

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

**MANUAL DE CODIFICACIÓN  
( CRÍTICA, DIVISIÓN POLÍTICA Y PAÍSES )**

**NICARAGUA 1963**

**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA**

**OFICINA CENTRAL DE LOS CENSOS**

**M A N U A L**

**DE**

**C O D I F I C A C I O N**

**Managua, D.N. 11 de Julio de 1963**

**CENSOS NACIONALES DE POBLACION, VIVIENDA Y AGROPECUARIO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS CENSALES**

**I N T R O D U C C I O N**

El personal encargado del procesamiento de los datos deberá seguir cuidadosamente las instrucciones que se dan en el presente Manual de Procedimientos.

Terminada la enumeración, las boletas son entregadas a la Oficina de los Censos para su procesamiento de los datos, que comprende las siguientes operaciones:

- I Recibo y arreglo de las boletas
- II Recuento manual
- III Crítica y codificación
- IV Control de errores de enumeración
- V Perforación y verificación (proceso mecánico)
- VI Tabulación (proceso mecánico)

**OPERACION I - RECIBO Y ARREGLO DE LAS BOLETAS**

1 - Para los fines de control de la enumeración, las áreas cubiertas por los Censos han sido divididas en Secciones y Sectores.

En las Areas Urbanas Cada Sección comprende un número de Sectores, formado por grupos de manzanas, asignados a cada enumerador urbano. Los Sectores rurales comprenden un número determinado de comarcas, dentro de la comprensión rural del Municipio, asignados a cada enumerador rural.

2 - En las Zonas Urbanas: Las boletas deben estar numeradas en orden consecutivo de visita, comenzando con el número (1) uno en cada Manzana. A su vez, las manzanas deben tener un número de orden, comenzando con el número (1) uno en cada Sector

3 - En las Zonas Rurales: El orden de numeración de las boletas debe comenzar con el número (1) uno en cada comarca, en orden de visita dentro de una misma comarca.

4 - Procedimiento:

- a) Teniendo a la vista las anotaciones que figuran en la carátula del portafolio del enumerador (que a la vez constituye el material de un Sector de enumeración), comprobar el orden de las boletas dentro de cada Manzana, Sección y Comarca.
- b) Comprobar si el número de boletas corresponde al que figura en el detalle del Supervisor.
- c) Verificar el correcto número de orden de las boletas, identificando los de vivienda y población, dentro de cada Manzana, Sección y Sector.

Cuando en una misma vivienda se han llenado más de una hoja de Población (por razones de espacio), se identificará cada hoja con el mismo número de orden correspondiente a la vivienda, y se asignará a los renglones ocupados el número de orden consecutivo a partir de la última línea, **llenada en la primera hoja.**

El número de orden de las boletas del Censo Agropecuario, por ser consecutivo en orden de explotaciones, podrá en muchos casos ser diferente del número de la boleta de población, ya que hay explotaciones agropecuarias en las que no existe vivienda, como en el caso de extensiones sembradas en despoblado.

- d) Cuando se encuentren boletas a las que el enumerador asignó número de orden pero que no fueron llenadas, compruébese en el cuadro de la parte interior del portafolio si hay anotación que indique si la vivienda está desocupada o no pudo ser censada. Si se comprueba que la boleta corresponde a una vivienda desocupada, corríjase el número de orden de las boletas, solamente las boletas llenadas deberán tener un número de orden, para fines de codificación. Cuando la boleta corresponde a una vivienda no censada, consulte al Supervisor.

- e) Una vez en orden correcto todas las boletas, procédase a la Operación II, Recuento Manual.

NOTA: Las correcciones de numeración de boletas se harán con lápiz rojo.

## OPERACION II - RECUESTO MANUAL

1 - Usando las hojas de control forma RM-1, para lo urbano y RM-2 para lo rural, procédase a efectuar el recuento del número de viviendas, número de personas y número de explotaciones agropecuarias en cada Sección por Sectores, y en cada Comarca por Caseríos. Traslade a las columnas respectivas los datos que figuran en los cuadros del portafolio referente a las viviendas desocupadas y viviendas no censadas.

