

**NACIONAL DE ESTADÍSTICA INE GUATEMALA  
XI CENSO DE POBLACIÓN Y VI DE HABITACIÓN**

**MANUAL DEL EMPADRONADOR  
AÑO 2002**



**CONTENIDO**

**PAGINA**

Presentación	1
Objetivo	1

**UNIDAD 1.**

Aspectos Generales	2
1. Importancia	2
2. Definiciones	2
3. Base Legal	3
3.1 Realización y Periodicidad	3
3.2 Obligatoriedad de Proporcionar la Información Estadística	4
3.3 Confidencialidad de la Información Estadística	4

**UNIDAD 2.**

El Empadronamiento	5
1. Estructura Operativa	5
2. Qué es el Empadronamiento y cómo se realiza	6
3. Quien es el Empadronador(a)	6
4. Quien es el Supervisor(a)	6
5. Responsabilidades y Prohibiciones del Empadronador(a)	7
5.1 Responsabilidades	7
5.2 Prohibiciones	10
6. Material Censal	11
7. Técnica de la Entrevista	12
7.1 Fases de la Entrevista	12
7.2 Final de la Entrevista	13

**UNIDAD 3.**

Material Cartográfico	14
1. Importancia y Clasificación	14
2. Escala	15
3. Signografía	15
4. Orientación	15
5. Sección Censal	16
6. Sector Censal	16
6.1 Sector Censal Agrupado	17
6.2 Sector Censal Disperso	17
7. Código Cartográfico	17
8. Cómo usar el Material Cartográfico	17
8.1 Área Censal Agrupada	17
8.2 Área Censal Dispersa	18
9. Corrección y Actualización Cartográfica	20

**UNIDAD 4.**

Formulario FC-01 Control del Recorrido del Empadronador(a)	21
--	----

28-07-03

acceso 514

	21
1. Definiciones Básicas	22
2. Numeración del Formulario	23
3. Código Censal	23
4. Instrucciones para el Llenado	
<b>UNIDAD 5.</b>	28
Boleta Censal (FC-02)	28
1. Descripción	28
2. Instrucciones	28
2.1 Generales	29
2.2 Específicas	31
2.3. La Escritura en la Boleta Censal	31
3. Llenado de la Boleta por Capítulo	
<b>Capítulo I</b>	31
Localización Geográfica	31
1. Código Censal, Área y Manzana	31
2. Número del Local de Habitación y de Hogar	32
3. Nombre y Código del Lugar Poblado	32
4. Categoría del Lugar Poblado	33
5. Dirección del Local de Habitación	
<b>Capítulo II</b>	33
Características del Local de Habitación	33
1. Tipo de Local de Habitación	34
1.1 Particular	36
1.2 Colectivo	37
2. Material Predominante en Paredes Exteriores	38
3. Material Predominante del Techo	38
4. Condición de Ocupación	39
5. Material Predominante del Piso	
<b>Capítulo III</b>	40
Identificación de Hogares	40
Hogar Censal	
<b>Capítulo IV</b>	42
Situación Habitacional del Hogar	42
1. Régimen de Tenencia	43
2. Servicio de Agua	44
3. Disponibilidad de Servicio Sanitario	44
4. Tipo de Servicio Sanitario	45
5. Exclusividad del Servicio Sanitario	45
6. Servicio de Alumbrado	45
7. Total de Cuartos	46
8. Dormitorios	

9. Cuarto de Cocina	46
10. Medios para Cocinar	46
11. Eliminación de Basura	47
12. Trabajo del Hogar en el Local de Habitación	47
13. Discapacidad en el Hogar	48

### **Capítulo V**

Emigración Internacional	49
--------------------------	----

### **Capítulo VI**

Total de Personas en el Hogar	50
1. Fecha y Momento Censal	50
2. Residencia Habitual	51

### **Capítulo VII**

Características de las Personas	54
1. Parentesco o Relación	55
2. Sexo	55
3. Edad	56
4. Fecha de Nacimiento	56
5. Lugar de Nacimiento	56
6. Residencia Habitual en 1996	57
7. Orfandad Materna	57
8. Grupo Étnico	58
9. Pertenencia Étnica	58
10. Idioma Materno	58
11. Idiomas	59
12. Alfabetismo	60
13. Nivel de Escolaridad	61
14. Asistencia Escolar	61
15. Causa de la Inasistencia Escolar	62
16. Trabajo en la Semana anterior	62
17. Tipo de Actividad	64
18. Ocupación Principal	66
19. Categoría Ocupacional	68
20. Rama de Actividad Económica	69
21. Estado Conyugal Actual	70
22. Total de Hijas e Hijos Nacidos vivos	71
23. Total de Hijas e Hijos Sobrevivientes	71
24. Fecha de Nacimiento de la Última Hija o Hijo Nacido vivo	71
25. Supervivencia de la Última Hija o Hijo Nacido vivo	72

### **UNIDAD 6.**

Fomulario FC-03 Informe Preliminar del Sector	73
---	----

<b>ANEXO</b> (Signografía)	75
----------------------------	----

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística –INE– en octubre del año 2001, inició la planificación de los Censos Nacionales Integrados 2002 – 2003, con la publicación en el Diario de Centro América del Acuerdo Gubernativo No. 434-2001 que declaró su realización de emergencia y urgencia nacional.

El INE, le asigna a usted las funciones de Empadronador(a) en los Censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación, tomando en cuenta su capacidad y sentido de responsabilidad.

Otras personas, al mismo tiempo que usted, ejerciendo las funciones de Empadronador(a), recorrerá el país, para cumplir con el objetivo de entrevistar a jefes o jefas de hogares y a cada uno de sus integrantes, a fin de obtener datos de población y habitación de los guatemaltecos y guatemaltecas, de acuerdo a la Boleta Censal.

La ejecución del evento censal, requiere de la participación de todos los guatemaltecos, y el éxito del mismo depende especialmente de Empadronadores que como usted, con su trabajo responsable y honesto, tienen la oportunidad de servir al país en la recopilación de los datos censales.

Para cumplir satisfactoriamente su labor, deberá estudiar este Manual, que le servirá de apoyo en el proceso de capacitación y como material de consulta durante el tiempo que dure el empadronamiento.

## **OBJETIVO**

Que los Empadronadores cuenten con un documento que contenga los conceptos y definiciones de los Censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación, del material cartográfico; así como las instrucciones, para el correcto llenado del formulario Control de Recorrido del Empadronador, de la Boleta Censal y del Informe Preliminar del Sector.

# UNIDAD 1

## ASPECTOS GENERALES

### 1. IMPORTANCIA

Los Censos Nacionales de Población y Habitación proporcionan información confiable sobre el perfil sociodemográfico de la población guatemalteca, las características físicas de los locales de habitación y la disponibilidad de servicios básicos de los hogares; con la cual, se logrará determinar e identificar las condiciones de vida de los distintos grupos sociales.

La disponibilidad de esta información, fortalece los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias de desarrollo, impulsadas por el sector público y el sector privado del país.

### 2. DEFINICIONES

#### • CENSO DE POBLACION

Es el conjunto de operaciones que permiten recoger, recopilar, evaluar, analizar, publicar o divulgar datos demográficos, económicos y sociales relativos a los habitantes de un país, en un momento determinado.

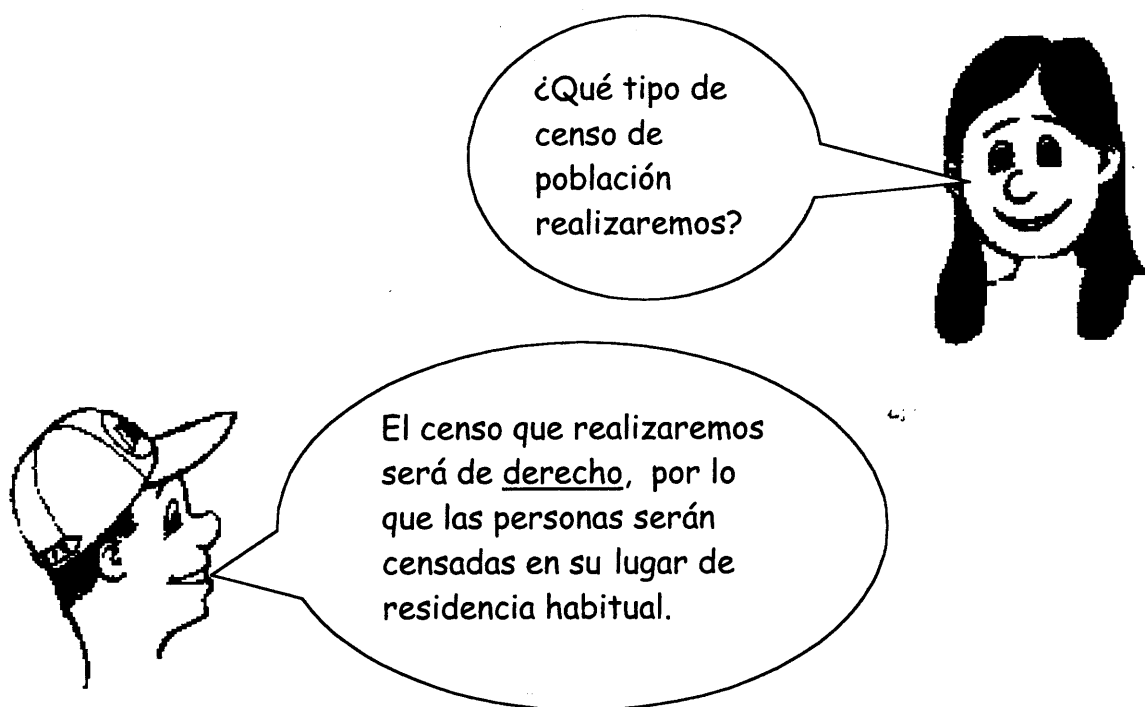
#### • CENSO DE HABITACIÓN (VIVIENDA)

Es el conjunto de operaciones que permiten recoger, recopilar, evaluar, analizar, publicar o divulgar datos estadísticos relativos a las características de los locales de habitación existentes en el territorio nacional a una fecha determinada; así



como la situación habitacional de los hogares.

- **TIPO DE CENSO DE POBLACIÓN**



### 3. BASE LEGAL

#### 3.1. REALIZACIÓN Y PERIODICIDAD

##### **Decreto 3-85. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística –INE–.**

En su **Artículo 28** establece que, el INE debe programar la realización de los censos nacionales de población y vivienda (habitación), por lo menos una vez cada diez años.

##### **Acuerdo Gubernativo 434-2001 (Publicado el 23 de Octubre de 2001.)**

En su **Artículo 1** declara de emergencia y urgencia nacional la realización de los Censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación.



### 3.2. OBLIGATORIEDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

#### **Decreto 3-85. Ley Orgánica del INE.**

En su **Artículo 24** establece que, los funcionarios y empleados públicos, las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y los residentes o transeúntes, están obligadas a suministrar la información que le sea requerida por autoridad competente que, por su naturaleza y finalidad, tengan relación con la formación de estadísticas oficiales.

### 3.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

#### **Constitución Política de la República de Guatemala.**

En su **Artículo 30** establece que, los datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia, no deben ser considerados como públicos.

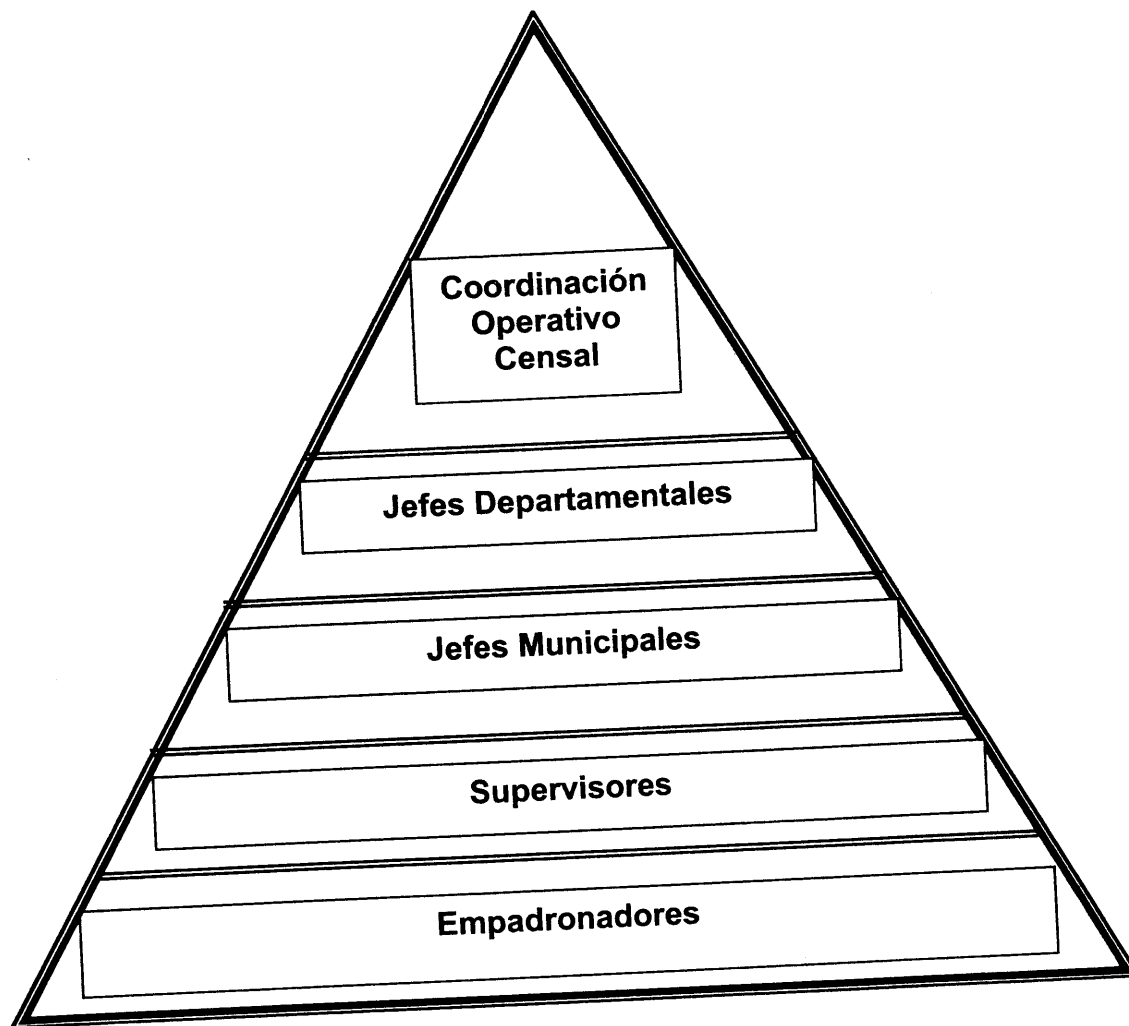
#### **Decreto 3-85. Ley Orgánica del INE.**

En su **Artículo 25** establece que, salvo disposición legal en contrario o autorización expresa concedida por los informantes, los datos que de acuerdo con esta ley, obtengan las entidades y dependencias que integran el Sistema Estadístico Nacional son **confidenciales**; en consecuencia, **no hacen fe en juicio, ni pueden utilizarse para fines tributarios, investigaciones judiciales o cualquier otro propósito que no sea de carácter estadístico.**

## UNIDAD 2

### EL EMPADRONAMIENTO

#### 1. ESTRUCTURA OPERATIVA



Esta organización piramidal, se complementa con personal financiero departamental y personal de capacitación, en cada municipio censal.

## 2. QUÉ ES EL EMPADRONAMIENTO Y CÓMO SE REALIZA

### 2.1 ¿QUÉ ES EL EMPADRONAMIENTO?

Es el conjunto de acciones que se ejecutan en un período determinado y de manera simultánea en todo el territorio nacional, a fin de recopilar, en la Boleta Censal los datos de cada local de habitación (vivienda), de la situación habitacional de cada hogar y de las personas residentes.

