

Minnesota Population Center

Interviewer Manual Housing and Population Census: 1974 Honduras

IPUMS-Latin America
funded by the University of Minnesota and the National Science Foundation Grant HD044154
Minneapolis, Minnesota USA: 2007

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

MANUAL DEL EMPADRONADOR



CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA
MARZO DE 1974

REPUBLICA DE HONDURAS, C.A.
MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

ABRAHAM BENNATON RAMOS
Secretario de Economía

VICENTE DIAZ
Sub-Secretario de Economía

LETICIA MA TAY
Directora de Estadística y Censos

JOSE MARIO VIJIL
Sub-Director de Estadística y Censos

M A N U A L D E L E M P A D R O N A D O R
CENSOS NACIONALES DE POBLACION Y VIVIENDA
MARZO DE 1974

HECTOR GUILLERMO DUBON
Jefe del Censo de Población y
Vivienda

MIGUEL ANGEL CALDERON
Sub-Jefe del Censo de Población y
Vivienda

ASESORES DE NACIONES UNIDAS

LUIS OMAR MONTERO LOPEZ
Experto en Organización y
Administración Censal

FERNANDO CARTIN PANIAGUA
Experto en Cartografía

I N D I C E

Página

CAPITULO	I. ASPECTOS GENERALES DE LOS CENSOS NACIONALES DE POBLACION Y VIVIENDA DE 1974.....	1
	1.- Qué es un Censo de Población y un Censo de Vivienda.....	1
	2.- Finalidad básica de los Censos de Población y Vivienda.....	1
	3.- A quienes empadronará el Censo?.....	2
	4.- Fecha y momento del Censo.....	2
	5.- Organización del empadronamiento.....	2
	6.- Material que usará el empadronador.....	4
	DE LOS DATOS	4
	1.- Obligación de suministrar los datos.....	4
	2.- Confidencialidad de los datos.....	5
CAPITULO	II. DEL EMPADRONADOR.....	6
	1.- Identificación.....	6
	2.- A quien debe entrevistar.....	6
	3.- Como llevar a cabo la entrevista.....	6
	4.- Método de entrevista.....	7
	5.- Personas que rehusan ser entrevistadas....	7
	6.- Datos falsos, contradictorios o inconsistentes.....	8
	7.- Funciones y atribuciones de los empadronadores.....	8
	8.- Prohibiciones.....	9
CAPITULO	III. INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR LOS DATOS EN LA BOLETA DE VIVIENDA.....	10
	1.- Fecha censal.....	10
	2.- Definiciones.....	10
	3.- Como marcar las casillas.....	11
	4.- Escriba con claridad.....	11
	5.- No deje espacios en blanco.....	11
	6.- No escriba en los espacios marcados "para uso de la oficina".....	11
	7.- Descripción de la boleta.....	12

I N D I C E

Página

CAPITULO	IV.	INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENRR LA BOLETA	12
		Numeración de las Viviendas.....	12
		I - Localización Geográfica.....	13
		II - Datos de la vivienda.....	13
		1.- Tipo de vivienda.....	13
		2.- Material predominante en las paredes exteriores del edificio.....	18
		3.- Material predominante en el techo del edificio.....	18
		4.- Condición de ocupación de la vivienda....	18
		5.- Material predominante en el piso de la vivienda	19
		6.- Año de construcción del edificio.....	20
		7.- Cuartos en la vivienda.....	20
		8.- Tenencia de la vivienda.....	21
		9.- Alquiler mensual.....	21
		10.- Servicio de agua.....	21
		11.- Servicio sanitario.....	22
		12.- Servicio de alumbrado.....	23
		13.- Combustible empleado para cocinar	23
		14.- Equipo doméstico.....	23
		III - Industria casera y artesanal.....	24
CAPITULO	V.	INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR EN LA BOLETA DE POBLACION LA INFORMACION DE LAS PERSONAS RESIDENTES EN LA VIVIENDA.....	24
	A.	NORMAS PARA DEFINIR LA RESIDENCIA HABITUAL.....	24
		1.- Residencia habitual.....	24
		2.- Reglas para determinar la residencia.....	24
		a) Personas residentes habituales que se incluyen en la vivienda.....	25
		b) Personas ausentes que se deben incluir..	26
		3.- Ejemplos de aplicación de las reglas de residencia.....	26

I N D I C E

Página

B. UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO.....	28
1.- Personas que viven en viviendas particula- res o familiares.....	28
2.- Personas que viven en viviendas colectivas	28
C. UTILIZACION DE LA BOLETA DEL CENSO DE POBLACION	29
D. SECCIONES DE LA BOLETA Y ORDEN DE EMPADRONAMIE <u>N</u> TO.....	29
1.- Secciones de la boleta.....	29
2.- Orden de empadronamiento de los miembros de la vivienda.....	29
INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA.....	30
A. CARACTERISTICAS PERSONALES Y GEOGRAFICAS.....	30
1.- Nombre y apellido.....	30
2.- Que parentesco o relación tiene con el Jefe de la Familia.....	31
E.- Sexo.....	31
4.- Edad.....	31
5.- Es casado, unido, soltero, divorciado o viu do?.....	32
6.- Está viva la madre?.....	33
7.- En que municipio y departamento nació?.....	33
8.- Año de llegada al país y nacionalidad.....	34
9.- Residencia habitual en marzo de 1969.....	34
B. CARACTERISTICAS EDUCATIVAS.....	35
10.- Alfabetismo.....	35
11.- Nivel de instrucción.....	35
12.- Carrera o clase de estudio.....	37
13.- Asistencia escolar.....	37
C. CARACTERISTICAS ECONOMICAS.....	38
14.- Qué hizo durante la semana del 25 de febre- ro al 2 de marzo?.....	38

I N D I C E

Página

15.- Qué ocupación o clase de trabajo desempeño durante la semana del 25 de febrero al 2 de marzo o en el último trabajo que tuvo?.....	41
16.- Trabajó por cuenta propia, como empleado a sueldo o salario, o como trabajador familiar?	43
17.- Dónde trabajó la semana del 25 de febrero - al 2 de marzo o en el último trabajo que tuvo?.....	44
D. CAPACTERISTICAS DE FECUNDIDAD.....	46
18.- Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido?.....	47
19.- De los hijos nacidos vivos.....	48
20.- En que fecha nació su último hijo (a) (nacido vivo)?.....	48
21.- Esta vivo su último hijo (a) (nacido vivo)?	48
CAPITULO VI. LAS VIVIENDAS COLECTIVAS.....	49
A. INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN VIVIENDAS COLECTIVAS.....	49
1.- Definición de las personas que viven en "Viviendas Colectivas".....	49
2.- Método de empadronamiento.....	49
3.- La residencia habitual de las personas que viven en viviendas colectivas.....	50
4.- Indicaciones finales.....	51
5.- Lista de viviendas colectivas más comunes..	52
B. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE PERSONAS QUE VIVEN EN VIVIENDAS COLECTIVAS.....	53
1.- Número de la boleta.....	53
2.- Localización geográfica..	53
3.- Datos de la vivienda.....	53
4.- Datos de las personas que viven en viviendas colectivas.....	53

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES DE LOS CENSOS NACIONALES DE POBLACION
Y VIVIENDA DE 1974

1.- QUE ES UN CENSO DE POBLACION Y UN CENSO DE VIVIENDA?

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

El Censo de Vivienda es el conjunto de operaciones destinadas a recopilar, procesar, analizar y publicar datos de las unidades de vivienda y sus características y de las condiciones de habitación de la población del país, referidos a un momento determinado.

2.- FINALIDAD BASICA DE LOS CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA

A - Censo de Población:

- a) Conocer el crecimiento de la población y su distribución en el territorio nacional. Con base a dichos datos, el gobierno adoptará las medidas que satisfagan las necesidades básicas de dicha población, tales como la construcción de escuelas, hospitales, centros de salud, etc.
- b) Conocer la estructura de la población en el aspecto social, educativo y económico.
- c) Suministrar tanto al gobierno como al sector privado, elementos de juicio para orientar sus actividades y para que desarrollen programas tendientes a aprovechar los recursos humanos con que cuenta la nación en la forma que más convenga a sus intereses.
- d) Servir de base de comparación regional e internacional dentro del programa de Coordinación Estadística del Istmo Centroamericano, del Programa del Censo de América de 1970, del Programa Mundial bajo los auspicios de la Organización de las Naciones Unidas, y del Instituto Interamericano de Estadística (IASI).
- e) Proporcionar un marco actualizado para investigaciones especiales a base de "muestras".

B - Censo de Vivienda:

- a) Planificar y desarrollar programas gubernamentales y privados tendientes al mejoramiento de la vivienda hondureña y sus condiciones higiénicas y sanitarias.
- b) Proporcionar un marco actualizado para las futuras Encuestas de Hogares.
- c) Servir de base de comparación regional e internacional, dentro del Programa de Coordinación Estadística del Istmo Centroamericano, del Programa del Censo de América de 1970 y del Programa Mundial bajo los auspicios de la Organización de las Naciones Unidas, y del Instituto Interamericano de Estadística (IASI).

3. - A QUIENES EMPADRONARA EL CENSO?

El Decimocuarto Censo Nacional de Población será de "DERECHO" (o ju-re).

Esto significa que el Censo debe registrar a todas las personas en el lugar geográfico de su RESIDENCIA HABITUAL a la fecha del Censo.

El Tercer Censo Nacional de Vivienda, empadronará a todas las unidades de vivienda, ocupadas o no, existentes en el país en la fecha indicada.