### 2 - Procedimiento:

- a) Compruebe si el número de personas anotadas en la boleta de población es igual al número de ocupantes de la vivienda. En caso de haber poca diferencia, préfiérase el número de personas de la boleta de población y corríjase el número de ocupantes en la boleta de vivienda. Si el número de ocupantes de la vivienda es mucho mayor que el de personas de la boleta de población, consulte al Supervisor.
- b) Después de efectuar la comprobación indicada, efectúe la suma de viviendas, población y explotaciones agrícolas correspondientes a cada Manzana, Caserío y Comarca y anote las cifras en las formas RM-1 y RM-2.
- c) Una vez anotadas las cifras de recuento manual en cada rengión de las formas RM-1 y RM-2, efectúe las sumas de las columnas y anote las cifras totales al pie del cuadro de las formas RM-1 y RM-2.
- d) Anote en la carátula de cada portafolio el número de viviendas, número de personas, número de explotaciones agropecuarias y el total de boletas que contiene. Cada portafolio se identificará con un número de orden que debe ser anotado en la parte inferior de la carátula, comenzando con el número uno (1), en orden

de secciones y separado por un guión se indicará también el número total de portafolios que corresponde al Municipio. (Ejemplo: Portafolio 1/8, significa el portafolio No. 1 de los 8 que corresponden al Municipio de Sébaco).

### OPERACION III - CRITICA Y CODIFICACION

1 - Las labores de crítica y codificación se efectuarán por etapas, en el orden siguiente:

- A Características generales de la vivienda
- B Características generales de la población
- C Características económicas de la población
- D Características generales de las explotaciones agropecuarias

2 - Crítica: Esta labor consiste en la cuidadosa revisión de todas las anotaciones que el enumerador ha hecho con los items de cada boleta, con el objeto de comprobar si los datos han sido anotados correctamente y corregir las inconsistencias en la forma que se indicará más adelante.

3 - Codificación: Constituye una de las más delicadas operaciones. Se trata de transformar los datos no numéricos en datos numéricos, mediante la asignación de códigos, establecidos previamente, y que permiten trasladar la información a tarjetas perforadas, para la tabulación.

4 - Procedimiento:

- a) Al abrir cada portafolio, compruebe que las boletas están debidamente ordenadas, en la forma que se establece en la Operación I.
- b) Compruébese que el número de boletas es igual al que se indica en la carátula del portafolio.
- c) El paso siguiente será de crítica de los datos anotados en las boletas. Si falta anotación ó la anotación no es correcta, hágase la anotación y corrección con lapiz <sup>azul</sup> rojo y siguiendo las siguientes instrucciones según la etapa que le corresponda, de la Operación III.

## A - CARACTERISTICAS GENERALES DE LA VIVIENDA

5 - En la boleta de vivienda se hace uso de la pre-codificación; cada ítem tiene impreso un número código al lado del espacio en donde el enumerador debe marcar con "X", según el caso. (Excepto en los renglones del Capítulo I, destinados a la localización de la vivienda, y en algunos otros que se indicarán).

- a) Siguiendo en orden los capítulos de la boleta, compruebe si la marca "X" aparece en alguno de los espacios 1 a 6 del Capítulo II - Tipo del Local.

Si no hay "X" en ninguno de los seis espacios del renglón 15 a) - Vivienda Particular, debe haber anotación en uno de los tres espacios del renglón 15 b) - Vivienda Colectiva ó en el renglón 15 c) - Otro (Local no destinado a habitación: fábrica, escuela, garage, bodega, etc.).

- b) Cuando está marcado con "X" uno de los seis espacios del renglón 15 a) - Vivienda Particular, no debe haber anotación en los renglones 15 b) - Vivienda Colectiva ni 15 c) Otro. Si hay dos o más anotaciones en este Capítulo, deberá descubrirse cual es la que verdaderamente corresponde. Las preguntas son excluyentes y no debe haber más que una anotación o una "X" en el Capítulo II. Esta anotación debe colocarse a la derecha del espacio del número de la boleta del Censo de Población.

