

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

MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

GUATEMALA 1964

Gen
C.P.V.
1964
Nº 4
C 2

Dirección General de Estadística

DEPARTAMENTO DE CENSOS Y
ENCUESTAS

—••—••—••—

INSTRUCTIVO PARA LA REVISION, CODIFICACION Y VERIFICACION
DE LOS CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA DE ABRIL DE

1964



Guatemala, C.A.

DEPARTAMENTO DE CENSOS Y ENCUESTAS
Dirección General de Estadística
Ministerio de Economía
República de Guatemala

INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS CENSOS
DE VIVIENDA Y POBLACIÓN LEVANTADOS EN ABRIL DE 1964

I. INSTRUCCIONES GENERALES

Las fases de trabajo posteriores al levantamiento de los Censos comprenden los siguientes pasos:

- 1) Recibo y arreglo de la papelería utilizada en los Censos
- 2) Revisión del material recibido
- 3) Revisión, crítica y codificación
- 4) Perforación y Verificación
- 5) Tabulación
- 6) Análisis

1) Recibo y arreglo de la papelería:

De conformidad con las instrucciones dadas oportunamente, toda la papelería utilizada en el levantamiento de los Censos, deberá ser recibida en el Almacén de Boletas, situado en el Departamento de Censos y Encuestas, en donde el personal especialmente asignado para ello deberá proceder a la colocación y arreglo de las boletas, de conformidad con la división administrativa del país, separándolas por Departamentos y Municipios; en cada municipio por áreas urbanas y áreas rurales. Como cada una de las áreas fué dividida en Distritos, Secciones y Sectores de empadronamiento, deberá colocarse la papelería en dicho orden.

2) Revisión del material recibido:

Deberá procederse en la misma sección de recibo y por parte del grupo especialmente asignado para ello, a la revisión de la papelería correspondiente a cada uno de los Sectores de Empadronamiento para lo cual con base en los mapas respectivos y las listas de sectorización correspondientes a cada municipio, deberá confrontarse y revisarse la papelería que esté dentro de cada cartapacio, a fin de constatar que se cubrió el sector de empadronamiento correspondiente. Revisado cada sector deberá agruparse por secciones y las secciones por distritos, los distritos por zonas y éstas por municipios, a manera de que quede completo el material correspondiente a cada municipio.

Los encargados de esta revisión inicial deberán constatar que las boletas incluidas en el cartapacio correspondan a la identificación que aparece en la carátula del mismo, es decir, la clase de poblado, el nombre del cantón o barrio, número de la zona, distrito, sección y sector de empadronamiento que corresponda.

Deberá ponerse especial cuidado en que en el espacio correspondiente del cartapacio esté anotado con toda exactitud el número de boletas de Vivienda y Población y boletas del Censo Agropecuario contenidas en el mismo.

3) Revisión, crítica y codificación:

La revisión y codificación de los Censos de Vivienda, Población y Agropecuario estará a cargo de dos secciones de trabajo, una especialmente dedicada a la revisión de los Censos de Vivienda y Población y otra para la revisión del Censo Agropecuario.

Cada sección, tanto la correspondiente a la revisión del Censo de Vivienda y Población como la del Censo Agropecuario, estará a cargo de un Jefe de Revisión y constará de varios grupos de trabajo integrados cada uno por un Supervisor que será el Jefe de Grupo, diez revisores-codificadores y cinco supervisores-~~verificadores~~.

Tanto los revisores como los verificadores deberán cumplir y observar estas instrucciones por lo que deben leerlas cuidadosamente y estudiarlas para cumplir con la importante misión que les está encomendada.

A OBJETO DE LA REVISION Y CODIFICACION

Con la revisión de las boletas se persiguen los siguientes fines:

- a) Hacer un examen cuidadoso de cada boleta con el objeto de descubrir deficiencias en el llenado de las mismas, tales como errores, omisiones, duplicaciones, anotaciones incompatibles, falta de claridad en la escritura, incongruencias, así como establecer la consistencia de la información.
- b) Tratar de corregir en la medida de lo posible, las deficiencias que hubieren puesto de manifiesto como resultado del examen antes indicado.

Con la codificación de las boletas, se trata de traducir a números las informaciones de carácter cualitativo que han sido anotadas en la boleta identificando con claves numéricas o ciertos signos las respuestas contenidas en las boletas, de acuerdo con códigos especiales que debe conocer el codificador y que permitirán trasladar los datos a tarjetas perforadas para su debida tabulación.

En estas instrucciones se ha tratado de contemplar todos los casos que se presentan con mayor frecuencia, sin embargo es indudable que aparecerán muchos casos y condiciones no previstas que merecerán un tratamiento especial; tales situaciones las deberá consultar al Jefe de Grupo quien de acuerdo con los Jefes de revisión, resolverá los casos no previstos, estando el revisor en la obligación de reportar tales casos con el fin de que una vez estudiados se resuelvan y sean hechos del conocimiento de todos los revisores.

Como aspecto básico de la revisión es indispensable que los revisores conozcan perfectamente las boletas usadas en los Censos y el Manual para el Empadronador.

B. RECOMENDACIONES GENERALES

Los revisores procederán de la siguiente manera:

- 1) Solicitarán del Supervisor Jefe de Grupo, los cartapacios conteniendo boletas para la revisión y el material necesario para llevar a cabo el trabajo.

2) Al recibir los cartapacios deberán abrir cada cartapacio a fin de comprobar que las boletas incluidas en el mismo, corresponden a la anotación sobre localización (clase de poblado, nombre de la ciudad, villa o pueblo, nombre del cantón o barrio, número de la zona, distrito, sección y sector) que figura en la carátula del cartapacio. Así mismo deberá comprobar que el número de boletas que contiene el cartapacio es igual al número que se indica en la carátula del mismo.

3) Separe las boletas del Censo Agropecuario incluidas en el cartapacio y anote en la hoja Form. DC-25, los datos referentes a la localización del lugar de empadronamiento a donde corresponde la boleta y que debe ser igual al que ya figura en la carátula del cartapacio, anotando también el número de boletas agropecuarias que contienen y firmando en el lugar respectivo del formulario. Deberá revisar si las boletas agropecuarias guardan la correspondencia debida con las boletas del Censo de Vivienda y Población, lo que hará revisando la anotación que figura en la parte superior de la boleta de Vivienda en donde dice "Corresponde a la boleta Agropecuaria No. ". Para establecer cuales son las boletas de Vivienda que deben tener la correspondiente boleta Agropecuaria, debe revisar si la pregunta número 10 de la boleta de Vivienda DGE No. 379 tiene marcado el cuadrado SI en donde dice SE ENCUENTRA LA VIVIENDA LOCALIZADA EN UNA EXPLOTACION AGRICOLA? En caso que la respuesta que figura en la boleta es NO, en general no debe figurar ninguna anotación en donde dice "Corresponde a Boleta Agropecuaria No. "

Sin embargo, en algunos casos aún estando contestada negativamente dicha pregunta, sí hay boleta agropecuaria, cuya explotación está situada en un lugar diferente al de la vivienda.

Este formulario lo pondrá al frente de las boletas agropecuarias separadas de cada cartapacio adhiriéndolo con un clip o grapas y al estar completo cada Distrito de Empadronamiento las atará reuniendo todas las correspondientes a cada zona y luego las del municipio; ya completas deberán pasarse a la sección encargada de la revisión del Censo Agropecuario.

4) Una vez el cartapacio quede con solo las boletas de Población, proceda a ordenarlas siguiendo el número correlativo del Distrito, Sección y Sector a fin de estar ya preparado para realizar su labor de supervisión y crítica.

5) Para la revisión y codificación el revisor hará uso de crayón rojo con el cual deberá hacer las anotaciones de manera clara para facilitar las tareas subsiguientes.

Lo utilizará para los casos en que tenga que hacer una nueva anotación o alguna corrección de los datos anotados por el empadronador. Así mismo lo utilizará para codificar.

6) Cuando la anotación original que aparecen en la boleta esté confusa, o poco legible deberá tacharla con una línea horizontal y anotarla encima nuevamente y con toda claridad con lápiz rojo.

7) Como primera labor debe estudiar las notas que aparecen en el espacio de observaciones de las boletas y realizar las correcciones que procedan de acuerdo con dichas observaciones.

8) Cuando encuentre alguna anotación equivocada proceda en la forma siguiente:

- a) Si está absolutamente seguro de cual es el dato correcto haga la corrección.

b) Si no tiene absoluta seguridad consulte al Supervisor de Grupo.

9) En caso que tenga que efectuar una corrección deberá proceder en la siguiente forma:

- a) Si la corrección se refiere a anotación hecha en algún cuadrito el cual ha sido marcado equivocadamente, teste con rojo el cuadrito anotado equivocadamente y marque el cuadrito que corresponde.
- b) Si la corrección no corresponde hacerla en ningún cuadrito sino que se refiere a algún nombre o dato anotado en la boleta, táchelo con una línea roja del ancho de la columna y trazada a una altura no inferior al centro del renglón. La anotación correcta se hará encima, aprovechando el espacio entre lo escrito y la línea del renglón superior, siempre con lápiz rojo.

10) En los casos en que la Boleta esté en mal estado traslade los datos a una boleta nueva teniendo especial cuidado en no incurrir en errores al efectuar el traslado. Debiendo escribir con lápiz rojo en la parte superior de la Boleta de Vivienda que ha sido copiada, lo siguiente: "Copiada por estar en mal estado", apartándolas para entregarlas al Jefe de Grupo.

II REVISION Y CODIFICACION DEL CENSO DE VIVIENDA

La revisión y codificación de la Boleta conteniendo los datos del Censo de Vivienda se efectuará simultáneamente. Como puede observarse la mayor parte de las preguntas están pre-codificadas, lo que facilitará la codificación de las mismas. Debe procederse de la siguiente manera:

- 1) Verifique que los datos referentes a Distrito No.; Sección No; Sector No; y los referentes a localización, coincidan en los datos anotados en la portada del cartapacio, en caso contrario informe al Supervisor Jefe de Grupo.
- 2) Revise que haya continuidad en la numeración de las casas o edificios y que correspondan al mismo sector.
- 3) Cuando un Hogar Censal conste de más de doce (12) personas y en su empadronamiento se haya usado más de una boleta, deje las boletas adicionales dentro de la primera boleta, o sea la que contiene los datos de la vivienda, tachando con una X grande con lápiz rojo la parte referente a vivienda de las otras boletas correspondientes a la misma vivienda.
- 4) En los cuadritos que figuran en la parte superior derecha de la boleta anote el código que identifique el Departamento, Municipio, Distrito, Sección, Sector y Número de Boleta, correspondiente y conforme a los códigos respectivos si la vivienda está localizada en una finca o explotación agrícola, en la columna donde dice "SI" anote "1" y si no está localizada en finca en la columna donde dice "NO" anote el número "2"; esto lo debe revisar de acuerdo con la respuesta dada en la pregunta 10.- No olvide que las claves o códigos se anotan con lápiz rojo.
- 5) Revise si de acuerdo con la localización de la vivienda esta debe clasificarse como urbana o rural, debiendo verificar si esta anotación está correcta, ya que en caso contrario deberá hacer la anotación correcta conforme

a la ubicación de la vivienda, atendiendo a la categoría del lugar. Tenga presente que las viviendas ubicadas en ciudades, villas, cabeceras municipales y colonias especiales son urbanas.