4- FECHA Y MOMENTO DEL CENSO:

Se ha señalado el día 6 de marzo de 1974 como fecha del Censo y como momento del Censo las DOCE DE LA NOCHE del día 5 de marzo. Por lo consiguiente, el Censo No debe incluir a las personas que nacieron después de esa hora, pero Si debe incluir a las personas que hayan fallecido después de la misma, ya que estas últimas aún estaban con vida a la hora mencionada

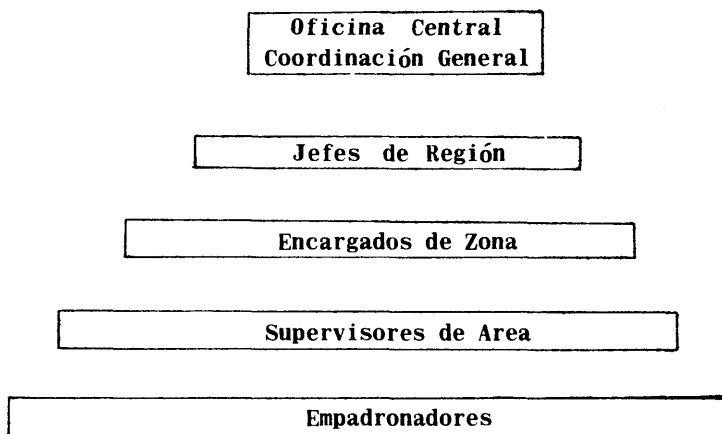
5. - ORGANIZACION DEL EMPADRONAMIENTO:

De acuerdo a la ley de Estadística, corresponde al Ministerio de Economía la función de "dirigir y formar la Estadística Nacional".

Dichas funciones las ejerce por medio de la Dirección General de Estadística y Censos. Para la realización de los trabajos que demanda el

levantamiento de los Censos Nacionales, que constituyen una actividad estadística de la mayor importancia, existe el Departamento de Censos, a quien le corresponde el desarrollo de esta magna labor.

Con el objeto de lograr una supervisión efectiva y un empadronamiento completo durante el levantamiento de los Censos Nacionales, se ha acordado la siguiente organización: El país estará dividido en 17 Regiones; cada Región estará dividida a su vez en Zonas; cada Zona a su vez en Areas de Supervisión; y cada Area de Supervisión, en Segmentos de enumeración.



La Región estará a cargo de un Jefe de Región cuya función primordial consiste en poner en ejecución el plan de empadronamiento en el área bajo su jurisdicción.

La Zona estará a cargo de un Encargado de Zona quien tiene la responsabilidad de coordinar, controlar y dirigir el trabajo de un grupo de Supervisores de Area.

El Area de Supervisión estará a cargo de un Supervisor quien tiene la responsabilidad de coordinar, controlar y dirigir el trabajo de un grupo de Empadronadores.

El Segmento es el Area de trabajo de un Empadronador. Tiene un número variable de viviendas considerando las condiciones del terreno y las facilidades para conseguir empadronadores.

6. - MATERIAL QUE USARA EL EMPADRONADOR

- a) Portafolio o cartapacio: Que utilizará para guardar y proteger las boletas, el material cartográfico y cualquier otro material adicional.
- b) Boleta Censal: Para empadronar a la población residente en las viviendas censales y las características de las viviendas. Además para anotar la información de la población residente en Viviendas Colectivas.
- c) Manual de Instrucciones para el Empadronador: Es el presente documento que contiene las reglas generales de procedimientos, las instrucciones para llenar la boleta y las definiciones que el empadronador debe conocer y cumplir para realizar un buen trabajo.
- d) Etiquetas para viviendas empadronadas: Que serán fijadas en un LUGAR VISIBLE de cada vivienda como indicación de que ha sido empadronada.
- e) Mapas y cróquis: Le indicarán al empadronador el área que le corresponde empadronar.
- f) Formulario de control de recorrido y de recuento preliminar: Es el formulario destinado para listar cada una de las entrevistas realizadas. Se anotará (1) el total de la población residente en cada local de vivienda, por sexo y (2) el control de las viviendas que requieren una visita adicional.
- g) Otros útiles: Lápices, borradores, etc.

DE LOS DATOS

1. - OBLIGACION DE SUMINISTRAR LOS DATOS

Con respecto a la obligación de suministrar las informaciones que requiere la Estadística Nacional y que son aplicables a los datos que investiga el Censo, El Decreto Ley No. 299 de Mayo de 1960 establece lo siguiente:

Artículo 19.- "Todas las dependencias del gobierno, organismos autónomos, semiautónomos y en general todas las personas naturales o jurídicas que se encuentren en el país,

están obligadas a suministrar a la Dirección General de Estadística y Censos, los datos estadísticos que les solicite, y no podrán excusarse de esta obligación".

Artículo 21. - "La infracción al Artículo 19, hará incurrir a los responsables de proporcionar la información, en una multa de diez a cien lempiras, por primera vez; de cien a quinientos, por segunda vez, y de mil por cada una de las siguientes, sin que dicha sanción los exima de la obligación de suministrar los datos solicitados.

En igual pena incurrirán cuando la información que suministren fuere incompleta o falsa".

2. - CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Está garantizada con base en las disposiciones legales que a continuación se transcriben:

Artículo 23. - "Los datos individuales suministrados a la Dirección General de Estadística y Censos y a las oficinas públicas, serán estrictamente confidenciales. No podrán por consiguiente ser divulgados de palabra o por escrito, ni comunicados a persona natural o jurídica alguna. Dichos datos tampoco podrán servir para fines de tributación, conscripción, para investigaciones judiciales o para cualquier objeto diferente del propiamente estadístico".

Artículo 24. - "Los funcionarios y empleados de la Dirección General de Estadística y Censos y demás oficinas del Servicio Estadístico Nacional, que infringieren la disposición expresada en el Artículo anterior, serán destituidos de sus puestos e incurrirán en las sanciones que señalan los artículos 367 y 368 del Código Penal".

Artículo 25. - "Los empadronadores, enumeradores o recolectores de información, que intervengan en los Censos, encuestas, investigaciones y demás estudios especiales, deberán guardar absoluta reserva sobre los datos que obtengan, absteniéndose así mismo de hacer preguntas distintas de las que contengan los formularios o cuestionarios respectivos. Los infractores a esta disposición incurrirán en una multa de veinticinco a cien Lempiras".

Artículo 26. - "Cuando los resúmenes numéricos obtenidos por la Dirección General de Estadística y Censos, correspondan a un número menor de tres personas naturales o jurídicas, no se podrán publicar sin previa autorización escrita de los informantes".

CAPITULO II

DEL EMPADRONADOR

1. - IDENTIFICACION

La Dirección General de Estadística y Censos le ha provisto de una credencial, que lo autoriza para realizar su labor y constituye igualmente una identificación para el desempeño de su función. En consecuencia, durante el empadronamiento usted deberá portar consigo su credencial.

2. - A QUIEN DEBE ENTREVISTAR

Debe tratar de entrevistar a un miembro responsable de la familia, es decir, a una persona que pueda contestar adecuadamente las preguntas que se refieren a cada persona residente en la vivienda y suministrar la información deseada sobre las características de la vivienda. Por regla general la persona más indicada es el Jefe de la Familia, la esposa de éste, o algún otro miembro adulto.

Cuando en la vivienda residan personas no miembros de la familia, interróguelos directamente.

3. - COMO LLEVAR A CABO LA ENTREVISTA

La entrevista ha sido definida como una conversación llevada a cabo con el fin de obtener ciertos datos sobre un tema determinado.

EL EMPADRONADOR debe despertar simpatía en la persona entrevistada, de tal manera que ésta sienta el deseo e interés en suministrar los datos solicitados. Para ello, el EMPADRONADOR deberá llevar la entrevista por cauces de armonía y comprensión de ambas partes. Crear esta atmósfera deberá ser el primer paso de todo buen EMPADRONADOR compenetrado de su misión. A fin de disipar cualquier temor o intranquilidad de parte del entrevistado es conveniente hacer algún comentario acerca del mismo censo como por ejemplo: "Las preguntas son sencillas, no tomaremos mucho tiempo en llenar la boleta", ya que éste ayudará al desarrollo de la entrevista.

Cada vivienda empadronada, será una prueba por la que ha de pasar el EMPADRONADOR y en la que deberá demostrar su habilidad como tal. Nunca encontrarán que una entrevista es igual a otra en cuanto a las condiciones en que se lleva a cabo, ya que las personas difieren unas de otras y las circunstancias pueden cambiar a pesar de la aparente semejanza en las condiciones económicas y sociales que existan entre los moradores de determinada área. Por ello, todo EMPADRONADOR deberá demostrar su destreza adaptándose a las distintas situaciones que se le presenten.

Con frecuencia el EMPADRONADOR será interrumpido en el transcurso de la entrevista para solicitarle explicaciones más detalladas sobre la importancia y utilidad de los Censos. EL EMPADRONADOR deberá aclarar todas las dudas y satisfacer el interés del entrevistado con explicaciones claras y sencillas.

EL EMPADRONADOR deberá demostrar que posee dominio y conocimiento de su trabajo y seguridad en sí mismo.

Tenga presente que todas las personas que hade entrevistar son igualmente importantes y sus datos igualmente valiosos.

4. - METODO DE ENTREVISTA

Observe las siguientes reglas para entrevistar al informante:

- a) Haga las preguntas en el orden en que aparecen en la boleta.
- b) No adelante respuestas asumiendo situaciones que no ha comprobado a través de los datos que suministre el informante.
- c) No haga ninguna anotación sin haber formulado antes la pregunta.
- d) Cuando usted note que el entrevistado no entiende la pregunta, repítala despacio y haga la aclaración que usted estime conveniente para facilitar su interpretación.

5. - PERSONAS QUE REHUSAN SER ENTREVISTADAS

En el desempeño de su misión el EMPADRONADOR puede encontrar alguna persona que, por ignorancia, temor o mala fé, rehuse contestar las preguntas del Censo. En tal situación, evite por completo toda discusión violenta, procure persuadir a la persona de la obligatoriedad de respon

der. En última instancia léale los Artículos 19 y 21, del Decreto Ley No. 299 de Mayo de 1960 que aparece en la Página No. 5 de este manual de instrucciones.

Si los medios de persuasión no surten el efecto deseado, anote en la boleta el nombre completo de la persona, anote en observaciones "Rehusó contestar" y comuníquelo a su Supervisor.

6. - DATOS FALSOS, CONTRADICTORIOS O INCONSISTENTES

También la ignorancia, el temor a la mala fé podrían traer por consecuencia la obtención de datos que no son correctos. En algunos casos usted podría descubrir que los datos son falsos, contradictorios o inconsistentes, si relaciona la respuesta con las informaciones obtenidas de otras preguntas. Así por ejemplo: No podría aceptarse como correcto que una persona de 10 años declare que ha aprobado el sexto grado; ni que un analfabeta ejerza una ocupación que forzosamente requiera que la persona sepa leer y escribir.

