

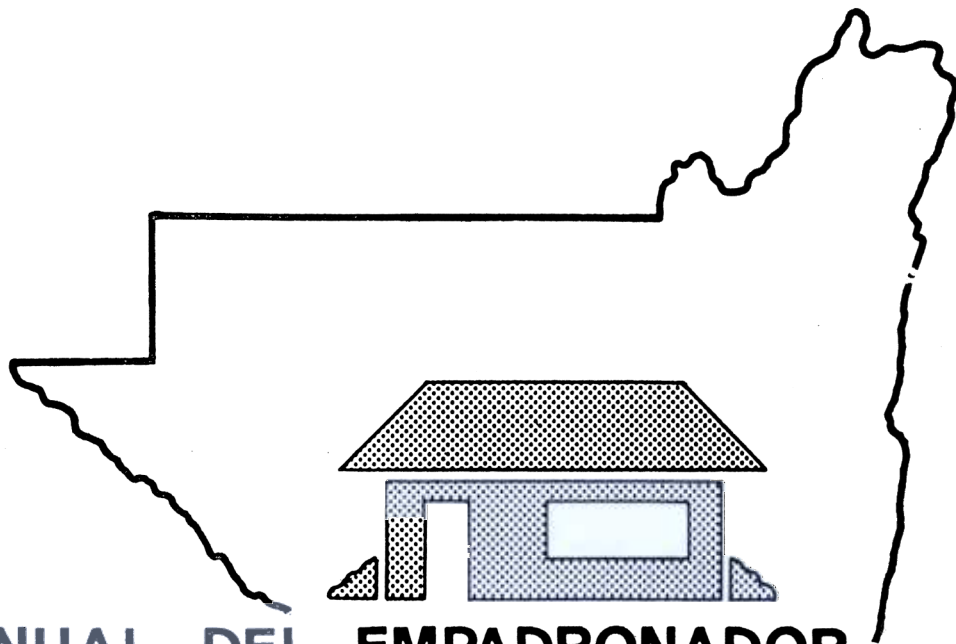
**CENTRO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO DE
DEMOGRAFÍA (CELADE)**

**MANUAL DEL EMPADRONADOR
GUATEMALA 1981**

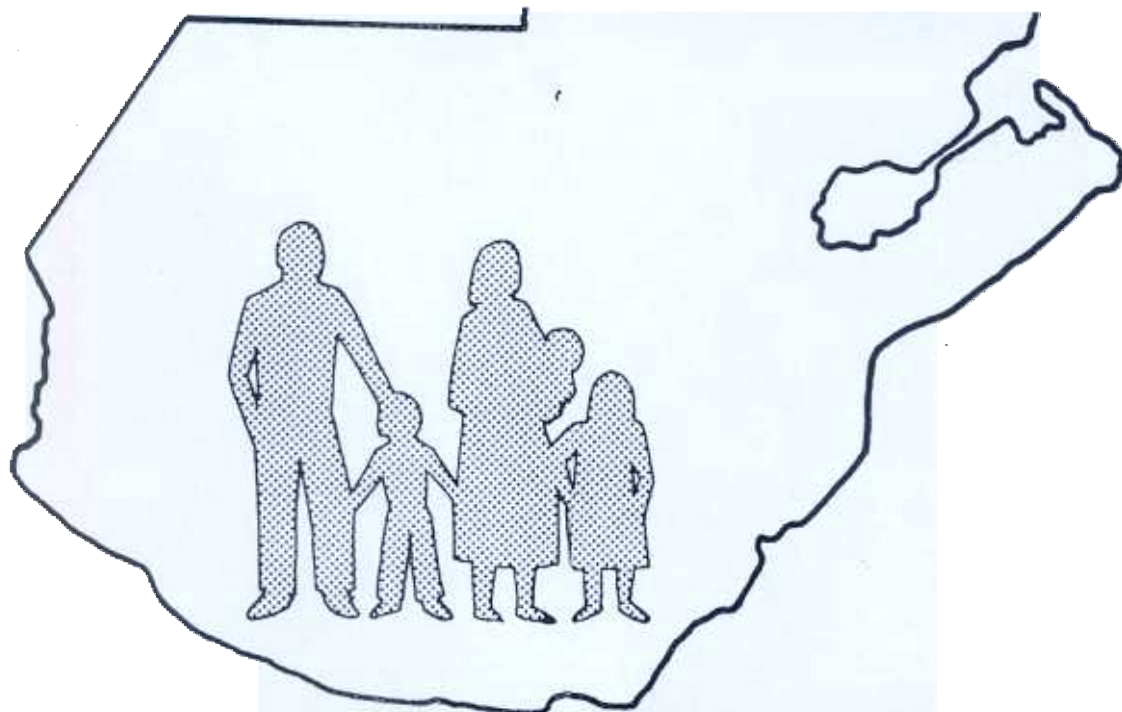
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA

Ministerio De Economia

Republica De Guatemala



MANUAL DEL EMPADRONADOR



IV CENSO DE HABITACION

Y

IX CENSO DE POBLACION

1981

INDICE

Página

INTRODUCCION	9
--------------------	---

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LOS CENSOS IV DE HABITACION Y IX DE POBLACION.....	11
A. DEFINICION Y FINALIDAD DE LOS CENSOS.....	11
B. INSTITUCION RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO DE LOS CENSOS.....	11
C. OBLIGATORIEDAD DE COLABORAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LOS CENSOS	11
D. OBLIGACION DE SUMINISTRAR LOS DATOS Y SU CONFIDEN <u>CIALIDAD</u>	12
E. CONCEPTO DE EMPADRONAMIENTO.....	12
1. Período de Empadronamiento.....	12
2. Organización del Personal de Empadronamiento	13

CAPITULO II

FUNCIONES DEL EMPADRONADOR.....	15
A. NOMBRAMIENTO	15
B. FUNCIONES Y PROHIBICIONES	15
C. DOCUMENTOS CENSALES PARA EL EMPADRONADOR	16
D. NORMAS PARA EL EMPADRONADOR	17

CAPITULO III

LA ENTREVISTA PARA EL EMPADRONAMIENTO.....	19
A. CONCEPTO DE ENTREVISTA	19
B. PRINCIPALES FASES DE LA ENTREVISTA.....	19
C. ACTITUD DEL EMPADRONADOR Y METODO DE INTERROGAR .	20
D. RESISTENCIA A LA ENTREVISTA Y DATOS FALSOS, CONTRA-DICTORIOS O INCOHERENTES	21

CAPITULO IV.

	Página
INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR EN LA BOLETA LA INFORMACION DE HABITACION	23
A DEFINICION DE CONCEPTOS BASICOS ADOPTADOS PARA EL CENSO DE HABITACION.....	23
1. Fecha Censal.....	23
2. Unidad de Empadronamiento	23
3. Definiciones	23
B. UTILIZACION DE LA BOLETA DEL CENSO DE HABITACION ..	25
C. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA DEL CENSO DE HABITACION.....	25
Sección I Localización Geográfica.....	26
Sección II Características del Local de Habitación	27
Tema No. 1. Tipo	27
Tema No. 2. Material predominante en las paredes exteriores.....	34
Tema No. 3. Material predominante en el techo.	36
Tema No. 4. Material predominante en el piso..	36
Tema No. 5. Condición de ocupación	37
Tema No. 6. Año de construcción.....	38
Tema No. 7. Instalaciones	38
Tema No. 8. Número de cuartos	40
Tema No. 9. Número de hogares que residen en el local de habitación	40
Sección III Situación Habitacional del Hogar No. _____ (en este local de habitación).....	41
Tema No. 1. Servicio de agua.....	41
Tema No. 2. Servicio sanitario	42
Tema No. 3. Servicio de alumbrado	44
Tema No. 4. Número de cuartos	45
Tema No. 5. Cuarto de cocina	46
Tema No. 6. Combustible empleado para cocinar.....	47

	Página
Tema No. 7. Régimen de tenencia	47
Tema No. 8. Artefactos del hogar.....	49
Sección IV Características Sociales de los Miembros del Ho gar.....	49
Sección V Industria Familiar o Casera.....	51
Sección VI Población Presente y Residente en el Hogar....	53

CAPITULO V

INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR EN LA BOLETA LA INFOR MACION DE LAS PERSONAS EN EL HOGAR CENSAI (Sección VII)..	55
A. DEFINICION DE CONCEPTOS BASICOS ADOPTADOS PARA EL CENSO DE POBLACION.....	55
1. Tipo de censo	55
2. Fecha y momento del censo.....	55
B. NORMAS PARA DEFINIR LA RESIDENCIA HABITUAL.....	55
1. Residencia habitual	55
2. Reglas para determinar la residencia.....	55
3. Tabla de ejemplos de aplicación de las reglas de residen cia.....	58
C. UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO.....	61
1. Personas que viven en hogares (en locales de habitación particulares).....	61
2. Personas que no viven en hogares (locales de habitación colectivos).....	62
D. UTILIZACION DE LA BOLETA DEL CENSO DE POBLACION....	62
E. PARTES DE LA BOLETA Y ORDEN DE EMPADRONAMIENTO....	62
1. Partes de la boleta	62
2. Orden de empadronamiento de los miembros del hogar	63

	Página
F. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA.....	63
A. PRIMER BLOQUE: CARACTERISTICAS PERSONALES (Para todas las personas).....	63
Tema No. 1. Nombre y Apellido	64
Tema No. 2. Parentesco o Relación.....	65
Tema No. 3. Sexo	65
Tema No. 4. Edad	66
Tema No. 5. Estado Civil Actual	66
Tema No. 6. Orfandad Materna.....	67
Tema No. 7. Grupo Etnico	68
Tema No. 8. Invalidez	69
B. SEGUNDO BLOQUE: CARACTERISTICAS GEOGRAFICAS (Para todas las personas).....	69
Tema No. 9. Lugar de Nacimiento	69
Tema No.10. Tiempo de Residencia	70
Tema No.11. Residencia Habitual en Febrero de 1976	71
Tema No.12. Residencia Habitual Anterior	71
C. TERCER BLOQUE: CARACTERISTICAS EDUCATIVAS (Para las personas de 7 años y más de edad)	72
Tema No.13. Alfabetismo	72
Tema No.14. Nivel de Instrucción	73
Tema No.15. Asistencia Escolar.....	74
D. CUARTO BLOQUE: CARACTERISTICAS ECONOMICAS (Para las personas de 10 años y más de edad)	75
Tema No.16. Tipo de Actividad	75
Tema No.17. Ocupación Principal.....	79
Tema No.18. Rama de Actividad	85
Tema No.19. Localización del Establecimiento..	86
Tema No.20. Categoría Ocupacional	86
E. QUINTO BLOQUE: CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD Y MORTALIDAD (Para todas las mujeres de 15 años y más de edad).....	88

	Página
Tema No.21. Total de Hijos nacidos vivos	88
Tema No.22. Total de Hijos sobrevivientes.....	89
Tema No.23. Fecha de nacimiento del último hijo	90
Tema No.24. Sobrevivencia del último hijo	91
F. SEXTO BLOQUE: TEMA EN LA ULTIMA COLUMNA DE LA BOLETA; EMPLEO AGRICOLA.....	91

CAPITULO VI

INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS EN QUE DEBERAN LLENARSE DOS O MAS BOLETAS PARA UN MISMO LOCAL DE HABITACION O UN MISMO HOGAR.....	93
--	-----------

CAPITULO VII

EMPLEO AGRICOLA TEMPORAL	95
Trabajo Agrícola	95
Preparación del Terreno	95
Siembra.....	95
Mantenimiento.....	95
Cosecha	95
Instrucciones para el llenado del formulario FC - 03 "Empleo Agrícola Temporal".....	95
Numeración del Formulario	96
Localización Geográfica	96
Columna (1) Número de la boleta de Habitación y Población a que corresponde.....	96
Columna (2) Número de orden de la persona en la Sección VII de la boleta de población	96
Columna (3) Nombre	96
Columna (4 y 5) En qué municipio y departamento o país desempeñó el trabajo agrícola?	97
Columna (6) En qué cultivo desempeñó el trabajo agrícola..	97
Columna (7, 8, 9 y 10) En qué actividades de cultivo participó?	97
Columna (11) En qué mes desempeñó el trabajo agrícola? ..	97
Columna (12) Cuántas personas del hogar lo acompañaron?.	97

	Página
ANEXOS:	
INSTRUCCIONES ADICIONALES.....	99
ANEXO I	
INSTRUCCIONES PARA EMPADRONAMIENTO DE LO- CALES DE HABITACION COLECTIVOS.....	101
ANEXO II	
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULA- RIO CONTROL DE RECORRIDO DEL EMPADRONADOR	105
ANEXO III	
INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MATERIAL CAR- TOGRAFICO	111
LISTA ALFABETICA DE MUNICIPIOS DE LA REPUBLICA DE GUATE- MALA Y DEPARTAMENTOS A QUE CORRESPONDEN.....	139

INTRODUCCION

La Dirección General de Estadística le ha designado EMPADRONADOR del Censo Nacional de Habitación y Población, atendiendo a su capacidad, alto sentido de honradez y espíritu de cooperación. Al confiar en usted la tarea de censar 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 están contenidas en este Manual y su aplicación generalizada depende del conocimiento que, de las mismas, 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 las definiciones básicas e instrucciones conforme a las cuales se levantará el IV Censo de Habitación y IX Censo de Población de marzo de 1981.

Debe tener presente que, al actuar como empadronador, está cumpliendo con un mandato de la ley y, por otra parte, que cuenta con el plenario apoyo de las autoridades locales y nacionales.

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

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LOS CENSOS DE HABITACION Y 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 obtener, recopilar, evaluar, analizar y publicar datos de los locales de habitación del país, referidos a un momento determinado.

El Censo de Habitación tiene como meta suministrar información acerca de las características y condiciones habitacionales de la población, para determinar el déficit de vivienda, analizar los factores que inciden negativamente en esta materia y plantear las 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 obtener, recopilar, analizar y publicar datos demográficos, sociales y económicos de 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 planificación, organización, ejecución y dirección de los trabajos relacionados con los Censos de Habitación y de Población se encuentran 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 di

ciembre de 1955), establece que todos los funcionarios y empleados del gobierno, municipalidades, entidades autónomas y semiautónomas están obligados a colaborar con la Dirección General de Estadística en los Censos, encuestas e investigaciones estadísticas que realice.

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 residan habitualmente 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 que corresponda a los infractores.

E. CONCEPTO DE EMPADRONAMIENTO

Se entiende por empadronamiento la labor de: (a) Recoger la información correspondiente 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 General 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 y rural se efectuará en el curso de los días comprendidos del 23 de marzo al 6 de abril de 1981. Debido a dificultades que se presentan en algunas regiones, y con la autorización del Coordinador General, puede prolongarse por excepción el empadronamiento en sectores determinados.

2. Organización del Personal de Empadronamiento

El desarrollo de las operaciones de campo durante el levantamiento del Censo 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 mismo.

Para el empadronamiento se ha organizado al personal censal en la siguiente forma:

Coordinador General

Coordinadores de Area

Jefes Departamentales de Censos

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 vivienda, etc., de tal forma que el Empadronador pueda recorrerlo y enumerar los locales de habitación y la población existente, en el mismo tiempo fijado.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL EMPADRONADOR

A. NOMBRAMIENTO

Corresponde a la Dirección General de Estadística nombrar al personal de empadronamiento 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 debidamente identificado, conteniendo, en su orden: (i) el material cartográfico del sector (ii) las hojas "Control de Recorrido del Empadronador" que haya usado; (iii) las boletas de Población y Habitación (en orden de numeración); (iv) los formularios de "Empleo Agrícola Temporal".

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.

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 auto-rizadas puedan tener acceso a ellas;
- e) Realizar durante el empadronamiento cualquier otro tipo de actividades;
- f) Solicitar información que no figure en las boletas respectivas;
- g) Promover discusiones de carácter político o de cualquier otro tipo durante el empadronamiento.

C. DOCUMENTOS CENSALES PARA EL EMPADRONADOR

El empadronador recibirá dentro del Cartapacio Censal 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. Material Cartográfico del Sector

Es el mapa, 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 en el período de empadronamiento.

3. Manual del Empadronador

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

4. Distintivo de Empadronador

Es la cinta que lo distingue como tal y que debe llevarla en forma visible, a la altura del bolsillo de la camisa.

