



**Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial**

**DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE UN CENSO DE POBLACIÓN Y  
HABITACIÓN, EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**Julio César Montoya García  
Asesorado por el Ing. Roberto Arellano Lagos**

**Guatemala, enero de 2008**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA**



**NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero de López
VOCAL III	Ing. Miguel Angel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Kenneth Issur Estrada Ruiz
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Veliz Vargas

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADORA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
EXAMINADOR	Ing. José Vicente Guzmán Shaul
EXAMINADOR	Ing. Walter Leonel Ávila Echeverría
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Varga

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE UN CENSO DE POBLACIÓN Y  
HABITACIÓN, EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

**JULIO CESAR MONTOYA GARCIA**

ASESORADO POR EL ING. ROBERTO ARELLANO LAGOS

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERO INDUSTRIAL**

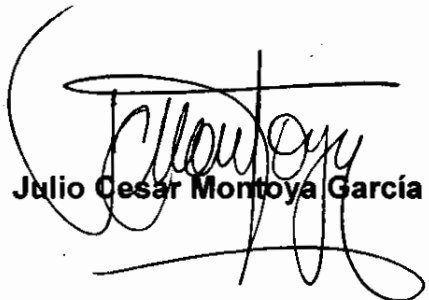
GUATEMALA, ENERO DE 2008

**HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE UN CENSO DE POBLACIÓN Y  
HABITACIÓN, EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA,**

tema que me fuere asignado por la dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 24 de abril de 2006.



**Julio Cesar Montoya Garcia**

Guatemala, 10 de Agosto de 2006

Ingeniero  
José Francisco Gómez Rivera  
Director Escuela Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
USAC  
Su despacho

Estimado Ingeniero Gómez,

Me es grato dirigirme a usted, para informarle que cumpliendo con lo resuelto por la dirección de Escuela, se procedió a la asesoría y revisión del trabajo de graduación titulado **DESARROLLO Y PLANIFICACION DE UN CENSO DE POBLACION Y HABITACION EN LA REPUBLICA DE GUATEMALA**, desarrollado por el estudiante universitario Julio Cesar Montoya García, con numero de carne 89-16338.

El trabajo presentado por el estudiante, ha sido desarrollado cumpliendo con los requisitos necesario, siguiendo las recomendaciones de la asesoría, en tal virtud considero que el trabajo ha cubierto los objetivos del estudio planteado, habiendo proyectado criterios de ingeniería en su desarrollo.

En tal sentido me permito informarle que encuentro satisfactorio el trabajo realizado y lo remito a usted para los tramites respectivos.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,



Ing. Roberto Arellano Lagos  
Ingeniero Industrial  
Colegiado No. 5174  
Asesor

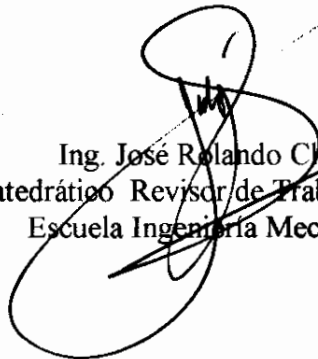
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE UN CENSO POBLACIÓN Y HABITACIÓN EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Julio Cesar Montoya**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS



Ing. José Rolando Chávez Salazar  
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación  
Escuela Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, julio de 2006.

/mgp

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA**



**FACULTAD DE INGENIERIA**

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE UN CENSO DE POBLACIÓN Y HABITACIÓN, EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, presentado por el estudiante universitario **Julio César Montoya García**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo

**ID Y ENSEÑAD A TODOS**

**Ing. José Francisco Gómez Rivera**  
**DIRECTOR**  
**Escuela Mecánica Industrial**



Guatemala, enero de 2008.

/mgp



El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN DE UN CENSO DE POBLACIÓN Y HABITACIÓN, EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, presentada por el estudiante universitario **Julio Cesar Montoya García**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos  
Decano

Guatemala, enero 2008





## **DEDICATORIA A:**

### **DIOS**

Por haberme permitido llegar hasta este día, pide en grande ten fe en mí únicamente, Así dice Jehová. Dios.

### **MI COMPAÑERA Y AMIGA**

Wendy Andrade.