Tenga presente que en su labor de empadronamiento usted podría encontrar personas que no le concedan mayor importancia al Censo y que intentarán falsear los datos intencionalmente. Si ésto ocurre, léale los artículos 19 y 21, del Decreto Ley No. 299 de Mayo de 1960 que aparecen en la Página No. 5 de este manual de instrucciones.

7. - FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS EMPADRONADORES

- a) Asistir a los Cursos de Entrenamiento.
- b) Atender las indicaciones del Supervisor de Area quien es su Jefe inmediato, e informarle oportunamente cualquier irregularidad que se registre en el desempeño de su labor.
- c) Procurarse oportunamente el medio de transporte para cumplir su misión sin demoras ni tropiezos.
- d) Efectuar en el área urbana un reconocimiento previo de su segmento para familiarizarse con el área que le corresponde empadronar.

En el caso del área rural elaborar un plan de trabajo conjuntamente con el Supervisor.

- e) Desempeñar personalmente su trabajo y no permitir ayuda o compañía de personas extrañas.

- f) Realizar el empadronamiento completo del segmento que le corresponda mediante la visita personal a cada local de habitación, siguiendo cuidadosamente las instrucciones correspondientes.
- g) Solicitar cortésmente los datos a los informantes y cuidar de que éstos sean completos y veraces.
- h) Poner en conocimiento de su inmediato superior, los casos de personas que se hayan negado a suministrar la información, o aquellos sobre los cuales existan sospechas fundadas de que se haya procedido con malicia o falsedad.
- i) Entregar al Supervisor de Area las boletas debidamente revisadas una vez terminado el empadronamiento de cada segmento. La entrega deberá hacerse con el fin de poder aclarar cualquier información que se requiera para los efectos de la verificación de los datos.

8. - PROHIBICIONES

- a) Intimidar a los informantes, apurarlos a dar sus datos, obligarlos a dar sus datos con ofrecimientos de carácter oficial.
- b) Delegar sus funciones en otras personas.
- c) Falsear los datos anotados en la boleta.
- d) Divulgar o mostrar a personas extrañas los datos que usted haya obtenido en la ejecución de su trabajo. (Véase en página No. 5 el Artículo No. 24, del Decreto Ley No. 299 de Mayo de 1960).
- e) Discutir la información obtenida con otros empadronadores.
- f) Realizar durante el empadronamiento cualquier otro tipo de actividad.
- g) Dejar las boletas llenas en lugares donde personas no autorizadas puedan tener acceso a ellas.
- h) Hablar de temas políticos y de otros temas ajenos al Censo.
- i) Presentarse a su trabajo habiendo ingerido bebidas alcohólicas o drogas.

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

I - DEFINICION DE CONCEPTOS BASICOS ADOPTADOS PARA EL CENSO DE VIVIENDA

1. - FECHA CENSAL:

Se ha determinado como fecha del Censo el día 6 de Marzo de 1974, y por lo tanto toda la información debe referirse a la fecha indicada.

2. - DEFINICIONES

A - Vivienda

Para los fines exclusivos del Censo, una vivienda es toda casa particular, choza, rancho, apartamento, mesón o cuartería, etc., que haya sido construido, hecho, convertido o dispuesto para fines de alojamiento. Así como cualquier otro local no destinado para habitación pero usado como vivienda a la fecha del Censo, ejemplo: una embarcación, un vagón de ferrocarril, la vivienda del maestro que vive en la escuela, la del guardián que vive en el edificio que cuida, la del portero que vive en la oficina, etc.

Los edificios comerciales, públicos, industriales, etc. y las viviendas móviles e improvisadas que no se encuentran habitadas a la fecha del Censo no deberán incluirse en la investigación.

B - Clases de vivienda

Se distinguen dos clases de viviendas: a) Aquellas destinadas para alojar familias denominadas "particular o familiar", y b) Aquellas denominadas "viviendas colectivas".

Se entiende por vivienda "particular o familiar" al recinto de alojamiento separado o independiente, destinado a alojar a una familia o aunque no esté destinado al alojamiento de personas es ocupado como una vivienda por una familia.

Se entiende por "viviendas colectivas", aquellos recintos de alojamiento estructuralmente separados o independientes destinados a alojar personas que no viven en familia, tal es el caso de los hoteles, pensio-

nes, hospitales, internados, casas de familia con 5 ó más pensionistas, campamentos, etc. Para estas personas se usará la misma boleta que para las personas que viven en una vivienda particular o familiar.

C - Edificio

Se considera como edificio cualquier construcción independiente que tenga uno o más cuartos y otros espacios, cubiertos por techo y normalmente delimitado por paredes exteriores o medianeras que van desde los cimientos hasta el techo. Note que las preguntas 2, 3, y 6, van dirigidas al edificio y no a la vivienda. En un edificio puede haber una o más viviendas.

3. - COMO MARCAR LAS CASILLAS

Para anotar la respuesta de la mayoría de las preguntas de la boleta se han destinado casillas de manera que el empadronador sólo tenga que marcar con "X", la casilla correspondiente (X). Cuando para anotar un dato tenga que marcar casilla, esté seguro de marcar solamente la casilla correspondiente. Debe recordarse que si no se tiene este cuidado, es fácil equivocarse y marcar una casilla que no corresponde a las respuestas obtenidas, ocasionando así un grave error que adulteraría los resultados censales.

4. - ESCRIBA CON CLARIDAD

Escriba con letra clara y legible evitando borrar o tachar. Mantenga las boletas limpias y no las doble innecesariamente.

5. - NO DEJE ESPACIOS EN BLANCO:

Trace una diagonal cuando la pregunta no se aplica al empadronado.

6. - NO ESCRIBA EN LOS ESPACIOS MARCADOS:

"Para uso de la Oficina".

Estos espacios se han destinado para ser utilizados por la Oficina con posterioridad al empadronamiento.

7.- DESCRIPCION DE LA BOLETA

Se usará una boleta familiar de tipo columnar, es decir que en ella se ha destinado una columna para anotar los datos de cada una de las personas residentes habituales de la vivienda.

La boleta ha sido diseñada para empadronar una unidad de vivienda en cada boleta y consta de nueve columnas. Cuando el número de habitantes de la unidad de vivienda es mayor de nueve, use otra boleta para completar el empadronamiento, anotando los datos de la décima persona en la columna designada a la segunda persona, es decir, dejando en blanco la columna correspondiente a los datos del "Jefe". Repita además los datos correspondientes a localización geográfica.

La boleta comprende las siguientes secciones:

- I Localización de la vivienda
- II Datos de la vivienda
- III Industria Casera y Artesanal
- IV Personas residentes en la vivienda.

- A - Características Personales y Geográficas
- B - Características Educativas
- C - Características Económicas
- D - Características de Fecundidad

C A P I T U L O I V

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA

Numeración de las viviendas

En el margen superior derecho de la boleta aparece un cuadro para anotar el número de la boleta.

Boleta No.

--

El Empadronador deberá anotar el número correlativo que corresponda a cada vivienda visitada empezando con el número 1, por ejemplo, si va a empadronar la séptima vivienda de su recorrido entonces le corresponde el número 7.

Cuando sea necesario usar más de una boleta, porque el número de miembros en el hogar es de más de nueve personas, se repetirá siempre el mismo número de orden que le corresponde a la boleta anterior de esa misma vivienda.

I - LOCALIZACION GEOGRAFICA:

El empadronador debe copiar en todas las boletas del segmento que se le asigne, conforme las vaya utilizando, la siguiente información que aparece en la carátula de su cartapacio: 1. Departamento (nombre); 2. Municipio (nombre); 5. Area de Supervisión (número); 6. Segmento No.

Observe que en la parte correspondiente a "Localización Geográfica" se requieren otros datos que no aparecen en la carátula del cartapacio, los cuales deberán ser objeto de investigación y anotación por parte del empadronador durante su recorrido. Estos son los siguientes: 3. Aldea (nombre); 4. Lugar poblado (nombre); 7. Dirección del Edificio donde está la vivienda (avenida, calle, etc.).

Con relación a la información que debe ser objeto de investigación y anotación por parte del empadronador, hay que tener mucho cuidado ya que la mayoría de los segmentos del área rural están formados por dos o más lugares poblados algunos de los cuales no corresponden a una misma aldea y existe la tendencia en repetirse el nombre de la aldea y del lugar poblado, aún cuando se haya pasado a otro lugar, Ejemplo: Un segmento X está formado por el lugar poblado El Pino que pertenece a la aldea El Rosario y por el lugar poblado El Manguito que pertenece a la aldea El Jolote. El empadronador inicia su recorrido en El Pino de la aldea de El Rosario, al empadronar todas las viviendas de este lugar poblado pasan a El Manguito de la aldea El Jolote, de inmediato debe tener presente el hacer el cambio de lugar poblado y de aldea; sino lo hace y por el contrario continúa escribiendo lugar poblado El Pino de la aldea El Rosario, todas las viviendas y la población del otro lugar poblado se asignarán a éste.

II - DATOS DE LA VIVIENDA:

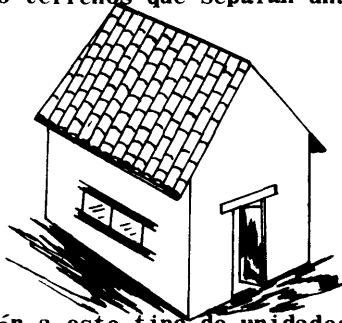
Las instrucciones específicas que se presentan a continuación permitirán al empadronador realizar su trabajo de manera eficiente.