5. Control de Recorrido del Empadronador (FC-01)

Es el documento destinado a registrar el orden del recorrido del empadronador en el área de trabajo, así como la cobertura de los locales de habitación de su sector; además está destinado para establecer el resumen de las cifras preliminares que el Empadronador entrega al Supervisor al finalizar su sector de trabajo.

6. Boleta Censal (FC-02)

Es el documento para anotar los datos de los locales de Habitación y de la Población.

7. Boleta de Empleo Agrícola Temporal (FC-03)

Es el documento que sirve para anotar a la población que sale temporalmente del municipio de residencia habitual, para desempeñar trabajos agrícolas en calidad de jornalero, cuadrillero, o temporal.

8. Etiqueta de Local de Habitación Censado

Cinta adhesiva que se pegará en la parte superior de la puerta principal de cada local de habitación, en un lugar visible, después de concluída la entrevista.

D. NORMAS PARA EL EMPADRONADOR

a) Uso del mapa, plano o croquis del sector de empadronamiento.

El empadronador deberá utilizar el mapa, plano o croquis del sector de empadronamiento para:

- (i) Comprobar que se encuentra ubicado en el área geográfica asignada para que efectúe el empadronamiento;
- (ii) Determinar el recorrido y especialmente el punto de partida o de comienzo del empadronamiento;
- (iii) 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 "Control de Recorrido del Empadronador" (FC - 01).

CAPITULO III

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: (1) presentación; (2) selección del informante; (3) motivación; (4) formulación de las preguntas y anotación de las respuestas; (5) revisión de la información obtenida y (6) 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 esté enterado de los diferentes aspectos que se investigan.

En el caso de que por cualquier razón no se encuentre a un informante, anótese como visita pendiente en el "Control de Recorrido del Empadronador" (FC - 01) 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 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 se incurra, 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 in-

sistir en la confidencialidad de la información, y, en otros en la utilidad de los datos para efectuar programas de salud, vivienda, empleo, etc.

Algunos informantes interrumpiran 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 sugiera respuestas asumiendo situaciones que no son de su conocimiento, aún cuando crea que se desprenden de respuestas anteriores;
- c) 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 reconocido espíritu de colaboración con las obras de interés nacional;

c) Finalmente, si persiste en su negativa, informar al Supervisor tan pronto como sea posible, y consignarlo en el formulario de "Control de Recorrido del Empadronador".

2. Datos falsos, contradictorios o incoherentes

Por reservas, temor o mala fe, ciertos informantes suministran datos incorrectos.

El Empadronador puede descubrir que los datos son 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 IV

INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR EN LA BOLETA LA INFORMACION DE HABITACION

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 23 de marzo de 1981.

2. Unidad de empadronamiento

Para el levantamiento del Censo Nacional 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 de la Boleta) se utilizará la unidad "local de habitación" y para la investigación de la "Situación habitacional del hogar", (Sección III de la Boleta), se utilizará la unidad "Hogar".

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: (i) 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 (ii) no habiéndolo sido construído para habitación, se encuentre habitado por personas a la fecha del censo.

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 pa

redes, muros, tapias, etc. y se encuentra cubierto por un techo que permita a una persona o grupo de personas aislarse 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 de Locales de Habitación

Se distinguen dos clases de locales de habitación (i) Aquellos destinados para alojar hogares denominados "locales de habitación particulares, y (ii) aquellos denominados "locales de habitación colectivos".

Se entiende por "local de habitación particular" al recinto de alojamiento separado e independiente destinado a alojar a uno o más hogares; o aquel que no esté destinado al alojamiento de personas, pero se encuentra ocupado como un local de habitación. Es muy importante destacar que debido a problemas de falta de vivienda u otras causas, un local de habitación puede estar a la fecha del Censo Habitada por dos o más hogares.

Se entiende por "local de habitación colectivo", aquel recinto de alojamiento estructuralmente separado e independiente destinado 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.

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 y satisfacer sus necesidades alimenticias y otras indispensables para vivir.

Es decir que un hogar puede estar constituido:

- i) Por una sola persona que satisface sus necesidades alimenticias y de habitación sin unirse a otra persona, o,
- ii) por 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, hijos y una empleada).

B. UTILIZACION DE LA BOLETA DEL CENSO DE HABITACION

Para el registro de los datos de cada "Local 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 del Hogar Número:

En consecuencia, si en un local de habitación vive un sólo hogar se utilizará una sola boleta (Secciones II y III), en cambio, si en un local de habitación viven dos o más hogares, se utilizarán tantas boletas como hogares vivan en dicho local de habitación. En estos casos de varios hogares en un mismo local de habitación el Empadronador registrará los datos tanto del local 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, Sección III, tachando con una X grande la Sección II. "Características del local de habitación" en las boletas restantes utilizadas para el mismo local de habitación, en vista de que ya se llenaron estos datos en la boleta del primer hogar.

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

Numeración de la boleta:

En el márgen superior derecho de la boleta aparece un recuadro para anotar el número de la boleta

— de —

. En el primer

espacio el empadronador deberá anotar el número correlativo que corresponda a cada hogar o local de habitación 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.

Cuando sea necesario usar más de una boleta de población para anotar los datos de un hogar, porque el número de miembros es más de 9 personas, entonces deberá ponerse el número de la boleta a dicho hogar, que corresponda 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 en el primer espacio mencionado.

El segundo espacio que aparece dentro del recuadro 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 habitación y población, 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. Código Cartográfico (números) 2. Departamento (nombre) 3. Municipio (nombre).

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, como son: 4. Nombre del Lugar Poblado; 5. Dirección en donde se encuentra el local de habitación y 6. Categoría del Lugar Poblado.

I. LOCALIZACION GEOGRAFICA									
1. CODIGO CARTOGRAFICO <u>16</u> - <u>09</u> - <u>01</u> - <u>1</u> <small>Depto Municipio Sección Sector</small>	5. DIRECCION EN DONDE SE ENCUENTRA EL LOCAL DE HABITACION. <u>5a. ave. avenida norte zona 3 #4-32</u>								
2. DEPARTAMENTO <u>Alta Verapaz</u>	6. CATEGORIA DEL LUGAR POBLADO <table border="0"> <tr> <td>1. Ciudad</td> <td>5. Caserio</td> </tr> <tr> <td>2. <input checked="" type="radio"/> Villa</td> <td>6. Paraje</td> </tr> <tr> <td>3. Pueblo</td> <td>7. Finca</td> </tr> <tr> <td>4. Aldea</td> <td></td> </tr> </table>	1. Ciudad	5. Caserio	2. <input checked="" type="radio"/> Villa	6. Paraje	3. Pueblo	7. Finca	4. Aldea	
1. Ciudad	5. Caserio								
2. <input checked="" type="radio"/> Villa	6. Paraje								
3. Pueblo	7. Finca								
4. Aldea									
3. MUNICIPIO <u>San Pedro Carcha</u> <small>Uso Oficina</small>									
4. NOMBRE DEL LUGAR POBLADO <u>San Pedro Carcha</u>									

II CARACTERISTICAS DEL LOCAL DE HABITACION

Como se manifestó anteriormente, los temas del 1 al 9 de esta Sección deben ser investigados para cada uno de los "locales de habitación". Las instrucciones específicas que se presentan a continuación permitirán al empadronador realizar su trabajo de manera eficiente.

Tema No. 1 TIPO

1 Cómo investigar el tema

Las siguientes definiciones deben ser consideradas al investigar este tema:

- a) Casa corriente (formal): 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 paredes divisorias, muros, cercas, jardines o terreno que separa una casa de la otra (Figura 1). Corresponde también a este tipo de locales aquellos que tienen un techo único para dos o más casas contiguas, y que asimismo cuentan con servicios exclusivos de agua, luz y servicio sanitario (Figura 2).

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

- 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

FIGURA No.1
CASA SEPARADA O FORMAL

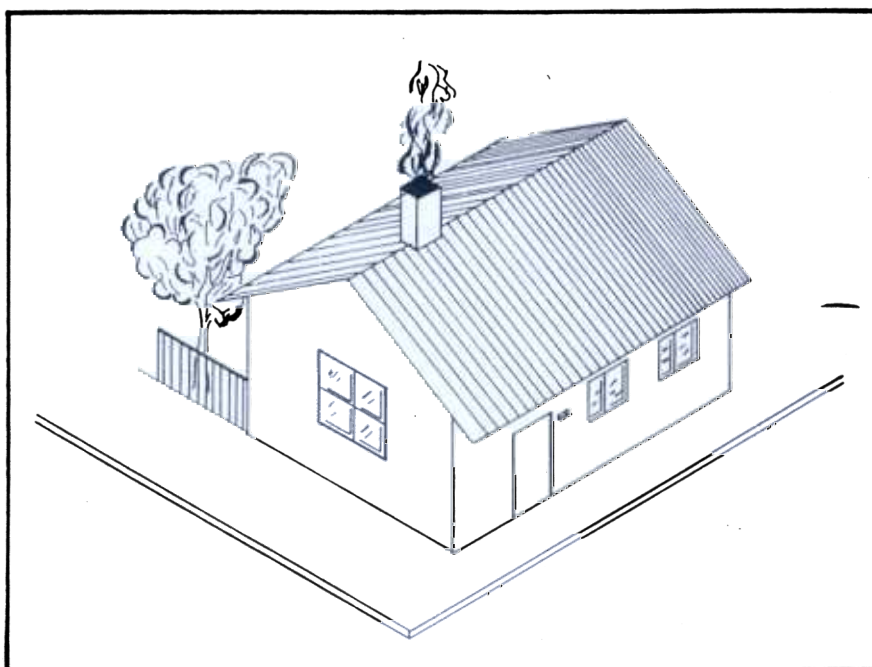
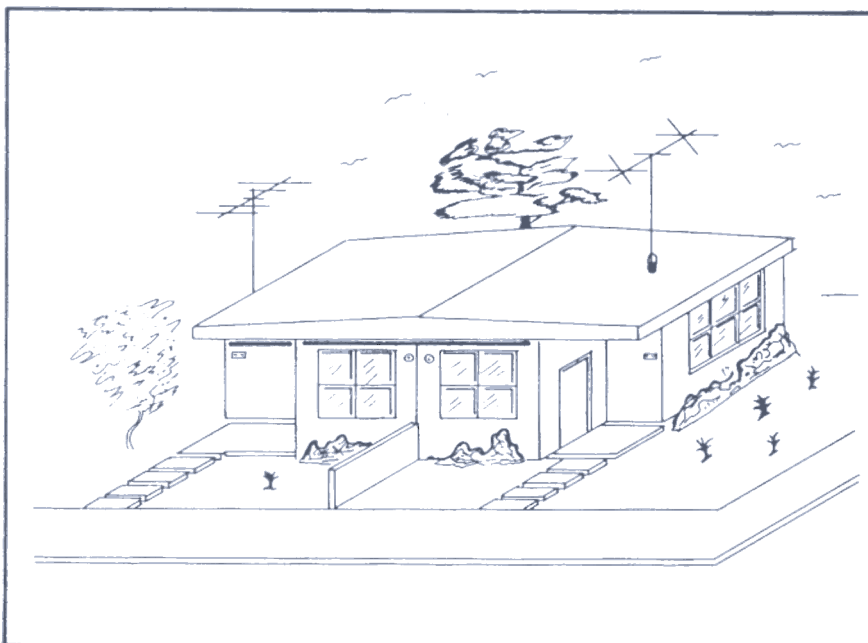


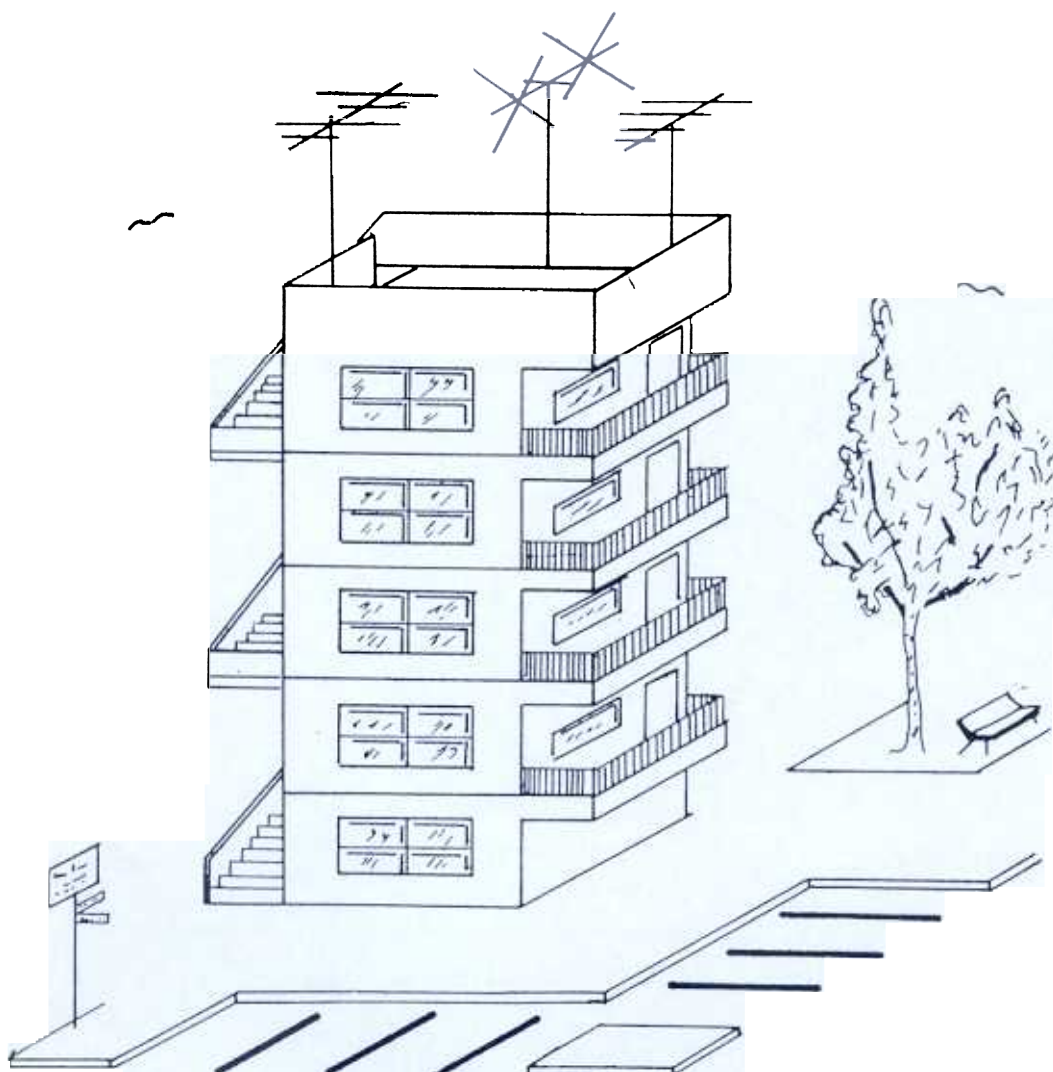
FIGURA No. 2
TECHO UNICO PARA DOS CASAS SEPARADAS



superior o hasta el techo del local de habitación.

Generalmente cuenta con los servicios exclusivos e indispensables, tales como: Agua, Luz y Servicio Sanitario. Como en el caso anterior, se debe tener en cuenta que un apartamento es un local construido 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 una boleta para cada hogar censal.