6) Tipo de edificio en que se encuentra la unidad de vivienda

En esta parte de la Boleta de Vivienda sólo debe aparecer marcado un cuadrito. Debe establecerse si realmente la vivienda es "particular" y corresponde a un "Hogar Censal" o es "vivienda colectiva". Cuando aparezca marcada la línea 12 "vivienda colectiva", tiene que aparecer el nombre de alguna institución: Hotel, Pensión, Posada, Mesón, Internado, Campamento, Hospital, etc., de lo contrario se deberá estudiar la boleta de Población para determinar si se trata de un "Hogar Censal" o de un "Grupo no familiar" y comprobar así si se trata de vivienda particular o colectiva..

Para el caso, revise la columna 2 de la Boleta de Población correspondiente a la segunda persona, para establecer cuál es la relación con el Jefe.

a) En caso de que la relación anotada sea alguna que no indique vínculo familiar, por ejemplo: "huésped", "interno", "prisionero", "reo", "medio interno", "estudiante", "guardia", "agente", "pensionista", etc., se trata de un grupo no familiar y por lo tanto es una "vivienda colectiva" y de acuerdo con el tipo de relación se hará la anotación correspondiente que indique la clase de institución.

b) Si la relación anotada con respecto al Jefe indica a las personas como miembros de una familia unidos por consanguinidad o afinidad con el Jefe (padre, madre, esposa, hijos, suegra, etc.), se trata de un "Hogar Censal" y por lo consiguiente de una vivienda particular en cuyo caso no debe aparecer ninguna marca en la pregunta 12, sino sólo en la 11 que corresponde a "vivienda particular". Cuando hay en la vivienda cinco o menos huéspedes o pensionistas, también se considera como "vivienda particular".

La pregunta 11 "Vivienda particular" se encuentra precodificada, así es que ya no es necesario codificarla. En cambio las respuestas dadas a la pregunta 12 "vivienda colectiva" sí deben codificarse según el tipo de institución para lo cual debe usar el siguiente código anotando el número que corresponda con lápiz rojo.

<u>Tipo de Institución</u>	<u>Código</u>
Hotel, pensión, posada	
Mesón	6
Internado	7
Campamento	8
Hospital, sanatorio, asilo	9
Otra institución (cuartel, zona militar, prisión, etc.)	

En los casos que no sea posible establecer el tipo de vivienda se marcará una X grande en el espacio que está al lado de los cuadritos precodificados.

Tipo de Vivienda

Esta sección no ofrece mayor problema ya que las respuestas están precodificadas, debe tenerse cuidado de que sólo aparezca marcado un cuadrito y que no haya incongruencia en relación con las respuestas dadas en la sec-

ción anterior, por ejemplo: que aparezca marcado como tipo de edificio "apartamento" y como tipo de vivienda "rancho", lo cual señala marcada incongruencia en la respuesta, por lo que debe investigarse con las respuestas dadas en las otras secciones referentes a materiales predominantes en la construcción, lo que da suficientes indicios para establecer el tipo de vivienda.

8) Tenencia

Sólo debe aparecer marcado un cuadrito. Las respuestas ya están precodificadas. En caso no se haya dado ninguna respuesta marque una X grande en el espacio en blanco que está después de los cuadritos. La pregunta 16 que dice "si la casa es arrendada, Cuánto paga mensualmente de alquiler? Debe ser codificada ya que las cantidades han sido agrupadas y cada grupo corresponde a un número, debe usarse el siguiente código anotándolo en el espacio abajo de la cifra que indica lo que paga de alquiler.

<u>Alquiler</u>	<u>Q.</u>	<u>Código</u>
De 0 a	4.99	1
De 5 a	9.99	2
De 10 a	19.99	3
De 20 a	29.99	4
De 30 a	39.99	5
De 40 a	49.99	6
De 50 a	74.99	7
De 75 a	99.99	8
De 100 a	149.99	9
De 150 a	199.99	0
De 200 y más		v

9) Cuartos y Ocupantes

Solamente en el caso que no se hubiere dado ninguna información se marcará una X como indicación de "No reportado". En cuanto a la pregunta 18 número de ocupantes deberá confrontar con el número de personas censadas en la vivienda en la Boleta de Población. En algunos casos puede haber discrepancia entre ambos datos, ya que la información de la Boleta de Población se refiere a las personas que el día del censo estaban en la vivienda, en cambio la información que se está revisando se refiere a las personas que permanentemente ocuparon la vivienda y que posiblemente estaban ausentes de la misma el día del censo. Deben revisarse las observaciones que figuran en la parte final de la boleta en donde, de acuerdo con las instrucciones respectivas el empadronador, debe haber anotado alguna indicación sobre la causa de la diferencia. Revise la suma de los ocupantes de sexo masculino, de sexo femenino, a fin de que el total de ocupantes declarados sea correcto ya que sólo dicho total va a ser tabulado.

10) Material predominante en la construcción

Revise la sección 19. Pared. En la cual sólo debe aparecer marcado un cuadrito. Algunas veces ocurre que en el espacio "otro especifique" y que tiene por código el número 7, se anota algunos materiales que ya aparecen impresos en la misma sección que tiene su respectivo código, en tal caso se deberá tachar con lápiz rojo la anotación y marcar el cuadrito correspondiente al material referido. En el renglón "otro", sólo deben aparecer materiales distintos a los que ya figuran impresos.

Tal como se indicó, en esta sección sólo debe aparecer marcada una clase de materiales; en caso de que aparezcan marcadas más de una clase de material teste con rojo la correspondiente al material menos bueno con el objeto que solo se tome en cuenta una clase de material y en este caso será el mejor.

En caso que no venga marcada ninguna clase de material trate de establecer por el examen de las otras características de la vivienda y de los otros materiales, cuál ha de ser la marca correcta consultando el caso con el Jefe de Grupo. Si no es posible establecerlo marque ignorado y marque con una X que cubra el número 7 que queda al final de la línea.

Techo

Las instrucciones para la revisión de la anterior sección (pared) también deben observarse en esta sección, en la cual sólo debe aparecer un cuadrado marcado, si aparece más de uno, teste con rojo la marca puesta en el cuadrado correspondiente al techo menos bueno; si en la línea correspondiente a "otro" aparece alguna de las clases de techo que están impresas, deberá tacharse con una línea roja y si no aparece ninguna reportada y no es posible establecerlo mediante el examen de las otras características de la vivienda, debe anotarlo como no reportado y marcar con una X sobre el número 6.

Piso

También deben aplicarse las instrucciones dadas con respecto a las secciones anteriores (pared y techo), sólo debe aparecer marcado un cuadrado. Los casos en que no hubiere sido reportado o fuere imposible establecer la clase de piso deberá marcarse con una X sobre el número 6 en donde está la línea correspondiente a otro.

11) Servicios y comodidades de la vivienda

La primera sección de este grupo corresponde a los servicios de agua la que está dividida en "Sistema", "Ubicación del Agua Corriente", "Fuente de abastecimiento" y "Baño"; debe ponerse especial atención en la revisión ya que tiene que haber correspondencia entre las respuestas dadas en las distintas partes de esta sección.

Observe que aparezca marcado sólo un cuadrado en cada división. Si falta de marcar algún cuadrado en alguna división, trate de establecerla mediante el examen de las otras divisiones de esta sección, por ejemplo: si la división 22 "Sistema", no tiene ninguna marca pero en la sección 25 "Baño" aparece marcado el cuadrado correspondiente a "regadera", debe marcarse el cuadrado correspondiente a "Agua corriente" en la sección 22 "Sistema".

En general, debe tenerse cuidado en relacionar cada una de las divisiones de esta sección entre las cuales debe haber una lógica relación. En caso de duda, consulte al Jefe de Grupo.

Cuando sea imposible establecer alguna de las respuestas o no haya sido reportado el dato deberá marcarse una X en el espacio en blanco correspondiente a la última línea de cada división lo cual indica que el dato no fué reportado.

a) Servicio Sanitario

Esta sección está compuesta de tres divisiones: la 26 "Clase de servicio", 27 "Uso del servicio" y 28 "Clase de desagüe".

Revise y compruebe que esté marcado sólo un cuadrito en cada división

Si en la primera división "Clase de Servicio" aparece marcado más de un cuadrito, conserve la marca que corresponde al mejor tipo de servicio y teste con rojo la marca que corresponda a las otras respuestas. Si no aparece marcado ningún cuadrito, trate de establecer la existencia del servicio a través del examen de las otras divisiones de esta misma sección y de la sección anterior, si no es posible establecerlo, anote una X en el espacio en blanco que queda después del número 4 correspondiente al código cuando no hay servicio.

Tome en cuenta que si la respuesta es no hay servicio, no debe aparecer ninguna marca en la división 27 "Uso del servicio".

En caso que en la división "Uso del servicio", aparezcan marcados los dos cuadritos, trate de establecer mediante el examen de la sección 11, el tipo de edificio en que se encuentra la vivienda, si se trata de un hogar censal o de varios hogares censales; debiendo testar con rojo la marca incorrecta.

En caso de que aparezca marcado algún cuadrito indicando la existencia de "Servicio sanitario", en la división 26 "Clase de servicio"; y que no se hubiere marcado ningún cuadro en la división correspondiente al "Uso del servicio", trate de establecer mediante el examen de la Sección 11, si se trata de un hogar censal particular donde habite una familia o si se trata de varios hogares censales, proceda a marcar el cuadrito que corresponda.

Si no hay servicio sanitario o no se reportó el uso del servicio sanitario, deberá marcarse con una X el espacio en blanco que está después del cuadrito 2 en la última línea de la división.

En la sección 28 "Clase de desagüe", debe aparecer marcado un cuadrito, en caso que aparezca marcada la existencia de Servicio sanitario.

No olvide al revisar la boleta que el "Desagüe" se refiere al Servicio sanitario, y que por lo tanto existe estrecha relación entre la existencia del servicio sanitario y la clase de desagüe.