Tema No. 1. - Tipo de Vivienda:

Las siguientes definiciones deben ser consideradas al investigar

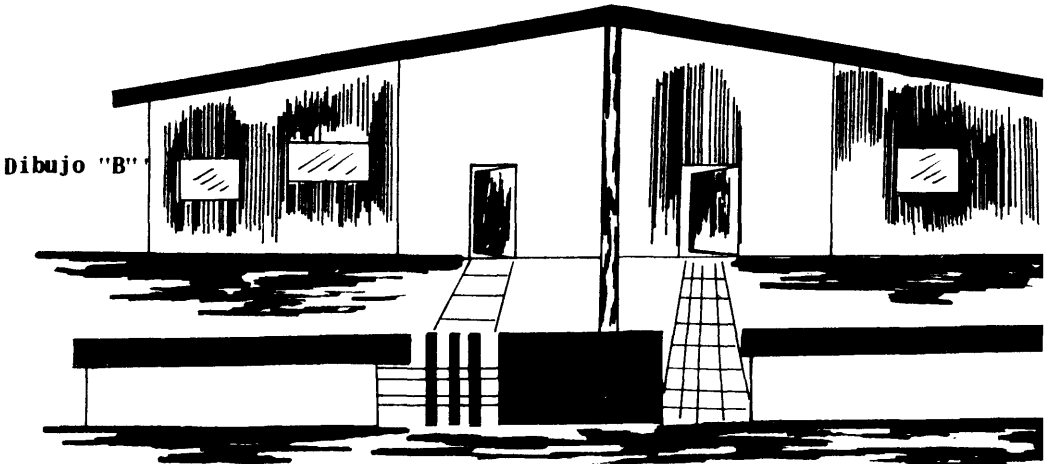
este tema:

- a) Casa independiente. - (casilla 1) Se define como un cuarto o conjunto de cuartos y que por la forma en que ha sido construída, reconstruída, adaptada o dispuesta, se destina al alojamiento de una familia y que al momento del Censo no se utiliza totalmente para otros fines. Se caracteriza por el hecho de que la construcción se encuentra rodeada de jardines o por muros o paredes divisorias o terrenos que separan una casa de otra (Dibujo A).



Dibujo "A"

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



Dibujo "B"

- b) Rancho. - (casilla 2) Se define como tal a una vivienda con uno o más cuartos, que ha sido construída con materiales naturales de origen local. Las paredes son de barro, paja o caña y el te cho de paja, palma o similares. Se destinan al alojamiento de una familia siempre que al momento del Censo no se utilice totalmente para otros fines. (Dibujo C).

Dibujo "C"



- c) Cuarto en mesón o cuartería. - (casilla 3) Se define como tal un espacio situado en un edificio construído, adaptado o dispuesto para tantas viviendas como cuartos separados tenga dicho edificio. Cada cuarto se caracteriza por tener una entrada directa desde un pasillo, patio, corredor,, etc. Estas unidades de habitación no cuentan con servicio exclusivo de agua, servicio sanitario y baño.

Una familia puede ocupar uno o más de estos cuartos, en cuyo caso se considerarán, a dichos cuartos, como una sola vivienda.

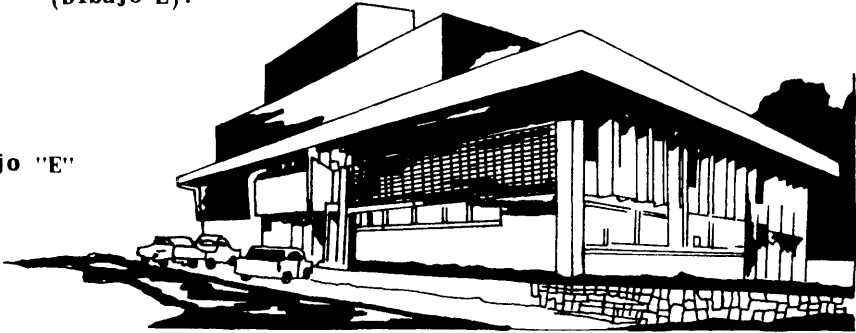
(Dibujo D).

Dibujo "D"



- d) Apartamiento. - (casilla 4) Se define como un cuarto o conjunto de cuartos que por la forma en que ha sido construído, adaptado o dispuesto se destinan al alojamiento de una familia y que al momento del Censo no se utiliza totalmente para otros fines. Se caracteriza por el hecho de que forma parte de un edificio de una casa o más plantas o pisos y se encuentra separado de otros apartamentos por paredes divisorias que van desde el piso hasta la planta superior o hasta el techo del edificio. (Dibujo E).

Dibujo "E"



- e) Vivienda improvisada (Champa). - (casilla 5) Se define como tal aquella construcción independiente de caracter provisional construída con materiales de desecho sin un plan preconcebido, para servir de habitación a una familia. (Dibujo F).

Dibujo "F"



- f) Local no destinado a habitación pero usado como vivienda. - (casilla 6) Se incluye en esta categoría a las siguientes unidades de habitación; (a) Unidades móviles, o sea aquellos tipos de alojamiento que pueden ser transportados (tiendas de campaña, botes, barcos, etc.), (b) Unidades de estructuras permanentes no destinadas a habitación humana tales como graneros, garajes, casetas, almacenes, etc., (c) Otras unidades no destinadas a habitación humana, tales como refugios naturales, cuevas, etc. Cuando se encuentren estas clases de locales, no se harán más preguntas relativas a las características de la vivienda, y se pasará a la parte interior de la boleta o sea a las preguntas relativas a la población.

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

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

- g) Vivienda Colectiva (casillas 7,8,9,0,X,Y) Son edificaciones o lugares de alojamiento destinados a alojar grupos de personas que hacen vida en común al momento del Censo por razones de salud, educación, disciplina u otras causas similares, ajenas a la vida de un hogar familiar.

Se incluye como tales: cuarteles u otros alojamientos militares; hospitales, asilos y casas de salud, cárceles, penitenciarías y correccionales, hoteles, moteles, pensiones y casas de huéspedes (casa de familia con 5 y más pensionistas); internados escolares; campamentos de trabajadores y otras colectividades afines. Las instrucciones especiales para el empadronamiento de este tipo de viviendas aparecen al final de este manual.

Marque la casilla correspondiente de acuerdo a la "vivienda colectiva" que le toque empadronar.

Al marcar una vivienda como Colectiva no se harán más preguntas en la parte de vivienda y se pasará a llenar la parte de

adentro de la boleta (Personas residentes en la vivienda) (Parte IV).

Tema No. 2. - Material predominante en las paredes exteriores del edificio.

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

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

Tema No. 3. - Material predominante en el techo del edificio.

El empadronador deberá investigar el material predominante de que ha sido construído el techo superior del edificio en donde se encuentra ubicada la vivienda.

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

Tema No. 4. - Condición de ocupación de la vivienda.

El empadronador investigará si la vivienda está: (a) ocupada con personas presentes; (b) ocupada con personas ausentes o (c) desocupada.

Las siguientes definiciones ayudarán al empadronador a marcar con propiedad la casilla correspondiente.

a) Ocupada con personas presentes

Es la vivienda que al momento del Censo se encuentra ocupada por una o más personas.

Se puede dar el caso de que al efectuar la visita, los moradores no estén presentes por encontrarse en su trabajo, en el río, mercado, etc.; pero que estarán de regreso a más tardar por la noche.

En estos casos el empadronador debe regresar para obtener la información correspondiente.

b) Ocupada con personas ausentes

Son aquellas viviendas que estando ocupadas sus moradores se encuentran ausentes temporalmente por un período corto, por razones de vacaciones, fiestas patronales, giras de trabajo, etc.

En este caso el empadronador debe tratar de obtener la información de vecinos, especialmente familiares y hacerlo constar en observaciones.

c) Desocupada:

Es la vivienda que no tiene ocupantes

El empadronador marcará la casilla de acuerdo a la causa de desocupación de la vivienda, según que ésta se encuentre en alquiler (casilla 3), en venta (casilla 4), en reparación (casilla 5), de uso temporal (casilla 6), por otro motivo (casilla 7) e ignorado (casilla 9) de su boleta.

Las personas que tienen dos viviendas (en las cuales viven un tiempo considerable del año) una en el pueblo, aldea, etc., y otra en la montaña u otro lugar, deberán ser empadronados en la vivienda donde se encuentren y la otra vivienda si no está ocupada en el momento del Censo, deberá ser considerada como desocupada de uso temporal.

NOTA: Para las viviendas desocupadas, la investigación concluye en esta pregunta.

LAS PREGUNTAS 5 EN ADELANTE SE HARAN UNICAMENTE A LAS VIVIENDAS CON OCUPANTES PRESENTES O AUSENTES CLASIFICADAS EN ALGUNA DE LAS CASILLAS 1, 2, 3, 4, o 5 DE LA PREGUNTA No. 1: TIPO DE VIVIENDA

Tema No. 5. - Material predominante en el piso de la vivienda.

El empadronador deberá preguntar al informante cuál es el material predominante de que está construido el piso de la vivienda.

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

Tema No. 6. - Año de construcción del Edificio.

El empadronador deberá preguntar al informante el año en que fué construído el edificio en donde se encuentra la vivienda.

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

Definido cual es el año en que fué construído el edificio, procederá a marcar con "X" en la casilla correspondiente.

Tema No. 7. - Cuartos en la Vivienda.

Para los fines censales se define como cuarto el espacio, situado en una vivienda, que esté cerrado por paredes fijas que se eleven desde el suelo hasta el techo, o por lo menos hasta una altura de dos metros a partir del suelo, y que tenga una superficie para dar cabida a una cama, o sea, por lo menos una superficie de cuatro metros cuadrados. Son cuartos los dormitorios, comedores, salas, estudios, cuartos de sirvientes, y demás espacios separados destinados a alojar personas.

Los pasillos, vestíbulos y baños no deben considerarse como cuartos.

a) Cuántos cuartos tiene la vivienda? (Cuenta el de cocina pero no el de baño).

b) Cuántos cuartos utiliza como dormitorio?

Se denomina "dormitorio" el cuarto destinado principal y normalmente para dormir. Cuando encuentre viviendas con un solo cuarto, anotará también un dormitorio.

c) Dispone de un cuarto sólo para cocina?

Se entiende por cuarto de cocina el cuarto equipado para preparar comidas principales y destinado exclusivamente para este fin. Pregunte si "la vivienda dispone de un cuarto destinado sólo para cocina". En base a la respuesta marcará la casilla 1 ó 2 con una "X".

Tema No. 8. - Tenencia de la Vivienda.

La Vivienda es: propia, pagándose a plazos, alquilada o cedida?