### 2.2 ¿CÓMO SE REALIZA EL EMPADRONAMIENTO?

El empadronamiento, se lleva a cabo por medio de **entrevista directa** a los jefes o jefas de hogares u otro informante calificado, **mediante visitas** realizadas a cada uno de los locales de habitación.



### 3. ¿QUIÉN ES EL EMPADRONADOR (A)?

Es la persona responsable de recopilar los datos de los Censos.

### 4. ¿QUIÉN ES EL SUPERVISOR(A)?

Es la persona responsable de coordinar y verificar el trabajo de los empadronadores a su cargo. Así mismo, dar instrucciones, resolver dudas y problemas que se presenten durante el proceso de empadronamiento.

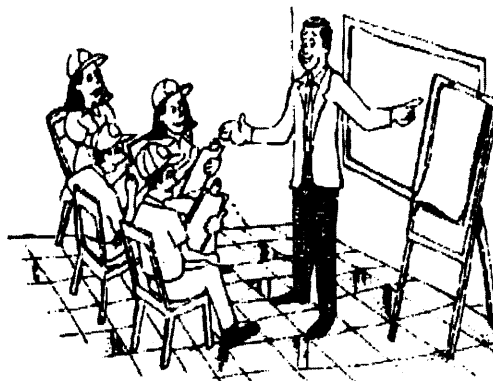


## 5. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DEL EMPADRONADOR(A)

### 5.1. RESPONSABILIDADES

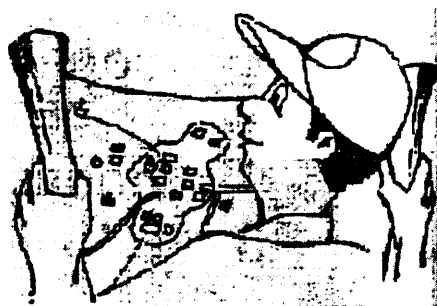
#### 5.1.1. Antes del Empadronamiento

- Asistir y aprobar el curso de capacitación censal.



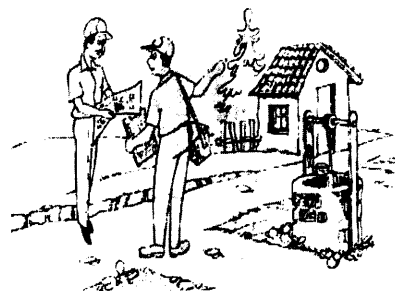
- Recibir del Supervisor(a) el material censal, constatar que esté completo y verificar que corresponda al sector censal asignado.

- Identificar geográficamente el área de trabajo, utilizando su material cartográfico.



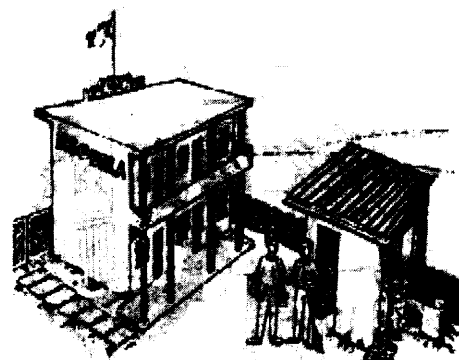
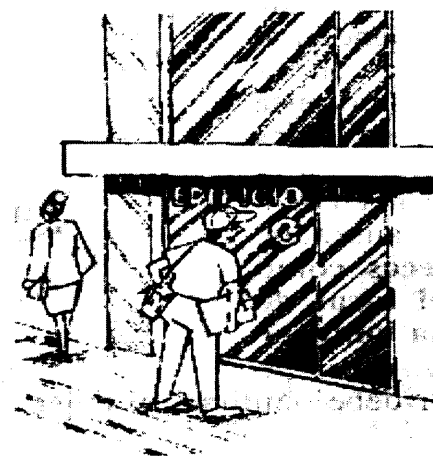
- Efectuar un reconocimiento preciso de los límites del área de trabajo asignada, para evitar omisiones y/o duplicaciones.

- Coordinar con el Supervisor(a) el punto de partida y la ruta lógica a seguir en el área de trabajo asignada.



### 5.1.2. Durante el Empadronamiento

- Iniciar el empadronamiento en la fecha, hora y lugar establecido.
- Adecuar el horario de las entrevistas a la disponibilidad de tiempo de los informantes (noche, horas de comida, etc.)
- Mantener una presentación personal correcta y adecuada; así como portar los elementos de identificación censal.
- Realizar las entrevistas en el área de trabajo que le corresponde, mediante **visita personal**, siguiendo cuidadosamente las instrucciones.
- Visitar todas las estructuras (construcciones) que están dentro de los límites del área de empadronamiento, estén o no localizadas en el material cartográfico de su sector. Las que no se encuentren identificadas, incorpórelas en su material cartográfico y asígneles el número correlativo que les corresponda.
- Numerar correlativamente en el material cartográfico de su área de trabajo y en el formulario Control de Recorrido del Empadronador (FC-01), las estructuras que ha visitado durante el empadronamiento, hasta completar el sector censal asignado.
- Investigar si existen en el interior de centros comerciales, bancos, oficinas, escuelas, iglesias, edificios públicos y privados, etc., **locales que sean de habitación**, los cuales deben ser empadronados.

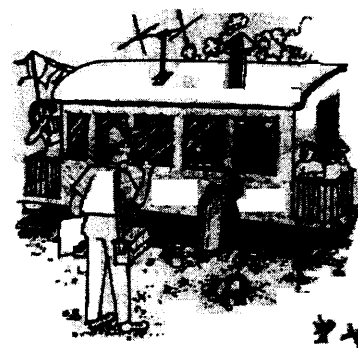


- Cuando por las condiciones del terreno, tenga duda sobre la existencia de más locales de habitación, pregunte a los habitantes del local, donde efectuó la última entrevista, si existen en las cercanías, otros locales de habitación; en caso afirmativo, comprobar si corresponden a su área de trabajo.



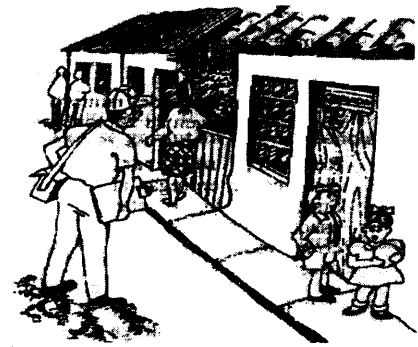
- Cuando en un local de habitación no respondan al llamado, investigue con los vecinos si está desocupado o si las personas que residen en él, se encuentran temporalmente ausentes. **Visite el local de habitación, tantas veces como sea necesario, hasta obtener la información.** Recuerde que ninguna persona y/o local de habitación debe omitirse.

- Observar todo aquello que manifieste la existencia de un local de habitación, para no omitirlo, como en el caso de garages, vagones de tren, refugios naturales, etc.



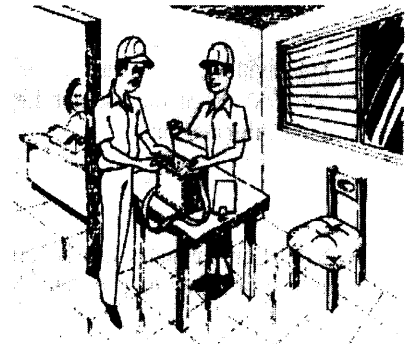
- Revisar la Boleta Censal antes de despedirse del informante, para asegurarse que ha hecho todas las preguntas, anotado todas las respuestas e incluido a todas las personas del hogar residentes en el local de habitación.

- Colocar en la entrada principal del local de habitación y en lugar visible, **fuera del alcance de los niños**, la etiqueta de **CENSADO**, que significa que el local ya fue empadronado.
- Resguardar el material censal hasta ser entregado al Supervisor(a)



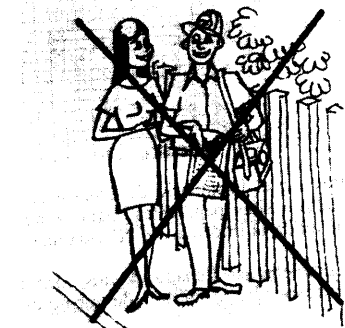
### 5.1.3. Después del Empadronamiento

- Verificar que ha visitado todas las estructuras (construcciones) que se encuentran en su área de trabajo.
- Comprobar que completó sus visitas pendientes de acuerdo con la información que registró en el formulario Control de Recorrido del Empadronador (FC-01)
- Completar el llenado del formulario "Informe Preliminar del Sector".
- Revisar, clasificar y entregar al Supervisor(a) las boletas y formularios usados y no usados, el material cartográfico y el resto del material censal utilizado.
- Solicitar al Supervisor(a) la constancia de entrega y recepción del material censal.



### 5.2. PROHIBICIONES

- Delegar a otra persona la responsabilidad que le fue asignada.
- Hacerse acompañar por personas ajenas al evento censal.



- Divulgar o comentar la información registrada en las boletas censales. Recuerde que **por Ley, se garantiza la confidencialidad de la información estadística.**
- Hacer preguntas que no estén incluidas en la Boleta Censal.
- Utilizar la entrevista para fines **No Censales.**

- Promover, durante la entrevista, discusiones de carácter político, religioso o de otra índole.



- Realizar otra actividad ajena al Censo.



- Permitir durante la entrevista, la presencia de personas ajenas al hogar del informante.
- Alterar los datos suministrados por el informante.
- Dejar las boletas en lugares donde personas no autorizadas tengan acceso a ellas.

## 6. MATERIAL CENSAL

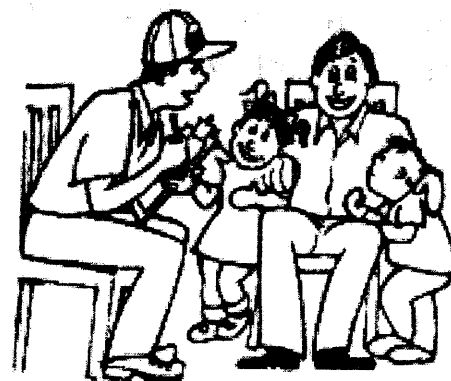
Es el conjunto de materiales necesarios para ejecutar la tarea de empadronamiento, los que se le entregarán a cada Empadronador en una bolsa plástica:



- a) Manual del Empadronador
- b) Formularios Control de Recorrido del Empadronador (FC-01)
- c) Boletas Censales (FC-02)
- d) Formularios de Aviso de Visita Adicional
- e) Informe Preliminar del Sector (FC-03)
- f) Material Cartográfico del Sector Censal
- g) Elementos de Identificación (carnet, gorra y chaleco)
- h) Etiquetas de CENSADO
- i) Otros materiales (lápices, borrador, sacapuntas y tablero con gancho.)

## 7. TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

La entrevista, es el diálogo que se establece entre el Empadronador(a) y el informante, con el propósito de obtener la información requerida en la Boleta Censal.



### 7.1 FASES DE LA ENTREVISTA

#### 7.1.1. Presentación e Identificación

Salude amablemente, explicando el propósito de la visita e identifiqúese con su carnet de Empadronador.

#### 7.1.2. Selección del Informante

- a) Seleccione como informante al jefe o jefa del hogar censal. De no ser posible, requiera la presencia de otro miembro adulto del hogar que esté enterado de los datos de las personas que lo integran.
- b) En caso de no encontrar al informante adecuado, anote en el formulario "Control de Recorrido del Empadronador(a)" (FC-01), la fecha y hora para una visita adicional y deje un "Aviso de Visita Adicional"(FC-23); en cuya copia deberá anotar el número correlativo del Local de Habitación Particular que le corresponda.

### 7.1.3. Motivación e Inicio de la Entrevista

- Explique al informante la importancia de la realización de los Censos. Si fuera necesario mencione que los datos que proporcione, son por ley **"Estrictamente Confidenciales"**.

### 7.1.4. Formulación de Preguntas y Anotación de Respuestas

- a) Formule **ordenada y textualmente** las preguntas y las opciones de respuesta de la boleta censal, y anote las respuestas en el lugar correspondiente, respetando los "pases y límites de edad" que se indican.
- b) No formule las preguntas **anticipando o sugiriendo** respuestas.
- c) Cuando el informante no comprenda o no pueda responder, reformule pausadamente la pregunta para superar la situación. Si persiste la situación haga comentarios adicionales que orienten a obtener la respuesta por vía indirecta, sin insinuar ni forzar la misma.

### 7.1.5. Actitud del Empadronador Durante la Entrevista

Cuando encuentre personas que por desconocimiento, desconfianza u otras razones rechacen la entrevista, al inicio o en el transcurso de la misma, enfatice sobre la importancia del censo y que la información proporcionada es estrictamente confidencial.

Si persiste la negativa a dar la información, proponga una segunda visita en otro momento; de lo contrario, despídase amablemente y anote en el formulario FC-01 a este Hogar con entrevista pendiente e informe de esta situación al Supervisor.

## 7.2 Final de la Entrevista

Al terminar de empadronar el Hogar, revise que la Boleta Censal esté debidamente llenada. De ser así, despídase amablemente y agradezca la colaboración.

## UNIDAD 3

### MATERIAL CARTOGRÁFICO

#### 1. IMPORTANCIA Y CLASIFICACIÓN

El material cartográfico es el elemento básico de ubicación y orientación para el Empadronador, es la guía para estudiar el recorrido del sector, indicando el área que le corresponde empadronar

El material cartográfico se clasifica en mapas, planos y croquis, son representaciones a escala de una superficie plana; la diferencia entre cada uno de ellos es el nivel de detalle y la proporción de área que cubren.

**Mapa:**

Es la representación gráfica de la extensión territorial de un municipio, en el cual se representan todos los accidentes geográficos naturales (ríos, quebradas, lagunas, montañas, cerros, etc.) y culturales (carreteras, caminos, puentes, líneas férreas, etc.) con su respectiva orientación norte, signografía y nombre de los municipios colindantes; así como los lugares poblados con menos de 15 estructuras. La delimitación esta hecha para efectos censales.

**Ashurado:** Es el área sombreada que aparece en los mapas y que corresponde a un plano o croquis.

En las partes ashuradas del mapa, aparece un número encerrado en círculo, el cual identifica el número del croquis que se encuentra en la parte inferior derecha del mismo.

**Plano:**

Es una parte ampliada del mapa que representa gráficamente a ciudades, villas y pueblos; en los que se encuentra el trazado de calles, avenidas y estructuras debidamente identificadas según su uso (locales de habitación, comercios, fábricas, etc.)

**Croquis:**

Es una parte ampliada del mapa que representa gráficamente a aldeas, caseríos, fincas, parajes, etc. que tienen 15 o más estructuras. En el mismo, se localizan ríos, veredas, quebradas y la indicación de hacia donde conducen los caminos.

## 2. ESCALA

La escala en el material cartográfico, sirve para trasladar proporcionalmente cualquier dimensión real del terreno, al mapa, plano o croquis. Las escalas más utilizadas son:

Para mapas	1:25,000	1:50,000	
Para planos	1:2,000	1:2,500	
Para croquis	1:2,000	1:2,500	1:5,000

Por medio de la escala, se puede conocer la distancia real en el terreno.

Ejemplos:

- En la escala 1:2,000

Cada centímetro en el mapa equivale a 20 metros en el terreno

- En la escala 1:25,000

Un centímetro en el mapa equivale a 250 metros en el terreno

- En la escala 1:50,000

Un centímetro en el material cartográfico equivale a 500 metros en el terreno.

## 3. SIGNOGRAFÍA

Es el conjunto de símbolos convencionales que permiten interpretar la cartografía censal y se localiza en la parte inferior izquierda del mismo.

La correcta utilización de la signografía permitirá ubicarse en su área de trabajo y realizar una correcta orientación en el recorrido del sector censal asignado. Al final del presente manual encontrará la signografía utilizada.