FIGURA N.º 3
EDIFICIO DE APARTAMENTOS

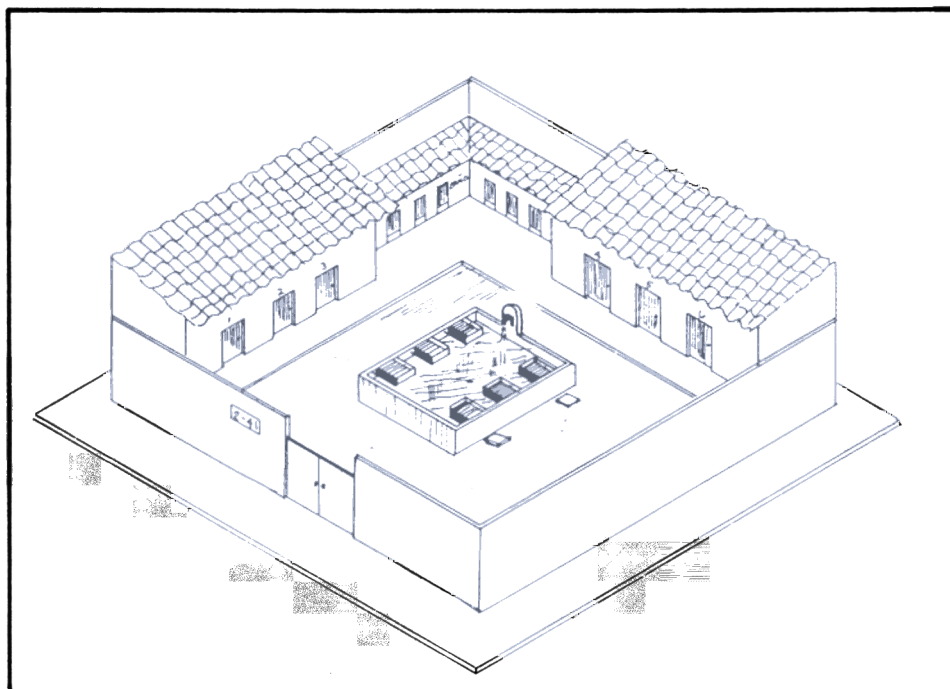


c) Cuarto en casa de vecindad (palomar): Se define como tal a un espacio situado en un local de habitación; construido, adaptado o dispuesto, para el alojamiento de tantos hogares como cuartos tenga dicho edificio. Cada cuarto se caracteriza por tener una entrada directa desde un pasillo, patio, corredor, etc. Generalmente dichos locales 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 considera, a dichos cuartos, como un sólo local de habitación.

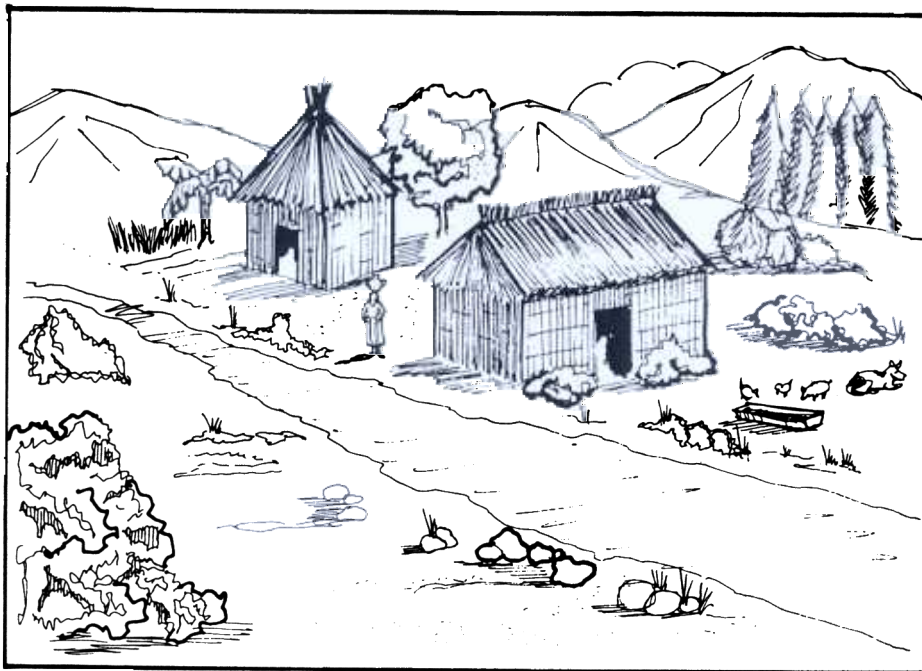
También puede ocurrir que en un cuarto habiten dos o más hogares, en cuyo caso se hace necesario utilizar dos boletas o más para el mismo local de habitación.

FIGURA N. 4
CUARTO EN CASA DE VECINDAD (PALOMAR)



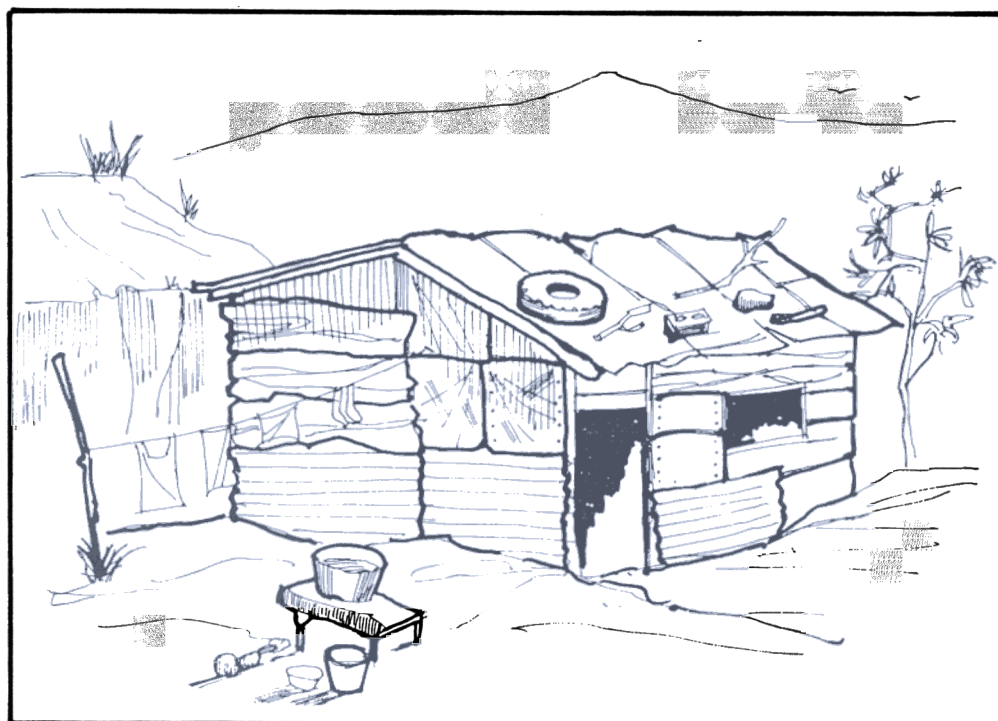
- d) Rancho: Se define como tal a un local de habitación con uno o más cuartos que ha sido construido con materiales naturales de origen local. Las paredes son de baja-reque, barro, paja, lepa, palo o caña y el techo de paja, palma o similares. Se destina al alojamiento de un hogar siempre que al momento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

FIGURA No. 5
RANCHO



- e) Casa improvisada (covacha, barraca) : Se define como tal aquella construcción independiente de carácter provisional construída con materiales de desecho sin un plan preconcebido para servir de habitación a un hogar. En esta clase de unidad también pueden estar alojados uno o más hogares, debiéndose utilizar una boleta para cada uno de los hogares censales.

FIGURA N.º 6
CASA IMPROVISADA O COVACHA



- f) Otro Tipo: Se incluye en esta categoría a los siguientes locales de habitación: i) Unidades móviles, o sea aquellos tipos de alojamiento contruídos para ser transportados (tienda de campaña, botes, barcos, etc.) ii) Locales de estructuras permanentes no destinadas a habitación humana tales como graneros, garajes, ca setas, almacenes, etc.; iii) Otros locales no destinados a habitación humana, tales como refugios naturales, cuevas, etc.

Estos tipos serán considerados como locales de habitación siempre que a la fecha del Censo se encuentren habitados. Como en los casos anteriores, utilice tantas boletas como hogares censales habiten en cada local de habitación.

2. Cómo registrar la información

El empadronador una vez que haya clasificado el local de habitación en una de las categorías precedentes, de acuerdo con las definiciones respectivas, procederá a encerrar con un círculo "O" el número que antecede a dicha categoría.

Si se trata de locales de habitación colectivos, de acuerdo a la definición dada en el anexo que contiene las instrucciones para este tipo de investigación, especifique el tipo (hotel, hos pital, cuartel, etc.) y anote el nombre del establecimiento pasando directamente a la Sección VII "Personas en el Hogar Censal", para proceder a empadronar a cada una de la personas que viven en el local de habitación colectivo.

Ver Ejemplo en la página siguiente)

3. Ejemplo:

<p>1 TIPO DE LOCAL</p> <p>1. Casa corriente (<i>formal</i>)</p> <p>2. Apartamento</p> <p>3. Cuarto en casa de vecindad (<i>palomar</i>)</p> <p>4. Rancho</p> <p>5. Casa improvisada (<i>covacha, barraca, etc.</i>)</p> <p>6. Otro tipo</p> <p>7. COLECTIVO: _____</p> <p>(Especifique: <i>Hotel, Casa con más de 5 huéspedes, Hospital, Cuartel, Cárcel, etc.</i>)</p> <p>-----</p> <p><i>Nombre del establecimiento.</i></p>
--

Tema No. 2 MATERIAL PREDOMINANTE EN LAS PAREDES EXTERIORES

1. Cómo investigar el tema

El empadronador deberá preguntar al informante cuál es el material predominante de que están construídas las paredes exteriores del local de habitación.

2. Cómo registrar la información

Definido cuál es el material predominante empleado en la construcción de las paredes exteriores, el empadronador procederá a encerrar con un círculo "O" el número que antecede a dicha categoría.

Si es de un material no clasificado en la boleta, deberá circular el número de la categoría "otro" y especificarlo.

3. Ejemplo:

2 MATERIAL PREDOMINANTE EN LA PAREDES
1. Ladrillo y/o bloque
<input checked="" type="radio"/> 2. Adobe
3. Madera
4. Lámina metálica
5. Bajareque
6. Lepa, palo o caña
7. Otro: _____ <i>(Especifique)</i>

Temà No. 3 MATERIAL PREDOMINANTE EN EL TECHO

1. Cómo investigar el tema

El empadronador deberá investigar el material de que ha sido cons -
truído el techo superior del 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 local de habitación, proce
derá a encerrar con un círculo "O" el número que antecede a dicha
categoría .

Si es de un material no clasificado en "la boleta", deberá circular el número de la categoría "otro" y especificarlo.

3. Ejemplo:

<p>3 MATERIAL PREDOMINANTE EN EL TECHO</p> <p>1. Concreto</p> <p>2. Lámina Metálica</p> <p>3. Asbesto cemento</p> <p>4. Teja</p> <p>5. Paja, palma o similares</p> <p>6. Otro: _____</p> <p><i>(Especifique)</i></p>
--

Tema No. 4 MATERIAL PREDOMINANTE EN EL PISO

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 del local de habitación, procederá a encerrar con un círculo "O" el número que antecede a dicha categoría.

(Ver Ejemplo en la página siguiente)

3. Ejemplo:

4 MATERIAL PREDOMINANTE EN EL PISO 1. Ladrillo de cemento 2. Ladrillo de barro 3. Torta de cemento 4. Madera <input checked="" type="radio"/> 5. Tierra 6. Otro
--

Tema No. 5 CONDICION DE OCUPACION

1 Cómo investigar el tema

El empadronador investigará si el local de habitación está:

A) ocupado: con personas presentes ó con personas temporalmente ausentes y B) desocupado: en venta, en alquiler, en reparación y otra causa.

2. Cómo registrar la información

Definida la condición de ocupación, el empadronador procederá a en cerrar con un círculo "O" el número que antecede a dicha categoría. Si se determina que el local de habitación esta desocupado por cual quiera de las causas antes indicadas, debe darse por terminado el llenado de la boleta y pasar al siguiente local de habitación.

3 Ejemplo:

5 CONDICION DE OCUPACION A. OCUPADO: <input checked="" type="radio"/> 1. Con personas presentes 2. Con personas temporalmente ausentes B. DESOCUPADO: 3. En venta 4. En alquiler 5. En reparación 6. Por otra causa
SI ESTA DESOCUPADO, PASE A OTRO LOCAL

Tema No. 6 AÑO DE CONSTRUCCION

1. Cómo investigar el tema

El empadronador deberá preguntar al informante el año en que fue construido 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 vivan en el mismo local, vecinos, etc.) hasta encontrar un elemento calificado para ese propósito.

2. Cómo registrar la información

Definido cuál es el año que fue construido el local de habitación, procederá a encerrar con un círculo "O" el número que antecede a dicha categoría.

3. Ejemplo:

6	AÑO DE CONSTRUCCION
	¿En qué año fué construido el local de habitación?
	Antes del terremoto de 1976:
	1. Antes de 1973
	2. De 1973 a 1976
	Después del terremoto de 1976:
	3. De 1976 a 1977
	4. De 1978 a 1979
	5. De 1980 a 1981
	9. Ignorado

Tema No. 7 INSTALACIONES

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.

2. Cómo registrar la información:

Una vez establecido si el local de habitación está o no conectado a una red de distribución de agua, el empadronador procederá a encerrar con un círculo "O" el número que antecede a la palabra 1. SI o 2. NO, según corresponda.

B. Desagüe:

1. Cómo investigar el tema:

El empadronador investigará si el local de habitación está conectado o no a una red de captación de desagüe.

2. Cómo registrar la información:

Una vez establecido si el local de habitación está o no conectado a una red de captación de desagüe de servicio colectivo, el empadronador procederá a encerrar con un círculo "O" el número que antecede a la palabra 1. SI ó 2. NO, según corresponda.

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 luz eléctrica.

2. Cómo registrar la información:

Definida la existencia o no de conexión de energía eléctrica en el local de habitación, el empadronador procederá a encerrar con un círculo "O" el número que antecede a la palabra 1. SI ó 2. NO, según corresponda.

3. Ejemplo:

<p>7 INSTALACIONES DEL LOCAL</p> <p>A. AGUA: ¿El local de habitación está conectado a una red de distribución de agua? <input checked="" type="radio"/> 1. SI 2. NO</p> <p>B. DESAGUE: ¿El local de habitación está conectado a una red de captación de desagüe? <input checked="" type="radio"/> 1. SI 2. NO</p> <p>C. LUZ ELECTRICA: ¿El local de habitación está conectado a una red de distribución de luz eléctrica? <input checked="" type="radio"/> 1. SI 2. NO</p>

Tema No. 8 NUMERO DE CUARTOS

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. Por lo tanto en el total de cuartos se incluyen los dormitorios, comedores, salas, separos destinados a alojar personas. Los pasillos, galerías abiertas, vestíbulos, cocinas y 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 de que dispone el local de habitación.

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:

<p>8 NUMERO TOTAL DE CUARTOS <i>(No incluya la cocina, el baño, ni los usados exclusivamente para fines comerciales o profesionales)</i></p> <p>Total de cuartos: <u> 3 </u></p>

Tema No. 9 NUMERO DE HOGARES QUE RESIDEN EN EL LOCAL DE HABITACION

1. Cómo investigar el tema:

De acuerdo con la definición de hogar censal (página 24 de este ma

nual) el Empadronador procederá a investigar el número de hogares que al momento del Censo residen habitualmente en el local de habitación.

2. Cómo registrar la información:

Investigando el número de hogares que residen habitualmente en el local de habitación, el empadronador registrará dicho número en la línea destinada para el efecto.

3. Ejemplo:

9	NUMERO DE HOGARES QUE RESIDEN EN EL LOCAL.
Total de hogares. <u>1</u>	

III SITUACION HABITACIONAL DEL HOGAR No.

Los temas incluidos en esta parte de la boleta, deben ser investigados para cada uno de los hogares, que al momento del Censo, se encuentren residiendo en el local de habitación.

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

Hogar Número: _____ 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 NUMERO 2, y desde luego la Sección "II Características del local de habitación" deberá tacharla con una "X" grande, en razón de que tratándose de varios hogares en un mismo local de habitación, la mencionada sección II debió aparecer llena para el hogar No. 1.

Tema No. 1 SERVICIO DE AGUA

1 Cómo formular la pregunta:

De qué tipo de servicio de agua dispone el hogar?

El empadronador deberá tener en cuenta las siguientes definiciones: El servicio de agua de " 1. Chorro de uso exclusivo" es el servicio de agua corriente dentro del local de habitación utilizado por un sólo hogar. Cuando el hogar tiene chorro de agua corriente, pero de

uso común para dos o más hogares, dentro del mismo local, el empadronador deberá encerrar con un círculo "O" el número "2. chorro para varios hogares". El servicio de "3. chorro público (fuera del local de habitación)", debe marcarse cuando el hogar dispone de agua corriente que procede de un chorro público, instalado para ser utilizado por la comunidad. Si el hogar se abastece de agua de pozo, de río, lago o manantial; encierre los numerales 4 ó 5 según sea el caso.

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

2. Cómo registrar la información:

El empadronador encerrará con un círculo, "O" el número que corresponda a una de las diferentes alternativas, según sea la información obtenida.