Las siguientes definiciones permitirán al empadronador investigar correctamente este tema:

Propia: Es aquella en la cual uno de los miembros de la vivienda ha adquirido el derecho de propiedad del inmueble mediante compra, herencia, donación, etc. **Pagándose a plazos:** Es aquella en la cual uno de los miembros de la vivienda ha adquirido el derecho de propiedad del inmueble mediante compra al crédito y que a la fecha del Censo se encuentre amortizando dicho crédito. **Alquilada:** Es aquella vivienda por cuyo servicio se paga una cantidad de dinero en concepto de alquiler. **Cedida:** Es aquella ocupada por la familia con autorización del propietario, arrendatario, etc., y por la cual no se paga alquiler. **Otra:** Es aquella que no puede ser clasificada en ninguna de las categorías anteriores (ocupada sin consentimiento del propietario).

Tema No. 9. - Alquiler Mensual.

Cuánto paga de alquiler mensual?

El empadronador deberá formular esta pregunta sólo en los casos en que la familia ocupe una vivienda que esté alquilada, o sea que se haya marcado la casilla 3 de la pregunta 8.

El empadronador anotará el valor del alquiler mensual (en lempiras) en la línea destinada al efecto. No debe registrar centavos.

Tema No. 10. - Servicio de Agua.

La Vivienda tiene:

Agua de cañería

Dentro de la Vivienda.

Fuera de la Vivienda, pero dentro de la propiedad, fuera de la propiedad.

Agua no de cañería: Pozo, río, lago o manantial.

a) Agua de cañería:

El empadronador deberá marcar la casilla uno cuando la vivienda disponga de agua de cañería dentro de la vivienda.

Marcará la casilla dos cuando la vivienda disponga de agua de cañería fuera de la vivienda, pero dentro de la propiedad.

Marcará la casilla tres cuando los ocupantes de la vivienda se abastecen de agua de una llave de uso comunal instalada fuera de la propiedad, no importa a que distancia, siempre y cuando dicha llave se encuentre conectada a un sistema de tubería pública o privada, instalada por la municipalidad u otra entidad del estado.

Si el agua se la da un vecino y es de cañería, se marcará la casilla tres. Fuera de la propiedad.

b) Agua no de cañería:

Marcará la casilla cuatro cuando los ocupantes de la vivienda se abastecen de agua de pozo.

Marcará la casilla cinco cuando los ocupantes de la vivienda se abastecen de agua de un río, lago o manantial.

Para la vivienda que se abastece de agua de algún otro medio distinto a los cinco casos anteriores, se marcará la casilla seis "Otro".

Tema No. 11.- Servicio Sanitario.

Que clase de servicio sanitario tiene la vivienda?

Antes de marcar alguna de las casillas, el empadronador deberá investigar si el servicio sanitario de que dispone la vivienda es para uso exclusivo de la vivienda o para uso de varias viviendas. También deberá tener en cuenta la diferencia entre (a) lo que es un "inodoro conectado a alcantarillado" (b) "inodoro conectado a pozo séptico" y (c) "excusado lavable".

El primero se refiere a la instalación para la eliminación de excretas conectada a una red de alcantarilla de servicio público.

El segundo se refiere a una instalación para la eliminación de excretas que está conectada a un pozo séptico.

El tercero se refiere a la instalación para la eliminación de excretas donde los desperdicios son lavados con corriente de agua o cubetas. Excusado de hoyo (letrina), se refiere a la existencia de un hueco sobre el cual hay una caseta.

No tiene: Cuando la vivienda carece de servicio sanitario o existe un servicio sanitario que no corresponde a las definiciones anteriores.

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

Tema No. 12. - Servicio de alumbrado.

Con qué se alumbran?

El empadronador deberá tener en cuenta las siguientes definiciones: Se considera como alumbrado "eléctrico de servicio público" aquél que es prestado por una empresa del Estado (como la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (E.N.E.E.), Municipalidad o Patronato).

Se considera "eléctrico de servicio privado" aquél que es prestado por una empresa privada, un particular o con su propio motor.

Se considera alumbrado de gas, cuando la familia se alumbró con kerosene, marcará la casilla 4, cuando la familia se alumbró con gasolina, marcará la casilla 5, cuando la familia se alumbró con ocote, marcará la casilla 6, cuando la familia se alumbró con candela, si no dispone de alguno de los tipos mencionados, marque la casilla 7 (Otro).

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

Tema No. 13. - Combustible empleado para cocinar.

Qué clase de combustible utiliza para cocinar?

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

Tema No. 14. - Equipo doméstico.

Tiene los siguientes artefactos?

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

Si el hogar dispone de uno ó más de los artefactos indicados en

la boleta, el empadronador marcará "X" en las casillas ubicadas a continuación de la palabra SI ; en caso contrario marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra NO , en cada caso.

III - INDUSTRIA CASERA Y ARTESANAL:

Se produce regularmente en esta vivienda algún producto para la venta?

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

En caso afirmativo anote en el espacio señalado con la letra "B" él o los productos que se producen para la venta en el hogar.

Se considera como "industria casera la elaboración para la venta de productos, tales como: pan, dulces, confites, costuras, sombreros, productos de alfarería, tortillas, etc."

Anote además, cuantas personas trabajan regularmente en la actividad declarada y de éstas cuantas reciben sueldo o salario.

C A P I T U L O V

INSTRUCCIONES PARA OBTENER Y ANOTAR EN LA BOLETA DE POBLACION LA INFORMACION DE LAS PERSONAS RESIDENTES EN LA VIVIENDA

A - NORMAS PARA DEFINIR LA RESIDENCIA HABITUAL

1. - Residencia habitual

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

2. - Reglas para determinar la residencia.

Para los propósitos del Censo, en cada vivienda que se visita, el empadronador puede encontrar: personas presentes que deben ser

anotadas en el cuestionario de población; otras personas presentes que no se deben incluir en dicho cuestionario y por último, habrá posiblemente otras personas ausentes, sobre las cuales, de acuerdo con los datos del informante, se debe tomar la decisión de incluir o no en el cuestionario.

a) Personas residentes habituales que se incluyen en la vivienda:

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

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

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

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

b) Personas ausentes que se deben excluir.

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

- i) Personas que en razón de profesión o trabajo residen o están destacadas en forma permanente en una institución (soldado, sacerdote, monjas, policías, maestros, etc.) aunque tenga aparentemente otra residencia habitual.
- ii) Estudiantes internos en un colegio en la misma o en diferente localidad.
- iii) Estudiantes no internos que viven y estudian en otra localidad en forma permanente.
- iv) Persona recluida o internada en una institución asistencial por un período de tiempo más o menos largo e indefinido, tales como hospitales, clínicas para enfermos crónicos o incurables, (manicomio, antituberculosos y similares), así como en otras instituciones como penitenciarias y presidios.
- v) Servidores domésticos que no duermen en la vivienda donde trabajan.
- vi) Persona que vive en el extranjero.
- vii) Niños o jóvenes en reformatorios, casa de huérfanos y ancianos o incapacitados en asilos o similares.
- viii) Miembros de órdenes religiosas que viven en conventos, colegios, casas parroquiales o seminarios.

Otros casos no contemplados pueden ser asimilados a situaciones parecidas, pero en caso de inseguridad para ubicar a una determinada persona es preferible que se consulte al supervisor.

3. - Ejemplos de aplicación de las reglas de residencia.

Los casos más comunes e importantes son los siguientes;

Tipos de personasLas personas se empadronan en:

Reside en la vivienda, pero está ausente temporalmente por viaje de negocios, vacaciones, turismo, trabajo, guardia o servicio.....

La vivienda en que vive

Reside en la vivienda, pero está en un hospital o clínica por lesiones, parto, operaciones, chequeo médico, enfermedad corta.....

La vivienda en que vive

Está en la vivienda en el momento de la enumeración y no tiene residencia habitual en otro lugar.....

Vivienda donde la encuentre

Miembros de las Fuerzas Armadas:

Destacado en una instalación militar en forma permanente.....

Colectividad militar

Destacado en una instalación pero vive fuera y duerme en el cuartel por estar de turno.....

Vivienda en que vive

Oficial o miembro de la tripulación de una embarcación.:

Si vive en la embarcación.....

Embarcación

Si tiene un lugar de residencia en tierra

Vivienda en tierra

Estudiantes internos.....

Instituto o colegio donde estudia

Estudiante no interno que vive en otra ciudad o pueblo.....

Vivienda donde vive en la otra ciudad o pueblo

Enfermera que vive en hospitales, clínica, casa de enfermeras, etc......

Hospital, casa de enfermas donde vive, etc.

Personas que mantienen más de una residencia y divide su tiempo entre ellas.

Vivienda donde duerme la mayor parte del tiempo

Ciudadano hondureño que está en el extranjero, temporalmente de vacaciones o viajando por motivo de trabajo, salud, turismo, etc.

Vivienda en la que reside en Honduras

Vive en el exterior.....

No se empadrona

Extranjero que viene a residenciarse en Honduras.....

Donde se encuentre

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

Vivienda en que vive

B - UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO

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

1. - Personas que viven en viviendas particulares o familiares.

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

2. - Personas que viven en viviendas colectivas

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

Se ha diseñado una sola boleta para el empadronamiento de la población que vive en viviendas particulares y para el empadronamiento de la población que vive en viviendas colectivas.

Para el empadronamiento de las personas que viven en viviendas particulares, el empadronador utilizará una boleta cuando el hogar esté constituido hasta por nueve personas, y utilizará una o más boletas adicionales cuando se trate de viviendas que pasen de ese número de miembros.

Para las personas que no viven en hogares (viviendas colectivas), el empadronador utilizará una o más boletas según el número de ocupantes que tenga.

D - SECCIONES DE LA BOLETA Y ORDEN DE EMPADRONAMIENTO**1. - Secciones de la boleta.**

La boleta de población se encuentra dividida en cuatro secciones, a saber: A. Características personales y geográficas; B. Características Educativas; C. Características Económicas; y D. Características de Fecundidad.

2. - Orden de empadronamiento de los miembros de la vivienda.

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

- a) El Jefe de la vivienda
- b) Su esposa (o) o compañera (o)
- c) Hijos (e hijas) solteros en orden de edad (incluidos los recién nacidos) con la observación hecha en la Página No. 2.
- d) Hijos e hijas casadas y sus familiares.
- e) Otros parientes (madre, padre, tíos, hermanos, etc.)