## 4. ORIENTACIÓN

Es la posición que se le debe dar al material cartográfico en el terreno. La dirección de la flecha dibujada en el mismo que indica el norte, debe coincidir con el norte real; la orientación, debe hacerla al iniciar el trabajo y cada vez que cambie de ubicación.

### **Técnicas de orientación:**

- Determinación del **norte** por medio del sol

Sitúese frente al lugar donde le indiquen que sale el sol. Extienda su brazo izquierdo a la altura del hombro, la dirección que señala corresponde al norte. Al tener dicha referencia, gire su material cartográfico, de modo que la flecha que indica el norte del mapa, plano o croquis apunte hacia esa dirección.

- En planos

Localice en el plano un elemento físico que sea fácil de identificar, como la intersección de calles, comercios, parques, iglesias, etc. Gire su plano de manera que quede siempre orientado hacia el norte, de tal forma que la dirección de las calles y la posición de los elementos que en él aparecen, coincidan con el elemento físico identificado.

- En croquis

Localice en el croquis o mapa un elemento físico que sea fácil de identificar, como la intersección de caminos o carreteras, ríos, quebradas, escuelas, etc. Gire el croquis de manera que quede siempre orientado hacia el norte, de tal forma que la dirección de los elementos que en él aparecen, coincidan con el elemento físico identificado.

## **5. SECCIÓN CENSAL**

Es el área de trabajo asignada a un supervisor(a). La sección, está integrada en promedio por cuatro o cinco sectores censales. Los límites, están trazados sobre elementos geográficos naturales y culturales de fácil identificación.

**En el material cartográfico, la sección censal está delimitada con marcador color verde.**

## **6. SECTOR CENSAL**

Es el área que se asigna a un Empadronador(a). Sus límites, están constituidos por accidentes geográficos naturales (ríos, quebradas, montañas, etc.) y culturales (carreteras, caminos, vías férreas, etc.) con el fin de evitar omisiones o duplicaciones y así garantizar una cobertura total de empadronamiento.

El sector censal puede ser agrupado ó disperso.

**En el material cartográfico el sector censal está delimitado con marcador color anaranjado.**

### **6.1. Sector Censal Agrupado**

Es el área de empadronamiento que está conformada por lugares poblados, donde los locales de habitación se encuentran contiguos, alineados formando manzanas y que en su mayoría pertenecen a las cabeceras municipales; así como en otros lugares poblados con las mismas características. Además, sus límites están trazados en su mayoría sobre calles y avenidas.

Un sector censal agrupado puede comprender: parte, una ó más manzanas, parte ó un edificio multifamiliar, parte o un condominio, etc. según el número de locales de habitación.

### **6.2 Sector Censal Disperso**

Es el área de empadronamiento localizada dentro de un municipio, fuera de la cabecera municipal, compuesto total o parcialmente por aldeas, caseríos, fincas, parajes, etc.

Son grupos de viviendas que debido a sus características y extensión territorial, que se encuentran distantes unas de otras.

Estos sectores censales, están integrados por lugares poblados completos o por una parte de los mismos, con o sin croquis. Los lugares poblados que tienen croquis, se identifican en el mapa por medio de un sombreado (Ashurado) En los lugares poblados que no tienen croquis, las estructuras aparecen dibujadas directamente en el mapa, encerradas con líneas entrecortadas (punteadas)

## **7. CÓDIGO CARTOGRÁFICO**

Cada sector censal está identificado por un código numérico, el que aparece en la bolsa plástica que contiene el material del empadronador.

## **8. COMO USAR EL MATERIAL CARTOGRÁFICO**

### **8.1. Área Censal Agrupada**

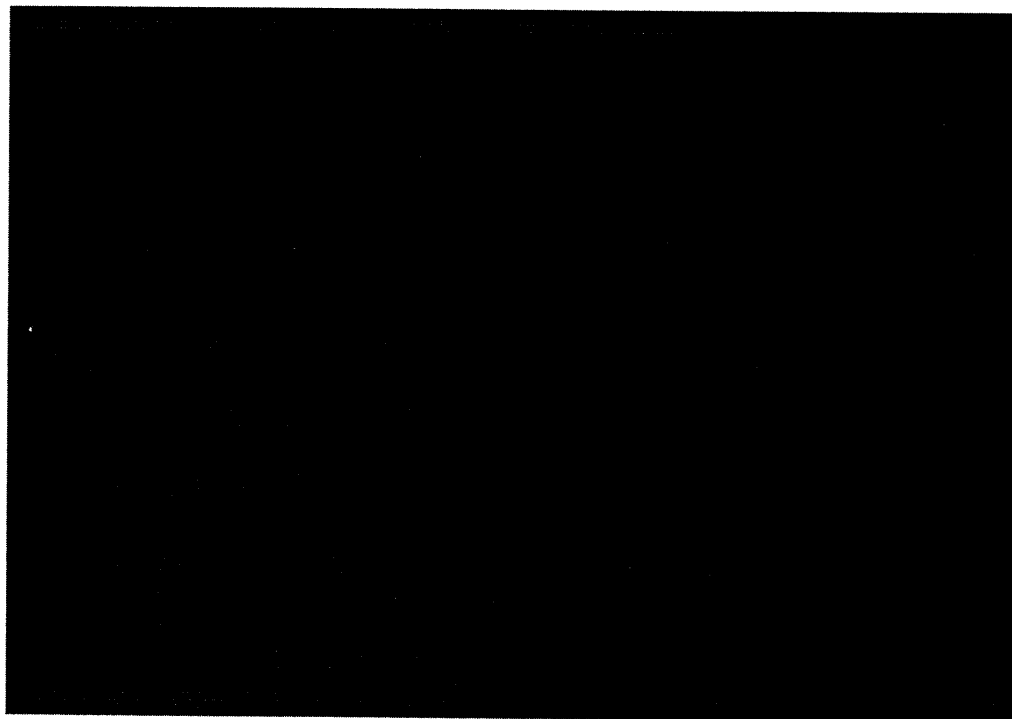
Definir, en coordinación con el supervisor, un orden de recorrido lógico dentro del área de trabajo, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Seleccione la esquina nor- poniente de la manzana y siga su recorrido en dirección de las manecillas del reloj (hacia la derecha)

Recorra completamente la manzana y no cruce a la siguiente, hasta haber terminado. Continúe en las siguientes manzanas, utilizando el mismo procedimiento.

Los callejones o pasajes que se encuentren en el área de trabajo, aun cuando no estén identificados en el plano, deben ser recorridos en forma completa.

Puede ocurrir que a la fecha del empadronamiento, dentro de los límites de su sector, hayan surgido nuevas manzanas o construido nuevas estructuras, que no estén localizadas en el mapa o croquis del sector. De ser así, proceda a realizar las correcciones, en el material cartográfico.



## 8.2. Área Censal Dispersa

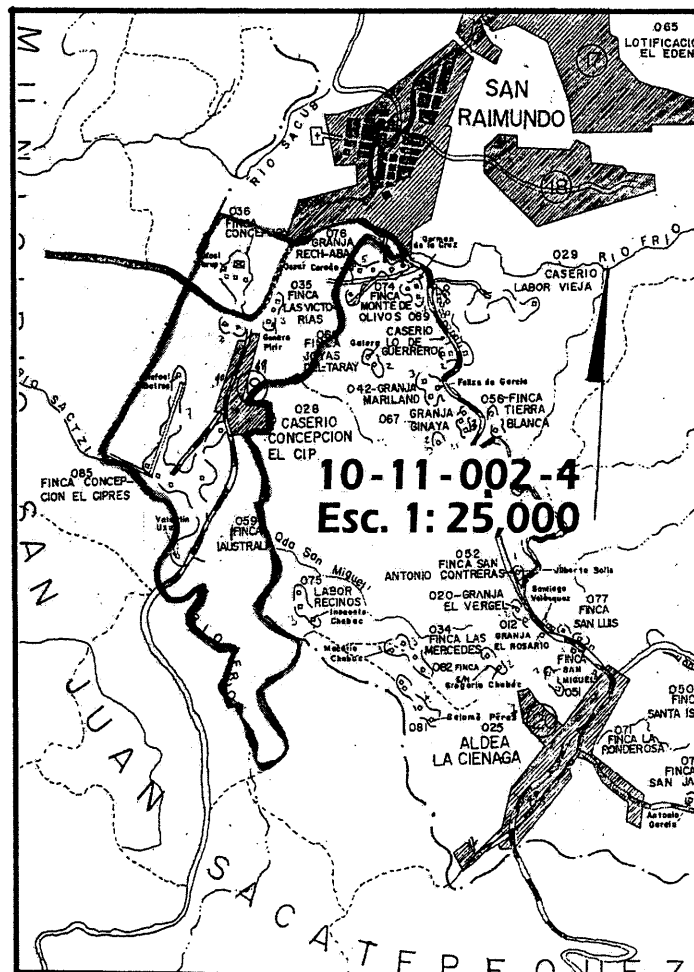
Definir en coordinación con el supervisor, un orden lógico de recorrido de su área de trabajo, para evitar caminar inútilmente largas distancias y que queden locales de habitación sin empadronar.

Seleccione un punto de partida, localizando un elemento físico, fácil de identificar en el terreno, como la intersección de caminos, una escuela, iglesia, puente, etc.

Cuando las estructuras del lugar poblado, están ubicadas en ambos lados de un camino, carretera, río o quebrada, empadronar primero las que están de un mismo lado, y continúe posteriormente con las del lado contrario.

Numere en el material cartográfico cada una de las estructuras visitadas, teniendo cuidado que este número, coincida con el de la estructura que asignó en el formulario "Control de Recorrido del Empadronador" (FC-01) La numeración, debe ser correlativa **PARA TODO EL SECTOR CENSAL.**

Cuando no exista un límite físico, que permita cerrar un sector censal dentro del material cartográfico, aparecerá la leyenda "**VER CIERRE EN EL MAPA**", lo cual indica que el empadronador debe observar el mapa, para identificar el límite de su área de trabajo.





## **CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA**

El material cartográfico censal, ha sido actualizado en los meses de junio, julio y agosto de 2002, por lo que al momento del censo, se pueden encontrar cambios que son necesarios registrar en el mismo. Esto podría deberse a diversas causas, tales como: omisión, nuevas construcciones, desplazamiento de población, fenómenos naturales, etc.

Cuando verifique que al momento del empadronamiento ya no existen algunas estructuras, anúlelas en el material cartográfico con una equis (X)

Cuando las estructuras o elementos existentes en el terreno, no fueron representados, dibújelos utilizando la ignografía respectiva, conservando las proporciones que tiene el material cartográfico.

Cuando las estructuras o elementos estén mal ubicados en el material cartográfico, anúlelos con una equis (X) y dibújelos en el lugar correcto.

## UNIDAD 4

### FORMULARIO FC-01

#### CONTROL DE RECORRIDO DEL EMPADRONADOR(A)

Este formulario, permite llevar el control del trabajo diario, registrar la ubicación y número de estructuras, locales de habitación, hogares y el número de personas de acuerdo al recorrido que realiza en el sector censal.

Durante el empadronamiento, el Supervisor le requerirá este formulario, para conocer como va el desarrollo de su trabajo y/o verificar datos anotados en el mismo o en la Boleta Censal (FC-02)

Al finalizar el empadronamiento del sector, usted deberá utilizar el formulario FC-01, para llenar el Informe Preliminar de Sector -FC-03-; y posteriormente, entregar ambos formularios al Supervisor, junto con las Boletas llenas y el resto del material censal.

#### 1. DEFINICIONES BÁSICAS

**Estructura:** Es una construcción independiente y auto sostenida, cubierta por un techo y delimitada por paredes, que tiene en su interior uno o más locales.

**Local:** Es todo ambiente, lugar o espacio físico construido, transformado o dispuesto para ser habitado por personas, o para el funcionamiento de un establecimiento económico (comercios, servicios, etc.), u otros usos (iglesias, oficinas gubernamentales, escuelas, mercados, etc.)

**Local de habitación:** Es todo ambiente, lugar o espacio físico de alojamiento estructuralmente separado e independiente que ha sido construido, transformado o dispuesto para ser habitado por personas, siempre que a la fecha del censo, no se utilice totalmente para otra finalidad.

### Características del local de habitación:

a) Separación:

Se puede considerar como separado, si está rodeado de paredes, muros, etc. y cubierto por un techo, para que una persona o grupo de personas tengan privacidad y seguridad.

b) Independencia:

Se puede considerar como independiente, cuando tiene acceso directo desde la calle, escalera, pasillo, corredor o patio; es decir, cuando se puede entrar o salir del local de habitación, sin pasar por otros locales.

### Uso del local de habitación

**Particular:** Es todo ambiente, lugar o espacio físico estructuralmente separado e independiente, destinado a alojar a uno o más hogares.

**Colectivo:** Es todo ambiente, lugar o espacio físico separado e independiente, donde residen personas sujetas a una subordinación y con la obligación de cumplir normas de convivencia por razones de hospedaje, salud, trabajo, educación, religión, orfandad, rehabilitación, etc.

**Hogar Censal:** Es una o varias personas con o sin vínculos familiares, que viven juntas bajo un mismo techo, para proveer y satisfacer sus necesidades alimenticias. Es decir, un hogar puede estar constituido por:

- a) Una persona que satisface sus necesidades alimenticias y de habitación sin unirse a otra persona.
- b) Dos o más personas que se asocian, para satisfacer sus necesidades alimenticias y de habitación. Las personas pueden ser parientes o no parientes.

## 2. NUMERACIÓN DEL FORMULARIO:

En el margen superior derecho, anote en la primera casilla, el número correlativo de la hoja que va utilizando, y en la segunda, el total de hojas que utilizó en el sector censal, al completar el empadronamiento.

Ejemplo:

Hoja 3 de 5

Esto indica que este formulario es el número tres de un total de cinco utilizados en el sector censal.

### 3. CÓDIGO CENSAL

Copie en las casillas, el código (departamento, municipio, sección y sector) que aparece anotado en la bolsa del material del empadronador y escriba los nombres del departamento y del municipio que correspondan. Asegúrese que

estos códigos y nombres sean los mismos, en todos los formularios que utilice en su sector de trabajo.

CÓDIGO CENSAL			
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	SECCIÓN	SECTOR
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

### 4. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

#### COLUMNA 01 Fecha de la visita (día y mes)

En esta columna, anote con números el día y el mes en que visita la estructura.

Ejemplo: 28/11 correspondiente al 28 de noviembre.

#### COLUMNA 02 Número correlativo de la estructura

Anote **en orden correlativo**, el número de cada una de las estructuras de acuerdo al recorrido que realiza dentro del sector. Este número, debe anotarse en el material cartográfico y repetirse, en este formulario (FC-01), tantas veces como locales existan dentro de la estructura o cuando un local de habitación particular tenga más de un hogar.

#### COLUMNA 03 Dirección de la estructura y otros datos de ubicación e identificación

Anote la dirección exacta donde se encuentra ubicada la estructura, identificando la calle, avenida, número de apartamento o de la

casa; así como zona, barrio, colonia, aldea, asentamiento, nombre del establecimiento etc.

En el área rural o cuando no exista nomenclatura, anote la dirección, según la exprese el informante, ya sea por medio de Elementos físicos u otros datos, para que la estructura pueda ser fácilmente identificada en el terreno.

**COLUMNA 04 El uso de local en la estructura es:**

Coloque en la casilla correspondiente, el código, según el uso que se le dé al local en la estructura, en el momento del empadronamiento, así:

**Código 1,** Si el local, es habitación particular.

**Tome en cuenta que pueden existir locales de habitación particulares, en hoteles, hospitales, iglesias, fábricas, escuelas, etc., los cuales deben empadronarse.**

**Código 2,** Si el local, es habitación colectiva (es decir, si se trata de hotel, pensión, hospital, cuartel, etc.) **En este caso, pase a otro local o estructura.**

**Reporte al Supervisor, los casos de Locales de Habitación Colectivos encontrados en su área de empadronamiento, ya que personal específico, empadronará este tipo de locales.**

**Código 3,** Si el local tiene otro uso, es decir que se destina exclusivamente a establecimiento económico, iglesia, fábrica, escuela, etc. **En este caso, pase a otro local o estructura.**

**Tome en cuenta que, en hoteles, hospitales, iglesias, fábricas, escuelas, etc., pueden existir locales de habitación particulares, los cuales deben empadronarse.**

**COLUMNA 05 Número Correlativo del Local de Habitación Particular**

COLUM

Anote en orden correlativo, el número que le corresponda a cada local de habitación particular que vaya visitando.