3. Ejemplo:

1	SERVICIO DE AGUA
	¿De que tipo de servicio de agua dispone el hogar?
1.	Chorro de uso exclusivo
2.	Chorro para varios hogares
3.	Chorro público (fuera del local)
4.	Pozo
5.	Río, lago o manantial
6.	Otro

Tema No. 2 SERVICIO SANITARIO

1. Cómo formular la pregunta:

De 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 una red de captación"; b) "inodoro conectado a pozo séptico"; c) "excusado lavable" y d) "pozo ciego o letrina". El tipo a) se refiere a la instalación para la eliminación de excretas conectadas a una red de capta-

ción de desagües , que recibe agua a presión por tubería .

El tipo b) se refiere a una instalación para la eliminación de excretas que recibe agua a presión por tubería y que está conectada directamente a un pozo séptico .

El tipo c) se refiere a la instalación para eliminación de excretas sin conexión de agua a presión , sino que se limpia con agua transportada en recipiente ó en otra forma (corriente de agua) .El tipo d) tiene una instalación similar a la anterior , pero con la diferencia de que no hay corriente de agua .

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

2. Cómo registrar la información:

El empadronador encerrará con un círculo "O" el número correspondiente a una de las diferentes alternativas , de acuerdo a la respuesta del informante .

3. Ejemplo:

<p>2 SERVICIO SANITARIO</p> <p>¿De qué tipo de servicio sanitario dispone el hogar?</p> <p>Inodoro conectado a red de captación</p> <p>1. De uso exclusivo</p> <p>2. Para varios hogares</p> <p>Inodoro conectado a pozo séptico:</p> <p>3. De uso exclusivo</p> <p>4. Para varios hogares</p> <p>5. Excusado lavable</p> <p>6. Pozo ciego o letrina</p> <p>7. No tiene</p>
--

Tema No. 3 SERVICIO DE ALUMBRADO

1. Cómo formular la pregunta:

De qué tipo 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" aquel que es prestado por una empresa privada o un particular.

2. Cómo registrar la información:

El empadronador encerrará con un círculo "O" el número correspondiente a una de las diferentes alternativas, de acuerdo a la respuesta del informante.

3. Ejemplo:

3	SERVICIO DE ALUMBRADO
	¿De qué tipo de alumbrado dispone el hogar?
	1. Eléctrico de servicio público
	2. Eléctrico de servicio privado
	3. Gas (<i>kerosene</i>), gasolina
	4. Candela
	5. Otro

Tema No. 4. NUMERO DE CUARTOS

1. Cómo formular la pregunta:

Para investigar este tema, el empadronador deberá tener en cuenta la definición de "cuarto" (ver página No.40) y la de "dormitorio". "Dormitorio" es el cuarto usado habitualmente para dormir. Asimismo, antes de formular las preguntas pertinentes, el empadronador deberá tener en cuenta lo siguiente: Cuando en un local de habitación viva un sólo hogar censal, el número de cuartos deberá ser igual al declarado en la Sección II, Tema No. 8; tomando en cuenta esta advertencia el empadronador preguntará:

A. Cuál es el número total de cuartos de que dispone este hogar?
y;

B. 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 declarados en la Sección II, Tema No. 8. 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 esta situación en el lugar de la boleta destinado a observaciones.

(Ver Ejemplo en la página siguiente)

3. Ejemplo:

<p>4 NUMERO DE CUARTOS</p> <p>A. ¿Cuál es el número total de cuartos de que dispone este hogar? (No incluya la cocina, el baño, ni los usados exclusivamente para fines comerciales o profesionales)</p> <p>Total de Cuartos: <u>3</u></p> <p>B. ¿Cuántos de estos cuartos utiliza como dormitorios?</p> <p>Total de dormitorios: <u>2</u></p>
--

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: el cuarto 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 encerrará con un círculo "O" una de las alternativas planteadas.

Si no dispone de cuarto de cocina, encerrará con un círculo el numeral 3. No dispone.

(Ver Ejemplo en la página siguiente)

3. Ejemplo:

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

Tema No. 6 COMBUSTIBLE EMPLEADO PARA COCINAR

1. Cómo formular la pregunta:

Qué clase de combustible utiliza habitualmente para cocinar?

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador encerrará con un círculo "O" el número correspondiente a una de las diferentes alternativas, de acuerdo a la respuesta del informante.

Tome en cuenta que la clase de combustible debe ser la utilizada con más frecuencia.

3. Ejemplo:

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

Tema No. 7 REGIMEN DE TENENCIA

1. Cómo formular la pregunta:

En qué condición de tenencia ocupa este hogar el local de habita-

Tema No. 8 ARTEFACTOS DEL HOGAR

1. Cómo formular la pregunta:

El hogar dispone de los artefactos siguientes?

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

2. Cómo registrar la respuesta:

Si el hogar dispone de uno o más de los artefactos indicados en la boleta, el empadronador procederá a encerrar con un círculo "O" cada uno de los numerales respectivos.

3. Ejemplo:

8 ARTEFACTOS DEL HOGAR

¿El hogar dispone de los artefactos siguientes? *(Encierre en un círculo uno o varios números según sea el caso.)*

- 1. Radio
- 2. Televisor
- 3. Refrigeradora
- 4. Máquina de coser
- 5. Teléfono
- 6. Automóvil
- 7. No dispone

IV. CARACTERISTICAS SOCIALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

A. 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:

ción?

Las siguientes definiciones permitirán al empadronador investigar correctamente este tema:

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.

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 amortizándolo.

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 servicio.

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

Otro: Es cualquier otra forma de tenencia que no puede ser clasificada en ninguna de las categorías anteriores.

2. **Cómo registrar la respuesta:**

Una vez definida la forma de tenencia el empadronador procederá a en cerrar con un círculo "O" el numeral de la alternativa correspondiente.

Cuando el local se esté pagando a plazos o sea alquilado el empadronador deberá preguntar y anotar el valor mensual de la amortización - (local pagado a plazos) o del alquiler (local alquilado) en quetzales.

3. **Ejemplo:**

7 REGIMEN DE TENENCIA	
¿En qué condición de tenencia ocupa este hogar el local de habitación?	
1. Pagado totalmente	
2. Pagándose a plazos: Q. <u>125</u>	(valor mensual)
3. Alquilado: Q. _____	(valor mensual)
4. Cedido	
5. Otra forma	

Tema No. 8 ARTEFACTOS DEL HOGAR

1. Cómo formular la pregunta:

El hogar dispone de los artefactos siguientes?

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

2. Cómo registrar la respuesta:

Si el hogar dispone de uno o más de los artefactos indicados en la boleta, el empadronador procederá a encerrar con un círculo "O" cada uno de los numerales respectivos.

3. Ejemplo:

<p>8 ARTEFACTOS DEL HOGAR</p> <p>¿El hogar dispone de los artefactos siguientes? (Encierre en un círculo uno o varios números según sea el caso.)</p> <p>1. Radio</p> <p>2. Televisor</p> <p>3. Refrigeradora</p> <p>4. Máquina de coser</p> <p>5. Teléfono</p> <p>6. Automóvil</p> <p>7. No dispone</p>

IV. CARACTERISTICAS SOCIALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

A. 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:

Encerrará con un círculo "O" los numerales, 1. SI ó 2. NO, según sea la respuesta del informante.

Si la respuesta es afirmativa, pregunte el nombre de la lengua indígena y anótelos en el espacio respectivo.

3. Ejemplo:

Los miembros de este hogar o la mayoría de ellos habitualmente: A) Hablan lengua indígena? ① SI <u>Kekalú</u> 2. NO (Especifique)
--

B. Usan traje indígena?

1. Cómo formular la pregunta:

Los miembros de este hogar o la mayoría de ellos, 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:

Encerrará con un círculo "O" los numerales 1. SI ó 2. NO, según sea la respuesta del informante.

3 Ejemplo:

B) Usan traje indígena? ① SI 2. NO

C. Usan:

Zapatos
Caites
Ninguno

1 Cómo formular la pregunta:

Los miembros de este hogar o la mayoría de ellos habitualmente usan zapatos, caites ó ninguna clase de calzado?

2. Cómo registrar la respuesta:

Encerrará con un círculo "O" el número de una de las alternativas, según corresponda. Si los miembros del hogar no usan habitualmente - ninguna clase de calzado marcará el círculo en el número 3. Ninguno.

3. Ejemplo:

C) Usan:	{	1. Zapatos
		2. Caites
		3. Ninguno

V. INDUSTRIA FAMILIAR O CASERA

Se busca con esta información, cuantificar todos aquellos hogares en los que se producen, dentro del local de habitación, artículos para la venta; excluyendo los productos agrícolas. Asimismo identificar los artículos principales producidos, el material principal utilizado para su elaboración y el número de personas que trabajan habitualmente en la elaboración de dichos artículos.

Si en el hogar, uno o varios de sus miembros producen artículos por simple distracción, no debe cuantificarse.

Si uno o varios miembros del hogar reciben materiales de un taller o fábrica para elaborar uno o varios artículos (trabajadores a domicilio) y reciben una paga por su trabajo, no deben ser incluidos.

Es necesario tener presente que los talleres (visibles) abiertos al público, no deben ser tomados en cuenta, aunque estén ocupando parte del local en que está localizado el hogar.

1. Cómo formular la pregunta:

A. Produce el hogar, en este local, artículos para la venta?
(no tome en cuenta los productos agrícolas)

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador encerrará con un círculo "O" los numerales 1. SI 6
2. NO, según sea la respuesta del informante. Si es afirmativa formule las preguntas "B" y "C"; si es negativa pase a la sección VI Población Presente y Residente.

3. Ejemplo:

A) ¿Produce el hogar, en este local artículos para la venta? (No tome en cuenta los productos agrícolas)

1. SI 2. NO

1. Cómo formular la pregunta:

B. ¿Cuál es el nombre del artículo principal y el material usado?

2. Cómo registrar la respuesta:

Anote en los espacios respectivos el nombre del producto principal, a sí como el material predominante de que está hecho. Ejemplo: muebles-madera, tinajas-barro, etc.

En muchos hogares puede ocurrir que se elabore más de un producto - que el informante considere como principal; en estos casos anote el que más ingresos le produzca.

3. Ejemplo:

B) ¿Cuál es el nombre del artículo principal y el material usado?

Artículo: ollas

Material: barro

1. Cómo formular la pregunta:

C. ¿Cuántas personas trabajan habitualmente en la elaboración de este artículo?

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador anotará, en el espacio respectivo, el número de personas declarado por el informante.

3. Ejemplo:

C) ¿Cuántas personas trabajan habitualmente en la elaboración de este artículo? 2

VI. POBLACION PRESENTE Y RESIDENTE EN EL HOGAR

Población presente

1. Cómo formular la pregunta:

A. Cuántas personas durmieron en este hogar la noche del domingo 22 de marzo de 1981?

2. Cómo registrar la respuesta:

Anote el número de hombres y el de mujeres que durmieron en el hogar investigado la noche del domingo 22 de marzo de 1981, aún cuando no sean residentes del local de habitación.

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

3. Ejemplo:

A) ¿Cuántas personas durmieron en este hogar la noche del domingo 22 de marzo de 1981?	
Total:	----- 4 -----
Hombres:	----- 2 -----
Mujeres:	----- 2 -----

Población residente

1. Cómo formular la pregunta:

B. Cuántas personas residían habitualmente en este hogar al 22 de marzo de 1981?

C. Cuántas de estas personas se encontraban en otro municipio o en otro país la noche del domingo 22 de marzo de 1981?

2. Cómo registrar la respuesta:

B. Anote el total por sexo de las personas que tenían por residencia habitual el hogar investigado al 22 de marzo de 1981, ya sea que hayan o no dormido en el local de habitación.

C. Anote el total de estas personas que se encontraban en otro muni-

cipio o en otro país la noche del domingo 22 de marzo de 1981
Las anotaciones deben hacerse en los espacios respectivos.

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 VII "Personas en el Hogar Censal".

3. Ejemplo:

B) ¿Cuántas personas residían habitualmente en este hogar al 22 de marzo de 1981?	
Total:	5
Hombres:	2
Mujeres:	3
C) ¿Cuántas de estas personas se encontraban en otro municipio o en otro país la noche del domingo 22 de marzo de 1981?	
Total:	0

CAPITULO V

INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR EN LA BOLETA LA INFORMACION DE LAS PERSONAS EN EL HOGAR CENSAL. (Sección VII)

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

1. Tipo de Censo

El Censo de Población será de "DERECHO" (de Jure).

Esto significã 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 de terminado como fecha del Censo el día 23 de marzo de 1981 y como momento del Censo, las CERO HORAS del día 23 de ese mismo mes y año, es decir, las DOCE DE LA NOCHE del día 22 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 residentes que hayan fallecido después de la misma, ya que estas últimas aún estaban con vida a la hora mencionada. Hay que tener especial cuidado de no omitir a los niños nacidos antes de los 0 horas del día 23 de marzo; estén o no en el local de habitación en el momento del Censo.

B. NORMAS PARA DEFINIR LA RESIDENCIA HABITUAL

Residencia Habitual

Para los fines del Censo, se entiende por lugar de RESIDENCIA HABITUAL, aquel lugar en que la persona está establecida a la fecha del Censo o tenga la intención de radicarse.

2. Reglas para Determinar la Residencia

Para los propósitos del Censo, en cada hogar que se visita, el em

padronador puede encontrar: Personas presentes que deben ser anotadas, en la boleta de población; otras personas presentes que no se deben incluir en dicha boleta 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 la boleta.

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

Para aclarar más los casos anteriores, como residentes habituales del local de habitación se consideran aquellas personas que duermen regularmente en él, es decir que lo consideran su hogar por ser el asiento principal de su familia, negocio, trabajo o estudio. Otras 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 residencia 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 deben incluirse en la boleta del hogar que se está empadronando, son los siguientes:

- i) Persona que está temporalmente ausente, de visita en otro si tío, 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 el lo cal de habitación, pero no estaba en él la noche del Censo.
- ii) Persona que vive o reside en el local de habitación pero se en cuentra ausente por enfermedad transitoria en un hospital o clínica.
- iii) Persona de servicio doméstico u otro empleado del hogar que duerme la mayor parte de la semana en el local de habitación donde trabaja, aunque pase el fin de semana en su casa.
- iv) Persona temporalmente en el exterior en viaje de negocio, tu rismo, salud, estudio, etc.

v) Persona detenida temporalmente sin sentencia o por infracciones o faltas menores.

b) Personas Ausentes que se Deben Excluir

Existen otras personas que pueden estar ausentes del local de habitación al momento del Censo que aparentemente son residentes habituales, pero tienen que ser excluidas de la boleta, en razón de que pasan a ser residentes en otro hogar en donde deben ser empadronados ya que pueden ser contados dos veces. Los casos más frecuentes son los siguientes:

- i) Persona que en razón de profesión o trabajo reside o está destacado en forma permanente en una institución (soldados, sacerdotes, monjas, policías, etc.) aunque tenga aparentemente otra residencia habitual.
- ii) Estudiante interno en un colegio en la misma o en diferente 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 enfermedad crónica o incurable, tales como hospitales, manicomio, antituberculosos, leprocomios, oncológicos y similares; así como en otras instituciones como penitenciarías y prisiones por sentencia.
- v) Servicio doméstico que no duerme en el local de habitación donde trabaja.
- vi) Persona que vive en el extranjero.
- vii) Niños o jóvenes en reformatorios, casa de huérfanos y ancianos o incapacitados en asilos o similares.
- viii) Miembros de órdenes religiosas que viven en conventos, colegios, casas parroquiales o seminarios.

Otros casos no contemplados pueden ser asimilados a situaciones parecidas, pero en caso de inseguridad para ubicar a una de

terminada persona es preferible censarla, hacer la anotación correspondiente en el espacio de observaciones y consultarlo con el supervisor.

3. Ejemplos de Aplicación de las Reglas de Residencia

Los casos más comunes e importantes son los siguientes:

<u>Tipo de persona</u>	<u>La persona se empadrona en:</u>
Reside en el hogar, pero está ausente temporalmente por viaje de negocios, vacaciones, turismo, trabajo, guardia o servicio	Hogar en que vive.
Está en el hogar en el momento de la enumeración y no tiene residencia habitual en otro lugar	Hogar donde se encuentre.
<u>Miembros de las Fuerzas Armadas:</u>	
Destacado en una instalación militar en forma permanente	Colectividad militar
Destacado en una instalación militar y duerme allí, pero vive fuera, 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>Enfermera que vive en hospital, clínica, casa de enfermeras</u>	Hospital, casa de enfermeras, clínica, etc.
<u>Persona que mantiene más de una residencia y divide su tiempo entre ellas.....</u>	Hogar donde duerme la mayor parte del tiempo.

