:

Fecha. En la columna número I se anota la fecha a la cual corresponderán los datos que se registran en las columnas siguientes. Debe utilizarse un renglón para cada día de trabajo.

Número de boletas. Las columnas 2, 3 y 4 están destinadas para las boletas de población y habitación. En la columna 2 se anotará el número total de boletas, que correspondan tanto a Hogares como a Viviendas Colectivas. Ténganse presente dos aspectos: que la numeración de estas boletas es continua sin importar si es Hogar o Vivienda Colectiva; y que el número de boletas no es la suma de el número de Hogares y Viviendas Colectivas necesariamente; ocurrirá con frecuencia que debe utilizarse más de una boleta para cualquiera de los casos anteriores (Hogar o Vivienda Colectiva), por lo tanto el número que se anote en la columna 2, generalmente será mayor que la suma de las cifras de las columnas 3 y 4.

Número de Hogares. En la columna 3 se indicará el número de Hogares que hizo el empadronador durante el día, sin incluir las visitas pendientes.

Viviendas Colectivas. En la columna 4 el empadronador anotará el número de boletas para "personas que viven en Viviendas Colectivas" hechas durante el día. Cuando no haga ninguna, marcará un guión en este espacio.

Boletas de Directorio Agropecuario. En la columna 5 indicará el número de este tipo de boletas que hizo durante el día.

Resumen de las Visitas Pendientes. Las columnas 6 y 7 se destinan para llevar un resumen diario de las visitas pendientes. En la columna 6, el empadronador anota las visitas que dejó pendientes para otro día y en la columna 7 registrará el número de aquellas anteriormente pendientes pero que logró terminar durante el día a que se refiere esta anotación.

Observaciones. Se destina la columna 8 para que el empadronador especifique cualquier situación especial referente al día de trabajo.

En el último renglón del formulario, el empadronador debe sumar las diferentes columnas y copiar estos resultados en el cartapacio. Esto si los renglones de esta parte del formulario le alcanzaron para los días en que terminó su Sector. Pero si al llegar al renglón anterior a "sumas" todavía le faltan días de trabajo, debe proceder a sumar los datos de las columnas de esta parte del cuestionario y copiar esos resultados en el "primer renglón" del reverso, luego continuar con la anotación de los datos correspondientes al trabajo que realice en los días sucesivos; al terminar el Sector procederá a sumar los datos de las respectivas columnas, incluyendo la información del "primer renglón", resultados que anotará en la última columna "sumas", los cuales debe transcribir a la carátula del cartapacio.

ES MUY IMPORTANTE QUE ENTREGUE AL SUPERVISOR EL "INFORME DEL EMPADRONADOR", conjuntamente con las hojas de "Control de Recorrido del Empadronador" Así como las boletas hechas. Este material estará debidamente ordenado dentro del cartapacio que contiene los datos referentes al Sector.

<u>Municipios</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipios</u>	<u>Departamento</u>
El Progreso	Jutiapa	Joyabaj	Quiché
El Quetzal	San Marcos	Jutiapa	Jutiapa
El Rodeo	San Marcos		
Escuintla	Escuintla	- L -	
Esquipulas	Chiquimula		
Esquipulas Palo Gordo	San Marcos	La Democracia	Escuintla
Estanzuela	Zacapa	La Democracia	Huehuetenango
El Tejar	Chimaltenango	La Esperanza	Quezaltenango
El Tumbador	San Marcos	La Gomera	Escuintla
		La Libertad	Huehuetenango
- F -		La Libertad	Petén
Flores	Petén	Lanquín	Alta Verapaz
Flores Costa Cuca	Quezaltenango	La Reforma	San Marcos
Fraijanes	Guatemala	La Unión	Zacapa
		Livingston	Izabal
- G -		Los Amates	Izabal
		- M -	
Génova	Quezaltenango		
Granados	Baja Verapaz	Magdalena Milpas	
Gualán	Zacapa	Altas	Sacatepéquez
Guanagazapa	Escuintla	Malacatán	San Marcos
Guatemala	Guatemala	Malacatancito	Huehuetenango
Guazacapán	Santa Rosa	Masagua	Escuintla
		Mataquescuintla	Jalapa
- H -		Mazatenango	Suchitepéquez
Huehuetenango	Huehuetenango	Melchor de Mencos	Petén
Huitán	Quezaltenango	Mixco	Guatemala
Huité	Zacapa	Momostenango	Totonicapán
		Monjas	Jalapa
- I -		Morales	Izabal
Ipala	Chiquimula	Morazán	El Progreso
Ixchiguán	San Marcos	Moyuta	Jutiapa
Ixtahuacán	Huehuetenango		
Iztapa	Escuintla	- N -	
		Nahualá	Sololá
- J -		Nebaj	Quiché
Jacaltenango	Huehuetenango	Nentón	Huehuetenango
Jalapa	Jalapa	Nuevo Progreso	San Marcos
Jalpatagua	Jutiapa	Nuevo San Carlos	Retalhuleu
Jeréz	Jutiapa	Nueva Santa Rosa	Santa Rosa
Jocotán	Chiquimula		
Jocotenango	Sacatepéquez	- O -	
		Ocós	San Marcos