“Este número, debe repetirse tantas veces, como hogares existan en el local de habitación particular”.

COLUM

Este número deberá anotararlo en la casilla correspondiente al numeral 2, Capítulo I. Localización Geográfica de la boleta censal.

**AHORA, LLENE BOLETA**

Después de llenada la Boleta Censal, complete este Formulario -FC-01 a partir de la columna 06 o de la columna 07, en caso del segundo y más hogares, hasta la columna 12, copiando la información que corresponda de la boleta censal.

**COLUMNA 06 El local de habitación particular está:**

COLUMI

Para los locales de habitación particulares ocupados, copie el código marcado en la pregunta 4 del Capítulo II de la boleta censal; y para los desocupados, anote el código 4.

Cuando no encuentre informante calificado, o no concluyó la entrevista, o el local de habitación particular está ocupado con personas ausentes, anote fecha y hora, para la visita adicional, en las columnas 13 a 18, según corresponda

**COLUMNA 07 Número del Hogar dentro del Local de Habitación Particular**

COLUMN

Copie el número anotado en la pregunta 3 capítulo I de la boleta censal.

**COLUMNA 08 Número correlativo de la boleta en el sector**

Có

Copie el número que anotó en el espacio correspondiente a **NÚMERO CORRELATIVO DE LA BOLETA EN EL SECTOR**, ubicado en la parte superior derecha de la boleta censal.

Có

**COLUMNA 09      Nombre del Jefe o Jefa del Hogar Censal**

Anote el nombre del Jefe o Jefa del hogar censal.

**COLUMNAS 10,11 y 12    Número de personas del hogar que residen en este local de habitación particular**

En las columnas 11 y 12, anote con números el total de hombres y el total de mujeres residentes habituales, en el hogar empadronado.

En la columna 10 anote con números la suma de las columnas 11 y 12

Compruebe que este total, es igual al anotado en la pregunta 3 del capítulo VI de la Boleta Censal. En caso de ser diferente, revise una posible omisión de personas, el conteo de personas y la suma.

**COLUMNAS 13, 14, 15, 16, 17 y 18    Visitas adicionales**

En los casos que:

No encuentre personas en el local de habitación particular,  
No encuentre a informante calificado, o  
No concluyó la entrevista;

Anote la fecha y hora, en que realizará las visitas adicionales, dejando el "Aviso de Visita Adicional" (FC-23) respectivo; hasta obtener la información. Cuando complete la entrevista, modifique la condición de ocupación del local de habitación particular (columna 06), si fuera necesario.

**COLUMNA 19      Hogar con entrevista:**

Anote en la casilla correspondiente:

**Código 1,** Cuando en el Hogar se logró realizar la entrevista completa.

**Código 2,** Cuando no se realizó o no se completó la entrevista.

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

**CONTROL DE RECORRIDO DEL EMPADRONADOR (A)**

**CÓDIGO CENSAL**

DEPARTAMENTO: [ ] [ ] MUNICIPIO: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] SECCIÓN: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] SECTOR: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

DEPARTAMENTO: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] MUNICIPIO: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Fecha de la visita (día y mes)	Número completo de la vivienda	Dirección de la estructura y otros datos de identificación (Calle, avenida, número de casa, nombre del establecimiento, etc.)	El uso de local en la estructura es:				El local de habitación particular está:				Número censatario de la vivienda en el sector	Nombre del jefe o jefa del hogar	Número de personas del hogar que residen en este local de habitación particular			Vueltas adicionales						Hogar con entrevista	
			1. Habitación particular	2. Habitación colectiva	3. Otro uso	Para otro local	1. Ocupado con personas presentes	2. Ocupado con personas ausentes	3. Ocupado de uso temporal	4. Desocupado			Total	Hombres	Mujeres	Primera		Segunda		Tercera		1. Realizado	2. Pendiente
																Fecha	Hora	Fecha	Hora	Fecha	Hora		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

Fecha de la visita (día y mes)	Número completo de la vivienda	Dirección de la estructura y otros datos de identificación (Calle, avenida, número de casa, nombre del establecimiento, etc.)	El uso de local en la estructura es:				El local de habitación particular está:				Número censatario de la vivienda en el sector	Nombre del jefe o jefa del hogar	Número de personas del hogar que residen en este local de habitación particular			Vueltas adicionales						Hogar con entrevista	
			1. Habitación particular	2. Habitación colectiva	3. Otro uso	Para otro local	1. Ocupado con personas presentes	2. Ocupado con personas ausentes	3. Ocupado de uso temporal	4. Desocupado			Total	Hombres	Mujeres	Primera		Segunda		Tercera		1. Realizado	2. Pendiente
																Fecha	Hora	Fecha	Hora	Fecha	Hora		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																



## UNIDAD 5

### BOLETA CENSAL (FC-02)

#### 1. DESCRIPCIÓN

La Boleta Censal contiene los capítulos siguientes:

- I. Localización Geográfica
- II. Características del Local de Habitación
- III. Identificación del Hogares
- IV. Situación Habitacional del Hogar
- V. Emigración Internacional
- VI. Total de Personas en el Hogar
- VII. Características de las Personas

#### 2. INSTRUCCIONES

##### 2.1 GENERALES

- Lea con atención las instrucciones que están indicadas en la Boleta Censal.
- Marque con una X el óvalo [ ● ] que corresponda a la opción de respuesta correcta. **No** marque más de un óvalo.
- Utilice únicamente el tipo de lápiz Mongol No. 2, para anotar los datos (no use otro tipo de lápiz, bolígrafos o crayones)
- En caso de equivocación, borre cuidadosamente (con el borrador específico que se le ha dado) y anote la respuesta correcta. **No** haga tachaduras.
- En ningún caso use abreviaturas.
- No doble ni maltrate la Boleta Censal.
- Verifique que todas las Boletas utilizadas tengan la localización geográfica.

- Utilice boletas adicionales, para los hogares con más de 10 personas.
- Lea al entrevistado, en forma clara y ordenada las preguntas de cada tema de la Boleta Censal.
- Para las preguntas abiertas, escriba las respuestas con letra clara en los espacios asignados, para facilitar el procesamiento electrónico de datos.
- Escriba los números en forma clara, para facilitar su lectura en el proceso de digitación de la información.

## 2. 2. ESPECÍFICAS

### a) Número correlativo de la boleta en el sector

- En el margen superior derecho de la Boleta aparecen dos espacios:

En el primer espacio anote el número correlativo que corresponda a la Boleta utilizada (incluyendo las boletas adicionales) La numeración debe empezar con el número 1.

El segundo espacio, de todas las boletas utilizadas, debe llenarse, **al final del empadronamiento del sector**, con el número de la última boleta utilizada. Por ejemplo:

- Si al terminar el sector de empadronamiento, utilizó 110 boletas, para el empadronamiento de 100 hogares en 95 locales de habitación. La numeración debe quedar en la forma siguiente:

Inicie con 1 para la primera boleta que haya llenado y continúe con la número 2, seguidamente con la 3, así sucesivamente hasta llegar a 110. Al final en cada boleta, se leerá 1 de 110; 2 de 110... hasta llegar a 110 de 110.

### NÚMERO CORRELATIVO DE LA BOLETA EN EL SECTOR

<b>Primera Boleta</b>	1	110
<b>Última Boleta</b>	110	110

**b) Local de habitación con más de un hogar censal**

- Complete el llenado de la boleta del primer hogar.
- Utilice una boleta para cada hogar censal que resida en el local de habitación.
- A partir del segundo hogar censal, en el capítulo I (Localización Geográfica) anote los mismos datos que consignó en la boleta del primer hogar empadronado (boleta matriz), y en el numeral 3, anote el número del hogar que corresponda.
- Anule los capítulos II (Características del Local de Habitación) y III (Identificación de Hogares), trazando una X (equis) a lo largo de los mismos, ya que los datos del local de habitación y de la identificación de hogares, quedaron registrados en la boleta del primer hogar empadronado.
- Continúe la entrevista a partir del capítulo IV (Situación Habitacional del Hogar)

**c) Hogar censal con más de 10 personas**

- La boleta censal permite registrar la información de 10 personas. Cuando el hogar esté integrado por más de diez personas, utilice las boletas adicionales necesarias de la siguiente manera
- Marque el óvalo correspondiente a "BOLETA ADICIONAL" y anote, en el margen superior derecho, el NÚMERO CORRELATIVO DE LA BOLETA EN EL SECTOR que les corresponda.
- En cada boleta adicional, anote en el Capítulo I. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA, los mismos datos que consignó en la primera boleta del hogar empadronado.
- Anule con una X (equis) los Capítulos II, III, IV, V,
- **Inicie el registro de los nombres y apellidos, a partir de la persona 11, en la pregunta 3 del Capítulo VI de la primera boleta adicional.**
- Continúe la entrevista en el Capítulo VII. Características de las Personas.

### 2.3. LA ESCRITURA EN LA BOLETA CENSAL

Es importante resaltar que, la escritura de letras y números debe tener la claridad suficiente, a efecto de ser interpretada correctamente. **Utilice únicamente el lápiz, el borrador y el sacapuntas** que se le ha entregado.

- **Use una casilla para cada uno de los números.**
- **Si hay dos casillas para anotar dos números,** y usted necesita escribir solo un número, anótelos siempre en la casilla de la derecha

correcto

	7
--	---

incorrecto

7	
---	--

### 3. LLENADO DE LA BOLETA POR CAPÍTULO



#### 1. CÓDIGO CENSAL, ÁREA Y MANZANA

Copie en todas las boletas que utilice en su sector, los códigos de Departamento, Municipio, Sección y Sector, que se encuentran en la etiqueta de la bolsa, que contiene los materiales del empadronador. Los códigos de área y manzanas cópielos de su material cartográfico, según corresponda.

#### 2. NÚMERO DEL LOCAL DE HABITACIÓN Y DE HOGAR

En los espacios correspondientes a "Número Correlativo del Local de Habitación" y "Número del Hogar en el Local de Habitación", anote en su orden, los mismos números, que consignó en las Columnas (05) y (07) del formulario Control de Recorrido del Empadronador (FC-01)

CAPÍTULO 1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA							
1. CÓDIGO CENSAL				2. NÚMERO CORRELATIVO DEL LOCAL DE HABITACIÓN	3. NÚMERO DEL HOGAR EN EL LOCAL DE HABITACIÓN	4. ÁREA	5. MANZANA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	SECCIÓN	SECTOR				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. NOMBRE DEL LUGAR POBLADO				7. CATEGORÍA DEL LUGAR POBLADO			
<input type="text"/>				Ciudad.....01 <input type="radio"/> Colonia..... 04 <input type="radio"/> Aldea..... 07 <input type="radio"/> Finca..... 10 <input type="radio"/> Villa.....02 <input type="radio"/> Condominio... 05 <input type="radio"/> Caserío.....08 <input type="radio"/> Parcelamiento... 11 <input type="radio"/> Pueblo.....03 <input type="radio"/> Asentamiento..06 <input type="radio"/> Paraje.....09 <input type="radio"/> Otra..... 12 <input type="radio"/>			
8. DIRECCIÓN DEL LOCAL DE HABITACIÓN							
<input type="text"/>							
<i>(Calle, Avenida, Calzada, Boulevard, Diagonal, Periférico)</i>				Número Casa		Zona Municipal	

### 3. NOMBRE Y CÓDIGO DEL LUGAR POBLADO

Escriba el nombre completo y código del lugar poblado donde está el local de habitación, copiándolos del listado que se le entregará adjunto al material cartográfico; y verifique el nombre, consultando con autoridades locales y vecinos del lugar. Si no coinciden informe al supervisor.

**6. NOMBRE DEL LUGAR POBLADO**

---



---

### 4. CATEGORÍA DEL LUGAR POBLADO

Verifique con autoridades locales y vecinos, la categoría del lugar poblado que está empadronando, con base al listado que se le entregará adjunto al

**7. CATEGORÍA DEL LUGAR POBLADO**

Ciudad.....01     Colonia..... 04     Aldea..... 07     Finca..... 10   
 Villa.....02     Condominio... 05     Caserío.....08     Parcelamiento... 11   
 Pueblo.....03     Asentamiento..06     Paraje.....09     Otra..... 12

## 5. DIRECCIÓN DEL LOCAL DE HABITACIÓN

Escriba la dirección exacta en donde está ubicado el local de habitación, anotando la Calle, Avenida, Calzada, Boulevard, Diagonal, Periférico, el Número de la Casa y Zona Municipal. En los lugares en donde no exista nomenclatura, utilice elementos de referencia, que permitan ubicar el local de habitación.

8. DIRECCIÓN DEL LOCAL DE HABITACIÓN		
_____	_____	_____
(Calle, Avenida, Calzada, Boulevard, Diagonal, Periférico)	Número Casa	Zona Municipal

Este capítulo, contiene los temas y opciones de respuesta, para las características del local de habitación y debe investigarse **solamente**, para el primer hogar (Hogar 01) **de cada local de habitación**. En el caso de los locales de habitación **desocupados**, complete únicamente, las preguntas 1, 2, 3 y 4 de este capítulo y pase a otro local.

## 1. TIPO DE LOCAL DE HABITACIÓN

**Local de habitación:** Es todo ambiente, lugar o espacio físico de alojamiento estructuralmente **separado e independiente** que ha sido construido, transformado o dispuesto para ser habitado por personas, siempre que a la fecha del censo, no se utilice totalmente, para otra finalidad.

Características esenciales del local de habitación:

### a) Separación:

Se puede considerar como separado, si está rodeado de paredes, muros, etc. y cubierto por un techo, para que una persona o grupo de personas tengan privacidad y seguridad.

**b) Independencia:**

Se puede considerar como independiente, cuando tiene acceso directo desde la calle, escalera, pasillo, corredor o patio; es decir, cuando los ocupantes pueden entrar o salir de un local de habitación sin pasar por otros locales.

**1. El tipo del local de habitación es:**

**Particular**

Casa formal.....	1	<input type="radio"/>
Apartamento.....	2	<input type="radio"/>
Quarto en casa de vecindad (palomar).....	3	<input type="radio"/>
Rancho.....	4	<input type="radio"/>
Casa improvisada.....	5	<input type="radio"/>
Otro .....	6	<input type="radio"/>

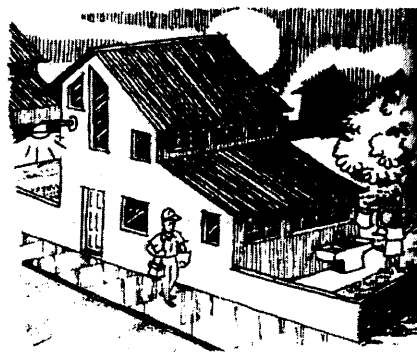
**Categorías de locales de habitación:**

Existen dos categorías **PARTICULAR Y COLECTIVO**

**1.1 PARTICULAR:** Es todo ambiente, lugar o espacio físico estructuralmente separado e independiente, destinado a alojar a uno o más hogares. Tipos de local particular: casa formal, apartamento, cuarto en casa de vecindad (palomar), rancho, casa improvisada y otro.

**Casa formal**

Es todo ambiente, lugar o espacio físico separado e independiente que ha sido construido, adaptado o dispuesto al alojamiento de uno o más hogares, y que al momento del Censo no se utiliza, para otros fines.