- f) Otras personas no parientes, tales como: alojados, huéspedes, sirvientes, etc.

Si en una vivienda hay más de nueve personas, se debe utilizar una o más boletas adicionales, teniendo cuidado de colocarlas juntas, repetir el mismo número de la boleta que le corresponde a la vivienda y llenar en todas las boletas la parte correspondiente a "Localización Geográfica". En las boletas adicionales de cada vivienda empiecen en la segunda columna, ya que la primera corresponde al Jefe que fué anotado en la primera boleta.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LLENAR LA BOLETA

A - CARACTERISTICAS PERSONALES Y GEOGRAFICAS.

Para todas las personas residentes en la vivienda. Esta parte de la boleta está destinada a investigar la composición de la población según su relación con el Jefe de la vivienda, sexo, edad, estado civil, condición de orfandad, lugar de nacimiento, año de llegada al país, nacionalidad y residencia habitual en 1969.

Las preguntas de la 1 a la 9 deben formularse a todas las personas que se empadronan, sin excepción alguna, siguiendo las instrucciones específicas que se presentan a continuación.

Tema No. 1.- Nombre y apellido.

Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas residentes en la vivienda?

Aclaración: Antes de preguntar por el nombre y apellido de la persona o personas que residen en la vivienda, el empadronador debe realizar el siguiente trabajo: (a) Definir las personas que deben ser incluidas en la investigación de conformidad con la definición de residencia habitual y de los conceptos "fecha y momento del Censo", y (b) Ordenar a las personas de acuerdo con las instrucciones pertinentes. (orden de empadronamiento).

Como registrar la respuesta:

El empadronador anotará los nombres y apellidos de todos los miembros de la vivienda teniendo en cuenta el orden de la entrevista antes indicado.

El registro de nombres y apellidos se debe efectuar en sentido horizontal, vale decir de izquierda a derecha de la boleta. Al terminar de anotar los nombres y apellidos de todos los residentes en la vivienda, formulará algunas preguntas a fin de tratar de descubrir posibles casos de omisión de otras personas de deficiente interpretación del concepto de residencia habitual. Es frecuente que el informante omita personas menores de cinco años especialmente los recién nacidos y a los ancianos, también es frecuente que incluya personas que no deben ser investigadas y excluya personas que deben ser enumeradas, por tratarse de un Censo "De Derecho".

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

Tema No. 2.- Que parentesco o relación tiene con el Jefe de la Familia?

A partir de esta pregunta los datos deberán llenarse en forma vertical para cada una de las personas, utilizando una columna para cada miembro de la vivienda. La primera columna debe ser siempre utilizada para anotar los datos del Jefe de la familia.

Se necesita conocer el vínculo entre la persona reconocida como Jefe de la familia con cada uno de los miembros. Dicho vínculo puede ser por parentesco, por trabajo o por otra causa.

El empadronador deberá marcar una "X" en la casilla que corresponde a la relación o parentesco de cada uno de los miembros de la vivienda con el Jefe.

Marcará con una "X" la casilla "ignorado" únicamente cuando el informante desconozca la relación o parentesco de un miembro con el Jefe de la vivienda. Estos casos, obviamente, constituyen excepciones.

Para todos los residentes en una vivienda colectiva se marcará la casilla 8 "Colectivo".

Tema No. 3.- Sexo

Es hombre o mujer?

Marque con una "X" la casilla correspondiente.

Tema No. 4.- Edad

Cuántos años cumplidos tiene?

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

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

Anotará sobre la línea correspondiente:

- a) Para las personas de uno o más años de edad, el número de años cumplidos.
- b) Para las personas menores de un año, incluidos los recién nacidos, anote 00.

Tema No. 5.- Es casado, unido, soltero, divorciado o viudo?

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

- a) Casado: Es la persona que ha contraído matrimonio, aunque a la fecha del Censo se encuentre separado, sin haberse divorciado, dentro del estado civil casado, nos interesa conocer:

- a) Casado con esposa que vive en la vivienda (casilla 0).
- b) Casado con esposa que vive en otra parte (casilla 1).
- c) Casado que vive separado (casilla 2).

Si una persona es casada pero vive unida con otra porque está separado de su legítima esposa, se anotará en la casilla 3, unido con compañera que vive en la vivienda.

- b) Unido (unión libre): Persona (soltera, divorciada o viuda) que sin existir vínculo matrimonial de orden legal, vive en unión consensual con otra persona y ha constituido una familia. Dentro del estado civil "unido" nos interesa conocer:

- a) Unidos con compañera que vive en la vivienda (casilla 3).
- b) Unidos con compañera que vive en otra parte (casilla 4).
- c) Unido que vive separado (casilla 5).

Hay que tener mucho cuidado con las personas que estuvieron unidas y que ahora viven separados, entre ellos existe la tendencia a declararse solteros. Para estas personas se les marcará la casilla 5 (unido vive separado).

c) Soltero (casilla 6)

Es la persona que nunca ha contraído matrimonio y no vive ni ha vivido en unión consensual.

d) Divorciado (casilla 7)

Es la persona cuyo matrimonio fué disuelto por la vía legal (por sentencia de la autoridad competente) y no ha vuelto a contraer matrimonio ni vive en unión libre.

e) Viudo (casilla 8)

Es la persona a quién se le ha muerto el esposo o cónyuge y no se ha vuelto a casar ni vive unido.

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

Tema No. 6.- Está viva la madre?

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

Se ha previsto la casilla de "Ignorado" para registrar los casos en que el informante desconoce si vive o nó la madre de un miembro de de la vivienda.

Tema No. 7.- En qué municipio, y departamento nació?

Tenga presente que la manera en que está colocada esta pregunta, puede confundir al informante con la pregunta anterior.

Observe que en la pregunta anterior (Tema No. 6) se investiga si la madre del empadronado está viva o no y con esta pregunta (Tema No. 7) se desea conocer el lugar de nacimiento del empadronado y no el de la madre de éste.

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

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

Tema No. 8. - Año de llegada al país y nacionalidad.

A - Año de llegada al país.

Para toda persona nacida en el extranjero se preguntará: en que año vino a vivir permanentemente al país?

- a) Se anotará el año que declare haber llegado al país.
- b) Anotará una "X" en la casilla "Ignorado" si el informante no tiene conocimiento del año de llegada al país de la persona empadronada.

B - Es hondureño?

A toda persona nacida en el extranjero, se preguntará si es hondureña. El empadronador marcará una "X" en la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta del informante.

Tema No. 9. - Residencia habitual en Marzo de 1969.

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

En que municipio y departamento vivía en Marzo de 1969?

Marcará con una "X" en la casilla correspondiente a la palabra "Aquí" 1, cuando el lugar de residencia en Marzo de 1969 coincida con el lugar de residencia habitual a la fecha del Censo, dejando en blanco los espacios correspondientes a municipio y departamento.

Si la persona empadronada residía en otro municipio de la República, preguntará el nombre del municipio y el nombre del departamento al que corresponde el municipio donde residía, anotándolo en los espacios respectivos.

Si la persona residía en el extranjero, preguntará el nombre del país y lo anotará en el espacio respectivo.

B - CARACTERISTICAS EDUCATIVAS (sólo para las personas de 6 años y más de edad)

Para los menores de 6 años, no se hará más preguntas de la boleta y por lo tanto deben tacharse con una "X" grande todas las preguntas de la 10 a la 21.

Las preguntas de la 10 a la 13 se refieren a la condición del alfabetismo y a los estudios que ha realizado o está realizando el empadronado. Por esta razón se formulará solo a las personas de 6 años y más de edad.

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

Tema No. 10.- Alfabetismo

Sabe leer y escribir?

Pregunte si la persona empadronada sabe leer y escribir y marque una "X" en la casilla correspondiente.

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

Tema No. 11.- Nivel de instrucción

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

Note que se requieren dos informaciones:

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

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

- a) Primaria
- b) Media
- c) Superior

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

Enseñanza primaria: Es la que se imparte con el propósito de proporcionar los primeros elementos de la instrucción (10., 20., 30., 40., 50., y 60. grado).

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

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

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

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

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

Finalmente se contempla la casilla "Ignorado 99 ___", para el caso de que el informante no pueda suministrar este dato sobre algún miembro de la familia. Ejemplo:

- a) Si una persona aprobó el tercer grado de primaria, a continuación de primaria I, se anotará 3 (Primaria 1 3).

- b) Si una persona dice que ha pasado primer año de bachillerato investigue si se trata del plan nuevo en cuyo caso anotará media 2 4 . Si es el plan viejo anotará Media 2 1 . Igual tratamiento se dará a todas las ramas del nivel medio.
- c) Si una persona dice que ha aprobado el curso preparatorio de la Universidad (CUEG), se anotará Superior 3 P .
- d) Recuerde que se pide el último grado o año aprobado y no el que esté cursando.

Si asiste al CUEG se anotará Media 2 5 ó 6 de acuerdo al último grado de la carrera que cursó en la enseñanza media.

Tema No. 12. - Carrera o clase de estudios

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

- a) Si el último grado aprobado por el empadronado se refiere al nivel de primaria o no ha recibido ninguna otra clase de instrucción, se colocará una "X" en la casilla correspondiente a "Ninguno y Primaria".
- b) Si solamente ha hecho estudios del nivel medio se colocará en el espacio correspondiente a MEDIA, el nombre de la carrera que cursa o cursó en dicho nivel.
- c) En el caso de que el empadronador curse o haya cursado estudios del nivel superior, el empadronador anotará en primer término la carrera concluida en el nivel medio y la que cursa o cursó en el nivel superior.

Para las personas que han cursado estudios avanzados en media o superior, pregúnteles además si son graduados y marque la casilla correspondiente de acuerdo a la respuesta del informante.

Tema No. 13. - Asistencia Escolar.

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

Si el informante declara que el empadronado asiste a un centro de

enseñanza primaria, media o superior, marcará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "SI 1". En caso contrario anotará una "X" en la casilla "NO 2".

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

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

Para las personas menores de 10 años no se harán más preguntas de la boleta y por lo tanto deben tacharse con una "X" grande todas las preguntas de la 14 a la 21.