<u>Municipios</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipios</u>	<u>Departamento</u>
Olintepeque	Quezaltenango	San Andrés	Petén
Olopa	Chiquimula	San Andrés Itzapa	Chimaltenango
Oratorio	Santa Rosa	San Andrés Semetabaj	Quiché
Ostuncalco	Quezaltenango	San Andrés Semetabaj	Sololá
		San Andrés Villa Seca	Retalhuleu
		San Andrés Xecul	Totonicapán
- P -		San Antonio Aguas Calientes	Sacatepéquez
Pajapita	San Marcos	San Antonio Huista	Huehuetenango
Palencia	Guatemala	San Antonio Ilostenango	
Palestina de Los Altos	Quezaltenango		Quiché
Palín	Escuintla	San Antonio La Paz	El Progreso
Panajachel	Sololá	San Antonio Palopó	Sololá
Panzós	Alta Verapaz	San Antonio Sacatepéquez	
Parramos	Chimaltenango	San Antonio Suchitepéquez	San Marcos
Pasaco	Jutiapa	San Antonio Suchitepéquez	Suchitepéquez
Pastores	Sacatepéquez	San Bartolo	Totonicapán
Patzicía	Chimaltenango	San Bartolomé Jocotenango	
Patzité	Quiché	San Bartolomé Milpas Altas	Quiché
Patulul	Suchitepéquez	San Benito	Sacatepéquez
Patzún	Chimaltenango	San Bernardino	Petén
Petapa	Guatemala	San Carlos Alzatate	Suchitepéquez
Pochuta	Chimaltenango	San Carlos Sija	Jalapa
Poptún	Petén	Son Cristóbal Acasaguastlán	Quezaltenango
Pueblo Nuevo	Suchitepéquez	San Cristóbal Cucho	El Progreso
Pueblo Nuevo Viñas	Santa Rosa	San Cristóbal Totonicapán	San Marcos
Puerto Barrios	Izabal	San Cristóbal Verapaz	Totonicapán
Purulá	Baja Verapaz	San Diego	Alta Verapaz
		San Felipe	Zacapa
- Q -		San Francisco	Retalhuleu
Quezada	Jutiapa	San Francisco El Alto	Petén
Quezaltenango	Quezaltenango	San Francisco La Unión	Totonicapán
Quezaltepeque	Chiquimula	San Francisco Zapotitlán	Quezaltenango
		San Gabriel	Suchitepéquez
- R -		San Gabriel Ixchil	Suchitepéquez
Rabinal	Baja Verapaz	San Jacinto	Huehuetenango
Retalhuleu	Retalhuleu	San Jerónimo	Chiquimula
Río Blanco	San Marcos		Baja Verapaz
Río Bravo	Suchitepéquez		
Río Hondo	Zacapa		
- S -			
San Agustín Acasaguastlán	El Progreso		

<u>Municipios</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipios</u>	<u>Departamento</u>
San José	Petén	San Pedro Necta	Huehuetenango
San José Acatempa	Jutiapa	San Pedro Pinula	Jalapa
San José Chacayá	Sololá	San Pedro Sacatepé- quez	Guatemala
San José del Golfo	Guatemala	San Pedro Sacatepé- quez	San Marcos
San Jose El Idolo	Suchitepéquez	San Rafael Las Flo- res	Santa Rosa
San José La Arada	Chiquimula	San Rafael La Inde- pendencia	Huehuetenango
San José Ojotenango	San Marcos	San Rafael Petzal	Huehuetenango
San Jose Pinula	Guatemala	San Rafael Pié de La Cuesta	San Marcos
San Jose Poaquil	Chimaltenango	San Raymundo	Guatemala
San José (Puerto)	Escuintla	San Sebastián	Retalhuleu
San Juan Atitlán	Huehuetenango	San Sebastián Coha- tán	Huehuetenango
San Juan Bautista	Suchitepéquez	San Sebastián Hue- huetenango	Huehuetenango
San Juan Cotzal	Quiché	San Vicente Pacayá	Escuintla
San Juan Chamelco	Alta Verapáz	Santa Ana	Petén
San Juan Ermita	Chiquimula	Santa Ana Huista	Huehuetenango
San Juan Ixcoy	Huehuetenango	Santa Apolonia	Chimaltenango
San Juan La Laguna	Sololá	Santa Bárbara	Huehuetenango
San Juan Sacatepéquez	Guatemala	Santa Bárbara	Suchitepéquez
San Juan Tecuaco	Santa Rosa	Santa Catarina Ba- rahona	Sacatepéquez
San Lorenzo	Suchitepéquez	Santa Catarina Ixta- huacán	Sololá
San Lucas Sacatepéquez	Sacatepéquez	Santa Catarina Mita	Jutiapa
San Lucas Tolimán	Sololá	Santa Catarina Palopó	Sololá
San Luis	Petén	Santa Catarina Pinula	Guatemala
San Luis Jilotepeque	Jalapa	Santa Clara La Lagu- na	Sololá
San Manuel Chaparrón	Jalapa	Santa Cruz Balanyá	Chimaltenango
San Marcos	San Marcos	Santa Cruz del Quiché	Quiché
San Marcos La Laguna	Sololá	Santa Cruz La Laguna	Sololá
San Martín Jilotepeque	Chimaltenango	Santa Cruz Muluá	Retalhuleu
San Martín Sacatepéquez	Quezaltenango	Santa Cruz Naranjo	Santa Rosa
San Martín Zapotitlán	Retalhuleu	Santa Cruz Verapáz	Alta Verapáz
San Mateo	Quezaltenango	Santa Eulalia	Huehuetenango
San Mateo Ixtatán	Huehuetenango	Santa Lucía Cotzu- malguapa	Escuintla
San Miguel Acatán	Huehuetenango	Santa Lucía la Re- forma	Totonicapán
San Miguel Chicaj	Baja Verapaz		
San Miguel Dueñas	Sacatepéquez		
San Miguel Ixtahuacán	San Marcos		
San Miguel Panán	Suchitepéquez		
San Miguel Sigilá	Quezaltenango		
San Pablo	San Marcos		
San Pablo Jocopilas	Suchitepéquez		
San Pablo La Laguna	Sololá		
San Pedro Ayampuc	Guatemala		
San Pedro Carchá	Alta Verapáz		
San Pedro Jocopilas	Quiché		
San Pedro La Laguna	Sololá		