Tipo de persona

La persona se empadrona en:

Personas de servicio doméstico y otros empleados del hogar

Persona de servicio doméstico u otro empleado del hogar, que duerme la mayor parte de la semana en el local de habitación donde trabaja, aunque pase el fin de semana con sus familiares o en otro lado.

El local de habitación donde trabaja.

Persona de servicio doméstico o empleado, que no duerme en el local de habitación donde trabaja.....

Hogar en que vive fuera del local de habitación de donde trabaja.

Personas recluidas en centros hospitalarios, penitenciarios y/o servicio social

Persona detenida temporalmente - por infracciones o faltas menores (sin sentencia judicial)

Hogar en que vive fuera del centro de detención.

Persona que se encuentra recluida en un centro penitenciario por sentencia judicial.....

En el centro penitenciario donde se encuentre recluido.

Reside en el hogar, pero está en un hospital o clínica por lesiones, parto, operaciones, chequeo médico etc.

Hogar en que vive fuera del hospital o clínica.

Personas internadas en hospitales de tipo crónico, como: Hospital antituberculoso, leprocomio, etc...

Hospital donde se encuentra recluido.

Persona recluida en un reformatorio, orfanato, asilo para ancianos o en un centro para recuperación de lisiados.....

Centro en donde se encuentra recluida.

Tipo de persona

La persona se empadrona en:

Miembros de órdenes religiosas

Miembros de órdenes religiosas que habitan en conventos, colegios, seminarios o casas parroquiales

En el convento, parroquia, colegio o seminario donde habita.

Estudiante interno

Lugar donde está interno.

Estudiante o trabajador que se traslada a otra localidad

Persona que vive en una localidad por motivo de trabajo o estudio pero regresa diariamente a su local de habitación.

Hogar a donde regresa diariamente.

Persona que permanece en una localidad por motivo de trabajo o estudio y sólo regresa a su hogar los fines de semana o a fines de año

Localidad en donde permanece la mayor parte de la semana.

Ciudadano guatemalteco en el extranjero:

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.

Extranjeros

Extranjero en tránsito en Guatemala por cualquier motivo

No se empadrona.

Extranjero que viene a residenciarse en Guatemala

Donde se encuentre en Guatemala.

Tipo de persona

La persona se empadrona en:

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

Hogar en que vive en Guatemala.

Trabajador migrante temporal

Especial atención debe ponerse en las áreas geográficas en donde el empadronador puede encontrar trabajadores temporales, jornaleros o cuadrilleros (por lo general en la costa sur del país), procediendo así:

1) Trabajador temporal que está con toda su familia en la finca.....

Lugar donde se encuentra al momento del Censo, con los datos geográficos de su residencia habitual; haciendo la aclaración en la parte de observaciones de la boleta.

2) Trabajador temporal que dejó a su familia en el lugar de residencia habitual.....

En el lugar donde vive.

3) Trabajador temporal que no tiene en su lugar de residencia quien dé información de él, o no tiene residencia habitual.

Lugar en donde se encuentre al momento del Censo (galera, campamento, etc.)
lera, campamento, etc.)

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: (congruentes a las clases de locales de habitación, explicados en la página 24)

1. Personas que viven en hogares (en locales de habitación 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 (locales de habitación colectivos)

Se consideran como tales 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 sola boleta para el empadronamiento de la población que vive en hogares (locales de habitación particulares) y de la población que no vive en hogares (locales de habitación colectivos). Para el empadronamiento de las personas que viven en hogares, el empadronador utilizará una boleta cuando el hogar tenga de una a nueve personas y utilizará dos o más boletas cuando se trate de hogares de más de 9 personas, o cuando residan dos o más hogares en el mismo local de habitación.

La numeración de las boletas es continua, ya sea que correspondan a locales de habitación particulares o colectivos.

Los pasos a seguir cuando se llenan 2 o más boletas, se explican en el capítulo VI de este manual.

E. PARTES DE LA BOLETA Y ORDEN DE EMPADRONAMIENTO

1. Partes de la Boleta

La boleta de población en la Sección VII tiene 24 temas agrupados en cinco bloques, a saber:

- A. Características Personales;
- B. Características Geográficas;
- C. Características Educativas;
- D. Características Económicas; y
- E. Características de Fecundidad y Mortalidad

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: huéspedes , sirvientes , etc .

F. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA

A. PRIMER BLOQUE: 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, se xo, edad, estado civil, orfandad materna, grupo étnico e invalidez.

Las preguntas de la 1 a la 8 deben formularse a todas las perso-

nas 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 al 22 de marzo de 1981? (no olvide anotar a los menores de 1 año).

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 sean parientes o no del jefe, de conformidad con los conceptos de "residencia habitual (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 empadronamiento 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; ya que es frecuente que el informante, entre otras, omita las personas menores de cinco años-especialmente los recién nacidos. Para el caso de recién nacidos que no tengan nombre, anotará "sin nombre".

3. Ejemplo:

1	NOMBRE Y APELLIDO ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residían habitualmente en este hogar al 22 de marzo de 1981?	Juan Pérez
---	---	------------

Tema No. 2 PARENTESCO O RELACION

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 las personas reconocidas como jefe del hogar con cada uno de los miembros. Dicho vínculo puede ser por parentesco, por trabajo o por otra causa (caso de chofer, empleado, doméstica, huéspedes, etc. que residan habitualmente en el hogar).

2. Cómo registrar la respuesta:

a) El empadronador deberá encerrar con un círculo "O" el número que corresponda a la relación o parentesco de cada uno de los miembros del hogar.

b) Marcará "9. Ignorado" únicamente cuando el informante desconozca la relación o parentesco de un miembro con el jefe del hogar. Estos casos, obviamente, constituyen excepciones.

c) Para el caso de los locales de habitación colectivos, marcará el numeral "10. Colectivo" para todas las personas.

3. Ejemplo:

2	PARENTESCO O RELACION ¿Qué parentesco o relación tiene con el jefe del hogar?	1. Esposa o comp.	6. Otro pariente
		2. Hijo o hijastro	7. Empleada domest.
		3. Yerno o nuera	8. Otro no pariente
		4. Nieto	9. Ignorado
		5. Padre o suegro	10. Colectivo

Tema No. 3 SEXO

Cómo formular la pregunta:

Es hombre o mujer?

2. Cómo registrar la respuesta:

Marque con un círculo el número de la categoría correspondiente.

3. Ejemplo:

3	SEXO ¿Es hombre o mujer?	1. Hombre 2. Mujer
---	-----------------------------	--------------------

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 en años cumplidos. 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 en el espacio correspondiente:

- a) El número de años cumplidos.
- b) "OO" para las personas menores de un año, incluidos los recién nacidos.

3. Ejemplo:

4	EDAD ¿Cuántos años cumplidos tiene?	Años cumplidos: <u>47</u> (Menos de un año anote 00)
---	--	---

Tema No. 5 ESTADO CIVIL ACTUAL

1. Cómo formular la pregunta:

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

Las definiciones siguientes ayudarán al empadronador a clasificar co

rectamente a cada persona según su estado civil o situación conyugal a la fecha del censo:

- a) Casado: Es la persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge, es decir que no ha enviudado; no se ha divorciado o separado.
- b) Vive Unido (unión libre): Persona que sin existir vínculo matrimonial de orden legal, vive en unión consensual o de hecho con otra persona.
- c) Soltero: Es la persona que nunca ha contraído matrimonio y no vive en unión consensual.
- d) Viudo de matrimonio o de unión libre: Persona que habiendo estado casada o unida, falleció su esposo o compañero (a) y no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.
- e) Divorciado o separado de matrimonio o de unión libre: Persona cuyo matrimonio fue disuelto por la vía legal ó persona que se encuentra separada de su cónyuge, 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 marque el número de la categoría "3. Soltero".

2. Cómo registrar la respuesta:

Las diferentes categorías son mutuamente excluyentes, en consecuencia, sólo se marcará el número correspondiente al estado civil o situación conyugal de la persona empadronada.

3. Ejemplo:

5	ESTADO CIVIL ACTUAL	1. Casado	4. Viudo
	¿Es casado, vive unido, es soltero, viudo, divorciado o separado?	2. Vive unido	5. Divorciado o separado
		3. Soltero	9. Ignorado

Tema No. 6 ORFANDAD MATERNA

1. Cómo formular la pregunta:

Está viva la madre?

2. Cómo registrar la respuesta:

Si a la fecha del Censo está viva la madre de la persona empadronada, marcará el número correspondiente a la palabra "1. SI"; en caso contrario, si ha fallecido, marcará el número correspondiente a "2. NO". Si está viva la madre del empadronado y reside en el hogar en donde se está llevando a cabo la entrevista, anote en el espacio respectivo el número de orden que ocupa en la boleta.

Se ha previsto la categoría de "9. Ignorado" para registrar los casos en que el informante desconoce si vive o no la madre de un miembro del hogar.

3. Ejemplo:

6	ORFANDAD MATERNA ¿Está viva la madre? (Si está viva y reside en el hogar, anote el número de orden que ocupa en la boleta)	1. Si	2. No	9. Ignorado
		Número de orden en la boleta: _____		

Tema No. 7 GRUPO ETNICO

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 el número "1" en caso contrario, marcará el número "2". Si el informante no puede establecer el grupo étnico de la persona, marcará la categoría "9. Ignorado".

3. Ejemplo:

7	GRUPO ETNICO ¿Es indígena?	1. Si	2. No	9. Ignorado

Tema No. 8 INVALIDEZ

1. Cómo formular la pregunta:

¿Tiene algún impedimento físico o mental por nacimiento u otra causa?

La siguiente definición le ayudará a investigar el tema:

Inválido: "Es aquella persona cuyo bienestar físico o mental, está - temporal o permanentemente perturbado, ya sea por nacimiento o durante la vida, por enfermedad o accidente de cualquier tipo".

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador encerrará con un círculo "O" uno o varios números de las categorías planteadas en la boleta, según sea el caso.

Si el empadronado no tiene impedimento físico o mental, marque el numeral "1. Sin impedimento".

3. Ejemplo:

8	INVALIDEZ ¿Tiene algún impedimento físico o mental por nacimiento u otra causa? (Encierre en un círculo uno o varios números según sea el caso)	1. Sin impedimento	5. Amputado
		2. Ciego	6. Retardo mental
		3. Sordomudo	7. Otro -----
		4. Paralítico	(especifique)

B. SEGUNDO BLOQUE: CARACTERISTICAS GEOGRAFICAS (para todas las personas)

Las preguntas relativas a características geográficas, 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. 9 LUGAR DE NACIMIENTO

1. Cómo formular la pregunta:

En qué municipio y departamento nació?

(Si nació en el extranjero anote el país y pregunte: ¿En qué año vino a vivir permanentemente al país?)

2. Cómo registrar la respuesta:

Cuando el lugar de nacimiento coincida con el lugar de residencia habitual a la fecha del Censo, marcará el número correspondiente a la palabra "1. Aquí"; dejando en blanco los espacios correspondientes a municipio y departamento.

- a. Si la persona empadronada nació en otro municipio distinto al de su residencia habitual, el empadronador preguntará por el nombre del municipio en donde nació y el nombre del departamento al que corresponde, haciendo la anotación en los espacios respectivos.
- b. Si la persona empadronada nació en otro país, el empadronador anotará el nombre del país de nacimiento en el espacio respectivo y anotará el año en que vino a vivir permanentemente al país.

3. Ejemplo:

9	LUGAR DE NACIMIENTO	1. Aquí
	¿En qué municipio y departamento nació?	Municipio: <u>La Romana</u>
	(Si nació en el extranjero anote el país y pregunte: ¿En qué año vino a vivir permanentemente al país?)	Depto. o país: <u>Escuintla</u>
		Año de llegada al país: 19____

Tema No. 10 TIEMPO DE RESIDENCIA

Cómo formular la pregunta:

Cuántos años hace que reside en este municipio?

2. Cómo registrar la respuesta:

Si ha vivido siempre en el municipio de su residencia habitual a la fecha del censo, marque el número correspondiente a la palabra "1. Siempre".

Si el empadronado ha cambiado de residencia, trasladándose al municipio de su residencia habitual actual, anotará en el espacio respectivo el número de años que tiene de vivir en este municipio. Si el tiempo de residencia es menor de un año, ponga "00".

3. Ejemplo:

10	TIEMPO DE RESIDENCIA ¿Cuántos años hace que reside en este municipio?	1. Siempre Número de años: <u>15</u>
----	---	---

Tema No. 11 RESIDENCIA HABITUAL EN FEBRERO DE 1976

1. Cómo formular la pregunta:

En qué municipio y departamento o país residía para el terremoto de febrero de 1976? (sólo para personas de 5 años y más de edad).

2. Cómo registrar la respuesta:

Cuando el lugar de residencia para el terremoto de febrero de 1976 coincide con el lugar de residencia habitual a la fecha del Censo marcará con un círculo el número que corresponde a la palabra "1. Aquí", dejando en blanco los espacios correspondientes a municipio y departamento o país.

a) Si la persona empadronada residía en otro municipio distinto al de su residencia habitual actual, anotará el nombre del municipio y departamento donde residía, en los espacios respectivos.

b) Si la persona residía en el extranjero, anotará el nombre del país en el espacio respectivo.

3. Ejemplo:

11	RESIDENCIA HABITUAL EN FEBRERO DE 1976 ¿En qué municipio y departamento o país residía para el terremoto de febrero de 1976? (Sólo para personas de 5 años y más de edad)	1. Aquí Municipio: _____ Depto. o país: _____
----	---	---

Tema No. 12 RESIDENCIA HABITUAL ANTERIOR

1. Cómo formular la pregunta:

En qué municipio y departamento o país residía habitualmente antes de haberse establecido en este municipio?

2. Cómo registrar la respuesta:

Cuando el lugar de residencia anterior coincida con el lugar de residencia habitual a la fecha del Censo, marcará con un círculo el número que corresponde a la palabra "1. Aquí", dejando en blanco los espacios correspondientes a municipio y departamento ó país.

- a) Si la persona residía en otro municipio, distinto al de su residencia habitual actual, anotará el nombre del municipio y departamento donde residía en los espacios respectivos.
- b) Si la persona residía en el extranjero, anotará el nombre del país, en el espacio respectivo.

3. Ejemplo:

12	RESIDENCIA HABITUAL ANTERIOR ¿En qué municipio y departamento o país residía habitualmente antes de haberse establecido en este municipio?	1. Aquí
		Municipio: <u>La Democracia</u> Depto. o país: <u>Escuintla</u>

C. TERCER BLOQUE: CARACTERISTICAS EDUCATIVAS (para las personas de 7 años y más de edad).

Las preguntas de la 13 a la 15 se refieren a la condición del alfabetismo y a los estudios que ha realizado o está realizando el empadronado. 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. 13 ALFABETISMO

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:

De acuerdo a la respuesta del informante, el empadronador procederá a marcar el número "1. SI" ó "2. NO". Si el informante no tiene conocimiento de la condición de alfabeto del miembro del hogar, marcará el número de la categoría "9. Ignorado".

3. Ejemplo:

13	ALFABETISMO ¿Sabe leer y escribir?	1. Si 2. No 9. Ignorado
----	---------------------------------------	-------------------------------

Tema No. 14 NIVEL DE INSTRUCCION

1. Cómo formular la pregunta:

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

Note que se requieren dos informaciones:

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

El sistema de estudios regular de la República de Guatemala comprende de los niveles de educación.

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

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

Educación Primaria: Es la que se imparte con el propósito de proporcionar los primeros elementos de la instrucción (1o. al 6o. grado).

Educación 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 educación media, es haber a

probado la educación primaria; esta fase de educación se divide actualmente en básica y vocacional.

Educación Superior: Es la que se imparte en universidades y escuelas técnicas superiores y para cuyo ingreso se exige como condición mínima haber aprobado la educación media.

2. Cómo registrar la respuesta:

Cuando el entrevistado no aprobó ningún grado de instrucción el empadronador marcará el número correspondiente a "00. Ninguno".

Los espacios que aparecen antes de los diferentes niveles de educación "1 - Primaria" "2 - Media" y "3 - Superior", están destinados a registrar el grado o año más alto aprobado.