Las respuestas obtenidas en el tema No. 14 son la base para clasificar la población de 10 años y más de edad en económicamente activa (ocupada y desocupada) y en no económicamente activa (estudiantes, oficios domésticos (no remunerados), rentistas, jubilados e incapacitados.)

Las preguntas referentes a este Capítulo se aplican a la situación referente en la semana inmediatamente anterior a la fecha del Censo (semana del 25 de Febrero al 2 de Marzo).

Tema No. 14. - Qué hizo durante la semana del 25 de Febrero al 2 de Marzo?

El empadronador deberá hacer las preguntas en el orden que se presenten en la boleta hasta lograr marcar una casilla que corresponda a la actividad principal desarrollada por la persona en la semana de referencia, debiendo continuar de acuerdo a las instrucciones siguientes:

- a) Si marcó algunas de las casillas 1, 2, ó 3, continuará con las preguntas 15 a 17 y si es mujer de 15 años y más de edad también se le harán las preguntas 18 a 21.
- b) Si marcó alguna de las casillas 4, 5, 6, 7 u 8 y es hombre, no se harán más preguntas para esa persona, si es mujer de 15 años y más de edad, no se harán las preguntas 15, 16 ni 17, pero si las preguntas 18, 19, 20 y 21.

El criterio primario para seleccionar un tipo de actividad es el de dar preferencia a la actividad económica y en segundo término la actividad de estudiante sobre la de quehaceres de hogar.

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

Casilla 1. - Trabajó? Se considera como tal a la persona que efectuó alguna labor en la semana del 25 de febrero al 2 de marzo por lo menos por el tiempo equivalente a un día de trabajo.

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

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

Tenga presente que amas de casa, estudiantes y personas de edad avanzada aunque aparentemente no trabajan, realizan ac

tividades que les producen ingresos monetarios, lo cual se considera también como "trabajo", para los fines del Censo, por consiguiente tenga presente que cuando una persona conteste que no ha trabajado cerciorese de que efectivamente no trabajó.

No tome en cuenta como trabajó (para los fines del Censo).

- A - Las tareas realizadas en la casa, como son los oficios del hogar (excepto la servidumbre con o sin paga), y trabajos que la persona realice para su propia casa (como cortar el cesped, pintar las paredes, etc.).
- B - El trabajo voluntario sin remuneración para la Iglesia, la Cruz Roja, u otras organizaciones benéficas.
- C - El trabajo hecho por personas internas en una institución (prisión, sanatorio, asilo, granja penal), no incluidos los trabajadores regulares que si se considera que realizan un trabajo.

Casilla 2.- Tenía trabajo pero no trabajó? Se considera como tal a la persona que no trabajó en la semana del (25 de febrero al 2 de marzo) pero que tiene un trabajo o negocio del cual estuvo ausente o no lo realizó por enfermedad, mal tiempo, vacaciones, trabajadores agrícolas por su cuenta en espera del período de siembra o cosecha, etc.

Casilla 3.- Buscó trabajo? Se considera como tal a la persona que no tuvo trabajo en la semana del (25 de febrero al 2 de marzo) por que se retiró de su trabajo por despido u otra causa y se encuentra buscando un nuevo empleo.

En esta casilla también se incluye a las personas que buscan trabajo por primera vez; se considera como tal a la persona que nunca antes tuvo trabajo remunerado y en la semana del 25 de febrero al 2 de marzo estaba realizando gestiones para obtener por primera vez un trabajo o empleo.

Casilla 4.- Estudia? Se considera como tal a la persona que estuvo asistiendo a la escuela, colegio o universidad durante la semana del 25 de febrero al 2 de marzo, siempre que no haya efectuado ningún trabajo remunerado en el mismo período.

Casilla 5.- Oficios domésticos (no remunerados)? Se considera como tal a la persona que no realizó ninguna actividad remunerada durante la semana del 25 de febrero al 2 de marzo habiéndose dedicado de manera exclusiva a los quehaceres domésticos. Recuerde que la trabajadora doméstica no debe incluirse en esta categoría, sino en la categoría "Trabajo".

Casilla 6.- Vivió de su renta o jubilación? Se considera como tal a la persona que no realizó ninguna actividad remunerada durante la semana del 25 de febrero al 2 de marzo, y recibió una jubilación, pensión o montepío por servicios prestados con anterioridad por él o un pariente. Se incluye en esta categoría, aquellas personas que sin desempeñar ninguna actividad remunerada obtienen ingresos por conceptos de rentas o de otra fuente.

Casilla 7.- Incapacitado? Se considera como tal a la persona que sin estar clasificada en alguno de los grupos anteriores no realiza ninguna actividad económica porque se encuentra física o mentalmente impedidos para hacerlo.

Casilla 8.- Otro? Se califica así a la persona que no puede ser clasificada en las categorías antes señaladas (incluye a los ociosos que no desean trabajar).

Tema No. 15.- Que ocupación o clase de trabajo desempeñó durante la semana del 25 de febrero al 2 de marzo o en el último trabajo que tuvo?

Esta pregunta se hará sólo a aquellas personas que contestaron afirmativamente a cualquiera de las alternativas 1, 2, o 3 de la pregunta No. 14. Si la respuesta a estas tres alternativas es negativa, marque con una "X" grande todo el espacio que se refiere a los Temas 15, 16 y 17.

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

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

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

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

O c u p a c i ó n P r i n c i p a l

Incorrecta

Correcta

Peón o mozo

**Vaquero
Ordeñador
Recolector de café
Peón agrícola
Peón de construcción
Peón de carretera**

Mecánico

**Mecánico automotriz
Mecánico dental
Mecánico de aviación**

Empleado

**Mecanógrafa
Secretaria
Contador
Archivero**

Profesor

**Profesor de primaria
Profesor de música
Profesor de enseñanza media
Profesor de universidad**

Obrero o jornalero

**Albañil
Plomero
Carpintero
Pintor de casas
Ayudante de albañil
Ayudante de carpinteros
etc.**

Tejedor

Operador de telares
Tejedor de sombreros
Tejedor de hamacas

Finalmente, es necesario destacar que en el caso de profesionales corrientemente la ocupación corresponde a la profesión. No obstante cierto número de profesionales pudieron haber desempeñado, durante la semana de referencia, ocupaciones distintas a las que de su especialización en cuyo caso se anotará la ocupación que desempeñó y no la profesión.

Por ejemplo, si un médico cirujano ejerció el cargo de director de hospital, anotará como ocupación principal: Director de Hospital, si un abogado desempeñó el cargo de gerente de una empresa textil, anotará Gerente de Empresa Textil.

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

Para las personas que buscaron trabajo por primera vez escriba "Trabajador Nuevo".

Tema No. 16.- Trabajó por cuenta propia, como empleado a sueldo o salario, o como trabajador familiar?

Tenga presente que este Tema está relacionado con el Tema 15 y con las definiciones siguientes:

- 1.- Cuenta propia con empleado o trabajador: Es toda persona que explota su propia empresa, o ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio y que tiene uno o más trabajadores remunerados.

Excepciones:

- a) No se consideran en esta categoría las personas cuyos únicos empleados son servidores domésticos.
- b) No se considera en esta categoría al gerente asalariado de una empresa de la cual no es el dueño.

c) No se considera en esta categoría al funcionario gubernamental que tiene bajo su dependencia otros empleados.

2.- Cuenta propia, sin empleado o trabajador: Es aquel que trabaja de manera independiente, que no tiene empleados remunerados y que no a empleado a nadie.

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

3.- Empleado a sueldo o salario: Es toda persona que trabaja devengando un sueldo, comisión o pago en especie.

4.- Trabajador familiar no remunerado: Es aquel que ejerce una ocupación no remunerada en un establecimiento de un familiar y trabaja por lo menos un tercio de la jornada normal. Se excluye de esta categoría a las personas que realizan trabajos domésticos o realicen labores accidentales y ocasionales en el establecimiento.

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

Tema No. 17.- Donde trabajó la semana del 25 de febrero al 2 de marzo o en el último trabajo que tuvo?

Sólo para las personas que declararon una ocupación (pregunta 15).

Esta pregunta tiene como fin primordial conocer donde la persona desempeña o desempeñaba antes la ocupación declarada en la pregunta 15. Para obtener esta información más exacta se solicita el nombre y la actividad principal del establecimiento, negocio u oficina.

Anote en el espacio asignado para el efecto, la clase, el nombre del establecimiento, explotación agropecuaria, negocio u oficina y la actividad principal a que se dedica.

Antes de llenar esta pregunta el empadronador debe tener presente lo siguiente:

a) Si la persona que trabajó durante la semana del 25 de febrero

al 2 de marzo prestó sus servicios en el gobierno o si la última vez que trabajó lo hizo para el gobierno, anote el nombre de la oficina o institución y no llene el espacio destinado a "Actividad principal", Ejemplo:

Banco Nacional de Fomento
 Instituto Hondureño de Seguridad Social
 Tesorería Municipal
 Ministerio de Educación
 Universidad Nacional
 Fuerzas Armadas

- b) Si la persona que trabajó durante la semana del 25 de febrero al 2 de marzo prestó sus servicios a una empresa privada o si la última vez que trabajó lo hizo para una empresa privada, anote la clase, el nombre y la actividad principal del establecimiento, negocio, oficina, etc. donde trabaja o trabajó por última vez.

<u>Nombre del establecimiento</u>	<u>Actividad principal</u>
Pulpería "Las Delicias"	Venta de comestibles
Farmacia "Popular"	Venta de medicinas
Hotel "Maya"	Hospedaje
Cervecería "Nacional"	Fabricación de cerveza
Hacienda "San José"	Cría de ganado vacuno
Almacén "México Lindo"	Venta de vestuario y similares
Club Nocturno "El Infierno"	Cantina y sala de baile
Hospital D'Antoni	Servicios médicos
Escuela "Luis Landa"	Enseñanza primaria
Zapatería "La Palma"	Venta de Calzado
Zapatería "La Artesanía"	Fabricación de calzado

c) Si la persona que trabajó durante la semana del 25 de febrero al 2 de marzo lo hizo por cuenta propia, con o sin empleados, o trabajador familiar, o si la última vez que trabajó lo hizo por cuenta propia con o sin empleados o trabajador familiar. Anote el nombre y la actividad principal de su negocio. En caso de que el negocio no tenga nombre, trace una raya horizontal y anote solamente la actividad principal del negocio.