Municipios	Departamento	Municipios	Departamento
Santa Lucía Milpas Altas	Sacatepéquez	- U -	
Santa Lucía Utatlán	Sololá		
Santa María Chiquimula	Totonicapán	Uspantán	Quiché
Santa María de Jesús	Sacatepéquez	Usumatlán	Zacapa
Santa María Ixhuatan	Santa Rosa		
San María Visitación	Sololá	- V -	
Santa Rosa de Lima	Santa Rosa		
Santo Domingo Suchitepéquez	Suchitepéquez	Villa Canales	Guatemala
Santo Domingo Xenacoj	Sacatepéquez	Villa Nueva	Guatemala
Santo Tomás La Unión	Suchitepéquez		
Sacapulas	Quiché		
Salamá	Baja Verapáz	- Y -	
Salcajá	Quezaltenango		
Samayac	Suchitepéquez		
Sanarate	El Progreso	Yepocapa	Chimaltenango
Santiago Atitlán	Sololá	Yupiltepeque	Jutiapa
Santiago Chimaltenango	Huehuetenango		
Santiago Sacatepéquez	Sacatepéquez	- Z -	
Sansare	El Progreso		
Sayaxché	Petén		
Senahú	Alta Verapáz	Zacapa	Zacapa
Sibilia	Quezaltenango	Zacualpa	Quiché
Sibinal	San Marcos	Zaragoza	Chimaltenango
Sipacapa	San Marcos	Zapotitlán	Jutiapa
Siquinalá	Escuintla	Zunil	Quezaltenango
Soloma	Huehuetenango	Zunilito	Suchitepéquez
Sololá	Sololá		
Sumpango	Sacatepéquez		

- T -

Tacaná	San Marcos
Tactic	Alta Verapáz
Tajumulco	San Marcos
Tamahú	Alta Verapáz
Taxisco	Santa Rosa
Tecpán Guatemala	Chimaltenango
Tectitán	Huehuetenango
Teculután	Zacapa
Tejutla	San Marcos
Tiquisate	Escuintla
Todos Santos Cuchumatán	Huehuetenango
Totonicapán	Totonicapán
Tucurú	Alta Verapáz

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR

EL EMPADRONADOR

- 1o. Llenar la Sección b) de la carátula del Cartapacio.
- 2o. Escoger un punto de partida de acuerdo con el Supervisor, anotándolo en su material cartográfico y señalando la dirección a tomar.
- 3o. Ubicar en el material cartográfico la vivienda que le corresponde empadronar.
- 4o. Establecer contacto con la persona informante y decidir sobre la boleta a utilizar, ya sea la de Personas que viven en hogares o de Personas que viven en viviendas colectivas.
- 5o. Anotar el número de la boleta que corresponda al hogar, copiándolo encima del cuadrado que identifique dicha vivienda en el material cartográfico.
- 6o. Llenar la Boleta de Habitación y Población o la de Personas en Vivienda Colectiva.
- 7o. Llenar el renglón respectivo en el formulario de Control de Recorrido del Empadronador.
- 8o. Llenar la boleta del Directorio Agropecuario, si es que así corresponde.
- 9o. Pegar la etiqueta que identifica que la vivienda ya fué censada, y pasar a la siguiente vivienda para efectuar los pasos comprendidos del 3o. al 9o. de este Resumen.
- 10o. Al finalizar el día, anotar en el renglón que corresponda del Formulario Informe del Empadronador, el resumen de lo realizado durante esa jornada.
- 11o. Al finalizar el empadronamiento de todo su Sector, llenar la Sección c) de la Carátula del Cartapacio, anotando el número total de boletas utilizadas según clase de las mismas., y
- 12o. Entregar el cartapacio que tiene identificación impresa con la papelería debidamente llena, y entregar el cartapacio de reserva con el material en blanco o anulado sobrante.