Finalmente se contempla la alternativa "99. Ignorado", para el caso de alguna persona que el informante no sepa suministrar este dato.

3. Ejemplo:

14	NIVEL DE INSTRUCCION ¿Cuál fue el último grado o año de estudio que aprobó en el nivel de educación primaria, media o superior?	.00. Ninguno	99. Ignorado
		1. ___ Primaria	3. ___ Superior
		2. <u>2</u> Media	

Tema No. 15 ASISTENCIA ESCOLAR

1. Cómo formular la pregunta:

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

2. Cómo registrar la respuesta:

Si el informante declara que el empadronado asiste a un centro de educación primaria, media o superior, marcará el número correspondiente a la palabra "1. SI"

En caso contrario marcará el número "2. NO"

Si el informante no sabe si el empadronado asiste o no a un centro de educación regular, marcará el numeral "9. Ignorado".

Si el empadronado no asiste a un centro de educación regular y se encuentra entre las edades de 7 a 14 años, pregunte la causa de la inasistencia y especifíquela en el espacio respectivo.

3. Ejemplo:

15	ASISTENCIA ESCOLAR	1. Si	2. No	9. Ignorado
	¿Asiste actualmente a un establecimiento de educación primaria, media o superior? (Para las personas de 7 a 14 años que no asisten, pregunte la causa.)	----- (Causa de la inasistencia)		

D. CUARTO BLOQUE: CARACTERISTICAS ECONOMICAS (para las personas de 10 años y más de edad)

Las preguntas de la 16 a la 20 se formularán únicamente a la población de diez (10) años y más de edad.

Tema No. 16 TIPO DE ACTIVIDAD

1. Cómo formular la pregunta:

Qué hizo durante la semana anterior a la fecha censal, es decir del 16 al 22 de marzo de 1981?

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 mencionada.

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

1. Trabajó? Se considera como tal a la persona que efectuó una labor remunerada en la semana del 16 al 22 de marzo por el tiempo equivalente a un día de trabajo.

Para los fines del censo, considere como trabajo:

- a. Trabajo para otra persona en calidad de empleado u obrero (asalariado), que incluye:
 - i) Trabajo por jornal o sueldo regular.
 - ii) Trabajo por paga "en especie" (alimentación, vivienda o víveres recibidos en lugar de pago en efectivo).
 - iii) Trabajo pagado por tarea, comisiones o propinas.
 - iv) 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.

Para los fines del censo, no considere como trabajo:

- a. Las tareas realizadas en la casa, como son los oficios del hogar (excepto la servidumbre con o sin paga) tarea suelta para otros familiares pero no remuneradas y trabajos que la persona realice para su propia casa (cortar el césped, pintar las paredes, etc.).
 - b. Las tareas voluntarias sin remuneración para la Iglesia, la Cruz Roja, u otras organizaciones benéficas.
 - c. Las tareas hechas por personas internas en instituciones de confinamiento involuntario (prisión, sanatorio, asilo, granja penal).
2. No trabajó pero tiene trabajo? Se considera como tal a la persona que no trabajó en la semana del 16 al 22 de marzo, pero que tiene un trabajo o negocio del cual estuvo ausente o no lo realizó por enfermedad, mal tiempo, vacaciones, etc.
 3. Buscó trabajo pero trabajaba antes? Se considera como tal a la persona que no tuvo trabajo en la semana del 16 al 22 de marzo, porque se retiró de su trabajo por despido u otra causa y se encuentra esperando se le llame nuevamente o buscando un nuevo empleo.

4. Buscó trabajo por primera vez? Se considera como tal a la persona que nunca antes tuvo trabajo y que en la semana del 16 al 22 de marzo, estaba realizando gestiones para obtener por primera vez un trabajo o empleo.
5. Vivió de su renta o jubilación? Se considera como tal a la persona que no realizó ninguna actividad remunerada durante la semana del 16 al 22 de marzo, y recibió una jubilación, pensión o montepío por servicios prestados con anterioridad por él o un pariente. Se incluye en esta categoría, aquella persona que sin desempeñar ninguna actividad remunerada obtiene ingresos por concepto de rentas o de otra fuente.
6. Estudió? Se considera como tal a la persona que estuvo asistiendo a la escuela, colegio o universidad durante la semana del 16 al 22 de marzo, siempre que no haya efectuado ningún trabajo en el mismo período.
7. Quehaceres del hogar? Se considera como tal a la persona que no realizó ninguna actividad remunerada durante la mayor parte de la semana del 16 al 22 de marzo, habiéndose dedicado de manera exclusiva a los quehaceres domésticos.
8. Otro? Se considera como tal a la persona que no puede ser clasificada en las categorías antes señaladas, como por ejemplo las personas recluidas en instituciones de confinamiento involuntario (presidios, hospitales, etc.)
9. Ignorado: Se considera como tal a la persona que se le desconoce el tipo de actividad.

2. Cómo registrar la respuesta:

El problema de esta pregunta consiste 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 registrar 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 al informante puede proporcionarle una doble información (trabajó y estudió, trabajó y recibe rentas por concepto de jubilación; cuida de la casa y trabaja, cuida de la casa y estudia, etc.). El criterio primario para seleccionar un tipo de actividad es de dar preferencia a la participación en la actividad económica remunerada o no y en segundo término la actividad de estudiante sobre la de quehaceres del hogar. Seleccionada la respuesta, encerrará con un círculo "O" el número de la alternativa correspondiente.
- c. La categoría de "9. 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:

16	TIPO DE ACTIVIDAD ¿Qué hizo durante la semana anterior a la fecha censal, es decir, del 16 al 22 de marzo de 1981?	1. ¿Trabajó? 2. ¿No trabajó pero tiene trabajo? 3. ¿Buscó trabajo pero trabajaba antes? 4. ¿Buscó trabajo por primera vez? 5. ¿Vivió de su renta o jubilación? 6. ¿Estudió? 7. ¿Quehaceres del hogar? 8. ¿Otro? 9. ¿Ignorado?
----	---	---

Nota: Las preguntas 17 a la 20 se formularán únicamente a las personas que declararon como tipo de actividad alguna de las alternativas 1, 2 ó 3 de la pregunta 16, en caso contrario, marque una "X" en todo el espacio correspondiente a los temas 17 a 20.

Tema No. 17 OCUPACION PRINCIPAL

Esta pregunta se hará solo a aquellas personas que se clasificaron en las alternativas 1, 2 ó 3 de la pregunta No. 16.

1. Cómo formular la pregunta:

¿Qué ocupación principal, tipo de trabajo u oficio realizó durante la semana de referencia (del 16 al 22 de marzo) o en el último trabajo que tuvo?

Se entiende por "Ocupación principal", la que proporciona mayores ingresos o la que ocupa el mayor tiempo de la persona empadronada.

2. Cómo registrar la respuesta:

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

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, tales como: trabajador, empleado, oficinista u otros similares.

Para mayor ilustración se indican algunos ejemplos:

Ocupación principal

Incorrecta

Peón Agrícola

Correcta

Vaquero
Ordeñador
Recolector de café
Etc.

Ocupación Principal

Incorrecta

Mecánico

Empleado

Obrero de Construcción

Ingeniero

Perito

Correcta

Mecánico automotriz
Mecánico dental
Mecánico de aviación
Etc.

Mecanógrafa
Secretaria
Contador
De Archivo
Etc.

Albañil
Plomero
Carpintero
Pintor de casas
Etc.

Ingeniero Civil
Ingeniero Sanitario
Ingeniero Mecánico
Ingeniero Químico
Etc.

Perito Agrónomo
Perito Contador
Perito en Mercadotec-
nia
Perito Industrial
Perito Agrícola
Etc.

Incorrecta

Correcta

Técnico

Técnico Agrícola
Técnico en Ciencias Biológicas y Agronómicas
Técnico en Cálculo de Costos de Construcción
Técnico en Electrónica
Etc.

Dibujante

Dibujante en general
Dibujante de Ingeniería Civil
Dibujante de (publicaciones)
Ilustrador
Etc.

Maestro

Maestro de Enseñanza Primaria
Maestro de escuela
Maestro rural
Etc.

Director

Director de Escuela Primaria
Director de Escuela Secundaria
Director de Institutos
Etc.

Profesor

Profesor Universitario
Profesor de Educación Física
Profesor de Idiomas
Profesor de Educación para el Hogar
Profesor de Ciegos
Profesor de Institutos de Unidades Neurológicas
Etc.

Incorrecta

Correcta

Profesional

Geólogo
Sociólogo
Antropólogo
Economista
Estadístico
Médico y Cirujano
Contador y Auditor Público
Etc.

Analista

Analista de estudio de mercados
Analista de Sistemas
Analista de Profesiones
Etc.

Empleado Público

Presidente de Organismos
(ejecutivo, legislativo y judicial)
Vicepresidente de Organismos
(ejecutivo, legislativo y judicial)
Ministro de Estado
Viceministro
Contralor de Cuentas
Secretario Municipal
Director ejecutivo
Diplomático
Embajador
Vista de Aduana
Oficial
Etc.

Incorrecta

Correcta

Gerente

Gerente y Administrador,
comercio al por mayor
Gerente y Administrador,
comercio al por menor de
productos alimenticios
Gerente y Administrador,
comercio al por menor de
mercado en general.
Gerente y Administrador,
comercio al por menor de
vestuario y calzado
Gerente y Administrador,
venta de vehículos, mo-
tores y accesorios co-
mercio al por menor
Gerente de empresa manu-
facturera
Gerente de empresa de -
construcción
Gerente Financiero
Gerente de ventas
Gerente Administrativo
Etc.

Administrador

Administrador de empre-
sa manufacturera
Administrador de empre-
sa constructora
Administrador de Montepío
Administrador de Hotel
Administrador de Minas
Etc.

Operador

Operador de máquinas
contables
Operador de perforadoras
de cintas y tarjetas
Operador de radio
Operador de radiodifusio-
ras
Etc.

Incorrecta

Correcta

Agente

Agente de tráfico aéreo
Agente de compañía naviera
Agente de Estación
Agente de turismo
Agente comercial
Agente de Seguros
Agente de venta de publi-
cidad
Etc.

Obrero

Obrero Agrícola
Obrero Agrícola de Horta-
lizas
Obrero Agrícola de Algo-
dón
Ordeñador
Obrero agrícola de caña
de azúcar
Etc.

Tejedor

Operador de telares
Tejedor de sombreros
Tejedor de hamacas
Etc.

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 el período 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:

17	OCUPACION PRINCIPAL ¿Qué ocupación principal, tipo de trabajo u oficio realizó durante la semana de referencia o en el último trabajo que tuvo?	<i>Chofer de camion</i> Ocupación Principal
----	---	--

Tema No. 18 RAMA DE ACTIVIDAD

1 Cómo formular la pregunta:

A qué se dedica el establecimiento en donde llevó a cabo la ocupación principal indicada?

2 Cómo registrar la respuesta:

Anote en el espacio asignado para el efecto la actividad principal del establecimiento (manufactura, servicio, etc.), en la que desempeñó la ocupación principal declarada en la pregunta No. 17.

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 del sector público: gobierno central, entidades semiautónomas y descentralizadas (IGSS, INDE, etc.), incluyendo las autónomas (Universidad de San Carlos, municipalidades, etc.); en los que deberá anotar el nombre de la entidad. Para mayor ilustración se indican algunos ejemplos:

Rama de actividad	
Incorrecta	Correcta
Hacienda.....	Cría y engorde de ganado vacuno
Tienda.....	Venta de Abarrotes
Puesto No. 13 del mercado ...	Venta de legumbres y frutas
SAHSA.....	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
Finca Santa Luisa.....	Finca de Café
Depósito El Huerto.....	Venta de artículos de primera necesidad
Producir estadísticas.....	Dirección General de Estadística
Reparación de carreteras.....	Dirección General de Caminos
Clasificación de Puestos.....	Oficina Nacional de Servicio Civil

3. Ejemplo:

18	RAMA DE ACTIVIDAD ¿A qué se dedica el establecimiento en donde llevó a cabo la ocupación principal indicada?	Dirección General de Censinso Actividad
----	---	---

Tema No. 19 LOCALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cómo formular la pregunta:

En qué municipio y departamento está localizado el establecimiento donde realizó la ocupación principal indicada?

2. Cómo registrar la respuesta:

Cuándo el establecimiento está localizado en el lugar de residencia habitual del empadronado circulará el número correspondiente a la palabra "1. Aquí"; en caso contrario anote el municipio y departamento en los espacios respectivos.

3. Ejemplo:

19	LOCALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO ¿En qué municipio y departamento está localizado el establecimiento donde realizó la ocupación principal indicada?	Municipio: (1) Aquí Departamento: _____
----	--	--

Tema No. 20 CATEGORIA OCUPACIONAL

1. Cómo formular la pregunta:

¿Qué categoría, tenía en la ocupación principal que indicó? .
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.

a. Patrón: Es aquel que tiene una o más personas asalariadas a su cargo para desarrollar una actividad económica, es decir, tra

bajadores que reciben una remuneración en dinero o en especie
Quien no tiene empleados a su cargo, no es patrono.

- b. 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.
- c. Empleado Público: Es todo empleado que devenga un sueldo o salario en cualquier dependencia estatal, ya sea del gobierno central como de las descentralizadas y autónomas (Municipalidad, - Instituto de Seguridad Social, Universidad de San Carlos, Ministerios, etc.)
- d. Empleado Privado a Sueldo: Es todo empleado que devenga un sueldo o salario en una empresa cuyo capital es de tipo privado (Fábricas, Comercio, Fincas Privadas, etc.).
- e. Familiar no remunerado: Es aquel que ejerce una ocupación no remunerada en un establecimiento explotado por un pariente y trabaja por lo menos 15 horas semanales. Se excluye de esta categoría a las personas que realizan trabajos domésticos o labores accidentales y ocasionales en el establecimiento.

2. Cómo registrar la respuesta:

El empadronador circulará el número de una de las alternativas de esta pregunta. Circulará la categoría "9. Ignorado", sólo cuando el informante desconozca la categoría ocupacional de un miembro del hogar.

3. Ejemplo:

20	CATEGORIA OCUPACIONAL	1. Patrono
	¿Qué categoría tenía en la ocupación principal que indicó?	2. Cuenta propia 3. Empleado Público 4. Empleado Privado a sueldo 5. Familiar no remunerado 9. Ignorado

E. QUINTO BLOQUE: CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD Y MORTALIDAD
(para todas las mujeres de 15 años y más de edad)

Las preguntas 21 a 24 tienen como propósito obtener información para realizar estimaciones sobre los niveles y tendencias de la fecundidad, mortalidad y crecimiento de la población.

La adecuada investigación de tan importante tema requiere que el empadronador sea delicado y extremadamente acucioso en su obtención. El empadronador debe formular las preguntas Nos. 21 a 24 a todas las mujeres de 15 años y más de edad, sea cual fuere su 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 residiendo en otro lugar y a los recién nacidos; tenga presente este hecho 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.

Tema No. 21 TOTAL DE HIJOS NACIDOS VIVOS

Esta pregunta debe ser formulada a todas las mujeres de 15 años y más de edad, cualquiera que sea su estado civil.

1. Cómo formular la pregunta:

¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en total?

El empadronador al hacer la pregunta, deberá tener en cuenta la definición siguiente:

Nacido vivo: Es el niño que al nacer respira, llora o se mueve; haya sido o no cortado el cordón umbilical, y esté o no adherido a la placenta.

Si presenta cualquiera de estos signos vitales, debe considerarse como nacido vivo; aunque inmediatamente después haya muerto.

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, y que estén incluidos los que nacieron vivos y que murieron poco después de nacer o en los primeros meses de vida, los que no viven con la madre y residen en

otro lugar, los recién nacidos etc.

Anote el número de hijos nacidos vivos por sexo, a continuación de la palabra correspondiente: "total _____" "hombres _____" "mujeres _____". Si la mujer, objeto de investigación, no ha tenido ningún hijo nacido vivo el empadronador marcará el número correspondiente a la palabra "00. Ninguno".

Cuando el informante desconoce si la mujer, objeto de la investigación, ha tenido hijos nacidos vivos marcará el número de la categoría "99. Ignorado".

3. Ejemplo:

21	TOTAL DE HIJOS NACIDOS VIVOS	00. Ninguno	99. Ignorado
	¿Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido en total?	Total: <u>1</u>	Hombres: <u>1</u> Mujeres: <u>—</u>

Tema No. 22 TOTAL DE HIJOS SOBREVIVIENTES

La pregunta debe ser formulada a todas las mujeres de 15 años y más de edad, cualquiera que sea su estado civil.