Para corregir una anotación errada, será preciso observar las anotaciones y marcas que figuran en los otros ítems del cuestionario y deducir la correcta, usando el sentido común. En caso de duda, consulte al Supervisor.

- c) En el Capítulo III debe figurar el número de ocupantes, que como queda dicho debe ser igual al número de personas de la boleta de Población. El número de cuartos puede ser igual pero no menor que el número de dormitorios. Si esto se presenta, consulte al Supervisor.

- d) En el Capítulo IV debe haber una "X" en uno de los espacios 1 a 4 del renglón 19 "Formas de Tenencia".

Cuando la vivienda es alquilada, debe haber valor del alquiler en el renglón

20 a). Cuando no hay anotación del valor del alquiler, ponga "X" en rojo en el espacio 20 a). Si hay anotación "SI" en los espacios marcados 1 y 2 del renglón 20 b), reste al valor del alquiler el costo estimado de servicio de agua y luz, usando la tabla de valores calculada para tal fin.

Siempre que la vivienda sea Propia o de Otra Forma de Tenencia, ponga "X" en el espacio a) del renglón 20.

Si es alquilada, use la siguiente tabla de valores:

VALORES DEL ALQUILER

X	No paga alquiler		
Y	Menos de C\$50.00		
0	C\$50.00	a	C\$74.00
1	C\$75.00	a	C\$99.00
2	C\$100.00	a	C\$149.00
3	C\$150.00	a	C\$199.00
4	C\$200.00	a	C\$299.00
5	C\$300.00	a	C\$399.00
6	C\$400.00	a	C\$499.00
7	C\$500.00	a	C\$799.00
8	C\$800.00	a	C\$999.00
9	C\$1,000.00 y más		

- e) En el capítulo V - Artefactos en uso, puede haber más de un espacio marcado con "X", según los artefactos con que cuenta la familia.

Para codificar este capítulo, use la siguiente tabla:

ARTEFACTOS

- 1 Solo Televisión
- 2 Solo Refrigeradora
- 3 Solo Plancha
- 4 Televisión y Refrigeradora
- 5 Televisión y Plancha
- 6 Refrigeradora y Plancha
- 7 Televisión, Refrigeradora y Plancha

- debe*
- 1 Radio Fijo
  - 2 Radio Portátil
  - 3 Radios Fijo y Portátil

- en vivienda por obtener en bolsa*
- f) En el Capítulo VI - Material Predominante en la Construcción, solamente debe haber una marca en uno de los espacios de los renglones 26, 27 y 28.
- g) En el Capítulo VII - Servicios y Facilidades de la Vivienda, deberá haber una "X" en uno de los espacios de los renglones 29 a 33, indicando las condiciones de los Servicios de Agua, Servicio Sanitario, Uso del Servicio Sanitario, Clase de Desagüe y Servicio de Luz. En el renglón 34 debe haber también un espacio marcado, indicando el sistema de cocina. Si no hay ninguna marca debe haber anotación de que no hay cocina y en este caso se colocará en rojo el Código 6.
- h) Capítulo VIII - Actividad Económica de la Vivienda. En los renglones 35 y 39 debe haber indicación de SI o NO existe algún Comercio o Industria en la vivienda. Se asignará un código en rojo: 1 para SI y 0 para NO. *(Anexos)*
- Para la codificación de clase de comercio y clase de industria, se asignarán códigos de acuerdo a la clasificación de comercio e industria. (Clasificación

Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas - Instituto Interamericano de Estadística, 1961).

Cuando se indica la existencia de comercio ó industria en la vivienda, deberá haber anotación del número de personas que trabajan en ese comercio o industria. Si no hay anotación de la clase de comercio ó industria, puede ésta deducirse de la actividad económica del Jefe de Familia en la boleta de Población. Si el caso es dudoso, consulte al Supervisor. Cuando no se puede obtener la clase de comercio ó industria se pondrá "X" en el espacio.