Si aparece marcado más de un cuadrito deje el que corresponde al mejor sistema y que en orden de importancia son: "Red municipal", luego "Pozo absorbente" y teste con rojo la o las otras respuestas.

En caso de no aparecer marcado ningún cuadrito trate de establecer el que corresponda marcar, examine las respuestas dadas en la Sección Agua y la existencia del Servicio sanitario; así como la localización de la vivienda, posiblemente mediante el examen de tales datos pueda establecerse con bastante exactitud la clase de desagüe que tenga la vivienda; si no es posible lograrlo marque una X en el espacio en blanco que queda entre el número 3 código correspondiente a la última línea y el límite de la casilla.

b) Comodidades

Esta división se refiere a todas las comodidades de que goza la vivienda y consta de tres divisiones que son: "Iluminación", "Medio para cocinar" y "Otras comodidades".

Revise la división 29, "Iluminación", en la cual sólo debe aparecer un cuadrito marcado, si hay más de uno deje el que corresponda a la mejor clase de servicio y teste con rojo las otras respuestas. Si en el renglón "Otros" apa-

rece alguna de las clases de iluminación que ya aparecen impresas, tache con una línea con lápiz rojo y marque el cuadro que corresponda, en el caso de que no hubiere ningún cuadro marcado trate de establecer mediante las respuestas dadas en las otras divisiones de esta sección la clase de servicio de que se trate.

Si no es posible establecer la clase de iluminación o que no fué reportada, anote una X entre el espacio que queda en el número 4 código correspondiente a la línea "Otro" y el límite del cuadro.

Medio para cocinar

En esta división también debe aparecer marcado un sólo cuadro, en caso de que hubiere más de uno, deje el cuadro correspondiente al mejor medio para cocinar; los casos no reportados y aquellos en que no fuere posible establecer la respuesta deberán marcarse con una X que se colocará entre el código "5" correspondiente a la última línea y el límite del cuadro.

Otras comodidades

Por el contrario de las divisiones anteriores, en esta parte pueden aparecer todos los cuadritos marcados, ya que se refiere a comodidades de que goza la vivienda.

En esta división si no se dieron respuestas no es posible determinar las clases de aparatos con que cuenta la vivienda, de manera que si no hay ninguna marca, debe dejarse a los cuadros en blanco.

Terminada esta parte de la Boleta de Vivienda, proceda a revisar la parte VIII que se refiere a la "Existencia de animales y productos agropecuarios en la vivienda".

Con el examen ya hecho de la boleta debe haberse comprobado que no se trata de explotación agropecuaria y que la existencia de animales o productos agropecuarios se refiere a los que están en la vivienda y no en tierra dedicada a la explotación agropecuaria. Luego proceda de la siguiente manera.

a) En la sección correspondiente a "Ganado vacuno" verifique que la suma correspondiente a "36, Menores de 2 años" que es el total de machos y hembras, si hay error anote con lápiz rojo la suma correcta. En igual forma debe hacerlo con la línea 37 "de 2 años y más" que se refiere al total de machos y hembras.

b) Productos Pecuarios:

En esta sección sólo debe aparecer información si hay alguna anotación en las secciones "Aves", "Ganado vacuno" y "Otros ganados y colmenas", por lo que debe establecer la relación lógica entre la existencia de animales en la vivienda y la obtención de Productos Pecuarios. Por ejemplo, para que haya producción de huevos de gallina (línea 46) debe haber anotación de existencia de gallinas ponedoras en la línea 35; para que haya producción de leche, crema o queso (líneas 47, 48 y 49) debe existir ganado y por lo consiguiente figurar datos en la línea 37. De manera que si no hay anotación de existencia de animales en las líneas 32, 35, 36 y 37 debe tachar con lápiz rojo las anotaciones que aparezcan en las respuestas correspondientes a las líneas 46, 47, 48 y 49 de Productos Pecuarios.

c) En las líneas 50, 51, 52, 53 y 54 de la sección correspondiente a existencia de Productos Pecuarios, sí pueden figurar datos aunque no hay ninguna anotación sobre existencia de animales, ya que tal información se refiere a los productos obtenidos en el año agrícola 1963/64 y pudo suceder que en alguna época de tal período haya habido existencia de animales, así es que en este caso se respeta la información que aparezca en la boleta tal como fué proporcionada por el informante.

d) En caso que al revisar esta parte de la boleta establezca que hay existencia de animales que se consideren de apreciable importancia deberá trasladar la información a otra boleta de Vivienda DGE No. 379, en la cual anotará los datos generales de identificación de la boleta y los correspondientes a la Sección I LOCALIZACION, luego trazará una X con lápiz rojo que abarque desde la línea 11 a la 31. A continuación trasladará toda la información que aparezca en la Sección "VIII Existencia de Animales y Productos Agropecuarios en la Vivienda". Una vez trasladados y confrontados los datos, tachará cada división de esta sección con una X escrita con lápiz rojo en la boleta original. Las nuevas boletas las entregará diariamente al Jefe de Grupo.

Este procedimiento debe seguirse siempre que aparezca en la boleta existencias de animales que excedan a las siguientes cantidades:

Gallinas, gallos, pollos y pollas	80 animales
Ganado vacuno (total líneas 36 y 37)	20 cabezas
Ganado porcino (total línea 38)	15 cabezas

Terminada la revisión y codificación de esta parte de la boleta, que se refiere al Censo de Vivienda, debe anotar su nombre y firmar en el renglón correspondiente donde dice "Revisada y Codificada por:"

La fase siguiente del trabajo corresponde a la revisión y codificación del Censo de Población, Form. DGE 380, cuyas instrucciones se dan a continuación.

III REVISION Y CODIFICACION DE LAS BOLETAS DEL CENSO DE POBLACION

A RECOMENDACIONES ESPECIALES:

En lo que respecta a la revisión y codificación de la Boleta del Censo de Población, debe observarse lo siguiente:

1.- Los datos del Censo de Población serán criticados y codificados simultáneamente. Ambas tareas no ofrecen mayor dificultad en este Censo, sobre todo la codificación, ya que la mayor parte de los datos que están anotados en las boletas figuran precodificados.

2.- Una vez concluida la revisión y codificación de la parte de la boleta que corresponde al Censo de Vivienda, hecha de acuerdo con las instrucciones respectivas, usted debe proceder a criticar y codificar la información del Censo de Población que figura en las dos páginas centrales y en el reverso del pliego conjunto de Población y Vivienda, Formulario DGE 380.

3.- A efecto de lograr que el proceso de revisión llene plenamente sus finalidades, la crítica de los datos de la boleta del Censo de Población, debe hacerse columna por columna verticalmente (o sea persona por per-

sona) de arriba a bajo principiando en la columna No. 1, anotándose al final de cada columna en la parte inferior la marca (✓) con lápiz rojo, lo cual indicará que dicha columna ya ha sido cuidadosamente examinada.

4.- Aplique los criterios establecidos en este instructivo para la crítica y codificación de cada pregunta y consulte a su Supervisor Jefe de Grupo en casos de duda o cuando no estén contemplados en este instructivo.

5.- Como primer paso estudie las notas que figuran en el espacio "observaciones" que aparece a la derecha de la última página de la boleta conjunta para Población y Vivienda, en el que los empadronadores hicieron las anotaciones que consideraron necesarias para la aclaración o aplicación de cualquiera de los datos consignados en las boletas. Todas estas anotaciones deberán ser tomadas en cuenta al revisar el contenido de cada columna.

6.- Cuando realice una anotación nueva o corrija algún dato, hágalo con lápiz rojo.

7.- Cuando la anotación original sea confusa o difícil de leer, táchela y escriba con claridad la anotación correcta, con lápiz rojo. Nunca borre ya que es necesario conservar las inscripciones originales.

8.- Cuando codifique hágalo con lápiz rojo.

9.- Para hacer una corrección, proceda de la siguiente forma:

- a) Si la anotación que va a corregir es una marca (X) de una casilla, teste con lápiz rojo la marca incorrecta y marque con una X el cuadrado que corresponde.
- b) Si la anotación que se va a corregir no es una marca (X) de una casilla, táchela con una línea horizontal y escriba el dato correcto con lápiz rojo.

10.- Cuando sea necesario excluir una persona de la boleta de población previa autorización del Supervisor Jefe de Grupo, tache con lápiz rojo y con una X grande toda la columna.

11.- Después de haber considerado las recomendaciones anteriores, proceda a criticar y codificar las preguntas de la boleta, de acuerdo con las indicaciones que a continuación se hacen para cada una de ellas, consultando a su Supervisor todas las dudas que le surjan.

B REVISION DE LAS PREGUNTAS CONTENIDAS EN LA BOLETA

I CARACTERISTICAS GENERALES

(Este grupo de preguntas se refiere a todas las personas independientemente de su edad u otra situación).

Pregunta 1. Nombre y apellidos

Esta pregunta No debe ser revisada. Su finalidad principal en este proceso será la de servir de base para criticar otras preguntas especialmente la 2 (relación con el Jefe), la 3 (Sexo) y la 21 (Ocupación).

Pregunta 2. Relación con el Jefe

Cerciórese que la relación anotada es realmente con respecto al Jefe del Hogar Censal ya que muchas veces se ha anotado la relación de la persona con otra que no es el Jefe. Esto es relativamente fácil de determinar por medio de los apellidos y la edad de las personas, ya que suele existir relación entre estas tres características. Por ejemplo: la madre del Jefe debe tener, por lo general, un apellido igual al de éste y por lo menos unos 15 años más de edad; así mismo, los hijos generalmente tienen un apellido en común con el jefe, o con la esposa o compañera de éste y tiene un mínimo de 15 años menos que él. Si la información contenida en las preguntas 1 (nombre y apellidos), 3 (Sexo), 4 (Edad) y 5 (Estado civil) no dieran lugar a duda sobre si aquella persona es el Jefe, se dejará como tal.

Cuando del análisis conjunto de las preguntas 1, 3, 4 y 5 se derive alguna contradicción (por ejemplo que un hijo del Jefe tenga más edad que éste) será necesario extender el análisis a otras personas de la misma boleta para determinar en que consiste el error y corregirlo (para continuar con el ejemplo del hijo que tiene más edad que el Jefe, podría ser que en realidad tal persona no fuera hijo del Jefe sino de otra persona que figura en la misma boleta, en cuyo caso habría de corregir la relación testando con rojo la marca de "hijo" y anotando lo que corresponda).

La relación compañera (marca X en el cuadrado 3) debe corresponder exclusivamente a aquellas mujeres que viven en unión libre con el Jefe del Hogar Censal, lo cual deberá tenerse en cuenta porque es posible que muchos empadronadores hayan tomado dicha designación para personas no relacionadas entre sí por vínculos familiares que comparten una misma vivienda, para cuyo caso se habrán dado instrucciones de tomarse una como Jefe y la otra (s) como compañero (s) con anotación en el espacio "otro".