1. Cómo formular la pregunta:

¿Cuántos de sus hijos están vivos actualmente?

Al investigar este tema, el empadronador deberá tener en cuenta la definición que a continuación se presenta.

Hijos actualmente vivos:

Son todos aquellos que se encuentran con vida a la fecha del censo, independientemente de que:

- Vivan o nó con la madre
- Residan en otro lugar geográfico distinto al de empadronamiento de su madre, o que vivan en el extranjero.

2. Cómo registrar la respuesta:

En los casos de mujeres que no tienen hijos sobrevivientes, se marcará el número correspondiente a la palabra "00. Ninguno".

En los casos de mujeres que declaren tener uno o más hijos sobrevivientes, la respuesta se registrará en los espacios correspondientes a: "Total" _____ "Hombres" _____ "Mujeres" _____.

Cuando el informante desconozca si la mujer, objeto de investigación, tiene o nó hijos sobrevivientes, marcará el numeral correspondiente

a la categoría "99. Ignorado"

Ejemplo:

22	TOTAL DE HIJOS SOBREVIVIENTES ¿Cuántos de sus hijos están vivos actualmente?	00. Ninguno 99. Ignorado Total: __ Hombres: __ Mujeres: __
----	---	--

Tema No.23 FECHA DE NACIMIENTO DEL ULTIMO HIJO

Esta pregunta se formulará a todas las mujeres de 15 años y más de edad cualquiera que sea su estado civil.

Cómo formular la pregunta:

En qué fecha nació su último hijo nacido vivo, aunque después haya muerto?

2. Cómo registrar la respuesta

Anotará el día, mes y año de nacimiento del último hijo nacido vivo, en los espacios respectivos.

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 de año de nacimiento. Cuando el informante desconozca hasta el año en que nació el último hijo nacido vivo, marcará el numeral correspondiente a la categoría "99. Ignorado".

Si la mujer, objeto de investigación, no ha tenido ningún hijo nacido vivo, el empadronador marcará el número correspondiente a "0. No ha tenido hijos".

Ejemplo:

23	FECHA DE NACIMIENTO DEL ULTIMO HIJO ¿En qué fecha nació su último hijo nacido vivo, aunque después haya muerto?	0. No ha tenido hijos 9. Ignorado Día: 04 Mes: 5 Año: 33
----	--	--

Tema No. 24 SOBREVIVENCIA DEL ULTIMO HIJO

1. Cómo formular la pregunta:

¿Está vivo su último hijo nacido vivo?

2. Cómo registrar la respuesta:

Si está vivo el último hijo nacido vivo, marcará el numeral correspondiente a la palabra "1. Si".

Si ha fallecido el último hijo nacido vivo, marcará el número correspondiente a la palabra "2. No". Si el informante desconoce si ha fallecido o no el último hijo nacido vivo de la mujer objeto de investigación, marcará el numeral correspondiente a la categoría "9. Ignorado". Si la mujer objeto de investigación, no ha tenido ningún hijo nacido vivo el empadronador marcará el número correspondiente a "0. No ha tenido hijos".

El Empadronador deberá pasar a recabar la información de la siguiente persona residente en el hogar investigado.

3. Ejemplo:

24	SOBREVIVENCIA DEL ULTIMO HIJO ¿Está vivo su último hijo nacido vivo?	0. No ha tenido hijos 9. Ignorado 1. Si 2. No.
----	---	---

F. SEXTO BLOQUE: TEMA EN LA ULTIMA COLUMNA DE LA BOLETA: EMPLEO AGRICOLA TEMPORAL.

La pregunta que aparece en la última columna de la boleta, después de la novena persona, se le formulará al informante luego de haber a notado todos los datos de cada uno de los miembros del hogar.

1. Cómo formular la pregunta:

¿Alguna persona de este hogar salió a otro municipio a realizar trabajos agrícolas en calidad de cuadrillero, jornalero o temporal, durante cualquier período del año agrícola-mayo de 1980 a abril de 1981?

2. Cómo registrar la respuesta:

Si la respuesta es afirmativa encierre con un círculo el número "1. Si" y pase a llenar el formulario FC-03 "Empleo Agrícola Temporal" de acuerdo a las instrucciones que se presentan en el capítulo siguiente. Si la respuesta es negativa marque el número "2. No" y pase a investigar el siguiente hogar.

3. Ejemplo:

VIII EMPLEO AGRICOLA	
¿ALGUNA PERSONA DE ESTE HOGAR SALIÓ A OTRO MUNICIPIO A REALIZAR TRABAJOS AGRICOLAS EN CALIDAD DE CUADRILLERO, JORNALERO O TEMPORAL, DURANTE CUALQUIER PERIODO DEL AÑO AGRICOLA MAYO DE 1980 A ABRIL DE 1981?	
1 SI (Pase al formulario FC - 03)	2 NO

CAPITULO VI

INSTRUCCIONES DE PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS EN QUE DEBERAN LLENARSE DOS O MAS BOLETAS PARA UN MISMO LOCAL DE HABITACION O UN MISMO HOGAR

Se pueden presentar casos en los cuales el empadronador deberá llenar más de una boleta para un mismo local de habitación o un mismo hogar; a continuación se describen esas situaciones y la forma de proceder.

a) Quando en un mismo local de habitación habiten dos o más hogares censales

El empadronador procederá a llenar completamente la boleta del primer hogar, y en las boletas que correspondan al segundo y demás hogares de ese mismo local de habitación, deberá proseguir con la numeración correlativa, pero anulará con una "X" grande la Sección II, en razón de que esta información ya quedó registrada en la boleta que corresponde al primer hogar de dicho local.

b) Quando en el hogar residan más de nueve personas.

Como cada boleta tiene capacidad máxima para anotar la cantidad de nueve personas, el empadronador deberá utilizar las boletas adicionales que sean necesarias para anotar a todas las personas residentes en el hogar cuando se sobrepasa de la cantidad mencionada. En estos casos deberá procederse de la manera siguiente:

- i) A la boleta inicial deberá agregársele en el espacio "Boleta número" la literal "A".
- ii) Las boletas adicionales deberán de llevar el mismo número pero con el agregado de las literales "B", "C", etc.

Las boletas adicionales deberán llevar llena la Sección I.

Las boletas adicionales deberán llevar anuladas con "X" las secciones II, III, IV, V y VI.

- v) Las boletas adicionales en la Sección VII deberán usarse a

partir de la segunda columna, sustituyendo el encabezado con el número de la persona que corresponda; es decir, por ejemplo, anular SEGUNDA PERSONA y anotar DECIMA PERSONA, etc., etc.

- vi) Las boletas adicionales deben ponerse físicamente dentro de la boleta inicial.

c) Caso de los locales de Habitación colectivos.

Cuando el número de personas sea más de nueve, proceda de la manera siguiente:

- i) A la boleta inicial deberá agregársele en el espacio "Boleta Número", la literal "A".
- ii) Las boletas adicionales deberán llevar el mismo número de la boleta inicial, pero con el agregado de las literales "B", "C", etc.

La boleta inicial y las adicionales deberán llevar su respectivo número con la literal correspondiente y llenada la Sección I y el tema 1. de la Sección II. Se anula con "X" todo el resto de la carátula de la boleta.

En las boletas adicionales debe sustituirse el encabezado de las columnas de la Sección VII, con el número de la persona que corresponda; es decir por ejemplo: anular la PRIMERA PERSONA y anotar DECIMA PERSONA, etc., etc.

- v) Las boletas adicionales deben ponerse físicamente dentro de la boleta inicial.

CAPITULO VII

EMPLEO AGRICOLA TEMPORA

El propósito de este formulario es determinar el volumen y características demográficas de la población que sale temporalmente del municipio en donde reside habitualmente para desempeñar trabajos agrícolas, en calidad de jornaleros, cuadrilleros o temporales, es decir que participen en actividades propias de los cultivos, tales como: preparación del terreno, siembra, mantenimiento y cosecha; asimismo determinar en qué municipios, en qué cultivos y en qué mes o meses durante el año agrícola -mayo de 1980 a abril de 1981 realizaron dichas actividades.

El empadronador, deberá tener presente las siguientes definiciones:

Trabajo Agrícola: Para efectos del censo se entiende por trabajo agrícola, las labores desarrolladas en una o más de las siguientes actividades del cultivo: preparación del terreno, siembra, mantenimiento y/o cosecha.

Preparación del terreno: Incluye todas las labores previas a la siembra del cultivo.

Siembra: Constituye únicamente la labor de esparcir o introducir bajo tierra la semilla para que germine.

Mantenimiento: Comprende todas aquellas labores que se realizan inmediatamente después de la siembra hasta antes de la cosecha de los frutos, como por ejemplo: riego, abono, limpia, fumigación, etc.

Cosecha: Labor de recolección de los frutos del cultivo y otras actividades relacionadas con la misma, tales como: acarreo, soplado, almacenamiento, etc.

Instrucciones para el llenado del formulario FC-03 "Empleo Agrícola Temporal".

Tenga presente que en este formulario deben ir anotadas correlativamente todas las personas que desempeñaron algún trabajo agrícola

fuera del municipio de residencia, sean o no miembros de un mismo hogar.

Numeración del formulario:

En el margen superior derecho del formulario aparece un cuadro para anotar el número del mismo

- - - - - de - - - - -

. En el primer espacio el empadronador deberá anotar el número correlativo según sean los formularios utilizados en su sector de empadronamiento.

El segundo espacio que aparece dentro de dicho cuadro, se utilizará al final del empadronamiento de su sector, y sirve como control para evitar extravíos de la papelería; por ejemplo: si al terminar el empadronamiento del sector se ha llenado 10 formularios de "Empleo Agrícola Temporal", entonces llenará este segundo espacio con el número 10 en todos los formularios utilizados.

Localización Geográfica

El llenado de esta parte se hará de acuerdo a las instrucciones planteadas en el capítulo IV inciso C-1, página 26 del presente manual.

Número de la Boleta de Habitación y Población a que corresponde:

Columna

En esta columna anotará el número que corresponde a la boleta de habitación y población en donde fueron anotadas las características de la persona que desempeñó trabajos agrícolas fuera del municipio de residencia.

Número de orden de la persona en la sección VII de la boleta de población: Columna (2)

En esta columna anotará el número de orden de persona a que corresponde en la boleta de población y que siendo residente en el hogar salió a otro municipio a realizar trabajos agrícolas.

Nombre: Columna (3)

En esta columna escriba el nombre de dichas personas, teniendo el cuidado de hacerlos corresponder con sus respectivos números de orden de la sección VII de la boleta de población.

En qué municipio y departamento o país desempeñó el trabajo agrícola?
Columnas(4 y 5)

Una vez formulada la pregunta anote el municipio y departamento o país en los espacios respectivos.

Tome en cuenta que durante el año agrícola cada persona pudo haber trabajado en distintos municipios por lo que deberá utilizar una línea por cada uno de los municipios en los que haya trabajado.

En qué cultivo desempeñó el trabajo agrícola? Columna (6)

Una vez formulada la pregunta anote el nombre del cultivo en el espacio respectivo. Cuando se trate de varios cultivos en diferente período utilice una línea para cada cultivo, pero en caso de que en una misma finca y durante el mismo período de tiempo haya participado en actividades agrícolas de varios cultivos, ya sea porque estaban asociados, intercalados, etc. coloque los nombres de los cultivos en una sola casilla.

En qué actividades del cultivo participó? Columnas(7, 8, 9 y 10)

Al formular la pregunta debe tener en cuenta las definiciones anteriores en relación a la preparación del terreno, siembra, mantenimiento y cosecha; marcará con una "X" las casillas correspondientes.

Las cuatro alternativas planteadas anteriormente no son excluyentes por lo que puede marcar más de una casilla, según que la persona haya participado en más de una actividad del mismo cultivo.

En qué mes desempeñó el trabajo agrícola? Columna (11)

Una vez formulada la pregunta anote en el espacio correspondiente el mes o los meses durante los cuales desempeñó el trabajo agrícola.

Cuántas Personas del Hogar lo acompañaron? Columna (12)

En esta columna anotará el número de personas residentes del hogar, que por diversas causas lo acompañaron; no debe tomar en cuenta a los que directamente fueron aceptados, enganchados, contratados, etc., ya sea en el lugar de residencia o en el lugar donde se realizó el trabajo agrícola, aunque constituyan parte del hogar censal, ya que estas personas deberán ser registradas en líneas separadas.

Los miembros del hogar censal que acompañan al trabajador agrícola, cuadrillero, jornalero o temporal, como por ejemplo la esposa, hijos menores de 10 años, etc., aunque ayuden al trabajador a realizar tareas tales como corte de café, algodón, etc., al no estar registrados como tales, deben ser incluidos en esta pregunta.

En los casos en que en un mismo hogar encuentre más de 1 trabajador agrícola con los mismos acompañantes, anote a éstos en el renglón correspondiente al primer trabajador agrícola.

Es importante, que antes de proceder a recabar la información correspondiente a otro trabajador agrícola, el empadronador debe obtener toda la información solicitada en las columnas 1 a 12.

ANEXOS: INSTRUCCIONES ADICIONALES

ANEXO I

**INSTRUCCIONES PARA EMPADRONAMIENTO DE
LOCALES DE HABITACION COLECTIVOS**

El presente instructivo contiene explicaciones que es necesario que el empadronador conozca adicionalmente a las normas establecidas en el "Manual del Empadronador"; las cuales se refieren al Empadronamiento de los Locales de Habitación Colectivos.

PERSONAS QUE DEBEN EMPADRONARSE:

Se debe empadronar a todas las personas que RESIDEN HABITUALMENTE en la Institución. (Hospitales y casas de salud, cárceles, cuarteles, internados escolares, congregaciones religiosas, casas de 5 o más huéspedes, etc.). Para establecer quienes son las personas residentes habituales deben seguirse las instrucciones indicadas en el capítulo V página 55 del Manual del Empadronador. Tomando en cuenta dichas instrucciones empadronará a todos los miembros y empleados de la Institución, cualquiera que sea su categoría o condición y el trabajo a que se dediquen dentro de ella, **SIEMPRE QUE RESIDAN O ESTEN DESTACADOS EN FORMA PERMANENTE EN LA MISMA**, como: soldados, religiosos, alumnos y maestros internos, huéspedes permanentes, enfermos incurables, etc. Además el empadronador deberá tomar en cuenta que es muy frecuente que en locales de habitación colectivos, se encuentren también hogares, tal es el caso de personas que pueden vivir solas o con su familia formando hogares independientes del local de habitación colectivo aunque físicamente se encuentren en el mismo recinto, por ejemplo, el Director de un Hospital o el Comandante de la Zona Militar, etc., que pueden tener instalaciones independientes para su familia dentro del mismo local o en una construcción separada, en estos casos, para tales hogares debe utilizarse 1 boleta y otra para el local de habitación colectivo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EFECTUAR EL EMPADRONAMIENTO:

- a) El empadronador se dirigirá a la persona responsable de la institución, para solicitarle la lista de todos los miembros que residan habitualmente en ella a la fecha del censo, a efecto de realizar ordenadamente el empadronamiento y verificar que todos sean empadronados.
- b) Seguidamente procederá a empadronar, en primer lugar, a la persona responsable de la Institución y demás personal administrativo, que vivan solos o con su familia y sus trabajadores domésticos, formando uno o más hogares censales y siempre que dicha institución constituya el lugar en donde residen habitualmente.
- c) En segundo lugar se empadronará a las personas establecidas en

estas instituciones, en orden de grado o de conformidad con la lista proporcionada por el responsable de la Institución.

- d) El empadronador solicitará, a las autoridades del internado o del hospital, que designen personal del establecimiento para que colabore directamente con él de tal suerte que el empadronamiento se realice eficientemente y dentro de los días destinados para ello.
- e) En el caso de granjas penales o cárceles, deben ser empadronadas todas las personas a quienes ya se les haya dictado sentencia por parte de las autoridades competentes.