Si hay actividad económica en la vivienda y ha sido omitido el número de personas que trabajan en esta empresa, puede consultarse la boleta de Población y obtener este dato. En caso de haber sido omitido el promedio de ventas o el valor de producción, ponga "X" en estos espacios.

También debe figurar el promedio mensual de ventas y/o el valor de producción. Si no hay anotación consulte al Supervisor.

#### CODIFICACION

Como quedó indicado en el párrafo 4), la boleta de Vivienda tiene impresos los códigos al lado de los espacios en la mayoría de los items. Una vez comprobada la correcta anotación, trace un círculo en rojo alrededor del número código correspondiente.

#### B - CARACTERISTICAS GENERALES DE LA POBLACION

1) Anótese en el espacio superior izquierdo de la boleta, el código de localización.

#### PARA ASIGNAR EL CODIGO DE LOCALIZACION

Obtenga los códigos geográficos en las páginas 17 y 21 y anótelos horizontalmente en el espacio que figura en el extremo izquierdo de la boleta, en el siguiente orden:

DEPARTAMENTO  
2 dígitos

MUNICIPIO  
2 dígitos

*En caso de haber anotación de que en la vivienda existe comercio industrial, véase con la boleta de Población si las personas trabajan, lo hacen en ambos casos, se refiere a la de mayor producción.*

Trace un guión al final del último código y después del guión coloque en forma sucesiva el código de:

URBANO O RURAL  
1 dígito

Trace un nuevo guión y seguidamente coloque el código de: *Sector y Comarca*  
*en lo Rural, Sector y Sección en lo Urbano*  
MANZANA O CASERIO  
1 dígito

Para obtener los códigos de Sector, Sección o Comarca, Manzana o Caserío, consulte al Supervisor. Coloque el número de orden que fungirá en la Boleta anteponiéndole ceros para completar el número de dígitos que requiere el código respectivo.

2) Revise cuidadosamente las anotaciones que ha hecho el enumerador en cada una de las líneas de la boleta, correspondientes a cada persona censada, en lo que corresponde a los ítems 2 a 24 del Cuestionario: Nombre y Apellidos, Relación o Parentesco, Sexo, Edad, Estado Civil, Fecundidad, Religión, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Idioma, Asistencia a la Escuela y Nivel Educativo.

Compruebe la correcta anotación de los datos, relacionándolos entre sí. Para hacer correcciones trace una línea horizontal con lápiz azul sobre la anotación original y haga la codificación correcta con lápiz rojo. Cuando no hay anotación, deduzca la que corresponde, relacionando el ítem con las anotaciones de otros ítems y haga la anotación con lápiz azul, codificando después con lápiz rojo.

3) Para orientar la corrección de los datos, téngase presente las siguientes indicaciones:

Columna 3 - RELACION O PARENTESCO. Debe haber una anotación indicando para cada persona la relación o parentesco con el Jefe de la Familia. Si la anotación ha sido omitida determine el probable parentesco con base en la información de Nombres y Apellidos (columna 2) la Edad (columna 5) y el Estado Civil (columna 7 a 13). Una vez comprobada la correcta anotación de los datos, asigne el código correspondiente a relación o parentesco:



Si ha sido omitido el dato de edad, consulte al Supervisor. Haga las correcciones en azul y anote los códigos en rojo.

Columna 7 a 13 - ESTADO CIVIL En estas columnas no debe haber anotación para personas menores de 14 años, pero sí para todas las personas de 14 y más años cumplidos. Si hay anotación de menores de 14 años, trace una línea azul suprimiendo la anotación. Si se trata de menores de 14 años anotados como casados, viudos, divorciados o en unión libre, consulte al Supervisor.

Si no hay anotación para personas de 14 y más años, esta puede deducirse de la relación o parentesco. Haga las correcciones en azul y coloque los códigos en rojo:

CODIGOS

Soltero.....	1
Casado Civil y Religioso.....	2
Casado solo Civil.....	3
Casado solo Religioso.....	4
Viudo.....	5
Divorciado.....	6
En Unión Libre.....	7

Columna 14 - FECUNDIDAD. El número de hijos nacidos vivos que ha tenido cada madre. Compruebe que la anotación corresponde a la persona del sexo femenino. En caso de duda puede observarse la relación o parentesco y el estado civil. Si no hay anotación y se constata por la relación o parentesco que figuran hijos de esta mujer en el grupo familiar, anote el número de éstos que figuran en la boleta, poniendo cero a la izquierda cuando el número de hijos es menor de 10.