### Apartamento



Es un cuarto o conjunto de cuartos que forma parte de un edificio de dos o más pisos, y se encuentra separado de otros apartamentos similares, por paredes divisorias, que van desde el piso hasta el techo.

Se caracteriza por tener acceso a través de un área común (pasillos) y cuenta con servicios exclusivos de: agua, electricidad y servicio sanitario.

### Cuarto en Casa de Vecindad (palomar)

Es un cuarto de habitación situado dentro de un local adecuado, para alojar a uno o varios hogares.

Generalmente, se caracteriza por tener entrada directa desde un pasillo, patio o corredor.



Un hogar, puede ocupar uno o más cuartos y este conjunto de cuartos constituyen un solo local de habitación. Generalmente, comparten todos los servicios: agua, electricidad y servicio sanitario.

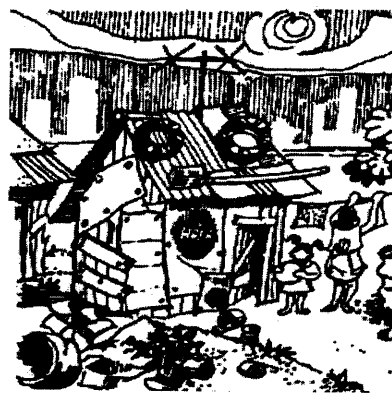


### Rancho

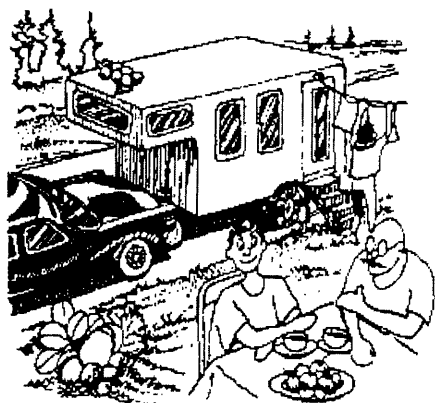
Es un local de habitación construido con materiales de la región (barro, paja, lepa, palo o caña) y generalmente, su techo es de paja o palma y el piso de tierra.

### Casa Improvisada

Es un local de habitación provisional, para uno o más hogares, construido con materiales de desecho (plástico, cartón, lámina, lepa).







### Otro Tipo

En esta categoría, se incluyen los siguientes: unidades móviles (tiendas de campaña, botes, barcos, vagones, etc.) y locales de estructuras permanentes no destinadas para alojamiento de personas, tales como graneros, garajes, casetas, almacenes, cuevas, etc., siempre que al momento del censo se encuentren ocupados por personas con fines de habitación.

- 1.2 COLECTIVO:** Es todo ambiente, lugar o espacio físico separado e independiente, donde residen personas sujetas a una subordinación u obligación de cumplir normas de convivencia por razones de hospedaje, salud, trabajo, educación, religión, orfandad, rehabilitación, etc. **Estos locales de habitación, son empadronados por personal específico.**

Colectivo ..... 7

*Hotel, hospital, casa de salud,  
asilo, orfanato, establecimiento  
militar o policial, cárcel y otros*

#### Hotel o Pensión:

Local en el cual se alojan personas temporalmente.

#### Hospital o Casa de Salud:

Local público o privado donde se proporciona asistencia médica.

#### Internado Escolar:

Local oficial o privado donde residen habitualmente personas por razones de estudio

#### Asilo u orfanato:

Local destinado al alojamiento de ancianos, desvalidos y huérfanos.

#### Cárcel o establecimiento correccional:

Local destinado al alojamiento obligatorio de personas, por razones de prisión preventiva o condenatoria de adultos o menores de edad.

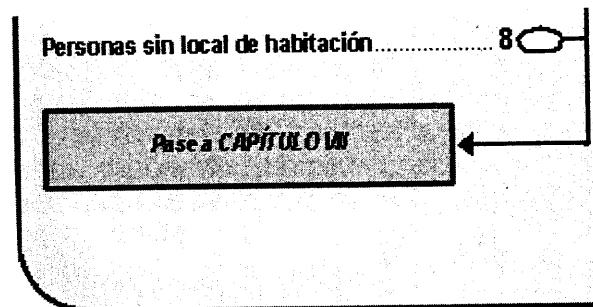
**Establecimiento militar o policial:**

Local destinado al alojamiento permanente de personas del Ejército o de la Policía Nacional Civil, Policía Municipal, etc.

**Otro Tipo:**

Local o establecimiento con características diferentes a las anteriores, donde residen habitualmente personas, tales como: burdeles y dormitorios públicos.

**PERSONAS SIN LOCAL DE HABITACIÓN** Estas personas, habitualmente duermen en portales, atrios de iglesias, parques, aceras, debajo de puentes, etc.; las cuales serán empadronadas por personal específico.



**2. MATERIAL PREDOMINANTE EN PAREDES EXTERIORES**

Esta información, se puede obtener con base a la observación directa o por medio del informante.

**2. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?**

Ladrillo.....1 <input type="radio"/>	Lámina metálica...6 <input type="radio"/>
Block.....2 <input type="radio"/>	Bajareque.....7 <input type="radio"/>
Concreto...3 <input type="radio"/>	Lepa, palo o caña..8 <input type="radio"/>
Adobe.....4 <input type="radio"/>	Otro.....9 <input type="radio"/>
Madera ....5 <input type="radio"/>	

### 3. MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO

Esta información se puede obtener con base a observación directa.

3. ¿Cuál es el material predominante en el techo?	
Concreto.....	1 <input type="radio"/>
Lámina metálica.....	2 <input type="radio"/>
Asbesto cemento.....	3 <input type="radio"/>
Teja.....	4 <input type="radio"/>
Paja, palma o similar.....	5 <input type="radio"/>
Otro .....	6 <input type="radio"/>

### 4. CONDICIÓN DE OCUPACIÓN

Se refiere a establecer si el local de habitación se encuentra ocupado o desocupado, al momento del empadronamiento.

El local de habitación, se considera **ocupado con personas presentes**, cuando las mismas, se encuentren presentes al momento de la entrevista.

Se considera **ocupado con personas ausentes**, cuando no se encuentren personas al momento de la visita y el mismo, tiene muebles y otros bienes de uso frecuente. Consulte con los vecinos la posible fecha y hora en que se pueda realizar la entrevista y anótela en el formulario FC-01 Control de Recorrido del Empadronador, en las columnas de VISITAS ADICIONALES, y deje el "Aviso de Visita Adicional" (FC-23) respectivo.

Se consideran **ocupados de uso temporal**, las casas de campo, de playa y casas patronales de fincas que se ocupan solo por períodos cortos en el año, y que al momento de la visita no se encuentran personas presentes. Marque esta opción y pase a otro local.

**4. El local de habitación está:**

**Ocupado**

Con personas presentes..... 1

Con personas ausentes ..... 2

De uso temporal..... 3

**Desocupado**

Para alquilar o vender..... 4

En construcción o reparación ..... 5

Abandonado..... 6

**Pase a OTRO LOCAL** ←

Si la condición del local es **desocupado**, y así lo confirman los vecinos, marque la opción que corresponda y pase a otro local.

**5. MATERIAL PREDOMINANTE DEL PISO**

**Pregunte: ¿Cuál es el material predominante del piso que tiene el local de habitación?**

**5. ¿Cuál es el material predominante en el piso?**

Ladrillo cerámico..... 1

Ladrillo de cemento..... 2

Ladrillo de barro ..... 3

Torta de cemento ..... 4

Parqué..... 5

Madera..... 6

Tierra..... 7

Otro..... 8

No debe ser tomado como material predominante del piso, la alfombra, el vinil, el plástico u otros utilizados como recubrimiento.

### CAPÍTULO III IDENTIFICACIÓN DE HOGARES

#### HOGAR CENSAL

**Hogar Censal** es una o varias personas con o sin vínculos familiares, que viven juntas bajo un mismo techo, para proveer y satisfacer sus necesidades alimenticias. Es decir, un hogar puede estar constituido por:

- a) Una persona que satisface sus necesidades alimenticias y de habitación sin unirse a otra persona.
- b) Dos o más personas que se asocian, para satisfacer sus necesidades alimenticias y de habitación. Las personas pueden ser parientes o no parientes, siempre y cuando residan habitualmente en el local de habitación.



Para identificar él o los hogares, en el local de habitación, proceda de la siguiente manera:

**Pregunte, ¿Cuántas personas viven actualmente en este local de habitación?**

1. ¿Cuántas personas viven actualmente en este local de habitación?

Una persona.....1  → **Pase a CAPÍTULO IV**

Dos o más personas....2

Si es una persona, ésta constituye un **hogar censal**. Pase al Capítulo IV. Situación Habitacional del Hogar.

Si son dos o más personas, pregunte,

**¿Estas personas preparan por separado los alimentos?**

2. ¿Estas personas preparan por separado los alimentos?

Si .....1

No .....2  → **Pase a CAPÍTULO IV**

Si la respuesta es negativa, se considera a estas personas como un **hogar censal**. Pase al Capítulo IV. Situación Habitacional del Hogar.

Si la respuesta es afirmativa, pregunte,

**¿Cuántos grupos de personas preparan por separado los alimentos?**

**3. ¿Cuántos grupos de personas preparan por separado los alimentos?**

Total de grupos

*Cada grupo es un Hogar Censal. Continúe la entrevista para el primer hogar en esta boleta. Para los demás hogares, use otras boletas anotando los mismos códigos de los numerales 1 y 2 del capítulo I. Localización Geográfica de la boleta del primer hogar y el NÚMERO DEL HOGAR EN EL LOCAL DE HABITACIÓN que les corresponda. Anule con una X los Capítulos II. y III. y entreviste a partir del Capítulo IV. Situación Habitacional del Hogar.*

Anote, en la casilla correspondiente, el "Total de grupos". Cada grupo de personas constituye **un hogar censal**. Continúe la entrevista para el primer hogar (Hogar No. 01), en esta boleta.

Para los demás hogares, use otras boletas, anotándoles los mismos códigos de los numerales 1 y 2 del Capítulo I. Localización Geográfica de la boleta del primer hogar y el NÚMERO DEL HOGAR EN EL LOCAL DE HABITACIÓN que les corresponda. Anule con una X los Capítulos II. y III. y entreviste a partir del Capítulo IV. Situación Habitacional del Hogar.

**CAPÍTULO IV. SITUACIÓN HABITACIONAL DEL HOGAR**

La información que se registra en este capítulo, corresponde a cada uno de los hogares existentes en el local de habitación.

**1. RÉGIMEN DE TENENCIA**

Pregunte, **¿En qué condición ocupa este hogar, el local de habitación?**

**1. ¿En qué condición ocupa este hogar el local de habitación?**

En propiedad .....1

En alquiler .....2

Cedido (prestado) .....3

Otro.....4

- **En Propiedad:** Es cuando uno de los miembros del hogar ha adquirido el derecho de propiedad del local de habitación, mediante compra al contado o al crédito y que a la fecha del censo, está pagado totalmente o amortizando pagos a plazos. Dentro de esta opción, se incluye el local recibido por herencia.
- **En Alquiler:** Es cuando uno de los miembros del hogar paga al propietario o subarrendatario del local de habitación, una cantidad de dinero o su equivalente en especie o servicio.
- **Cedido (prestado):** Es cuando los miembros del hogar, ocupan el local de habitación con expresa autorización del propietario, sin pagar alquiler.
- **Otro:** Es otra forma de tenencia, no considerada en ninguna de las opciones anteriores. En esta opción, debe incluir los locales de habitación, en los que algún miembro del hogar es propietario de la estructura, pero no es propietario del terreno, como en el caso de las invasiones (asentamientos).

**2. SERVICIO DE AGUA**

Pregunte, **¿De qué tipo de servicio de agua dispone regularmente el hogar?**

<b>2. ¿De qué tipo de servicio de agua dispone regularmente el hogar?</b>	
Chorro de uso exclusivo.....	1 <input type="radio"/>
Chorro para varios hogares.....	2 <input type="radio"/>
Chorro público (fuera del local).....	3 <input type="radio"/>
Pozo.....	4 <input type="radio"/>
Camión ó tonel.....	5 <input type="radio"/>
Río, lago o manantial.....	6 <input type="radio"/>
Otro.....	7 <input type="radio"/>

- Establezca si el hogar dispone de **chorro de uso exclusivo**.
- La opción "Chorro para varios hogares", se refiere al chorro instalado **dentro del local de habitación**, para uso común de **dos o más hogares**.
- La opción "Chorro Público", se refiere al chorro instalado **fuera del local de habitación**, en la calle, callejón, vereda o parque, para uso de la comunidad.



- Si el servicio es por acarreo, establezca si proviene de pozo; río, lago o manantial; o de camión o tonel.
- La opción "otro", corresponde a hogares que se abastecen de agua por otros medios distintos a las opciones anteriores.

### 3. DISPONIBILIDAD DE SERVICIO SANITARIO

Pregunte, ¿Dispone el hogar de servicio sanitario?

3. ¿Dispone el hogar de servicio sanitario?

Si .....1  No .....2

Pase a PREGUNTA 6

- Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 6. Servicio de Alumbrado del Hogar.
- Si la respuesta es positiva, continúe con el siguiente tema.

### 4. TIPO DE SERVICIO SANITARIO

Pregunte, ¿De qué tipo?

4. ¿De qué tipo?

Inodoro conectado a red de drenajes.....1

Inodoro conectado a fosa séptica.....2

Excusado lavable.....3

Letrina o pozo ciego.....4

- Marque la respuesta correspondiente.

**5. EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO SANITARIO**

Pregunte, ¿El servicio sanitario es?

<b>5. ¿El servicio sanitario es?</b>	
De uso exclusivo.....	1 <input type="radio"/>
Para varios hogares.....	2 <input type="radio"/>

- Marque la respuesta correspondiente.

**6. SERVICIO DE ALUMBRADO**

Pregunte, ¿De qué tipo de alumbrado dispone regularmente el hogar?

<b>6. ¿De qué tipo de alumbrado dispone regularmente el hogar?</b>	
Eléctrico.....	1 <input type="radio"/>
Panel solar.....	2 <input type="radio"/>
Gas corriente.....	3 <input type="radio"/>
Candela.....	4 <input type="radio"/>
Otro.....	5 <input type="radio"/>

**TOTAL DE CUARTOS**

Pregunte, ¿De cuántos cuartos dispone el hogar, sin contar el baño ni la cocina?

<b>7. ¿De cuántos cuartos dispone el hogar, sin contar el baño ni la cocina?</b>			
<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>			

Para fines del Censo se define como **Cuarto**, el espacio situado en un local de habitación, cerrado por paredes que se elevan desde el suelo hasta el techo, o hasta una altura de dos metros y que tenga una superficie o espacio, para dar cabida a una cama para una persona adulta.

En los cuartos se incluyen los dormitorios, el comedor, la sala, ambientes destinados para alojar personas, cuartos para empleados domésticos y los de estudio.

No tome en cuenta los baños, pasillos, corredores, garages, cuarto de cocina y los utilizados exclusivamente para fines comerciales, industriales y profesionales.

## 8. DORMITORIOS

Pregunte, Del total de cuartos ¿cuántos utiliza como dormitorio?

<p>8. Del total de cuartos ¿cuántos utiliza como dormitorio?</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> <input type="text"/></p>
---

**Dormitorio:** es el cuarto usado habitualmente para dormir.

## 9. CUARTO DE COCINA

Pregunte, ¿El hogar dispone de un cuarto exclusivo para cocinar?

<p>9. ¿El hogar dispone de un cuarto exclusivo para cocinar?</p> <p>Si ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>No ..... 2 <input type="radio"/></p>
--

**Cuarto de Cocina:** Es el cuarto equipado para preparar las comidas principales y destinado exclusivamente, para este fin.

## 10. MEDIOS PARA COCINAR

Este tema, se investiga independientemente si el hogar dispone o no de cuarto exclusivo para cocinar.

Pregunte ¿Cuál es el medio que el hogar utiliza regularmente para cocinar?