En algunos casos no es posible determinar el nombre del establecimiento o empresa donde trabaja o ha trabajado el entrevistado. Estos casos se anotarán en el espacio destinado a actividad principal de la siguiente manera:

Si trabaja o trabajó en una finca que no tiene nombre o el informante no lo recuerda, anote Finca Agrícola.

Si trabaja o trabajó por última vez en una casa de familia como trabajadora doméstica, cocinera, niñera, lavandera, planchadora, jardinero, etc., anote casa de familia.

Si trabaja o trabajó por última vez en su propio hogar como costurera, sastre, vavandera, planchadora, vendedores de frituras, etc. anote. En su propio hogar:

Las personas que trabajan o han trabajado por última vez, por su cuenta en la calle como: lavador de carros, vendedores ambulantes, limpiador de patio o jardines, lustrador de botas, etc. anote en la calle.

Para los pescadores que trabajan o han trabajado por cuenta propia en "el mar", anote en el mar.

Casos especiales. Para las personas que ejercen o han ejercido una misma ocupación en más de un establecimiento, negocio u oficina como por ejemplo el contador que lleva o llevaba antes al mismo tiempo los libros de una fábrica y de un almacén, anote el nombre del negocio y la actividad principal del cual recibe o recibió más salario.

D - CARACTERISTICAS DE FECUNDIDAD (Para todas la mujeres de 15 años y más de edad)

Si es hombre de cualquier edad o mujer menor de 15 años marque una "X" grande en las preguntas 18 a 21

Las preguntas 18 a 21 tienen como propósito obtener información para realizar estudios sobre la fecundidad y características importantes del crecimiento de la población.

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

La adecuada investigación de tan importante tema requiere que el

empadronador sea delicado y extremadamente acucioso en su obtención.

El empadronador debe formular las preguntas Nos. 18 a 21 a todas las mujeres de 15 años y más de edad, sin tomar en cuenta el estado civil.

De ser posible estas preguntas deberán ser formuladas directamente a cada mujer. Las mujeres olvidan, algunas veces, declarar los hijos nacidos vivos que han fallecido y también a aquellos que se encuentran con vida y no viven con ella. Tenga presente este punto para evitar omisiones.

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

Tema No. 18. - Cuántos hijos nacidos vivos ha tenido?

Esta pregunta debe ser formulada a TODAS LAS MUJERES DE 15 AÑOS Y MAS DE EDAD, cualquiera sea su estado civil.

Si lo estima necesario explique al informante la utilidad de la pregunta y la necesidad de hacerla aún a las personas solteras.

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

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

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

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

Cuando el informante desconozca si la mujer objeto de investigación ha tenido hijos nacidos vivos, el empadronador anotará una "X" en la casilla ubicada a continuación de la palabra "Ignorado 99".

En los casos de mujeres que no han tenido hijos nacidos vivos, marcará una "X" en la casilla "Ninguno 00", y no se les hará las preguntas 19, 20 y 21, tachándolas con una "X" grande.

Tema No. 19.- De los hijos nacidos vivos.

- a) Cuántos viven en esta casa?
- b) Cuántos viven en otra parte?
- c) Cuántos se le han muerto?

Estas preguntas deben ser formuladas a todas las mujeres de 15 AÑOS Y MAS DE EDAD, que hayan declarado haber tenido hijos nacidos vivos en el Tema 18.

Se debe tener presente que la suma de la información que anote en en estas tres preguntas debe ser igual al total de hijos nacidos vivos que la persona declaró en el Tema 18.

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

Tema No. 20.- En qué fecha nació su último hijo (a) (nacido vivo)?

Esta pregunta se formulará a TODAS LAS MUJERES DE 15 AÑOS Y MAS DE EDAD, que hayan declarado tener hijos en el Tema 18.

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

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

Si el informante desconoce la fecha de nacimiento del último hijo nacido vivo, se debe hacer todo lo posible para obtener por lo menos el mes y año de nacimiento y en último caso el año en que nació el último hijo nacido vivo, anotará una "X" en la casilla "Ignorado 99"., cuando después de agotar todos los medios posibles, el informante no conozca la fecha solicitada.

Tema No. 21.- Está vivo su último hijo (a) (nacido vivo)?

Está vivo su último hijo (nacido vivo)?

Si está vivo el último hijo nacido vivo, anotará una "X" en la ca-

silla ubicada a continuación de la palabra "SI 1".

49

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

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

C A P I T U L O V I

L A S V I V I E N D A S C O L E C T I V A S

A - INSTRUCCIONES PARA EL EMPADRONAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE VIVEN EN "Viviendas Colectivas"

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

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

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

El empadronamiento de las "personas que viven en viviendas colectivas" es similar a el empadronamiento de las personas que habitan en unidades de habitación particular o familiar, con la excepción principal de que no llenan las secciones: "II Datos de la Vivienda", ni "III Industria Casera y Artesanal".

2. - Método de empadronamiento.

La población en viviendas colectivas generalmente será empadronada por empadronadores especiales. Con tal motivo, se ha preparado una lista de "viviendas colectivas" por ciudades y municipios, que serán

por lo tanto extraídas de los sectores regulares de empadronamiento para ser cubiertos en forma independiente.

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

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

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

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

- a) Las personas que trabajan y residen en la colectividad con carácter habitual;
- b) Las personas distintas del personal que trabaja en esos establecimientos pero, que residen habitualmente en la colectividad.
- c) Las personas que trabajan en el establecimiento pero residen habitualmente en otro lugar; y
- d) Las personas distintas del personal que trabaja en esas instituciones pero que están temporalmente en la colectividad, bien porque tienen un lugar de residencia habitual distinto o porque las causas que lo mantienen allí son transitorias.
- e) Los extranjeros u hondureños que residen en el extranjero y están de paso por este país, los cuales no se empadronarán.

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

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

En estos casos, para tales hogares se llenará una boleta (completa) incluyendo las partes I, II, III, y IV, y para el resto de las personas residentes en la vivienda colectiva, se usará otra boleta incluyendo únicamente las partes I y IV de la boleta.

- b) Casa de huéspedes. Es muy común en las ciudades que las familias reciban huéspedes o pensionistas que pagan una suma por alimentación y alojamiento. Cuando el número de estas personas pasa de 4 la vivienda deja de ser familiar para convertirse en una vivienda colectiva. Si este número es de 4 o de menos de 4, la familia sigue considerándose como tal, es decir, no pasa a constituirse en una vivienda colectiva.
- c) Alojamiento de colectividades militares. Por razones especiales, ningún empadronador está autorizado para empadronar ninguna colectividad militar de cualquier tipo o tamaño. El empadronamiento de estos locales será realizado en forma independiente y de acuerdo a instrucciones específicas que se dictarán oportunamente.

4.- Indicaciones finales.

Otras instrucciones que se considere necesario impartir a los enumeradores para la enumeración de las personas que viven en viviendas colectivas, serán suministradas oportunamente a través del Supervisor.

Así mismo los casos de duda u otros problemas que surjan en el curso del trabajo, deben ser consultados a dicho funcionario.

5. - Lista de viviendas colectivas más comunes

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

Correccionales y penales:

Reformatorios y correccionales

Penitenciarias, prisiones y colonias penales

Hogares o escuelas para incapacitados:

Hogares o escuelas para ciegos

Escuelas para sordomudos

Escuelas para otros incapacitados físicamente

Instituciones para cuidados médicos:

Manicomios o psiquiátricos

Sanatorios para enfermos mentales

Hospitales para cancerosos

Hospitales antituberculosos

Hospitales, clínicas y sanatorios para enfermos crónicos de larga permanencia

Otros tipos de instituciones:

Orfelinatos y casas.cuna

Instituciones para pobres de solemnidad

Asilos para ancianos

Internados y residencias estudiantiles

Conventos, seminarios y congregaciones religiosas

Hoteles

Pensiones

Pensiones familiares

Hospedajes

Cuarteles de policías, retenes y cárceles para detenidos por corto plazo (no sentenciados)

Hospitales y clínicas generales:

Hospitales generales

Clínicas particulares

Embarcaciones

Campamentos

Colectividades militares:

Cuarteles, guarniciones y puestos militares

B - INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA BOLETA DE PERSONAS QUE VIVEN EN VIVIENDAS COLECTIVAS

1.- Número de la boleta. El cuadro que está en la parte superior derecha de la boleta, debe utilizarse en la misma forma que para numerar las boletas de la población que vive en viviendas particulares, es decir, se anotará el número correlativo que le corresponde a la boleta al momento de llegar a la vivienda colectiva.

2.- Localización geográfica: (Ver página No. 13 de este Manual)

3.- Datos de la vivienda: (Parte II)

En esta parte se preguntará únicamente el Tema No. 1 "Tipo de Vivienda (Casillas 7, 8, 9, 0, X, Y), de acuerdo a la clase de vivienda colectiva que se empadrene.

4.- Datos de las personas que viven en viviendas colectivas. Esta parte esta compuesta de los siguientes grupos: A.- Características personales y geográficas, B.- Características educativas, C.- Características Económicas, y D.- Características de Fecundidad.

Estos items deben llenarse para cada una de las personas que viven en la vivienda colectiva, de acuerdo con las instrucciones que constan en este manual en el Capítulo V (Página 24).

Cabe advertir que por razones obvias, cuando se esté llenando la parte de la boleta referente a las características económicas, hay algunas viviendas colectivas en las cuales a todas las personas que habitan en ellas, como pacientes o cumpliendo penas se les marcará la casilla 8 de la pregunta 14. Entre estas viviendas colectivas, están

consideradas las siguientes:

- a) **Correccionales y penales**
- b) **Hogares o escuelas para incapacitados**
- c) **Instituciones para cuidados médicos**
 - 1. **Manicomios o psiquiátricos**
 - 2. **Sanatorios para enfermos mentales**
 - 3. **Hospitales para cancerosos**
 - 4. **Hospitales antituberculosos**
 - 5. **Hospitales, clínicas y sanatorios para enfermos crónicos de larga permanencia**
- d) **Otros tipos de instituciones**
 - 1. **Orfelinatos y casas-cuna**
 - 2. **Asilos para ancianos**