Columna 15 - RELIGION. Debe haber anotación para cada persona de toda edad. Si no hay anotación, se deducirá de la religión del Jefe de Familia o relativo inmediato y se asignará el código en rojo.

CODIGOS

Católico.....	1
<u>Protestantes:</u>	
Anglicana.....	2
Bautista.....	3
Morava.....	4
Otros Protestantes .....	5

CODIGOS

Israelita.....	6
Budista.....	7
Otras Religiones .....	8
Ninguna Religión .....	9

Columna 16 - LUGAR DE NACIMIENTO. Debe figurar para cada persona el lugar de nacimiento; nombre del Departamento para nacidos en Nicaragua, y nombre del país para los nacidos en el exterior. Si no hay anotación consulte con el Supervisor.

Códigos para los nacidos en Nicaragua:

CODIGOS

Boaco.....	01
Carazo.....	02
Chinandega.....	03
Chontales.....	04
Estelí.....	05
Granada.....	06
Jinotega.....	07
León.....	08
Madriz.....	09
Managua.....	10
Masaya.....	11
Matagalpa.....	12
Nueva Segovia.....	13
Rfo San Juan.....	14
Rivas.....	15
Zelaya.....	16
Comarca del Cabo Gracias a Dios...	17

Para los nacidos en el exterior, obténgase el código del país respectivo, de la nomenclatura de áreas geográficas (págs. 17 y 21 de este manual

Columna 17 - NACIONALIDAD. Para cada persona deberá haber anotación de nacionalidad: "N" para los nicaragüenses y la respectiva nacionalidad para los extranjeros.

CODIGOS

Nicaragüenses.....	00
(Para extranjeros obténgase el código de la nomenclatura de nacionalidades (Págs. 17 y 21 )......	

Columnas 18 y 19 - IDIOMA. (Para personas de 6 y más años de edad). En la columna 18 debe haber anotación de SI o NO, según que la persona hable o no el español.

<u>HABLA ESPAÑOL</u>	<u>CODIGOS</u>
SI .....	1
NO .....	0

En la columna 19 debe figurar en el renglón del Jefe de Familia, el idioma o dialecto que se habla en el hogar. Asigne para cada persona de 6 y más años, los códigos siguientes:

<u>IDIOMA O DIALECTO</u>	<u>CODIGOS</u>
Español.....	0
Inglés.....	1
Francés.....	2
Alemán.....	3
Italiano.....	4
Arabe.....	5
Chino.....	6
Otro Idioma. <i>o dialecto</i> .....	7
Miskito.....	8
Sumo.....	9
Ramaky .....	Y
<i>No Reportado</i>	X

Coloque cada código en su columna correspondiente, anotando primero los de SI y NO de la columna 18.

Columna 20 - ASISTE A LA ESCUELA? Debe haber una anotación para cada persona de 6 y más años. Si hay anotación para personas menores de 6 años anule la anotación trazando una línea azul sobre ella. Si no hay anotación para alguna persona de 6 y más años, deduzca la correcta anotación relacionándola con la columna 21 a ~~21~~ y haga la anotación en azul. Igualmente compruebe si la anotación está correcta de acuerdo con los datos de las mismas columnas 21 a ~~21~~. Asigne el código en rojo en la misma columna.

	<u>CODIGOS</u>
SI .....	1
NO .....	0

Columna 21 - CONDICION DEL CENTRO DE ESTUDIOS. Debe haber una letra indicando el centro de estudios: "N" Nacional, "M" Municipal y "P" Particular. Si no hay anotación, con-

sulte al Supervisor. Asigne los códigos en las mismas columnas.