**10. ¿Cuál es el medio que el hogar utiliza regularmente para cocinar?**

Electricidad.....	1	<input type="radio"/>
Gas propano.....	2	<input type="radio"/>
Gas corriente.....	3	<input type="radio"/>
Leña.....	4	<input type="radio"/>
Carbón.....	5	<input type="radio"/>
No cocina.....	6	<input type="radio"/>

### 11. ELIMINACIÓN DE BASURA

Pregunte, ¿De qué forma el hogar elimina regularmente la basura?

**11. ¿De qué forma el hogar elimina regularmente la basura?**

Servicio municipal.....	1	<input type="radio"/>
Servicio privado.....	2	<input type="radio"/>
La queman.....	3	<input type="radio"/>
La tiran en cualquier lugar.....	4	<input type="radio"/>
La entierran.....	5	<input type="radio"/>
Otra.....	6	<input type="radio"/>

### 12. TRABAJO DEL HOGAR EN EL LOCAL DE HABITACIÓN

Pregunte, ¿Algún miembro del hogar, en este local de habitación, se dedica a la elaboración de artículos para la venta, tales como muebles, ropa, hilados, artesanías o alimentos?

**12. ¿Algún miembro del hogar, en este local de habitación, se dedica a la elaboración de artículos para la venta, tales como muebles, ropa, hilados, artesanías o alimentos?**

Si ..... 1

No ..... 2

Este tema, está diseñado para obtener información de los hogares en donde se desarrolle alguna actividad económica dentro del local de habitación, relacionada con la elaboración y venta de artículos y servicios, tales como: muebles, ropa, hilados, artesanías, alimentos, talleres de reparación en general y molinos de cereales.

Tome en cuenta lo siguiente:

**Trabajo del Hogar:** Comprende la elaboración de artículos para la venta; **siempre y cuando esta actividad, se realice dentro del local de habitación y en ambientes no exclusivos para ello.**

*Si uno o varios miembros del hogar, reciben materiales de una fábrica, para elaborar artículos (trabajador a domicilio) y recibe paga por éste trabajo, no se considera como trabajo en el hogar, ya que es un dependiente de dicha fabrica*

### 13. DISCAPACIDAD EN EL HOGAR

Pregunte, **¿Alguna persona de este hogar tiene...**

**13. ¿Alguna persona de este hogar tiene...**

Ceguera?..... Si...1  No...2

Sordera?..... Si...1  No...2

Pérdida o discapacidad en extremidades:

Superiores?..... Si...1  No...2

Inferiores?..... Si...1  No...2

Deficiencia mental?...Si...1  No...2

Otra discapacidad?...Si...1  No...2

**Discapacidad.** Es la dificultad que tienen algunas personas para oír, ver, hablar, aprender y moverse como las demás, ya sea por nacimiento, enfermedad o accidente.

**Ceguera.** Es la dificultad que tiene una persona para ver, que no ve nada o que ve menos de lo normal y que incluso con el uso de anteojos, tiene dificultad para ver.

**Sordera.** Es la dificultad que una persona tiene para oír palabras y sonidos o que no oye absolutamente nada. Las personas sordas, generalmente hablan con dificultad o utilizan señas y gestos para comunicarse.

**Pérdida o discapacidad en las extremidades superiores.** Es la dificultad que tiene una persona, para utilizar los brazos y/ o manos o que le falta uno o los dos brazos. Tiene dificultad para apoyarse y para levantar cosas con las manos.

**Pérdida o discapacidad en las extremidades inferiores.** Es la dificultad que tiene una persona, para utilizar una o las dos piernas, que le impide caminar o subir gradas o que le falta uno o los dos pies. Tiene dificultad para pararse, utilizan muletas, aparatos ortopédicos o sillas de ruedas para movilizarse.

**Deficiencia mental.** Es el funcionamiento intelectual inferior a lo considerado como normal, asociado a dificultad, para aprender y socializar con las demás personas. Generalmente, las personas con deficiencia mental, tienen dificultad para expresarse y necesitan cuidados especiales. Las personas con Síndrome de Dawn, se encuentran en esta categoría y se distinguen por tener una lengua desproporcionadamente grande con respecto al tamaño de la boca y por ello la mantienen abierta.

**Otra Discapacidad.** En esta categoría, se incluye: autismo, enanismo, parálisis cerebral, enfermedades psiquiátricas, esquizofrenia y epilepsia; así como problemas del habla, como tartamudez y dificultad, para pronunciar palabra, generalmente asociada con la sordera.

Tome en cuenta que, este tema se investiga a nivel del hogar, por lo que puede existir más de una persona con una o más discapacidades.



**Pregunte, ¿En los últimos 10 años, alguna persona de este hogar, se fue a vivir permanentemente a otro país?**

1. ¿En los últimos 10 años, alguna persona de este hogar, se fue a vivir permanentemente a otro país?

Si ..... 1

No ..... 2  → **Pase a CAPÍTULO VI**

En este capítulo, se investiga el número de personas del hogar que en los últimos 10 años, se fueron a vivir permanentemente a otro país.

**Aclare, que no interesa saber quienes son, sino saber cuántos son.**

Si la respuesta es afirmativa, pregunte

**¿Cuántos hombres? y ¿Cuántas mujeres?**

2. ¿Cuántos hombres?

--	--

3. ¿Cuántas mujeres?

--	--

Si la respuesta es negativa, pase al Capítulo VI. Total de Personas en el Hogar.



Con el objeto de facilitar la investigación de los temas de este capítulo, se definen los siguientes conceptos:

**1. FECHA Y MOMENTO CENSAL**

- Se ha determinado como **fecha del censo**, el domingo 24 de noviembre de 2002 y como **momento del censo**, las cero horas del día 24 o sea las doce de la noche del día 23 de noviembre de 2002.

**Por consiguiente:**

- Los niños y/o niñas que nacieron antes de las cero horas del día 24 de noviembre de 2002, **si deben ser empadronados.**

- Los niños y/o niñas que nacieron después de las cero horas del día 24 de noviembre de 2002, **no deben ser empadronados**.
- Las personas que fallecieron después de las cero horas del día 24 de noviembre de 2002, **si deben ser empadronados**.
- Las personas que fallecieron antes de las cero horas del día 24 de noviembre de 2002, **no deben ser empadronados**.
- **No omita** a los niños nacidos antes del momento censal, estén o no en el local de habitación, el día de la entrevista.

## 2. RESIDENCIA HABITUAL

- Es el lugar geográfico en donde la persona tiene establecida su residencia a la fecha del censo o tenga la intención de radicarse en él.
- El tiempo para medir la residencia habitual es de tres meses o más. Cuando la persona tenga menos tiempo de residir en el local de habitación, **pero tiene la intención de permanecer más del tiempo indicado**, debe considerarse como residente habitual de ese lugar.
- Otras personas, no dejan de ser miembros del hogar, por el hecho de estar **temporalmente ausentes**, por razones de enfermedad, vacaciones, turismo, trabajo, etc.; ya que regresarán a su residencia habitual, una vez cesen las circunstancias, por las cuales estuvieron ausentes del hogar a la fecha del censo.

### **Son residentes habituales del local de habitación: (Empadrónelos)**

- Las personas que habitualmente residen en el local con o sin vínculos familiares.
- Las personas que al momento del empadronamiento se encuentran temporalmente ausentes por motivo de trabajo, salud o vacaciones pero que habitualmente residen en el local.
- Las personas extranjeras que tienen su residencia habitual en el país, por tres meses o más y los que tienen menos de tres meses, con la intención de permanecer más tiempo en el país.

### **No son residentes habituales del local de habitación: (No los Empadrone)**

- Las personas que están de visita en el local y tienen otro lugar de residencia habitual.



- Las personas que se fueron a vivir en forma permanente a otro lugar, por razones de estudio, trabajo, etc.
- Las personas que laboran durante el día en el local de habitación, pero duermen en su lugar de residencia habitual (empleadas domésticas, trabajadores por día, etc.)
- Las personas del hogar, que se encuentran cumpliendo condena de prisión, después de haber sido sentenciadas o que se encuentran preventivamente en prisión, por tres meses o más.
- Las personas extranjeras que están de paso y que no tienen intención de radicar en el país.

**Pregunte, ¿Este local de habitación, es el lugar de residencia habitual de las personas de este hogar?**

**1. ¿Este local de habitación, es el lugar de residencia habitual de las personas de este hogar?**

Si ..... 1  → **Pase a PREGUNTA 3**

No ..... 2

- Si la respuesta es afirmativa, pase a pregunta 3.
- Si la respuesta es negativa, pregunte:

**¿Dónde residen habitualmente?**

**2. ¿Dónde residen habitualmente?**

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

En otro país ..... 1  → **Pase a OTRO LOCAL**

- Anote en los espacios correspondientes la dirección exacta de la residencia habitual, el nombre del departamento y del municipio.
- Si los miembros del hogar residen en otro país, **MARQUE EL OVALO RESPECTIVO Y FINALICE LA ENTREVISTA, PASE A OTRO HOGAR O LOCAL, SEGÚN SEA EL CASO.**

**Pregunte, ¿Cuántas personas integran el hogar?**

Anote en los espacios respectivos, el total de las personas que integran el hogar; así como el nombre y apellido de cada una de ellas, empezando por el Jefe o Jefa del Hogar, a quien le corresponde el número 1, seguidamente el o la cónyuge, los hijos solteros de mayor a menor edad, otros parientes y otros no parientes.

La integración correcta de las personas del hogar, le ayudará a ordenar y personalizar la entrevista, y así evitar omisión o duplicación de personas del hogar censal al anotarlas en el Capítulo VII Características de la Personas.

**3. ¿Cuántas personas integran este hogar?**

TOTAL

No.	Nombre y apellido de las personas que integran este hogar
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
0	

**CAPITULO VII. CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS**

En este capítulo, se registra la información individual para un máximo de 10 personas, las mismas que aparecen listadas en el **Capítulo VI. Total de Personas en el Hogar**. *Si el hogar censal tiene más de 10 personas, debe utilizar las boletas adicionales que sean necesarias.*

PERSONA No.	<input type="text"/> <input type="text"/>	Nombre _____	¿Autoinformó? <b>Si</b> ...1 <input type="radio"/> <b>No</b> ...2 <input type="radio"/>
-------------	---	--------------	---

**PERSONA No.**

**IMPORTANTE:**

Anote en las casillas que se encuentran en la parte superior izquierda de la boleta, el número que le corresponde a la persona, de acuerdo con el orden del listado de personas del Capítulo VI; por lo que al jefe o jefa del hogar, asígnele el número 1.

**NOMBRE:**

Anote en el espacio correspondiente, el nombre de cada una de las personas que integran el hogar, según el orden en que aparecen en el listado de la pregunta 3 del Capítulo VI, empezando con el jefe o la jefa del hogar, y continúe anotándolas, según el orden establecido.

**¿Auto informó?**

Se entiende por auto información, cuando la persona entrevistada proporciona sus datos. En ese sentido, marque el óvalo respectivo, según sea el caso.

**LAS PREGUNTAS DE LA 1 A LA 11 DEBE HACERLAS, PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR QUE RESIDEN HABITUALMENTE, EN EL LOCAL DE HABITACIÓN.**

## 1. PARENTESCO O RELACIÓN

Pregunte, ¿Qué parentesco o relación tiene con el jefe o la jefa del hogar?

1. ¿ Qué parentesco o relación tiene con el jefe o jefa del hogar ?	
Jefe ó Jefa del hogar..... 01 <input type="radio"/>	Suegro ó Suegra..... 09 <input type="radio"/>
Espos(a) ó Compañero(a)..... 02 <input type="radio"/>	Otro pariente..... 10 <input type="radio"/>
Hijo ó Hija..... 03 <input type="radio"/>	Empleado(a) doméstico(a)..... 11 <input type="radio"/>
Hijastro ó Hijastra..... 04 <input type="radio"/>	Otro no pariente..... 12 <input type="radio"/>
Yerno ó Nuera..... 05 <input type="radio"/>	Huésped ó Pensionista..... 13 <input type="radio"/>
Nieto ó Nieta..... 06 <input type="radio"/>	
Hermano ó Hermana..... 07 <input type="radio"/>	Persona en local colectivo..... 14 <input type="radio"/>
Padre ó Madre..... 08 <input type="radio"/>	Persona sin local de habitación... 15 <input type="radio"/>

- Se determina de acuerdo a la **relación o parentesco de cada miembro del hogar con el jefe o jefa del mismo.**
- En el caso de los hijo(a)s adoptivo(a)s o hijos(as) de otras uniones conyugales, deben incluirse en la opción 4 Hijastro o Hijastra.
- Para personas residentes en locales colectivos o sin local de habitación, marque el óvalo correspondiente.

## 2. SEXO

Pregunte, ¿Es hombre o mujer?

2. ¿ Es hombre o mujer?    Hombre ..... 1 <input type="radio"/>	Mujer ..... 2 <input type="radio"/>
---	-------------------------------------

Tome en cuenta que existen nombres que se aplican por igual a hombres y mujeres; ejemplo: Carmen, María, José, Concepción, Guadalupe, Tránsito, Inés, etc.; **por lo que la pregunta siempre debe hacerse.**

### 3. EDAD

Pregunte, ¿Cuántos años cumplidos tiene?

3. ¿Cuántos años cumplidos tiene?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Menos de 1 año a los años 00. de 98 y más a los 99.
-----------------------------------	----------------------	----------------------	--

- Anote en las casillas correspondientes **la edad en años cumplidos**. Si es menor de 1 año anote 00 y si es de 98 años o más, anote 98.
- **Por ningún motivo**, deje de anotar la edad de las personas. En caso que el informante no la recuerde, ayúdele haciendo referencia a eventos importantes del acontecer nacional.

### 4. FECHA DE NACIMIENTO

Pregunte, ¿En qué fecha nació?

4. ¿En qué fecha nació?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Día	Mes	Año

- Anote con números el día, mes y año de nacimiento, en los espacios correspondientes. Es decir, que al mes de enero, le corresponde el 1, febrero el 2 y así sucesivamente hasta diciembre que le corresponde el 12.
- Ejemplo: si el informante indica que nació el 8 de diciembre de 1957, deberá anotar así: 8 12 1957

### 5. LUGAR DE NACIMIENTO

Pregunte, ¿En qué municipio y departamento nació?

5. ¿En qué municipio y de departamento nació?	Aquí..... 1 <input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio:		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento ó país:		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Para nacidos en el extranjero, anote el año de llegada al país		<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Si la persona nació en el municipio donde se está realizando la entrevista, marque **solamente** el óvalo de **Aquí**.
- Si nació en otro municipio distinto al de empadronamiento, escriba el nombre del municipio y del departamento.
- Si nació en el extranjero, anote el nombre del país y el año de llegada a Guatemala.

## 6. RESIDENCIA HABITUAL EN 1996 (Firma de la Paz)

Pregunte, ¿En qué municipio y departamento residía habitualmente en diciembre de 1996? (Firma de la Paz)

6. ¿ En qué municipio y departamento residía habitualmente en diciembre de 1996? (Firma de la Paz)	
No había nacido..... 1 <input type="radio"/>	Aquí..... 2 <input type="radio"/>
Municipio: _____	<input type="text"/>
Departamento ó País: _____	<input type="text"/>

- Si la persona es menor de 6 años, marque el óvalo correspondiente a **No había nacido**.
- Si la persona tiene 6 años o más, y en 1996 residía en el municipio donde se está realizando la entrevista, marque **solamente** el óvalo de **Aquí**.
- Si residía en otro municipio distinto al de empadronamiento, escriba el nombre del municipio y del departamento.
- Si residía en el extranjero, anote el nombre del país.

## 7. ORFANDAD MATERNA

Pregunte, ¿Está viva la madre?

7. ¿ Está viva la madre? <b>Si</b> ..... 1 <input type="radio"/> <b>No</b> ..... 2 <input type="radio"/>
--

## 8. GRUPO ÉTNICO

Pregunte, ¿Es indígena?