ANEXO II

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO
CONTROL DE RECORRIDO DEL EMPADRONADOR**

El presente instructivo contiene explicaciones que es necesario que el empadronador conozca adicionalmente a las normas establecidas en el "Manual del Empadronador", las cuales se refieren al formulario FC-01 "Control de Recorrido del Empadronador". En este formulario se recogerá la información necesaria para el planeamiento de un marco muestral que servirá de base para futuras encuestas y censos de similar naturaleza. En dicho formulario el empadronador hará un detalle de sus actividades diarias en su sector de empadronamiento y al final del período censal lo entregará a su respectivo supervisor.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO FC-01 "CONTROL DE RECORRIDO DEL EMPADRONADOR"

Numeración del formulario:

En el margen superior derecho del formulario aparece un cuadro

- - - - de - - - -

 para anotar el número del mismo. En el primer espacio el empadronador deberá anotar el número correlativo según sean los formularios que vaya utilizando en su sector de empadronamiento. El segundo espacio de dicho cuadro, se utiliza al finalizar el empadronamiento de su sector, y sirve como control para evitar extravíos de la papelería; por ejemplo: si al terminar su sector de empadronamiento ha utilizado 6 formularios de "Control de Recorrido del Empadronador", entonces llenará este segundo espacio con el número 6 en todos los formularios utilizados.

Código Cartográfico:

Al iniciar la enumeración el empadronador anotará en la parte superior, el mismo código que aparece en el material cartográfico de su sector y en la carátula del cartapacio censal; anotará además el nombre del departamento y municipio en donde está localizado el sector de empadronamiento así como el nombre del empadronador.

Número de orden (Columna 1

El empadronador anotará el número de orden correlativo conforme realiza las visitas, de acuerdo al recorrido que va efectuando dentro de su sector. Este número deberá ser el mismo que utilizará para identificar el local en el material cartográfico, se trate o no de un local de habitación. El único caso en donde el número de orden del local visitado se repetirá varias veces, es cuando éste sea un local de habitación con dos o más hogares.

Fecha (Columna 2)

Anote la fecha en que realiza la visita al local.

Dirección (Columna 3)

En esta columna el empadronador anotará la dirección exacta en donde se encuentra ubicado el local con el mayor número de datos de localización posible, nombre o número de la calle o avenida, el número de apartamento o casa, zona, barrio, cantón y otras identificaciones adicionales.

En los sectores rurales la dirección será identificada según lo exprese el informante de tal manera que sea fácilmente identificable en futuros estudios o investigaciones.

Con local de habitación? (Columnas 4 y 5)

De acuerdo a la definición de "Local de Habitación" expresada en la página 23 del Manual del Empadronador, marcará una "X" en el cuadrado de la columna (4) cuando el local esté total o parcialmente habitado por personas.

En caso contrario marcará una "X" en el cuadrado de la columna (5) y anulará con una línea el resto del renglón de que se trate.

El local de habitación es particular o colectivo? (Columnas 6 y 7)

De acuerdo a las definiciones de: "Local de habitación" página 23 y "Local de habitación colectivo" Anexo 1 del Manual del Empadronador, marcará una "X" en la casilla correspondiente.

El local de habitación está desocupado, ocupado con personas ausentes u ocupado con personas presentes? (Columnas 8, 9 y 10)

En estas columnas se investiga si el local de habitación, al momento de la visita, se encuentra ocupado o desocupado.

Es importante que el empadronador se informe por todos los medios posibles (vecinos, alcaldes auxiliares, personas conocidas, tiendas cercanas, etc.) si el local de habitación está ocupado o desocupado, de acuerdo a las siguientes definiciones:

1. Local de habitación desocupado (Columna 8)

Es aquel que no está habitado y que no presenta características de ocupación tales como existencia de enseres domésticos, muebles, animales, etc. Si se encuentra desocupado marque una "X" en la columna (8) y proceda a llenar una boleta censal, anotando su respectivo número en la columna (14).

2. Local de habitación ocupado con personas ausentes (Columna 9)

Es aquel que se encuentra ocupado pero que al momento de la visita, las personas que lo habitan están temporalmente ausentes.

En este caso marque una "X" en la columna 9, llene una boleta censal con la información que le sea posible, anote en la columna (14) el número que le correspondió a dicha boleta y haga las visitas adicionales que sean necesarias a fin de completar la información requerida utilizando las columnas (15) y (16) para anotar las fechas en que serán realizadas dichas visitas.

3. Local de habitación ocupado con personas presentes (Columna 10)

Es aquel que al momento de la visita se encuentra ocupado por una o más personas y que al menos una de ellas está capacitada para dar la información censal.

En este caso marque una "X" en la columna (10), llene el resto de la información requerida en el renglón y haga una boleta censal.

Número de personas residentes (Total, Hombres, Mujeres) (Columnas 11, 12 y 13)

De acuerdo a la definición de lo que es población residente expresado en la página 55 del Manual del Empadronador, se anotará la información en las columnas respectivas, tomando en cuenta que la suma de "hombres" columna (12) y "mujeres" columna (13) debe ser igual al "total" columna (11).

Boleta número (Columna 14)

En esta columna se anotará el número de la boleta censal de cada uno de los hogares y de los locales de habitación que se encuentren en su sector de empadronamiento, ya sea que estén ocupados con personas

presentes, con personas temporalmente ausentes o desocupados

Tenga presente que no llenará boleta censal, únicamente cuando en el local visitado no exista un local de habitación.

Fecha en que se realizará la visita pendiente (Columnas 15 y 16)

Estas columnas se utilizarán únicamente cuando fue marcada con una "X" en la columna (9) "Local de habitación ocupado con personas ausentes"; el empadronador registrará la fecha en que hará la primera revisita al hogar censal (columna 15).

Si fuera necesaria una segunda o más revisitas se utilizarán las columnas (16) y (17).

Cuando haga la revisita de los locales de habitación que están pendientes de completar información y encuentre informante calificado, proceda a marcar una "X" en la columna (10) y anote la información requerida en las columnas (11), (12) y (13); tomando en cuenta que no debe borrar la "X" de la columna (9) marcada al hacer la primera visita, ya que esto permitirá establecer que en ese hogar ya se completó la información. En el caso de encontrar más de 1 hogar en dichos locales, proceda a repetir en la columna (1) "Número de Orden", el mismo número que le correspondió al local en la primera visita, tantas veces como número de hogares se encuentren en el mismo; respecto al número de la boleta del segundo hogar, será el que le sigue al de la boleta del último hogar visitado de acuerdo con su control de recorrido.

Observaciones (Columna 17)

Escriba en este espacio toda aquella información que considere útil para la supervisión y control del empadronamiento. Especialmente de los casos en los que NO se obtuvo información; así como de las sucesivas revisitas que sea necesario realizar.

<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>
-E-		-H-	
El Adelanto	Jutiapa	Huité	Zacapa
El Asintal	Retalhuleu		
El Chol	Baja Verapaz	-I-	
El Estor	Izabal		
El Júcaro	El Progreso	Ipala	Chiquimula
El Palmar	Quezaltenango	Ixchiguán	San Marcos
El Progreso	El Progreso	Ixtaguacán	Huehuetenango
El Progreso	Jutiapa	Iztapa	Escuintla
El Quetzal	San Marcos		
El Rodeo	San Marcos	-J-	
Escuintla	Escuintla		
Esquipulas	Chiquimula	Jacaltenango	Huehuetenango
Esquipulas Palo Gordo	San Marcos	Jalapa	Jalapa
Estanzuela	Zacapa	Jalpatagua	Jutiapa
El Tejar	Chimaltenango	Jerez	Jutiapa
El Tumbador	San Marcos	Jocotán	Chiquimula
		Jocotenango	Sacatepéquez
		Joyabaj	Quiché
		Jutiapa	Jutiapa
-F-		-L-	
Flores	Petén		
Flores Costa Cuca	Quezaltenango	La Democracia	Escuintla
Fraijanes	Guatemala	La Democracia	Huehuetenango
Fray Bartolomé de las Casas	Alta Verapaz	La Esperanza	Quezaltenango
		La Gomera	Escuintla
		La Libertad	Huehuetenango
		La Libertad	Petén
-G-		Lanquín	Alta Verapaz
Génova	Quezaltenango	La Reforma	San Marcos
Granados	Baja Verapaz	La Unión	Zacapa
Gualán	Zacapa	Livingston	Izabal
Guanagazapa	Escuintla	Los Amates	Izabal
Guatemala	Guatemala		
Guazacapán	Santa Rosa	-M-	
		Magdalena Milpas Altas	Sacatepéquez
-H-		Malacatán	San Marcos
Huehuetenango	Huehuetenango	Malacatancito	Huehuetenango
Huitán	Quezaltenango		

<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>
			-P-
Masagua	Escuintla	Palín	Escuintla
Mataquescuintla	Jalapa	Panajachel	Sololá
Mazatenango	Suchitepéquez	Panzós	Alta Verapaz
Melchor de Men- cos	Petén	Parramos	Chimaltenango
Mixco	Guatemala	Pasaco	Jutiapa
Momostenango	Totonicapán	Pastores	Sacatepéquez
Monjas	Jalapa	Patzicía	Chimaltenango
Morales	Izabal	Patzité	Quiché
Morazán	El Progreso	Patulul	Suchitepéquez
Moyuta	Jutiapa	Patzún	Chimaltenango
		Petapa	Guatemala
		Pochuta	Chimaltenango
		Poptún	Petén
		Pueblo Nuevo	Suchitepéquez
		Pueblo Nuevo Vi- ñas	Santa Rosa
		Puerto Barrios	Izabal
		Purulhá	Baja Verapaz
			-Q-
		Quezada	Jutiapa
		Quezaltenango	Quezaltenango
		Quezaltepeque	Chiquimula
			-R-
		Rabinal	Baja Verapaz
		Retalhuleu	Retalhuleu
		Río Blanco	San Marcos
		Río Bravo	Suchitepéquez
		Río Hondo	Zacapa
			-S-
		San Agustín Aca- saguastlán	El Progreso
		San Andrés	Petén
		San Andrés Itzapa	Chimaltenango

<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>
-S-		-S-	
San Andrés Sajcabajá	Quiché	San Diego	Zacapa
San Andrés Semetabaj	Sololá	San Felipe	Retalhuleu
San Andrés Villaseca	Retalhuleu	San Francisco	Petén
San Andrés Xecul	Totonicapán	San Francisco El Alto	Totonicapán
San Antonio Aguas Calientes	Sacatepéquez	San Francisco La Unión	Quezaltenango
San Antonio Huita	Huehuetenango	San Francisco Zapotitlán	Suchitepéquez
San Antonio Ilotenango	Quiché	San Gabriel	Suchitepéquez
San Antonio La Paz	El Progreso	San Gaspar Ixchil	Huehuetenango
San Antonio Palopó	Sololá	San Jacinto	Chiquimula
San Antonio Sacatepéquez	San Marcos	San Jerónimo	Baja Verapaz
San Antonio Suchitepéquez	Suchitepéquez	San José	Petén
San Bartolo	Totonicapán	San José Acatemala	Jutiapa
San Bartolomé Jocotenango	Quiché	San José Chacayá	Sololá
San Bartolomé Milpas Altas	Sacatepéquez	San José del Golfo	Guatemala
San Benito	Petén	San José El Idolo	Suchitepéquez
San Bernardino	Suchitepéquez	San José La Arada	Chiquimula
San Carlos Alzate	Jalapa	San José Ojetenam	San Marcos
San Carlos Sija	Quezaltenango	San José Pinula	Guatemala
San Cristóbal Acataguan	El Progreso	San José Poaquil	Chimaltenango
San Cristóbal Cuchumatán	San Marcos	San José (Puerto)	Escuintla
San Cristóbal Totonicapán	Totonicapán	San Juan Atitán	Huehuetenango
San Cristóbal Verapaz	Alta Verapaz	San Juan Bautista	Suchitepéquez
		San Juan Cotzal	Quiché
		San Juan Chamelco	Alta Verapaz
		San Juan Ermita	Chiquimula
		San Juan Ixcoy	Huehuetenango
		San Juan La Laguna	Sololá
		San Juan Sacatepéquez	Guatemala
		San Juan Tecuaco	Santa Rosa
		San Lorenzo	San Marcos
		San Lorenzo	Suchitepéquez
		San Lucas Sacatepéquez	Sacatepéquez

<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>
-S-		-S-	
San Lucas Toli mán	Sololá	San Pedro La La guna	Sololá
San Luis	Petén	San Pedro Necta	Huehuetenango
San Luis Jilote- peque	Jalapa	San Pedro Pinula	Jalapa
San Manuel Cha parrón	Jalapa	San Pedro Sacate péquez	Guatemala
San Marcos	San Marcos	San Pedro Sacate péquez	San Marcos
San Marcos La Laguna	Sololá	San Rafael Las Flo res	Santa Rosa
San Martín Jilo- tepeque	Chimaltenango	San Rafael La In- dependencia	Huehuetenango
San Martín Saca tepéquez	Quezaltenango	San Rafael Petzal	Huehuetenango
San Martín Zapo titlán	Retalhuleu	San Rafael Pie de La Cuesta	San Marcos
San Mateo	Quezaltenango	San Raimundo	Guatemala
San Mateo Ixta- tán	Huehuetenango	San Sebastián	Retalhuleu
San Miguel Aca- tán	Huehuetenango	San Sebastián - Coatán	Huehuetenango
San Miguel Chi- caj	Baja Verapaz	San Sebastián Hue huetenango	Huehuetenango
San Miguel Due- ñas	Sacatepéquez	San Vicente Paca- ya	Escuintla
San Miguel Ixta- huacán	San Marcos	Santa Ana	Petén
San Miguel Panán	Suchitepéquez	Santa Ana Huista	Huehuetenango
San Miguel Sigüi- lá	Quezaltenango	Santa Apolonia	Chimaltenango
San Pablo	San Marcos	Santa Bárbara	Huehuetenango
San Pablo Jocopi- las	Suchitepéquez	Santa Bárbara	Suchitepéquez
San Pablo La Lagu na	Sololá	Santa Catarina Ba rahona	Sacatepéquez
San Pedro Ayanpuc	Guatemala	Santa Catarina Ix tahuacán	Sololá
San Pedro Carchá	Alta Verapaz	Santa Catarina Mita	Jutiapa
San Pedro Jocopi- las	Quiché	Santa Catarina Palopó	Sololá
		Santa Catarina Pinula	Guatemala
		Santa Clara La Laguna	Sololá

<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>	<u>Municipio</u>	<u>Departamento</u>
-S-			
Santa Cruz Balan <u>y</u> á	Chimaltenango	Samayac	Suchitepéquez
Santa Cruz del Quiché	Quiché	Sanarate	El Progreso
Santa Cruz La Laguna	Sololá	Santiago Atitlán	Sololá
Santa Cruz Muluá	Retalhuleu	Santiago Chimal <u>t</u> enango	Huehuetenango
Santa Cruz Naran <u>j</u> o	Santa Rosa	Santiago Sacate <u>p</u> équez	Sacatepéquez
Santa Cruz Vera <u>p</u> az	Alta Verapaz	Sansare	El Progreso
Santa Eulalia	Huehuetenango	Sayaxché	Petén
Santa Lucía Cot <u>z</u> umalguapa	Escuintla	Senahú	Alta Verapaz
Santa Lucía La Reforma	Totonicapán	Sibilia	Quezaltenango
Santa Lucía Mil <u>p</u> as Altas	Sacatepéquez	Sibinal	San Marcos
Santa Lucía Uta <u>t</u> lán	Sololá	Sipacapa	San Marcos
Santa María Chi <u>q</u> uimula	Totonicapán	Siquinalá	Escuintla
Santa María de Jesús	Sacatepéquez	Soloma	Huehuetenango
Santa María Ix <u>h</u> uatán	Santa Rosa	Sololá	Sololá
Santa María Vi <u>s</u> itación	Sololá	Sumpango	Sacatepéquez
Santa Rosa de L <u>i</u> ma	Santa Rosa	-T-	
Santo Domingo Su <u>ch</u> itepéquez	Suchitepéquez	Tacaná	San Marcos
Santo Domingo Xe <u>n</u> acoj	Sacatepéquez	Tactic	Alta Verapaz
Santo Tomás La <u>U</u> nión	Suchitepéquez	Tajumulco	San Marcos
Sacapulas	Quiché	Tamahú	Alta Verapaz
Salamá	Baja Verapaz	Taxisco	Santa Rosa
Salcajá	Quezaltenango	Tecpán Guatema <u>l</u> a	Chimaltenango
		Tectitán	Huehuetenango
		Teculután	Zacapa
		Tejutla	San Marcos
		Tiquisate	Escuintla
		Todos Santos Cu <u>ch</u> umatán	Huehuetenango
		Totonicapán	Totonicapán
		Tucurú	Alta Verapaz
		Uspantán	Quiché
		Usumatlán	Zacapa