<u>CODIGOS</u>	
N .....	1
M .....	2
P .....	3

Columna 22 - SABE LEER Y ESCRIBIR?. Debe haber un SI o un NO para cada persona de 10 o más años. Si no hay anotación, consulte al Supervisor. Coloque en la misma columna al lado de la anotación, los códigos:

<u>CODIGOS</u>	
SI .....	1
NO .....	0

Si hay anotación para menores de 10 años, anule esta anotación trazando una línea azul sobre ella.

Columna 23 y 24 - AÑO MAS ALTO APROBADO EN LA ESCUELA Y CLASE DE INSTRUCCION. En la columna 23 debe haber anotado el número de años aprobados, de personas que asisten y/o han asistido a la escuela. Cuando no hay anotación, constátese si se trata de personas que asisten a la escuela y no han aprobado ningún año, en cuyo caso debe anotarse un cero (0) en rojo en esta columna, y la letra "P" en rojo en la columna 24. En caso de duda consulte al Supervisor. Aunque la cifra de años aprobados sea cero (0), debe haber una letra inicial del nivel educacional. Asigne los códigos en rojo en la misma columna 24 al lado de la anotación.

<u>CODIGOS</u>	
P .....	1
S .....	2
N .....	3
U .....	4

Columnas 25, 26 y 27 - CARACTERISTICAS ECONOMICAS DE LA POBLACION DURANTE LOS ULTIMOS 30 DIAS. (Tuvo Trabajo Remunerado?), (No Remunerado en Empresa Familiar?), (Si no Trabajó, buscó Trabajo?). Para las columnas 25, 26 y 27, anote en la columna 25 uno de los

siguientes códigos:

15

		<u>CODIGOS</u>
SI	En columna 25 - Trabajo remunerado. . . .	1
SI	En columna 26 - Trabajo no remunerado en empresa familiar. . . .	2
SI	En columna 27 - No trabajó durante los últimos 30 días. . . . .	3
NO	En las 3 columnas. . . . .	4

Columna 28 - PROFESION, OCUPACION U OFICIO. Si no hay anotación en esta columna deberá haberla en una de las columnas 32, 33, 34 y 35 (Población económicamente Inactiva). Si no hay ninguna anotación, consulte al Supervisor.

No debe haber anotación de Oficios Domésticos en esta columna. Si aparece tal anotación, asegúrese que se trata de persona económicamente activa, que puede ser de servicio doméstico y en tal caso debe tener anotado el número de semanas trabajadas.

Si se trata de ama de casa, suprimase la anotación trazando una línea azul sobre ella y marque "X" en azul en la columna 32.

Los códigos a usarse en esta columna serán los de la "Clasificación Ocupacional COTA 1960".

Columna 29 - POSICION OCUPACIONAL. Siempre que haya anotación en la columna 28 deberá haberla también en la columna 29. Si no hay, trátese de deducirla por la clase de ocupación u oficio. Asigne el código en rojo.

		<u>CODIGOS</u>
Jornalero. . . . .		1
Obrero. . . . .		2
Empleado . . . . .		3
Patrono. . . . .		4
Trabaja por su Cuenta . . . . .		5
Trabajador Familiar . . . . .		6
Otra. . . . .		<del>7</del>

Columna 30 - INDUSTRIA O CLASE DE ACTIVIDAD EN QUE TRABAJA. Siempre que hay anotación en las columnas 28 y 29 debe haberla en la columna 30. Si no la hay puede deducirse

de la clase de ocupación u oficio. Para la codificación se usará el "Manual de Codificación para la aplicación de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas - Instituto Interamericano de Estadística 1961".

Columna 31 - SEMANAS TRABAJADAS. Para cada persona económicamente activa, deberá haber en esta columna anotación del número de semanas que trabajó el año pasado. Si no hay anotación ponga una "X" en el renglón. Si hay alguna cifra, ésta constituye por sí sola el código.

Columnas 32 a 35 - POBLACION ECONOMICAMENTE INACTIVA. Debe haber una "X" en una de las columnas 32, 33 y 35, para personas de 14 y más años de edad, económicamente inactivas (oficios domésticos, estudiantes, otros - retirados, sin oficio, etc. - ).