Cuando esta pregunta no tenga respuesta, el revisor deberá revisar las demás preguntas en especial la 1, 4 y 5 con el fin de escoger a una de las personas de la familia, que por las características apuntadas, pueda tener mayores probabilidades para ser el Jefe del Hogar Censal. Para tal elección deberán seguirse las siguientes normas:

- a) De varias personas que pueden ser seleccionadas como Jefe, se tomará como tal a la de mayor edad, dando prioridad al sexo masculino.
- b) Las personas que viven acompañadas de otras, pero sin guardar relación de parentesco (como sucede cuando dos o más personas comparten una vivienda) la de mayor edad se tomará como "Jefe" y la otra como "compañero" (esta última con anotación en la línea "otro").
- c) Las personas que viven solas se tomarán como "Jefes"
- d) Se tomará en cuenta que no siempre la persona del Jefe coincide con la del principal sostén económico y que no es indispensable que el Jefe de un hogar censal coincida con una persona del sexo masculino. Se entiende como Jefe del hogar censal, aquella persona que es considerada como tal por los miembros del grupo, que bien puede ser un hombre o una mujer.

Una vez que se haya encontrado de conformidad la designación de "Jefe", deberá examinarse la anotación para los demás miembros del hogar censal correspondiente a dicho Jefe, comparando la relación, la edad, el estado civil y el nombre (en especial el apellido), con el objeto de estudiar si no se presentan incompatibilidades tales como el caso de un yerno de 12 años, una suegra de 24 años, etc., situaciones que es necesario aclarar. Podrán aparecer hijos con edades muy cercanas a la de la esposa del Jefe, en cuyo caso conviene investigar si no se trata de hijos de un matrimonio anterior. Cuando por la información contenida en la boleta fuera necesario hacer la rectificación, se procederá a hacerlo anotando la designación correcta; en caso contrario se anotará en la línea "otro" "Otro parentesco" y se pondrá como código el No. 7 en rojo que es el código que corresponde a "Otros parientes".

Las respuestas de "Jefe", "esposa", "compañera" e "hijo" (a) figuran precodificados en los números 1 a 4, respectivamente. Cualquier respuesta que aparezca en la línea de "otro" deberá contener la descripción que indique la relación con el Jefe del hogar censal, la cual se tomará como base para la codificación, de acuerdo con la siguiente clave:

<u>Relación con el Jefe</u>	<u>Código</u>
PARA HOGARES CENSALES PARTICULARES	
Nieto (a).....	5
Padres, suegros, padrastros, madrastras	6
Otros parientes.....	7
Huesped, alojados, pensionistas y compañeros (personas sin vínculos familiares que comparten una vivienda)...	8
Sirvientes y sus parientes.....	9
PARA GRUPOS NO FAMILIARES	
Jefe.....	V
Miembros del grupo no familiar (asilados, enfermos, prisioneros, etc.).....	0
Familiares del Jefe.....	X

Siendo indispensable hacer una diferenciación entre los Jefes de hogares censales particulares y los de grupos no familiares, siempre que se trate de una institución será necesario codificar al "Jefe" con V.

Para hogares censales particulares, cuando figure marcado con "X" el cuadrado "Otro" y se haya omitido especificar cuál es la relación con el Jefe del hogar censal, estos casos se incluirán en el grupo "otros parientes", codificándose con "7".

Al hacerse la revisión de las boletas deberá tomarse en cuenta que dentro de los grupos no familiares se han considerado a los hogares censales que tienen más de 5 pensionistas (ocupantes de viviendas colectivas); en consecuencia, cuando se constate que en una familia aparecen 6 y más huéspedes o pensionistas, tal grupo será considerado como "grupo no familiar" haciéndose la codificación de conformidad con la clave citada. En estos casos establezca comparación con lo anotado en la pregunta 12 de la boleta de vivienda.

Con frecuencia se notará que los miembros del hogar censal no fueron consignados en el orden recomendado en el "Manual para el Empadronador". En estos casos no se hará ningún cambio, excepto los que correspondieran a relaciones anotadas incorrectamente. Se deberá poner especial atención en la revisión tanto para el Jefe como para los demás miembros de la familia. Dada la estructura de la boleta es poco probable que el mismo Jefe se haya hecho figurar en orden distinto del acostumbrado ya que la columna 1 (Primera persona) estaba reservada para los datos del Jefe del Hogar Censal. Cualquier duda no vacile en consultarla a su Jefe de Grupo o Supervisor.

Pregunta 3. Sexo

Trate de verificar que la marca sea correcta con base en el nombre (pregunta 1), la relación con el Jefe (Pregunta 2) y la ocupación (Pregunta 21). Por ejemplo: podría suceder que venga marcado el cuadrado "hombre" y en la pregunta 2, "relación con el jefe" aparezca marcada la casilla de "esposa" o "compañera", en este caso habrá que testar la marca original con una línea roja, escribiéndose X en el cuadrado sexo femenino. Es posible que la marca esté hecha en la casilla 2 (femenino) y que la ocupación (pregunta 21) sea "carpintero", "albañil", "herrero" u otra ocupación que corresponde desempeñarla regularmente a personas de sexo masculino; en tal caso procederá a anular la marca "femenino" escribiendo X en "masculino".

Es necesario que una de las dos casillas aparezca marcada. Si la pregunta está en blanco o con doble marca (masculino y femenino a la vez) se procederá de acuerdo con los criterios antes indicados, y si se tiene alguna duda hay que formular la consulta al supervisor Jefe de Grupo.

Pregunta 4. Edad

La respuesta de esta pregunta debe figurar anotada en una sola línea; si vienen anotaciones en dos líneas o en las tres, habrá que anular las de aquellas líneas que se refieren a períodos de tiempo más cortos, dejando únicamente el dato de la línea que corresponde al mayor período. Por ejemplo: si hay anotación en las tres líneas anule las anotaciones que corresponden a meses y días dejando sólo el número de años.

Si aparecieran anotaciones como 15 meses, 45 días, etc., tales edades deberán expresarse en la unidad superior inmediata; si el número de días anotado es mayor de 30 se escribirán sólo los meses; y si el número de meses es mayor de 12 sólo se anotarán los años. Así en el caso de los 15 meses que equivalen a un año y cuarto, sólo se pondrá un año ya que la que interesa es la edad al último cumpleaños. En el caso de 45 días se anotará un mes.

Examine si hay correspondencia lógica entre las edades, por ejemplo no podrá un hijo tener más edad que sus padres, etc.

Si no hay anotación consulte siempre la sección de "observaciones" para asegurarse de que no se haya hecho indicación alguna al respecto. Si aquí no hay ninguna observación, trate de determinar la edad aproximada de la persona con base en otras respuestas de la boleta, principalmente las de relación con el Jefe (pregunta 2), estado civil, (pregunta 5). Cuántos años hace que reside en este municipio (pregunta 11), y las características educacionales y ocupacionales. Si del examen anterior no se sacara ninguna conclusión, este caso se tomará como "ignorado" anotándose el código XX en el espacio que dice número de años.

Salvo evidencia en contra, deberán respetarse las inscripciones hechas por el empadronador que serán básicas para la revisión de la mayor parte de las preguntas restantes.

Esta pregunta únicamente se codificará para casos no comprendidos entre 1 y 99 años, de conformidad con la siguiente clave:

<u>Edad</u>	<u>Código</u>
Menores de 1 mes	V0
De 1 a 9 meses	V1 - V9
10 meses	VX
11 meses.....	VV
100 y mas años	00
Ignorado	XX

Pregunta 5. Estado civil

El estado civil sólo fué investigado para las personas de 14 y más años de edad; la primera tarea del revisor será estudiar la información de esta pregunta conjuntamente con la edad. Para las personas menores de 14 años deberá corregirse el dato, testando con rojo, el estado civil que se haya reportado marcándose con una X la casilla, menor de 14 años.

Para las personas de 14 años o más de edad siempre deberá figurar una anotación de acuerdo con lo que se especifica en el "Manual del Empadronador".

Asegúrese de que haya compatibilidad entre la respuesta de esta pregunta y la edad de la persona; sería ilógico por ejemplo que una persona de 15 años apareciera como viuda o divorciada.

En algunos casos se logrará localizar errores relacionando los datos del Jefe y los de su esposa o compañera, pues resulta evidente que ambos deberán tener el mismo estado civil.

Si no apareciera información se tratará de encontrar la contestación más probable de acuerdo con el resto de la información.

Si ello no fuere posible y siempre que no hubiere indicación en contra, se tomará como "soltero".

Cuando en la línea de "relación con el Jefe" apareciera una anotación como "esposa", "compañera" y en estado civil figura la anotación de "soltera", "viuda" o "divorciada", se tomará este caso como "unida" al igual que el esposo o compañero.

Si resultara imposible establecer la respuestas deberá anotarse código X (ignorado).

Pregunta 6. Grupo Etnico

En esta pregunta debe figurar una anotación para cada persona (indígena o no indígena).

Si no se hubiese hecho la anotación para algún miembro del hogar censal, se pondrá la que corresponda a los demás miembros, dando preferen-

cia al del padre.

Si no se hubiese anotado para una familia entera, deberá consultarse las respuestas a las preguntas referentes a "Nombre" (pregunta 1), lengua o idioma (pregunta 7), traje indígena (pregunta 8); si de ellas se desprendiera alguna información que pudiera ser utilizada como criterio para clasificación, esta será tomada como base. En caso contrario y siempre que no haya evidencia en contra, se asignará el grupo étnico que predomina en las boletas del sector de empadronamiento.

En caso extremo se tomará el caso como "ignorado" codificándose con "X"

Siempre deberá establecerse correspondencia con las respuestas a las preguntas sobre Lengua y Traje Indígena. Las personas que indiquen no usar traje indígena y que no hablan lengua indígena en el hogar se tomarán como "no indígenas". Las personas que hayan informado usar traje indígena y hablar lengua indígena habitualmente en el hogar, se tomarán como "indígenas". Asimismo se tomarán como "indígenas" todas aquellas personas que tengan alguna respuesta afirmativa en cualquiera de las preguntas 7 (lengua o idioma) y 8 (Traje indígena). Como criterios adicionales podrá utilizarse la información que figura en las preguntas 1 (Nombre y apellidos) y 10 (lugar de nacimiento).

Pregunta 7. Lengua o idioma. Habla habitualmente lengua indígena en el Hogar?