8. ¿ Es indígena?	Sí .....1 <input type="radio"/>	No ..... 2 <input type="radio"/>
-------------------	---------------------------------	----------------------------------

- Para determinar si una persona es indígena, es importante respetar el derecho individual a la auto identificación con su grupo étnico. Esta respuesta, debe obtenerse por medio de pregunta directa y no por simple observación.

## 9. PERTENENCIA ÉTNICA

Pregunte, ¿A qué grupo étnico (pueblo) pertenece?

<b>9. ¿ A qué grupo étnico (pueblo) pertenece?</b>
<input type="text"/> <input type="text"/>
<i>(Anote el código correspondiente)</i>

- Al igual que el tema anterior, es importante respetar el derecho individual de la persona, a la auto identificación con su grupo étnico o pueblo al que pertenece. La respuesta, es independiente del idioma o lengua en que aprendió a hablar (idioma materno) y de otros idiomas o lenguas que hablen las personas entrevistadas.

**LAS PREGUNTAS 10 Y 11 DEBE HACERLAS PARA LAS PERSONAS DEL HOGAR QUE TIENEN 3 AÑOS Y MÁS DE EDAD.**

## 10. IDIOMA MATERNO

La pertenencia a un grupo étnico, no condiciona el idioma en que la persona aprendió a hablar.

Pregunte, ¿Cuál es el idioma o lengua en que aprendió a hablar?

PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS			
10. ¿Cuál es el idioma o lengua en que aprendió a hablar?			
<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			
<i>(Anote el código correspondiente)</i>			

### 11. IDIOMAS

Pregunte, ¿Qué otros idiomas o lenguas habla?

11. ¿Qué otros idiomas o lenguas habla?							
<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			
<i>(Anote los códigos correspondientes)</i>							

- Tenga en cuenta que, la persona puede hablar varios idiomas o lenguas. En este caso, únicamente debe anotar los códigos de dos idiomas, sin incluir el materno, el cual se registró en la pregunta anterior.
- Para las preguntas 9, 10 y 11 utilice la tabla que se presenta a continuación, la que incluye los códigos de idiomas o lenguas y de grupos étnicos que existen en el país.
- **Es importante tomar en cuenta que, para anotar la respuesta que dé el entrevistado a cada una de las preguntas anteriores, identifique en la lista, el código que corresponda.**



Códigos para Preguntas 9, 10 y 11	
01 Achi	14 Poqomchi'
02 Akateko	15 Q'anjob'al
03 Awakateko	16 Q'eqchi'
04 Ch'orti'	17 Sakapulteko
05 Chuj	18 Sipakapense
06 Itza	19 Tektiteko
07 Ixil	20 Tz'utujil
08 Jakalteko (Popt'i)	21 Uspanteko
09 Kaqchikel	22 Xinka
10 K'iche'	23 Garifuna
11 Mam	24 Ladino
12 Mopan	25 Idioma Español
13 Poqomam	26 Ninguno
	27 Otro

La opción OTRO, incluye la pertenencia a otros grupos étnicos o idiomas como Ingleses, Alemanes, Chinos, etc.

**LAS PREGUNTAS DE LA 12 A LA 20 DEBE HACERLAS PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS DE EDAD.**

## 12. ALFABETISMO

Pregunte, ¿Sabe leer y escribir?

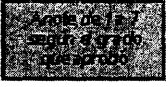
12. ¿ Sabe leer y escribir?      Si .....1         No .....2  

**Alfabeto**, es la persona que tiene la capacidad de leer y escribir en un idioma determinado.

### 13. NIVEL DE ESCOLARIDAD

Pregunte, ¿Cuál fue el último nivel y/o grado de estudio que aprobó en preprimaria, primaria, media o superior?

13. ¿Cuál fue el último grado y nivel de estudio que aprobó?

Ninguno.....	10	<input type="radio"/>
Preprimaria.....	20	<input type="radio"/>
Primaria.....	3	} 
Media.....	4	
Superior.....	5	

Los niveles de enseñanza corresponden al sistema regular de educación formal.

El nivel de **Enseñanza Media**, se refiere a la **Educación Secundaria (Básico y Diversificado)** y el nivel de **Enseñanza Superior**, corresponde a la **Educación Universitaria**.


La pregunta se refiere al nivel y/o grado aprobado y no al que está cursando.

- Marque el óvalo correspondiente al código 10, cuando el entrevistado no haya aprobado ningún grado.
- Marque el óvalo correspondiente al código 20, cuando se trate de preprimaria.
- Escriba con números (de 1 a 7), la respuesta que corresponda a los grados aprobados en los niveles de primaria, media ó superior. *Si la respuesta está dada en semestres, asuma que en promedio son dos semestres por grado. (Ejemplo 8avo. Semestre, corresponde a 4to. grado aprobado).*

### 14. ASISTENCIA ESCOLAR

Pregunte, ¿Durante el ciclo escolar 2002, asistió a un establecimiento de educación preprimaria, primaria, media o superior?

14. ¿Durante el ciclo escolar 2002, asistió a un establecimiento de educación preprimaria, primaria, media o superior?

Si	Público... 1	<input type="radio"/>	} 	No... 3	<input type="radio"/>
	Privado... 2	<input type="radio"/>			

- Si la respuesta es afirmativa, pregunte si el establecimiento es público o privado, y marque el óvalo que corresponda y **pase a la pregunta 16.**

### 15. CAUSA DE LA INASISTENCIA ESCOLAR

**Esta pregunta es sólo para personas de 7 a 14 años de edad.**

**Pregunte, ¿Cuál fue la causa principal de la inasistencia escolar?**

**15. ¿Cuál fue la causa principal de la inasistencia escolar?**  
*(Para personas de 7 a 14 años)*

Falta de dinero.....1	<input type="radio"/>	Quehaceres del hogar.....5	<input type="radio"/>
Tiene que trabajar.....2	<input type="radio"/>	No le gusta, no quiere ir.....6	<input type="radio"/>
No hay escuela.....3	<input type="radio"/>	Ya terminó sus estudios.....7	<input type="radio"/>
Padres no quieren.....4	<input type="radio"/>	Otra.....8	<input type="radio"/>

**El período de referencia para las preguntas 16, 17, 18, 19 y 20 es la semana anterior a la fecha del Censo (del domingo 17 al sábado 23 de noviembre de 2002).**

### 16. TRABAJO EN LA SEMANA ANTERIOR

**Pregunte, ¿Trabajó durante la semana del 17 al 23 de noviembre?**

**16. ¿Trabajó durante la semana del 17 al 23 de noviembre?**

Si .....1  → **Pase a PREGUNTA 18**

No .....2

**Trabajo es:**

- La actividad económica remunerada o no, por el tiempo equivalente a **por lo menos una hora**, durante la semana anterior a la fecha del Censo (semana de referencia),

- La actividad económica realizada, para otra persona, en calidad de empleado o trabajador, que incluye:
  - Trabajo por jornal o sueldo regular;
  - Trabajo por paga en especie (recibiendo alimentos, vivienda o víveres en lugar del pago en efectivo o salario);
  - Trabajo pagado por tarea realizada, comisiones o por propinas;
  - Servicio activo en las fuerzas armadas (Ejército).
- La actividad económica realizada en negocio propio, ejercicio profesional o como trabajador en forma independiente (cuenta propia).
- La actividad económica realizada sin paga en un negocio, actividad económica dentro del hogar o en una finca o explotación agrícola, administrada por un miembro del hogar. Ejemplo: un hijo que trabaja en la tienda o abarrotería propiedad de los padres, o hijo que ayuda a sus padres en las labores agropecuarias.
- Cualquier otra actividad económica realizada durante el período de referencia, por la que se recibe paga en dinero o en especie, incluyendo trabajos de costura realizados en el hogar; elaboración de tejidos, artesanías, dulces o alimentos para la venta; así como trabajo en talleres y molinos instalados dentro del hogar.

**Tenga presente que amas de casa, estudiantes, niños ó niñas y personas de la tercera edad, pueden realizar alguna actividad económica (trabajo) que les produce ingresos, por lo que deben considerarse como TRABAJADORES.**

**No se considera como trabajo:**

- a) Las tareas realizadas en la casa, como oficios domésticos (excepto los empleados o empleadas domésticas que reciben pago o salario), y las actividades de los miembros del hogar para el mantenimiento del local de habitación;
- b) Las tareas comunitarias y voluntarias sin remuneración, para la iglesia, bomberos y otras instituciones benéficas;

- La actividad económica realizada, para otra persona, en calidad de empleado o trabajador, que incluye:
  - Trabajo por jornal o sueldo regular;
  - Trabajo por paga en especie (recibiendo alimentos, vivienda o víveres en lugar del pago en efectivo o salario);
  - Trabajo pagado por tarea realizada, comisiones o por propinas;
  - Servicio activo en las fuerzas armadas (Ejército).
  
- La actividad económica realizada en negocio propio, ejercicio profesional o como trabajador en forma independiente (cuenta propia).
  
- La actividad económica realizada sin paga en un negocio, actividad económica dentro del hogar o en una finca o explotación agrícola, administrada por un miembro del hogar. Ejemplo: un hijo que trabaja en la tienda o abarrotería propiedad de los padres, o hijo que ayuda a sus padres en las labores agropecuarias.
  
- Cualquier otra actividad económica realizada durante el período de referencia, por la que se recibe paga en dinero o en especie, incluyendo trabajos de costura realizados en el hogar; elaboración de tejidos, artesanías, dulces o alimentos para la venta; así como trabajo en talleres y molinos instalados dentro del hogar.

**Tenga presente que amas de casa, estudiantes, niños ó niñas y personas de la tercera edad, pueden realizar alguna actividad económica (trabajo) que les produce ingresos, por lo que deben considerarse como TRABAJADORES.**

**No se considera como trabajo:**

- a) Las tareas realizadas en la casa, como oficios domésticos (excepto los empleados o empleadas domésticas que reciben pago o salario), y las actividades de los miembros del hogar para el mantenimiento del local de habitación;
  
- b) Las tareas comunitarias y voluntarias sin remuneración, para la iglesia, bomberos y otras instituciones benéficas;

- c) Las tareas realizadas por personas internas en instituciones de confinamiento involuntario (prisiones, sanatorios, asilos, granjas penales, etc.).

Si la respuesta es afirmativa pase a la **pregunta 18**.

## 17. TIPO DE ACTIVIDAD

**Pregunte, ¿Qué hizo durante la semana del 17 al 23 de noviembre?**

**No trabajó pero tiene trabajo (vacaciones, licencia, enfermedad, mal tiempo, falta de insumos, etc.):**

Es la persona que no trabajó durante la semana de referencia, pero tiene un trabajo o negocio del cual estuvo ausente o no lo realizó, por vacaciones, enfermedad, licencia, mal tiempo, etc.

**Participó o ayudó en actividades agropecuarias:**

Es la persona, que durante la semana de referencia, tuvo participación activa o ayudó en la actividad agropecuaria del hogar.

**Elaboró o ayudó a elaborar productos alimenticios (tortillas, pan, tamales o tostadas) para la venta:**

Es la persona, que durante la semana de referencia, tuvo participación activa o ayudó al Hogar, en la elaboración de alimentos para la venta.

**Elaboró o ayudó a elaborar artículos como sombreros, canastos, artesanías y muebles para la venta:**

Es la persona que durante la semana de referencia, tuvo participación activa o ayudó al Hogar, en la elaboración de sombreros, canastos, artesanías y muebles para la venta.

**Elaboró o ayudó a hilar, tejer o coser artículos para la venta:**

Es la persona que durante la semana de referencia, tuvo participación activa o ayudó al Hogar, en la elaboración de hilados, tejidos o costura de artículos para la venta.

**Buscó trabajo y trabajó antes:**

Es la persona que trabajó antes, porque durante la semana de referencia estuvo desocupado y buscando activamente trabajo.

En este momento haga una pausa en la lectura de las seis (6) opciones anteriores y espere respuesta del o la informante, en caso necesario, lea nuevamente estas 6 opciones. Si no hay respuesta, lea las últimas cuatro (4) opciones

**Buscó trabajo por primera vez:**

Es la persona que nunca ha trabajado, y que durante la semana de referencia, buscó activamente un trabajo o empleo por primera vez.

**Únicamente estudió:**

Es la persona que durante la semana de referencia, únicamente, asistió como estudiante a un centro educativo.

**Únicamente vivió de su renta o jubilación:**

Es la persona que durante la semana de referencia, únicamente recibió dinero por jubilación, pensión, renta, remesas nacionales o del extranjero.

**Únicamente realizó quehaceres del hogar:**

Es la persona que únicamente se dedicó a los quehaceres domésticos para el hogar en su local de habitación, sin recibir pago o salario.

**No trabajó:**

Es la persona que no realizó ninguna actividad económica, durante la semana anterior a la fecha del censo.

<b>17. ¿Qué hizo durante la semana del 17 al 23 de noviembre?</b>	
No trabajó pero tiene trabajo (vacaciones, licencia, enfermedad, mal tiempo, falta de insumos, etc) .....	01 <input type="radio"/>
Participó o ayudó en actividades agropecuarias .....	02 <input type="radio"/>
Elaboró o ayudó a elaborar productos alimenticios (tortillas, pan, tamales o tostadas) para la venta .....	03 <input type="radio"/>
Elaboró o ayudó a elaborar artículos como sombreros, canastos, artesanías y muebles para la venta .....	04 <input type="radio"/>
Elaboró o ayudó a hilar, tejer o coser artículos para la venta .....	05 <input type="radio"/>
Buscó trabajo y trabajó antes .....	06 <input type="radio"/>
Buscó trabajo por primera vez .....	07 <input type="radio"/>
Únicamente estudió .....	08 <input type="radio"/>
Únicamente vivió de su renta o jubilación .....	09 <input type="radio"/>
Únicamente realizó quehaceres del hogar .....	10 <input type="radio"/>
No trabajó .....	11 <input type="radio"/>

Pausa  
PREGUNTA  
21

- Si la respuesta se refiere a una de las opciones 7 a 11 **pase a la pregunta 21.**

## 18. OCUPACIÓN PRINCIPAL

**Pregunte,            ¿Cuál es la ocupación, tipo de trabajo u oficio principal que realizó o realiza en ese trabajo?**

**18. ¿Cuál es la ocupación, tipo de trabajo u oficio principal que realizó o realiza en ese trabajo ?**

Si la persona tiene más de una ocupación, debe anotar la que le proporciona mayores ingresos, y si le proporcionan iguales ingresos, anotar a la que le dedicó más tiempo en la semana de referencia.

En el espacio correspondiente anote la ocupación, tipo de trabajo u oficio principal declarado por el informante, utilizando palabras que describan exactamente la tarea que realizó o realiza. **Evite usar términos genéricos.**

### **Ejemplos de Ocupación**

- a) Si un médico cirujano ejerció el cargo de director de un hospital, durante la semana de referencia, anote como ocupación principal: Director de Hospital (Público o Privado)
- b) En el caso de un Abogado y Notario que, durante la semana de referencia, desempeñó el cargo de Gerente de Fábrica de Tejidos de Algodón, anote como ocupación principal: Gerente de Fábrica de Tejidos de Algodón.