En la columna 34 debe haber "X" solamente cuando se trata de Grupos no Familiares en instituciones tales como hospitales, asilos, prisiones, etc. Para personas que viven exclusivamente de sus rentas, debe figurar una "X" en la columna 35. Cuando no haya ninguna anotación, puede deducirse de la edad, sexo ó asistencia a la escuela. Asígnese uno de los siguientes códigos:

CODIGOS

Oficios domésticos. . . . .	1
Estudiantes. . . . .	2
Personas en hospitales, etc. . . . .	3
Otros (retirados, rentistas, sin oficio, etc.). . . . .	4

CODIGOS GEOGRAFICOS

CODIGOS GEOGRAFICOS

Códigos:	Departamentos y Municipios	Códigos:	Departamentos y Municipios
01	<u>BOACO</u>	05	<u>ESTELI</u>
01	Boaco	01	Condega
02	Camoapa	02	Estelí
03	San José	03	Pueblo Nuevo
04	San Lorenzo	04	San Juan de Limay
05	Santa Lucía	05	La Trinidad
06	Teustepe		
02	<u>CARAZO</u>	06	<u>GRANADA</u>
01	Diriamba	01	Diriá
02	Dolores	02	Diriomo
03	El Rosario	03	Granada
04	Jinotepe	04	Nandaimé
05	La Conquista		
06	La Paz de Oriente	07	<u>JINOTEGA</u>
07	San Marcos	01	La Concordia
08	Santa Teresa	02	Jinotega
		03	San Rafael del Norte
03	<u>CHINANDEGA</u>	04	San Sebastián de Yalí
01	Cinco Pinos		
02	Corinto	08	<u>LEON</u>
03	Chichigalpa	01	<u>ACHUAPA</u>
04	Chinandega	02	El Jicaral
05	El Realejo	03	León
06	El Viejo	04	Larreynaga
07	Morazán	05	La Paz Centro
08	Posoltega	06	Nagarote
09	San Francisco	07	Quezalguaque
10	San Pedro	08	San Nicolás
11	Santo Tomás	09	El Sauce
12	Somotillo	10	Santa Rosa del Peñón
13	Villa Nueva	11	Telica
04	<u>CHONTALES</u>	09	<u>MADRIZ</u>
01	Acoyapa	01	Palacagüina
02	Comalapa	02	Las Sabanas
03	Juigalpa	03	San Lucas
04	La Libertad	04	Somoto
05	San Pedro de Lóvago	05	Telpaneca
06	Santo Domingo	06	Totogalpa
07	Santo Tomás	07	Yalagüina
08	Villa Somoza	08	San José de Cusmapa

(continúa)

Códigos:	Departamentos y Municipios	Códigos:	Departamentos y Municipios
10	<u>MANAGUA</u>	14	<u>RIO SAN JUAN</u>
01	El Carmen	01	Morrito
02	Managua, D. N. ,	02	San Carlos (x)
03	Mateare	03	San Juan del Norte
04	San Rafael del Sur	04	San Miguelito
05	Tipitapa		
06	San Francisco del Carnicero	15	<u>RIVAS</u>
11	<u>MASAYA</u>	01	Alta Gracia
01	Catarina	02	Belén
02	La Concepción	03	Buenos Aires
03	Masatepe	04	Cárdenas
04	Masaya	05	Moyogalpa
05	Nandasmo	06	Potosí
06	Nindirí	07	Rivas
07	Niquinohomo	08	San Jorge
08	San Juan de Oriente	09	San Juan del Sur
09	Tisma	10	Toia
12	<u>MATAGALPA</u>	16	<u>ZELAYA</u>
01	Ciudad Darío	01	Prinzapolka
02	Esquipulas	02	Bluefields
03	Matagalpa	03	Corn Island
04	Matiguás	04	La Cruz de Río Grande
05	Muy Muy	05	Puerto Cabezas
06	San Dionisio	06	Rama
07	San Isidro	17	<u>COMARCA CABO GRACIAS A DIOS</u>
08	San Ramón	01	Cabo Gracias a Dios
09	Sébaco	02	Waspan
10	Terrabona		
13	<u>NUEVA SEGOVIA</u>		
01	Ciudad Antigua		
02	Dipilto		
03	El Júcaro		
04	Jalapa		
05	Macuelizo		
06	Mozonte		
07	Murra		
08	Ocotal		
09	Quilalí		
10	San Fernando		
11	Santa María		