Este aspecto no se tomará en cuenta para los niños menores de 3 años. En consecuencia, toda anotación para los niños menores de 3 años deberá ser cancelada, anotándose el código V. Para personas de 3 años o más deberá haber alguna respuesta cuya compatibilidad deberá revisarse con las preguntas 6 (Grupo étnico) 8 (Traje indígena) y 1 (nombre y apellidos).

En caso de no haber anotación para alguno de los miembros del hogar censal, deberá inscribirse la información que corresponda a los demás miembros de la familia. Si para estos tampoco apareciera anotación, se tratará de encontrar la que corresponda de acuerdo con el resto de la información, especialmente las preguntas 1, 6 y 8. Si de éste examen no se sacara ninguna conclusión valedera, entonces se dejará como "ignorado", para quienes hayan nacido en la República de Guatemala, , codificándose con X, la que escribirá con lápiz rojo en el espacio que queda entre las dos preguntas, en cambio, para los nacidos en el extranjero, deberá marcarse la casilla 2 (NO).

Para los que no tuvieran anotación, y hayan sido reportados como "mudos" se les asignará la información de los demás miembros de la familia.

Pregunta 8 Usa habitualmente traje indígena?

En esta pregunta deberá haber alguna respuesta para toda persona, independiente de su edad. En todo caso se respetará la anotación que haya hecho el empadronador, siempre que sea compatible con el resto de la información. Cuando no aparezca anotación se procederá a completarla de acuerdo con el resto de los datos. Las preguntas que conviene investigar son las referentes a grupo étnico, lengua o idioma, calzado y ocupación.

Es posible que para los niños menores de 1 año, se haya dejado sin contestar esta pregunta. En estos casos se pondrá la información que corresponda a los demás miembros del hogar censal. Para las personas de mayor

edad, se les asignará la respuesta que predomine en la familia que se está revisando. En último caso se dejará como ignorado, codificándose con una "X", que se anotará en la misma forma como se indicó para el caso anterior.

Pregunta 9. Usa habitualmente zapatos, calces o es descalzo?

También en esta pregunta debe haber respuesta para toda persona cualquiera que sea su edad. En general se respetará la anotación del empadronador, siempre que sea compatible con el resto de la información.

Cuando no aparezca anotación se tratará de completarla de acuerdo con el resto de la información, teniéndose que investigar las preguntas grupo étnico, lengua, características educacionales, traje indígena y ocupación.

Es posible que para niños menores de 1 año se haya omitido el dato; en este caso se asignará al niño el dato de los padres, siempre que haya homogeneidad. Cuando haya divergencia se anotará la información que corresponde al padre. En igual forma se procederá con los hijos de mayor edad.

Si en esta pregunta figuraran marcados dos cuadritos se dejará la información que guarde más correspondencia con el resto de las respuestas especialmente las mencionadas en el segundo párrafo de este epígrafe.

Si del resto de la información no pudiera obtenerse alguna conclusión que sea compatible, se dejará el caso como "Ignorado" codificándose con "X".

Preguntas 10, 11, 12 y 13. Lugar de nacimiento. Cuántos años hace que reside en este municipio. En qué municipio residía antes y Nacionalidad.

Realice conjuntamente la revisión de estas cuatro preguntas para asegurarse de que existe compatibilidad en los datos de cada persona y entre las distintas personas de una misma boleta, especialmente para los hogares censales particulares.

De acuerdo con el "Manual para el empadronador", en la pregunta (10) "Lugar de nacimiento", deberá consignarse para los nacidos en el país, el nombre del municipio en que nació; y para los nacidos en el extranjero, el nombre del país de nacimiento. Si para los nacidos en el país, el nombre declarado no correspondiera al de un municipio, sino al de un lugar poblado (ciudad, pueblo, aldea, finca, etc.) habrá que consultar el "Diccionario Geográfico de Guatemala", para averiguar en que municipio se encuentra localizado. Si esto no fuera posible, cuando menos habrá que establecer si el lugar poblado corresponde al mismo municipio o departamento cuya papelería se está revisando, o en caso contrario, el nombre del departamento a que corresponde. Si no fuera posible hacer esta localización, entonces deberá dejarse el caso como ignorado, codificándose "XX" en lápiz rojo en el espacio respectivo y sobre el nombre del lugar.

Las respuestas sobre "Lugar de nacimiento", se codificarán de acuerdo con la siguiente lista:

<u>Lugar de nacimiento</u>	<u>Código</u>
El mismo municipio a que corresponde la boleta que se revisa.....	00

LUGAR DE NACIMIENTO.

Código

Otro municipio sea del mismo o de otro departamento.

01 a 22 (se codificará de acuerdo con la nómina de departamentos usada para los trabajos de la DGE).

<u>Departamento</u>	<u>Código</u>
Guatemala.....	01
El Progreso.....	02
Sacatepéquez.....	03
Chimaltenango.....	04
Escuintla.....	05
Santa Rosa.....	06
Sololá.....	07
Totonicapán.....	08
Quezaltenango.....	09
Suchitepéquez.....	10
Retalhuleu.....	11
San Marcos.....	12
Huehuetenango.....	13
Quiché.....	14
Baja Verapaz.....	15
Alta Verapaz.....	16
Petén.....	17
Izabal.....	18
Zacapa.....	19
Chiguimulá.....	20
Jalapa.....	21
Jutiapá.....	22

NACIDOS EN EL EXTRANJERO

Se codificará según la nómina de países que figuran en la lista y código respectivos. Los casos no reportados o ignorados se codificarán "XX".

Cuando en la pregunta 11 (Cuántos años tiene de residir en este municipio) tenga marcada la casilla "SIEMPRE", pase a la pregunta 13 (Nacionalidad).

Cuando la respuesta a la pregunta 11 no sea "Siempre", la boleta deberá tener consignado el número de años que hace que reside en el municipio a que corresponde la boleta que se revisa, debiendo figurar también en la pregunta 12 el nombre del municipio en que residía antes, o en su defecto, el nombre del país para quienes residían antes en el extranjero.

Para revisar la pregunta 11, cuando se haya indicado el número de años de residir en el municipio, deberá compararse este dato con la edad de la persona ya que si el número de años anotado es igual o mayor que la edad, deberá considerarse esta información al igual que la que figura en la pregunta 12, marcándose X en la casilla "Siempre". Si el número de años es menor que la edad de la persona verifique que el dato anotado en la pregunta 12 corresponda a un municipio de la República o al nombre de un país. Si para el primer caso, apareciera el nombre de algún lugar poblado (ciudad, pue-

blo, aldea, caserío, finca, etc.) trate de determinar mediante consulta del "Diccionario Geográfico" a que municipio pertenece ese lugar poblado.

Si en el número de años anotado en la pregunta 11 es menor que la edad (Pregunta 4) y alguna de las preguntas 10, 12 y 13, se encuentran en blanco, trate de determinar el dato que está en blanco, con base en la información de otros miembros de la familia haciéndose la anotación respectiva. Por ejemplo, será fácil determinar en que municipio residía antes un niño de 1 año si se consultan los datos de la madre.

En el caso de las personas nacidas en el extranjero, que al contestar la pregunta 11 informen que tienen el mismo número de años que el informado en la pregunta 4, esta respuesta se rechaza, codificándose "Ignorado" en la pregunta 11 y optando por codificar en la pregunta 12 el lugar de nacimiento.

En el caso de la pregunta 13 (Nacionalidad), para los guatemaltecos, deberá indicarse si es por nacimiento o por naturalización. Si no hubiere ninguna información para alguna persona cuyo lugar de nacimiento sea un municipio de la República, se tomará como Guatemalteco Natural; para el caso de los nacidos fuera del territorio nacional, se deberá marcar la casilla de extranjero asignándosele la nacionalidad que corresponde al país de nacimiento.

Para los hijos de padres guatemaltecos que hayan nacido en el extranjero y que el empadronador haya anotado que es guatemalteco por nacimiento, se tachará esa respuesta y se le dejará como extranjero; ahora bien, si trae marcado "Guatemalteco por Naturalización", se respetará lo indicado por el empadronador.

Procediendo en la forma como se ha indicado en este epígrafe, se logrará entre otras cosas, que las respuestas anotadas para cada persona guarden relación lógica entre sí y no se contradigan. Usted deberá analizar los datos de cada persona respecto a los de las otras (comparando sobre todo los de los hijos con los de la madre) para evitar así contradicciones entre la información de las distintas personas y en caso de duda haga la consulta a su Supervisor Jefe de Grupo.

Cuando cualquiera de las preguntas 10, 11, 12 y 13 carezca de respuesta y resulte materialmente imposible determinar el dato que correspondía deberá tomarse como "Ignorado" usándose el código respectivo marcándolo con lápiz rojo en el espacio correspondiente.

Las preguntas 11, 12 y 13, se codificarán de acuerdo con las indicaciones que se dan a continuación:

Pregunta 11 Código para residencia en este municipio:

<u>Anotación</u>	<u>Código</u>
Menos de 1 año.....	V
1 año	2
2 años.....	3
3 años.....	4
4 años.....	5
5 a 9 años	6
10 a 14 años	7
15 a 19 años	8
20 y más años	9
Ignorado	x

Código para la pregunta 12. En qué municipio residía antes?

Para los residentes en cualquier municipio de la República:

<u>Departamento</u>	<u>Código</u>
Guatemala.....	01
El Progreso.....	02
Sacatepéquez.....	03
Chimaltenango.....	04
Escuintla.....	05
Santa Rosa.....	06
Sololá.....	07
Totonicápán.....	08
Quezaltenango.....	09
Suchitepéquez.....	10
Retalhuleu.....	11
San Marcos.....	12
Huehuetenango.....	13
Quiché.....	14
Baja Verapaz.....	15
Alta Verapaz.....	16
Petén.....	17
Izabal.....	18
Zacapa.....	19
Chiquimula.....	20
Jalapa.....	21
Jutiapa.....	22

Para los residentes en el extranjero:

Nó se hará distinción alguna por país codificándose todos los casos como.....	30
Casos ignorados.....	XX

Pregunta 13. Código para Nacionalidad

<u>Nacionalidad</u>	<u>Código</u>
Guatemalteco por nacimiento.....	1
Guatemalteco por naturalización.....	2
Salvadoreño.....	3
Hondureño.....	4
Nicaragüense.....	5
Gostarricense.....	6
Mexicano.....	7
Estadounidense.....	8
Nacionalidad del resto de América.....	9
Español.....	0
Inglés.....	V
Alemán.....	A
Resto de los países de Europa.....	B
Chino.....	C
Otras nacionalidades.....	D
Ignorado.....	X

Pregunta 14. Religión

En esta pregunta debe figurar una anotación para cada persona. La información anotada en las boletas se considerará como correcta y por consiguiente no se hará ningún cambio.