INCORRECTA	CORRECTA
Mecánico	Mecánico que repara automóviles Mecánico que elabora piezas dentales
Secretaria	Mecanógrafa que transcribe documentos Secretaria que escribe cartas y atiende teléfono Secretaria encargada del archivo de ventas
Obrero de construcción	Plomero que instala y repara las instalaciones sanitarias Albañil que prepara mezcla y coloca ladrillos Pintor de paredes interiores y exteriores
Ingeniero	Ingeniero civil Ingeniero químico Ingeniero eléctrico
Maestro	Maestro de educación primaria urbana Maestra de educación primaria rural Maestra de educación para el hogar Maestro de educación musical
Cajero	Cajero de un almacén Cajero de un banco Cajero de una fábrica
Peón agrícola	Peón que siembra tomate Peón que siembra maíz Peón que ordeña y limpia las vacas Peón que corta café.
Dependiente	Vendedor de mostrador de un almacén de ventas Vendedor de mostrador de artículos de calzado Vendedor de mostrador de artículos de ferretería Vendedor de mostrador de útiles de oficina
Vendedor Ambulante	Vendedor ambulante de escobas Vendedor ambulante de dulces Vendedor ambulante de artículos varios

## 19. CATEGORÍA OCUPACIONAL.

Pregunte, ¿En esa ocupación principal, usted trabajaba o trabaja como:

19. ¿ En esa ocupación principal, usted trabajaba ó trabaja como:	
Patrono (a)?.....1 <input type="radio"/>	Empleado(a) público(a)?...4 <input type="radio"/>
Cuenta propia con local?.....2 <input type="radio"/>	Empleado(a) privado(a)?...3 <input type="radio"/>
Cuenta propia sin local?.....3 <input type="radio"/>	Familiar no remunerado?...6 <input type="radio"/>

### Patrono:

Es la persona que tiene a su cargo una o más personas asalariadas, para desarrollar una actividad económica. Es decir, que tiene trabajadores que reciben una remuneración en dinero o en especie.

### Cuenta propia con local:

Es la persona que sin depender de un patrono, administra su propio negocio, empresa o finca, sin tener trabajadores remunerados a cargo; y dispone de un local exclusivo, para desarrollar su actividad económica, como un almacén, un puesto fijo en el mercado, oficina, finca, taller, etc.

### Cuenta Propia sin local:

Es la persona que sin depender de un patrono, administra su propio negocio, empresa o finca, sin tener trabajadores remunerados a cargo; y no tiene un lugar fijo y exclusivo para llevar a cabo su actividad económica; y generalmente, lo hace en la calle o al aire libre, por ejemplo: vendedores ambulantes o callejeros, lustradores, etc.

### Empleado(a) público(a):

Es la persona que devenga un sueldo o salario de una dependencia estatal, ya sea del Gobierno Central, entidades descentralizadas y autónomas.

### Empleado(a) privado(a):

Es la persona que devenga un sueldo o salario en el sector privado.

### Familiar no remunerado:

Es la persona que trabaja en una empresa, negocio, finca o explotación agropecuaria que administra o es propiedad de algún miembro del hogar, y que por su participación, no recibe remuneración.

**20. RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**Pregunte, ¿A que se dedica la fábrica, taller, oficina o establecimiento en donde trabajaba o trabaja?**

<p><b>20. ¿A qué se dedica la fábrica, taller, oficina, finca o establecimiento en donde trabajaba o trabaja?</b></p> <p>_____</p>
--

**Evite usar términos genéricos** al anotar la actividad, tales como: fábrica, hacienda, taller, tienda, etc.

Escriba la actividad a la que se dedica el establecimiento. No escriba el nombre del establecimiento o explotación, por ejemplo: Beneficio El Ángel, Fábrica Las Ilusiones, etc., salvo en casos de instituciones del sector público: Gobierno Central, Entidades Descentralizadas (IGSS, INDE, etc.) y Autónomas (USAC, Municipalidades, etc), en las que debe anotar el nombre de la entidad.

**Ejemplos:**

<b>INCORRECTA</b>	<b>CORRECTA</b>
Fábrica	Fábrica de camisas, Fábrica de calzado, Fábrica de chocolates, Fábrica de dulces, Fábrica de productos alimenticios, Fábrica de tejidos típicos, Fábrica de vestidos de mujer, Fábrica de muebles de madera.
Tienda	Venta de abarrotes, Venta de artículos de primera necesidad.
Taller	Confección de vestidos de mujer, Mantenimiento y reparación de vehículos.
Finca Santa Luisa	Cultivo de café, Cultivo de maíz, Cultivo de hortalizas, Cultivo de caña de azúcar, Cultivo de cardamomo, Cultivo de tabaco.
Empresa	Oficina de trámites aduanales, Oficina de bienes raíces.

**LA PREGUNTA 21 DEBE HACERLA PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS DE EDAD.**

## 21. ESTADO CONYUGAL ACTUAL

**Pregunte, ¿Cuál es su estado conyugal actual?**

PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS				
21. ¿Cuál es su estado conyugal actual?				
Unido(a).....1 <input type="radio"/>	Casado(a).....2 <input type="radio"/>	Divorciado(a) ó Separado(a).....3 <input type="radio"/>	Viudo(a).....4 <input type="radio"/>	Soltero(a).....5 <input type="radio"/>

**Unido(a):** Persona que sin existir vínculo matrimonial de orden legal, vive en unión libre o de hecho con otra persona.

**Casado(a):** Persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge, es decir que no ha enviudado ni se ha divorciado o separado.

**Divorciado(a) o separado(a):** Persona cuyo matrimonio fue disuelto por la vía legal o persona que se encuentra separada de su cónyuge y no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre o de hecho.

**Viudo(a):** Persona que habiendo estado casada, falleció su cónyuge y no ha vuelto a casarse ni vive en unión libre.

**Soltero(a):** Persona que nunca ha contraído matrimonio o no vive en unión libre o de hecho.

**LAS PREGUNTAS 22 A 25 DEBE HACERLAS PARA MUJERES DE 12 AÑOS Y MÁS DE EDAD**

**Tome en cuenta que las mujeres, pueden tener o haber tenido hijos o hijas, aunque declaren ser solteras o menores de edad.**

**Estas preguntas deben ser formuladas directamente a cada mujer. Procure que no olviden declarar hijas e hijos nacidos vivos que han fallecido, y también aquellos o aquellas que se encuentran con vida residiendo en otro lugar y a las hijas e hijos recién nacidos.**

## 22. TOTAL DE HIJAS E HIJOS NACIDOS VIVOS

Pregunte, ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido en total?.

22. ¿ Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido en total ?					
Hombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mujeres	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Ninguno....1	<input type="radio"/>
					→ <b>Pase a OTRA PERSONA</b>

**NACIDO VIVO:** es la niña o niño que al nacer respiró, lloró o se movió; haya sido o no cortado el cordón umbilical y se encuentre o no adherido a la placenta; aunque inmediatamente después, haya muerto.

- Anote el total de hijas e hijos que le indique la informante. No olvide incluir, las hijas e hijos tenidos aunque residan en otro lugar; así como los que ya fallecieron.
- Si la respuesta es **Ninguno** pase a otra persona.

## 23. TOTAL DE HIJAS E HIJOS SOBREVIVIENTES

Pregunte, ¿Cuántas de sus hijas e hijos están vivos actualmente?

23. ¿ Cuántas de sus hijas e hijos están vivos actualmente?					
Hombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mujeres	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**SOBREVIVIENTES:** son todos los que se encuentran con vida al momento del Censo, independientemente que vivan o no con la madre.

- Anote el total de hijas e hijos que le indique el informante.

## 24. FECHA DE NACIMIENTO DE LA ÚLTIMA HIJA O HIJO NACIDO VIVO

Pregunte, ¿En qué fecha nació su última hija o hijo nacido vivo?

24. ¿ En qué fecha nació su última hija o hijo nacido vivo?										
Día	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anote el día, mes y año de nacimiento de la última hija o último hijo nacido vivo. No olvide incluir a los que fallecieron inmediatamente después de su nacimiento o a los que residen en otro lugar.

## 25. SOBREVIVENCIA DE LA ÚLTIMA HIJA O HIJO NACIDO VIVO

Pregunte, ¿Está viva su última hija o hijo nacido vivo?

<p>25. ¿ Está viva su última hija o hijo nacido vivo?</p> <p>Si .....1 <input type="radio"/> No .....2 <input type="radio"/></p>
--

Hijas ó hijos sobrevivientes son todos los que se encuentran con vida a la fecha del Censo, independientemente que vivan o no con la madre.

**CONTINÚE CON LA SIGUIENTE PERSONA Y SI ES LA ÚLTIMA DE LA LISTA CONCLUYA LA ENTREVISTA Y PASE AL SIGUIENTE HOGAR O LOCAL.**

**ANTES DE RETIRARSE DEL HOGAR, REVISE LA BOLETA Y ASEGÚRESE QUE TODAS LAS PREGUNTAS HAN SIDO FORMULADAS Y ANOTADAS LAS RESPUESTAS, ASI COMO QUE TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR HAN SIDO EMPADRONADAS.**

## **UNIDAD 6**



### **FORMULARIO FC-03**

#### **INFORME PRELIMINAR DEL SECTOR**

La información de este formulario, constituye el resumen de los datos registrados en el formulario Control de Recorrido del Empadronador(a) FC-01.

Este formulario, permite obtener por sector, el total de estructuras, total de locales según uso, total de locales de habitación particulares, según condición de ocupación, total de la población, según sexo y el total de hogares con entrevista realizada y pendiente. En el reverso del mismo, se encuentran las instrucciones para su llenado.

**Al finalizar el empadronamiento del sector, deberá llenar este formulario y entregarlo al Supervisor, conjuntamente con los formularios FC-01, las Boletas utilizadas y el resto del material censal.**

		REPÚBLICA DE GUATEMALA INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA CENSOS NACIONALES XI DE POBLACIÓN Y VI DE HABITACIÓN 2002 <b>INFORME PRELIMINAR DEL SECTOR</b>					
CÓDIGO CENSAL							
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	SECCIÓN	SECTOR	DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
						TOTAL DE ESTRUCTURAS	
						<input type="text"/>	
Total de Locales según Uso (01)		Total de Locales de Habitación Particulares según Condición de Ocupación (02)		Total de Población según Sexo (03)		Total de Hogares con Entrevista (04)	
1. Habitación particular	<input type="text"/>	1. Ocupado con personas presentes	<input type="text"/>	1. Hombres	<input type="text"/>	1. Realizada	<input type="text"/>
2. Habitación colectiva	<input type="text"/>	2. Ocupado con personas ausentes	<input type="text"/>	2. Mujeres	<input type="text"/>	2. Pendiente	<input type="text"/>
3. Otro uso	<input type="text"/>	3. Ocupado de uso temporal	<input type="text"/>				
		4. Desocupado	<input type="text"/>				
TOTAL DE LOCALES	<input type="text"/>	TOTAL DE LOCALES DE HABITACIÓN PARTICULARES	<input type="text"/>	TOTAL DE POBLACIÓN	<input type="text"/>	TOTAL DE HOGARES	<input type="text"/>































































Nombre del Empadronador: \_\_\_\_\_ Firma del Empadronador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>OBSERVACIONES</b>
<b>INSTRUCCIONES</b>
<p style="text-align: center;">La información que usted consignará en este Formulario debe ser tomada del Formulario "Control de Recorrido del Empadronador (a)" FC-01.</p> <p><b>Localización Geográfica:</b>                      Anote en los espacios correspondientes, los códigos del departamento, municipio, sección y sector, así como los nombres de departamento y municipio.</p> <p><b>Total de Estructuras:</b>                      Anote el total de estructuras del sector censal, el cual corresponde al último número correlativo registrado en la columna (02) del formulario FC-01.</p> <p><b>Columna (1) Total de Locales según Uso:</b>                      Tome como base la información que registró en la columna (04) del formulario FC-01 y anote en las casillas correspondientes el número de veces que se repite el código 1, el 2 y el 3 respectivamente. Posteriormente, anote la suma en la casilla "TOTAL DE LOCALES".</p> <p><b>Columna (2) Total de Locales de Habitación Particulares según Condición de Ocupación:</b>                      Tome como base la información que registró en la columna (06) del formulario FC-01, y anote en las casillas correspondientes, el número de veces que se repite el código 1, el 2, el 3 y el 4 respectivamente. Posteriormente, anote la suma en la casilla "TOTAL DE LOCALES DE HABITACIÓN PARTICULARES".</p> <p><b>Columna (3) Total de Población según Sexo:</b>                      Anote en las casillas correspondientes, los totales de las columnas (10), (11) y (12) del formulario FC-01.</p> <p><b>Columna (4) Total de Hogares con Entrevista Realizada o Pendiente:</b>                      Tome como base la información que registró en la columna (19) del formulario FC-01 y anote en las casillas correspondientes, el número de veces que se repite el número 1 y el 2 respectivamente. Posteriormente, anote la suma en la casilla "TOTAL DE HOGARES".</p> <p style="text-align: center;"><b>NO OLVIDE ANOTAR SU NOMBRE Y FIRMA RESPECTIVA, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE LLENE ESTE FORMULARIO</b></p>



ANEXO

SIGNOGRAFIA

	VIVIENDA UNIFAMILIAR DE UNO A TRES NIVELES		HOSPITALES, DISPENSARIOS, CENTROS DE SALUD, CRUZ ROJA
	VIVIENDA MULTIFAMILIAR O PALOMAR DE UNO A TRES NIVELES		RADIODIFUSORA TELEVISORA
	VIVIENDA MULTIFAMILIAR O PALOMAR DE UNO A TRES NIVELES Y COMERCIOS O SERVICIOS		EMBAJADAS O CONSULADOS
	VIVIENDA Y COMERCIO O SERVICIO		TEATROS O CINES
	COMERCIO O SERVICIO		GASOLINERA
	COMERCIOS O SERVICIOS		INDUSTRIAS Y FABRICAS
	HOTEL O PENSIÓN DE UNO A TRES NIVELES		PILA PUBLICA
	VIVIENDA EN CONSTRUCCIÓN		PARQUES, PLAZAS Y CAMPOS DE DEPORTES
	MERCADOS, COMISARIATOS		CEMENTERIO
	ESCUELA PRIMARIA OFICIAL		LUGARES POBLADOS SIN CROQUIS
	ESCUELA O COLEGIO DE PRIMARIA PRIVADA		LUGARES POBLADOS CON CROQUIS
	INSTITUTOS OFICIALES		CARRETERA PERMANENTE (Pavimento, Asfalto, etc.)
	COLEGIOS E INSTITUTOS PRIVADOS		CARRETERA TRANSITABLE EN VERANO Y CALLES
	ESCUELAS E INSTITUTOS OFICIALES PRIMARIA Y SECUNDARIA		CARRETERA TRANSITABLE EN TODO TIEMPO
	ESCUELAS, COLEGIOS E INSTITUTOS PRIVADOS PRIMARIA Y SECUNDARIA		SENDEROS, VEREDAS
	UNIVERSIDADES		VIA FERREA
	IGLESIA CATOLICA		PUNTE PASO A NIVEL
	IGLESIA EVANGELICA		CAMPO O PISTA DE ATERRIZAJE
	IGLESIA MORMONA		RIOS
	IGLESIA TESTIGOS DE JEHOVA		QUEBRADAS
	IGLESIA ADVENTISTA		LAGOS, LAGUNAS Y LAGUNETAS
	BANCOS DE UNO A TRES NIVELES		ARENAL
	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES		PANTANOS, CIENAGAS
	EDIFICIO DE APARTAMENTOS DE CUATRO O MAS NIVELES		POZO BROCAL O ARTESIANO
	EDIFICIO DE LOCALES PARA COMERCIO DE CUATRO O MAS NIVELES		CERROS, VOLCANES Y MONTAÑAS
	EDIFICIO EN CONSTRUCCIÓN DE CUATRO O MAS NIVELES		CERCA DE ALAMBRE O DE OTRO TIPO
	EDIFICIO DE APARTAMENTOS Y LOCALES PARA COMERCIO DE CUATRO O MAS NIVELES		LIMITE INTERNACIONAL
	EDIFICIO DE HOTEL DE CUATRO O MAS NIVELES		LIMITE DEPARTAMENTAL
	EDIFICIO DE CLINICAS MEDICAS DE CUATRO O MAS NIVELES		LIMITE MUNICIPAL
	CENTRO O PLAZA COMERCIAL		ZONA DE TRASLAPE
	ESTACIONAMIENTO O PARQUEO		límite de zona de traslape