19  
LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD

Código: Lugar de Nacimiento	P A I S E S :	Código: Nacionalidad
Grupo: 00	<u>Nicaragua</u>	00
Grupo: Y	<u>Centroamérica</u>	Y
Y1	Belice	92
Y2	Costa Rica	Y2
Y3	Guatemala	Y3
Y4	Honduras	Y4
Y5	El Salvador	Y5
Y6	Panamá	Y6
Y7	San Andrés y Providencia	64
Y8	Otros territorios dependientes de las repúblicas centroamericanas (*)	
Grupo: 2	<u>Repúblicas de las Islas del Caribe</u>	2
21	Cuba	21
22	República Dominicana	22
23	Haití	23
24	Otros territorios dependientes de las repúblicas de las Islas del Caribe (*)	
Grupo: 3 - 4	<u>Indias Occidentales</u>	
	<u>Indias Occidentales (Británicas)</u>	92
31	Bermudas	92
32	Barbados	92
33	Bahamas	92
34	Jamaica	92
35	Leeward	92
36	Windward	92
37	Trinidad y Taboga	92
38	Otros territorios de Indias Occidentales Británicas	92
	<u>Indias Occidentales (Francesas)</u>	87
39	Guadalupe	87
39	Martinica	87
39	Otros territorios de Indias Occidentales Francesas	87
	<u>Indias Occidentales (Holandesas)</u>	
	<u>Antillas Holandesas</u>	89
40	Aruba, Bonaire, Curazao	89
40	Saba, San Eustaquio, San Martín	89
40	Otros territorios de Islas Occidentales Holandesas (*)	

(continúa)

Código: Lugar de Nacimiento	P A I S E S :	Código: Nacionalidad
Grupo: 5	<u>América del Norte</u>	5
51	Canadá	51
52	Estados Unidos	52
53	Puerto Rico	52
54	Islas Vírgenes	52
55	Santa Cruz, San Juan, Santo Tomás	52
56	México	56
57	Otros territorios dependientes de países de América del Norte (*)	
Grupo: 6 - 7	<u>América del Sur</u>	60
61	Argentina	61
62	Bolivia	62
63	Brasil	63
64	Colombia	64
65	Ecuador	65
66	Chile	66
67	Paraguay	67
68	Perú	68
69	Uruguay	69
70	Venezuela	70
71	Otros territorios dependientes de los países de América del Sur (*)	
72	Guayana Británica	92
73	Malvinas, Islas y sus Dependencias	73
74	Guayana Francesa	87
75	Surinam (Holandesa)	89
Grupo: 8 - 9	<u>Europa</u>	80
81	Alemania	81
82	Austria	82
83	Bélgica	83
84	Dinamarca	84
85	España	85
86	Finlandia	86
87	Francia	87
88	Grecia	88
89	Holanda	89
90	Hungría	90
91	Italia	91
92	Inglaterra	92

(sigue)

(continúa Europa)

Código: Lugar de Nacimiento	PAISES:	Código: Nacionalidad
93	Portugal	93
94	Rusia	94
95	Suiza	95
96	Otros países de Europa	
Grupo X1	<u>Asia, Africa y Oceanía</u>	X1
X1	China	X1
X2	Egipto	X2
X3	Filipinas	X3
X4	Israel	X4
X5	Japón	X5
X6	Líbano	X6
X7	Turquía	X7
X8	Palestina	X8
X9	Otros países de Asia, Africa y Oceanía.	

(\*) Otros territorios y países: Identifique el país y su dependencia y asígnese el código de nacionalidad respectiva. Si no corresponde a ninguna de las nacionalidades que figuran en la presente lista, aplique el código del área geográfica o continente respectivo.