Si para alguno de los miembros del hogar censal no se encuentra información, se tratará de completarla siguiendo los criterios que a continuación se dan:

- a) Se le asignará la religión de los demás de la familia. Si la religión no fuera la misma se tomará la de la madre.
- b) Si los demás miembros de la familia tampoco tienen anotada la religión, se pondrá la religión que predomina en el lugar que se está revisando.

Debido a que las respuestas de "Católico" y "Cristiano" no Católico" figuran precodificados, únicamente será necesario codificar los casos especificados dentro del renglón "otras religiones", así:

<u>Religión</u>	<u>Código</u>
Israelita, judaica, ebrea, mosaica.....	
Otra	4
Ignorado.....	X

II CARACTERISTICAS EDUCACIONALES

Las preguntas 15 a 18 de la boleta del Censo de Población de abril de 1964, sólo son aplicables a personas de 7 y más años de edad, al igual que las referentes a características ocupacionales (preguntas 19 a 26). Por consiguiente, el primer paso en la revisión de estas secciones será remitirse a la pregunta 4 (edad). Si la persona tiene menos de 7 años, escriba una X grande a lo ancho de toda la columna para indicar que las preguntas 15 a 26 no corresponden porque la persona no tiene 7 o más años de edad.

Por consiguiente, las secciones de características educacionales y ocupacionales sólo serán revisadas para personas que en la pregunta 4 (edad) indiquen tener 7 o más años cumplidos.

A efecto de descubrir incompatibilidades en la información será necesario, revisar en conjunto y persona por persona, los datos que se hayan consignado en las preguntas 15 a 18 (educación).

Para este grupo de preguntas la información contenida en la de NIVEL EDUCACIONAL se considera como la principal y por consiguiente servirá de base para juzgar sobre la corrección de las otras de esta sección, siempre que dicha información sea compatible con la pregunta de "edad", lo mismo que con la ocupación (pregunta 21).

Pregunta 15 Alfabetismo Sabe Leer y Escribir?

En general, se considera correcta la marca que venga anotada, sin embargo pueden presentarse casos en que sea relativamente fácil determinar si existe un error y corregirlo; por ejemplo resulta evidente cuál es la corrección a realizar si se dice que un maestro con nivel educacional secun-

dario no sabe leer ni escribir.

Cuando figuren marcadas las dos casillas o ambas vengan en blanco, trate de determinar cuál es la respuesta correcta con base en las preguntas 17 y 18; por ejemplo, si una persona asiste a la escuela y tiene aprobado por lo menos el primer grado de primaria, se deberá tomar como que sí sabe leer y escribir.

Cuando sea imposible determinar el dato correcto, se codificará X situación ignorada.

Lo mismo se hará en ausencia de información siempre que la ocupación reportada exija saber leer y escribir.

Pregunta 16. Asistencia escolar (Asiste a la escuela o recibe educación?)

En esta pregunta deberá figurar una respuesta para cada persona. Si no hay información se tratará de completarla utilizando el resto de la información para derivar la situación más probable. Para esto se podrán utilizar las siguientes normas:

- a) Examine la pregunta 17. (Qué año y qué clase de enseñanza cursa?) si aquí hay indicación del año y la clase de enseñanza que cursa, en la pregunta 18 consigne que si asiste a la escuela o recibe educación.
- b) Examine la pregunta 25 (población inactiva). Si aquí figura la contestación "estudiante" se considerará que la persona si asiste a la escuela.
- c) Para personas mayores de 14 años, si no hay contestación en esta pregunta, siempre que no haya indicación en las otras preguntas sobre si asiste a la escuela o no, se considerará como que NO asiste.
- d) Para las personas que hayan informado "ningún grado" en la pregunta 18 (nivel educacional) se tomarán como que no asisten a la escuela.
- e) Para las personas que no saben leer ni escribir y que tienen 9 o más años, se les considerará que tampoco asisten.
- f) Algunos empadronadores interpretaron las instrucciones contenidas en el "Manual de Empadronador" en pasado, es decir si asistió. Cuando figuren contestaciones afirmativas para personas que por su edad, ocupación y nivel educacional alcanzado no es posible aceptarlas, se supondrá que dichas personas no asisten a la escuela, anulándose la información contenida en la línea 17 si la hubiera.

Los casos no reportados se codificarán con X.

Pregunta 17. Si asiste a la escuela o recibe educación. Qué año y qué clase de enseñanza recibe?

Toda persona que haya contestado SI en la pregunta 16, deberá

tener consignado aquí el grado y la clase de enseñanza que está recibiendo a la fecha del Censo.

Examine este renglón comparándolo con el "Nivel educacional" con el que debe haber compatibilidad. Sería imposible por ejemplo que el último grado de enseñanza aprobado fuera el 3º de primaria y se hubiese informado que sí asiste al primer año de secundaria, por ejemplo.

En el nivel de enseñanza primaria cualquier anotación en la pregunta 17 debe ser superior al grado consignado como último aprobado, según la pregunta 18. En los otros niveles de enseñanza (secundaria y universitaria) esto puede o no suceder porque podría ser el caso que una persona después de cursar alguna especialidad se haya matriculado en otra carrera diferente, llevando un grado inferior al reportado en el nivel educacional.

Cuando en la pregunta 18 figure información sobre el grado más alto de enseñanza aprobado, habiéndose consignado en la pregunta 16 que sí asiste a la escuela, siempre que la pregunta 17 figure en blanco, deberá anotarse el grado inmediato posterior al que se haya informado en la pregunta 18 sobre nivel educacional. En caso de no haberse hecho anotación en las preguntas 17 y 18, no obstante figurar en la pregunta 16 que sí asiste a la escuela (o recibe educación) será preferible tomar el caso como que no asiste a la escuela, anulándose la anotación de la casilla 1 de la pregunta 16 trasladándola a la casilla 2 de esta misma pregunta (No asiste a la escuela ni recibe educación), y se trazará una X abarcando las casillas 17 y 18 de extremo a extremo.

Aunque no hubiese sido necesario consignar los códigos ya que la información de la boleta está precodificada, con el objeto de facilitar el trabajo del Departamento de Máquinas y evitar confusiones, será necesario que el personal de revisión escriba en el espacio en blanco que figura en la parte derecha de esta casilla, el código conforme a la siguiente lista:

Código para asistencia a la escuela:

<u>Para Primaria</u>		<u>Para Universidad</u>	
<u>Grado</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>	<u>Código</u>
1º	11	1º	13
2º	21	2º	23
3º	31	3º	33
4º	41	4º	43
5º	51	5º	53
6º	61	6º	63
		7º	73
		8º	83
		9º	93

<u>Para Secundaria</u>		<u>Otros casos</u>	
<u>Grado</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>	<u>Código</u>
1º	12	<u>Grado no reportado</u>	
2º	22	En primaria	X1
3º	32	En secundaria	X2
4º	42	En universidad	X3
5º	52		
6º	62	Ni grado ni clase de enseñanza reportado.....	XX

Pregunta 18. Nivel educacional (Grado de enseñanza más alto aprobado)

Como en el caso anterior, la respuesta a esta pregunta debe ser compatible con las contestaciones dadas en los renglones de "edad", "alfabetismo", "asistencia escolar" y "ocupación".

Como ya se indicó anteriormente, del grupo de preguntas sobre aspectos educativos, la referente al NIVEL EDUCACIONAL se considerará como básica y por consiguiente servirá para juzgar sobre las otras preguntas de esta sección, siempre que dicha información sea compatible con la "edad", tomando en consideración que hay niños que de 5 o 6 años iniciaron su asistencia a la escuela, puede aceptarse que a los 7 años haya aprobado el 1er. grado y esté estudiando el 2o., que a los 8 haya aprobado el 2o. y esté estudiando el 3o. primaria, etc. Por consiguiente, la primera revisión que se hará será la relativa a ver si el grado de enseñanza aprobado no es superior al que puede haber cursado una persona de esa edad, en consecuencia, una persona de 8 años, por ejemplo, no pudo haber aprobado un año superior al segundo primaria, etc. En caso de que el grado declarado fuera superior al que podría corresponderle, éste será anulado escribiéndose el grado que le corresponda de acuerdo con su edad.

Puede haber sido el caso de que algunos empadronadores marcaron con un cheque (✓) la clase de enseñanza desconociéndose el grado; en el caso de personas que hayan reportado estar asistiendo a la escuela en la pregunta 17, se anotará el grado inmediato anterior al informado aquí. Para las personas que informen no estar asistiendo a la escuela o recibiendo educación y hayan contestado SI en la pregunta 15, se dejará el caso como ignorado codificándose en esta pregunta (18) con XX; pero si en la pregunta 15 contestaron NO, no se tomará en cuenta dicho cheque (✓).

Cuando no haya anotación en esta pregunta y la persona hubiere informado no estar asistiendo a la escuela o recibiendo educación y que no sabe leer ni escribir, no deberá aparecer anotación en esta pregunta, procediéndose a trazar una "X" roja que abarque de extremo a extremo las preguntas 17 y 18.

Cuando la persona informe que sabe leer y escribir y tenga anotación en el cuadro 1 de esta pregunta, se codificará 00 (ningún grado), lo mismo se hará cuando sepa leer y escribir y en la pregunta 17 haya informado que está estudiando 1er. grado primaria, se codificará "Ningún grado" aunque no tenga anotación en el cuadro 1 de esta pregunta, en cuyo caso el codificador pondrá la X respectiva en rojo.

Téngase presente que de acuerdo con el "Manual del Empadronador", la enseñanza parvularia no fué tomada en consideración para efectos del Censo de Población de abril de 1964, por consiguiente, cualquier anotación que se haya hecho en este sentido no se tomará en cuenta.

En caso extremo se anotará "Ignorado", código XX.

Aunque no era necesario consignar en esta pregunta, al igual que en la anterior el código respectivo, a efecto de reducir a un mínimo la posibilidad de error en la perforación de las tarjetas IBM, será necesario que el Revisor consigne el código en el espacio en blanco que figura a la derecha de la casilla. Este código se compone de dos dígitos, el primero en la indicación del grado y el segundo para la clase de enseñanza (primaria, secundaria o universitaria). Por consiguiente, la clave a usarse será la siguiente:

<u>Para Primaria</u>		<u>Para Universidad</u>	
<u>Grado</u>	<u>Código</u>	<u>Grado</u>	<u>Código</u>
1°	11	1°	13
2°	21	2°	23
3°	31	3°	33
4°	41	4°	43
5°	51	5°	53
6°	61	6°	63
		7°	73
		8°	83
		9°	93

<u>Para Secundaria</u>		<u>Otros casos</u>	
<u>Grado</u>	<u>Código</u>		
1°	12	Ningún grado	00
2°	22	<u>Grado no reportado</u>	
3°	32	En primaria	X1
4°	42	En secundaria	X2
5°	52	En universidad	X3
6°	62	Ni grado ni clase de enseñanza reportado (ignorado)	XX

III. CARACTERISTICAS OCUPACIONALES

Solo se investigaron para personas de 7 años y mas de edad.

Cuando principie a criticar esta sección de la boleta de población consulte la edad de la persona en la pregunta 4; si tiene 6 o menos años de edad, deberá proceder a anular cualquier información que pudiera figurar en las preguntas 19 a 26, 27 y 28 inclusive, escribiendo una X grande a lo ancho de la columna respectiva.

Para las personas de 7 y más años de edad se deberá estudiar conjuntamente todas estas preguntas para asegurarse de que existe una relación lógica entre ellas. Cuando encuentre alguna contradicción entre las diversas preguntas de este capítulo, o entre alguna de ellas o cualquiera de los capítulos anteriores, un error cualquiera o una omisión, deberá realizar la corrección de acuerdo con las normas dadas en este instructivo. Si no se hubiese contemplado el caso deberá consultarlo con su Supervisor Jefe de Grupo.

Se llama la atención de los señores Revisores y Verificadores que a esta parte debe dársele atención especial ya que posiblemente es la más difícil de la boleta del Censo de Población.

Preguntas 19 y 20. Tuvo algún trabajo durante las últimas 4 semanas anteriores al Censo? Si no trabajó, buscó trabajo durante ese mismo período (17 de marzo a 17 de abril de 1964)

El objeto de estas dos preguntas ha sido la de clasificar a la población de 7 y más años de edad en dos grupos:

- a) Población Activa (la que trabajó o buscó trabajo durante las últimas 4 semanas anteriores al Censo).
- b) Población Inactiva (la que no trabajó ni buscó trabajo durante dicho período).

En consecuencia, para toda persona de 7 y más años de edad deberá aparecer una anotación en estas preguntas, pudiéndose presentar las siguientes posibilidades:

	<u>Pregunta 19</u>	<u>Pregunta 20</u>	<u>Categoría de población</u>
A)	Si	-	Activa
B)	No	Si	Activa
C)	No	No	Inactiva

En los dos primeros casos deberán aparecer anotaciones en las preguntas 21 a 24 y 26, mientras que la pregunta 25 debe figurar en blanco. Si apareciere alguna anotación en esta última pregunta deberá anularse después de haber examinado las preguntas sobre Ocupación, Rama de Actividad Económica y Posición Ocupacional, para constatar si procede actuar así.

En algunas ocasiones es posible que se haya anotado Si ya sea en la pregunta 19 o 20 y sin embargo no se haya anotado nada en las preguntas 21, 22, 23, 24 y 26. En estos casos deberá examinarse cuidadosamente la pregunta 25 y si en ella aparece alguna anotación relativa a población inactiva (por ejemplo: oficios domésticos, estudiante, jubilado, etc.) deberá anularse la respuesta SI que figura en una de las dos preguntas que se examinan, marcándose con X en rojo el cuadro 2 de las preguntas 19 y 20 y codificándose como corresponda la pregunta 25.

Si aparece "SI" en la línea 19 o 20 y no figura anotación alguna en las preguntas siguientes (21, 22, 23, 24 y 26) se examinarán las preguntas sobre "Relación con el Jefe", "Sexo" y "Edad", para ver si de esta información puede deducirse la posibilidad de que aquellas personas hayan trabajado o buscado trabajo, pues en este caso se confirmará la anotación afirmativa de cualquiera de las preguntas 19 o 20, codificándose como ocupación "ignorada". Si por la edad de la persona combinada con el sexo y su relación hacia el Jefe del Hogar Censal, se dudara de que aquella persona haya trabajado, se anulará el SI de la pregunta 19 o 20 anotándose NO tanto en esta pregunta como en la siguiente.

Si aparece "SI" en la pregunta 20, en la 21, 22, 23, 24 y 26, deberá aparecer una anotación relativa a la última ocupación, o bien la leyenda "Nunca ha trabajado", que corresponde a personas que nunca han trabajado por ser la primera vez que tratan de conseguir trabajo. Si no apareciera información ninguna se examinará la pregunta de "Edad". Si la persona es menor de 18 años se supondrá que busca trabajo por primera vez, codificándose como tal. Pero si la persona es mayor de 18 años se codificará como que se ignora su última ocupación. Siempre consulte la pregunta 25 (Población inactiva) para ver si no hay alguna anotación que pudiera aclarar la situación.

Es probable que en algunas ocasiones aparezca "SI" en las dos columnas 19 y 20, en este caso se pondrá como que la persona hubiese tenido trabajo, anulándose la anotación de la pregunta 20.

Las personas que hubieren informado "NO" en las dos columnas 19 y 20, no deberán tener anotación alguna en las preguntas 21 a 24 y 26 y sí tener respuesta en la pregunta 25 (Población inactiva). Si acaso apareciera

alguna anotación en esas preguntas se examinarán otras preguntas como las referentes a "edad" y "relación con el jefe", con el fin de estudiar la posibilidad de que esta persona pudiera haber trabajado, por ejemplo, si la persona es anciana podrá considerarse como que efectivamente no trabajó y que la ocupación que informó corresponde a la que antes pudo haber desempeñado. En este caso se anulará la información contenida en las preguntas 21 a 24 y 26. De otra manera se considerará que la persona sí trabajó a menos que haya alguna anotación en la pregunta 25, tal como enfermo, inválido, etc. que justifique su exclusión de la población económicamente activa.

Las personas que tuvieran anotado "NO" en las preguntas 19 y 20 deben tener alguna anotación en la pregunta 25 (población inactiva). Si no existiera esta, se tratará de completarla de conformidad con el resto de la información. Si la persona es esposa o compañera del jefe del hogar censal, se le anotará oficios domésticos, haciendo lo mismo con las hijas mayores de 14 años; siempre que en las preguntas 16 y 17 se haya anotado que la persona asiste a la escuela y no tenga información en las preguntas 21 a 24 y 26, se tomará como estudiante. Solo en caso extremo se usarán "otros" o "ignorado".

Una vez que ha quedado claramente definida la situación de la persona en estas dos columnas, se procederá a revisar la ocupación, rama de actividad económica, posición ocupacional, tiempo trabajado y afiliación al IGSS, las cuales corresponden al grupo de población clasificado como activa, o sean las situaciones descritas como A y B en una de las páginas anteriores.

En las preguntas 19 y 20 el revisor deberá anotar X para los casos no reportados.

Pregunta 21. Ocupación

Para toda persona que haya contestado "SI" en cualquiera de las dos preguntas 19 y 20 se deberán revisar conjuntamente las preguntas 21 (ocupación) 22 (rama de actividad económica), 23 (posición ocupacional), 24 (tiempo trabajado) y 26 (afiliación al IGSS).

Al estudiar la pregunta 21 (Ocupación), se comprobará el nombre de ésta con el sexo, la edad y el nivel educacional. Hay ciertas ocupaciones que no podrían ser desempeñadas por niños o personas muy jóvenes, ya que implican cierta especialización. En general, toda persona menor de 18 años que figure con una ocupación que necesita cierta experiencia (carpintero, Chofer, etc.) será considerada y codificada como aprendiz o ayudante.

Existen otras ocupaciones que son propias de un sexo y en este caso la comparación de la ocupación con el sexo, podría poner de manifiesto inconsistencia en la información consignada (una mujer trabajando como herrero, carpintero, etc. o bien un hombre como ama de llaves, comadrona, etc.). Cuando se presenten casos como estos se procederá a estudiar toda la información a efecto de poner en evidencia en donde se encuentra el error. Si se encuentra en el sexo se procederá a corregir este.

Otras ocupaciones requieren para su ejercicio cierto nivel educacional. En tales casos es necesario confrontar la ocupación con el nivel educacional. Hay ocupaciones que implican saber leer y escribir. Si la ocupación corresponde a una profesión universitaria (médico, abogado, ingeniero, economista, etc.), el nivel educacional debe indicar por lo menos cuatro años de universidad. En caso contrario, se procederá a codificar como ocupación aquella de carácter empírico que más se acerque a ésta (si se dice ingeniero, se pondrá como ayudante de ingeniero, arquitecto se pone como constructor, si se dice dentista se pondrá como ayudante de dentista, etc.).

No obstante que en el "Manual del Empadronador" señalaba expresamente la importancia de la información sobre situación ocupacional, no siempre los empadronadores respondieron a esta advertencia. Por tal motivo se encontrará en muchas ocasiones casos difíciles que el Revisor, de acuerdo con su Supervisor Jefe de Grupo tendrán que resolverlos de la mejor manera posible, utilizando toda la información que se tenga disponible.

Es posible que en el proceso de revisión aparezcan en las boletas muchas ocupaciones que no figuran en la nómina o código de ocupaciones. En tales casos si existe alguna designación que le sea equivalente que figure en el código, el revisor la utilizará, poniéndola en conocimiento de su Supervisor Jefe de Grupo para su aprobación. En caso de que no se encontrara ninguna ocupación similar deberá referir el caso a su Supervisor Jefe de Grupo para su consideración. En ambos casos la consulta se hará por escrito utilizándose el formulario DC No. 35 (Solicitud de Codificación de Casos especiales sobre características ocupacionales).

Si para una persona apareciera reportada más de una ocupación se tomará en consideración la que figure mencionada en primer término, siempre tomando en cuenta la compatibilidad con el sexo, edad, nivel educacional y rama de actividad, anotándose las restantes. Igual procedimiento se observará cuando figuren declaradas ocupaciones que tienen carácter de indefinido. Solo en último caso se usará la designación de "ocupación mal declarada".

Para el trabajador nuevo de 18 o menos años que busca trabajo y no ha trabajado antes, se codificará 000 en el espacio inferior derecho de la casilla respectiva.

El código para esta pregunta se tomará de la "clasificación ocupacional" que figura en folleto aparte, dicho código consta de tres dígitos. Para efecto de lograr uniformidad, este código se colocará siempre que sea posible, en la parte inferior derecha del espacio destinado a la respuesta de la pregunta 21 (Ocupación). Cuando la ocupación no esté bien definida ni pueda completarse, ésta con el resto de la información se codificará con tres nueves (999).

Los casos ignorados se codificarán XXX

Pregunta 22 Rama de Actividad Económica

Para toda persona que haya informado una ocupación en la pregunta 21, deberá figurar declarada la rama de actividad económica donde ejerce la ocupación declarada (por ejemplo, chofer en una empresa de transportes, chofer en una finca de café, chofer de una casa particular, etc.).

Quando no apareciera ninguna información se tratará de completarla hasta donde esto sea posible, utilizándose para ello el resto de la información y en especial tomando en cuenta la ocupación, ya que en muchas ocasiones esta puede ayudar bastante en asignar una rama de actividad económica.

Por lo general es necesario revisar simultáneamente esta pregunta con la anterior, con el fin de que la información contenida en ambas sea compatible.

El código que se utilizará para esta pregunta también consta de tres dígitos y figura en folleto separado "Clasificación de ramas de actividad económica". Siempre que sea posible este código, se escribirá en la parte inferior derecha de la casilla respectiva para facilitar el trabajo del perforador.

Los casos de duda será necesario remitirlos al Supervisor Jefe de Grupo para su estudio y resolución utilizándose el mismo formulario a que se ha hecho mención para las ocupaciones. Cuando la rama de actividad no esté bien definida ni sea posible establecerla con el resto de la información, se codificará

con un nueve y dos ceros (900)

Solo en caso extremo se tomará como ignorado codificándose con XXX.

El trabajador nuevo de 18 o menos años, se codificará con 000

Pregunta 23. Posición Ocupacional

Para toda persona que haya informado sobre las dos preguntas anteriores (21 y 22) deberá figurar una sola anotación en esta pregunta. De no existir se tratará de determinar la situación más probable tomando en cuenta no sólo los demás datos sobre situación ocupacional sino también las otras preguntas de la boleta (por ejemplo la relación con el Jefe) y las informaciones rendidas para los demás miembros de la familia. Para ello se tomarán en cuenta las instrucciones especiales que mas adelante se dan.

Cerciórese que esté marcada sólo una respuesta. Si hay más de una marca y no hay indicación en contrario, deberá anularse la que corresponda al renglón que figure en la lista en la posición inferior, considerando que la primera categoría es "patrono", la segunda "empleado", la tercera "trabajador por su cuenta", la cuarta "familiar remunerado" y la última "familiar sin remuneración". Por ejemplo si figurasen marcados "Patronos" y "por su cuenta" se anulará la marca de esta última categoría, considerándose a la persona como "patrono".

En la revisión de esta pregunta, se tomará en cuenta la información consignada en la pregunta "ocupación" ya que en muchos casos ella puede aclarar situaciones dudosas o ignoradas.

LA INFORMACION OMITIDA, se deducirá del resto de la información, siguiendo los criterios que se detallan a continuación para aquellas personas de las cuales se informó que sí trabajaron o buscaron trabajo:

- a) Propietarios o dueños de un establecimiento o negocio se tomarán como "patronos" o como "trabajadores por su cuenta" según el establecimiento por su naturaleza requiera los servicios de empleados o no.
- b) Personas que informaron rama de actividad "Gobierno" se tomarán como "empleados".
- c) Para mujeres de 18 o menos años que informaron trabajar en agricultura, realizando el mismo trabajo que el Jefe del Hogar Censal, se marcarán como "trabajadores familiares u otro sin remuneración" y se les codificará como trabajadores nuevos (0).
- d) Los arrendatarios se codificarán como "trabajadores por su cuenta".
- e) Los jornaleros se codificarán como "empleados".
- f) En otros casos, si no hay evidencia en contra, se codificará como "empleados".

En lo que respecta a información equivocada es posible que se presenten las siguientes situaciones:

- a) Propietario o dueño tomado como "empleado". Se tomará como "patrono" o como "trabajador por su cuenta" de acuerdo con el resto de la información.
- b) Un jefe de un hogar censal no puede figurar como "miembro de la familia sin remuneración".
- c) Un empleado de Gobierno, cualquiera que sea su categoría, con una anotación diferente de empleado se deberá tomar como "empleado".
- d) Personas reportadas como "miembro de la familia con remuneración, sin guardar ningún parentesco con el jefe u otro miembro de la familia se tomará como "empleado".
- e) La calidad de patrono no se admite para menores de edad. Estos casos deberán tomarse en la categoría que más se adapta de acuerdo con lo que indique el resto de la información.
- f) Cuando una persona opere un negocio o un establecimiento por su cuenta y figuren miembros de la familia trabajando en la misma actividad como "empleados", a éstos últimos deberá considerárseles como "miembros de la familia sin remuneración".

Todos los trabajadores nuevos de 18 o menos años de edad, se codificarán con "0".

Los casos no reportados y que no puedan definirse con el resto de la información, deberán codificarse con X (Ignorado).

Pregunta 24. Tiempo trabajado

En esta pregunta solo deben aparecer datos para quienes reportaron en las preguntas 19 o 20, haber trabajado o buscado trabajo, durante las 4 últimas semanas anteriores al Censo.

La anotación máxima es la de 12 meses; en caso haya cifra superior, deberá anularse inscribiéndose en su lugar 12 meses.

Cuando figuren reportados al mismo tiempo meses y fracción de días, se tachará dicha fracción. Toda información en esta pregunta, cuando se trate de población inactiva, no se codificará.

En caso de no haber información para quienes hayan contestado SI alguna de las preguntas 19 o 20, éstos se tomarán como "Ignorado".

La clave a utilizarse para codificar las respuestas a esta pregunta será la siguiente:

	<u>ANOTACION</u>	<u>Código</u>
	Ningún mes	A
	Menos del mes	B
	1 a 9 meses	1 a 9
	10 meses	0
	11 meses	V
	12 meses	-
	Ignorado	X

Pregunta 25. Población inactiva

Toda persona que haya contestado "NO" a las preguntas 19 y 20 deberá tener una anotación en esta casilla, que indique por qué razón se considera entre la población inactiva, si no aparece nada, conviene examinar las preguntas 21 y 22 porque puede ocurrir que el empadronador, por mala interpretación, haya hecho tal anotación en esas casillas.

Siempre que sea posible, el código deberá anotarse de preferencia en la parte inferior derecha de la casilla, de conformidad con las siguientes categorías:

<u>ANOTACION</u>	<u>Código</u>
Oficios domésticos	1
Estudiante	2
Jubilado, pensionado, vive de sus rentas	3
Enfermo, inválido	4
Ciego	5
Prisionero	6
Otros	7
No reportado	X

Los sordomudos, locos, idiotas, etc. se deberán codificar en el grupo "otros" (7).

Pregunta 26 Afiliación al IGSS

Todas las personas que formen parte de la población económicamente activa (las que hayan contestado SI a cualquiera de las preguntas 19 o 20) deben tener alguna anotación en esta pregunta. En caso que no la tenga considérense como que "NO" están afiliados al IGSS. Para quienes figuren con doble marca, se les considerará como SI afiliados, siempre que no haya evidencia en contra para lo cual es conveniente tener presentes los lugares de la República que están cubiertos por el IGSS y en los cuales la afiliación es obligatoria.

Las personas que estén buscando trabajo y no hayan trabajado anteriormente en ninguna otra actividad (trabajadores nuevos), se considerarán, en general, como no cotizantes al IGSS, en igual categoría se marcará a quienes hayan contestado "NO" en la pregunta 19 y "SI" en la pregunta 20.

Para codificar esta pregunta es conveniente conocer las zonas cubiertas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Los casos ignorados se codificarán con "X".

IV FECUNDIDAD

Las preguntas 27 y 28 que se refieren a fecundidad solo son aplicables a personas del sexo femenino que hayan tenido hijos. Estas preguntas son independientes del estado civil de las mujeres (solteras, casadas, unidas, viudas, etc.). Por consiguiente, la primera tarea del revisor será comparar esta sección con la pregunta 3 Sexo, escribiendo una X grande a lo ancho de la casilla cuando venga en blanco y no sea posible encontrar una contestación lógica del resto de la información; lo mismo se hará para personas del sexo masculino.

Por lo regular, las mujeres menores de 14 años no deben figurar con respuesta en estas preguntas, excepto casos especiales que se presentan sobre todo en el medio rural, en donde menores de 14 años han procreado hijos.

Pregunta 27. Número de hijos nacidos vivos que haya tenido

En general y siempre que no haya evidencia en contra se deberá respetar la información contenida en esta pregunta. Cuando esta casilla venga vacía y pueda obtenerse una contestación lógica del resto de la información, debe llenarse ese vacío, de no ser posible esto, deberá escribirse una X en rojo a lo ancho de tal casilla.

Casos de incompatibilidad pueden ser rápidamente señalados si se hace estudio de la estructura del hogar censal. Deberá estudiarse esta información conjuntamente con la edad de la madre las edades de los hijos, que figuren en la misma boleta, para ver si es posible que el número de hijos reportado guarde relación con la edad de la madre.

Pregunta 28. A que edad tuvo su primer hijo que haya nacido vivo

Deberá compararse esta información con la de la pregunta anterior, estableciéndose relación con la edad del hijo mayor, si figura en la boleta, con la edad que tiene actualmente la madre, para deducir si la información es o no compatible. Por ejemplo: si una señora informa tener 40 años de edad y su primer hijo lo tuvo a los 20 años, y en la boleta figura su hijo mayor con 24 años, se ve que existe un error en los datos, pues si se suma la edad a que tuvo su primer hijo (20 años) con la edad del hijo (24 años) da 44 años y la señora informó tener 40 años. En estos casos se tomará como base la edad del hijo mayor, consignándose como "edad a que tuvo su primer hijo nacido vivo" el número de años que resulte de este ajuste, corrigiéndose en tal caso la edad de la madre. Cuando esta casilla venga en blanco, deberá observarse el mismo procedimiento aconsejado para la pregunta 27.

En caso de información faltante en cualquiera de las preguntas 27 y 28 se puede tomar como base para suplir los datos, aquellos puntos de vista que arroje el examen de la estructura familiar, tomándose como edad a que tuvo el primer hijo aquella que sea compatible con la edad del hijo mayor, tomando como número de hijos nacidos vivos aquellos que figuren en la misma boleta.

Concluida la revisión de la boleta del Censo de Población, el revisor deberá verificar el resumen que figura en la última página cuyos datos deben coincidir en total y su distribución según el sexo, con la información que figura en la boleta, poniendo sus iniciales en el espacio respectivo que dice "Para uso de oficina" "Revisada y codificada por:"

Las boletas revisadas deben ser entregadas al Verificador que le corresponda, quien procederá a verificar el trabajo de revisión.

NO OLVIDE QUE EN TODOS AQUELLOS CASOS EN QUE SURJA ALGUNA DUDA O PARA CASOS IMPREVISTOS, DEBE CONSULTAR CON EL SUPERVISOR DE GRUPO. NO TEMA HACERLO, YA QUE ES OBLIGACION DE LOS MISMOS RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN.

Guatemala, Octubre de 1964