### **MIS HIJOS**

Gabriela y Marcos.

### **MIS PADRES**

Elsa García, Carlos Montoya,  
Misión Cumplida.

### **MIS HERMANOS**

Juan Carlos, Miriam y Shirley.

## **AGRADECIMIENTOS**

**ING. ROBERTO ARELLANO**

**ING. RAFAEL ESTRADA**

**ING. JOSE ROLANDO CHAVEZ**

**ING. RODOLFO CANTON**

**ESTUARDO SANCHEZ**

**CARLOS ARRIOLA**

**JOSE IGNACIO TELLO**

Por compartir cada uno de los momentos más importantes de mi formación universitaria, por su amistad duradera y todos sus consejos.

# ÍNDICE GENERAL

<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES</b>	V
<b>GLOSARIO</b>	VII
<b>RESUMEN</b>	XI
<b>OBJETIVOS</b>	XIII
<b>INTRODUCCIÓN</b>	XV

## **1. ANTECEDENTES**

1.1. El INE como una institución que apoya el proyecto	1
1.1.1. Acuerdo Gubernativo	3
1.2. Historia de los censos en Guatemala	6
1.3. Misión	10
1.4. Visión	11
1.5. Etapa Pre-censal	11
1.5.1. Selección de personal	14
1.5.2. Transporte	15
1.5.3. Proceso operativo	15
1.5.4. Distribución de personal	16
1.5.5. Cartografía censal	17

## **2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE OPERACIONES CENSALES**

2.1. Actas de comisión	21
2.2. Empadronamiento	22
2.3. Análisis de rendimiento	23
2.4. Apoyo de autoridades	23
2.5. Evaluaciones	24
2.6. Estructura de campo	24
2.6.1. Empadronador	25
2.6.2. Supervisor	25
2.6.3. Jefe Departamental	26
2.6.4. Jefe Municipal	31
<b>3. PROPUESTA EN LOGÍSTICA Y MATERIALES</b>	
3.1. Proceso de materiales	33
3.1.1. Materiales de campo	33
3.1.2. Equipo de oficina	33
3.2. Recepción de materiales	34
3.2.1. Logística de materiales a las sedes departamentales y municipales	34
3.2.2. Envío de materiales a oficinas centrales	34
3.3. Contratos	34
3.3.1. Formas de pago	35
3.3.2. Personal	35
3.3.3. Proveedores	36
3.4. Equipo proporcionado	36
3.5. Divulgación y promoción censal	36

3.5.1. Aceptación de la población	37
<b>4. IMPLEMENTACIÓN DE LA ETAPA CENSAL TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>39</b>
4.1. Actividades de capacitación	39
4.1.1. Reclutamiento de capacitadores	40
4.1.2. Evaluación y selección	41
4.2. Actividades técnicas	41
4.2.1. Reconocimiento del territorio	41
4.3. Acciones tomadas	42
4.3.1. Creación de una estructura de operación	43
<b>5. MEJORA CONTINUA O ETAPA POST-CENSAL</b>	<b>45</b>
5.1. Análisis de resultados	45
5.1.1. Digitalización de la información	45
5.1.2. Consistencia de la información	46
5.2. Nuevos eventos censales	46
5.2.1. Factores a considerar	47
5.3. Estadísticas de logros obtenidos	47
5.3.1. En el desarrollo de las actividades	47
5.3.2. En el levantamiento de información	47
5.3.3. Evaluación de toda la actividad	48
5.4. Obstáculos en el desarrollo de las actividades censales	48
5.4.1. Lugares de difícil acceso	48

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>51</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>53</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>55</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>57</b>

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### FIGURAS

1. Mapa	18
2. Sección censal	19
3. Sector censal	20
4. Organigrama operacional	25
5. Acto de inicio departamental	57
6. Acto de cierre departamental	60
7. Acto de inicio municipal	61
8. Acto de cierre municipal	63
9. Evaluación de jefes departamentales	64
10. Evaluación de jefes de municipio censal	67
11. Boleta censal	78

### TABLAS

I. Censos efectuados en Guatemala	10
II. Departamentos y municipios (prueba piloto)	12
III. Listado de capacitación por municipio, de empadronadores y supervisores censo piloto	70
IV. Listado de materiales por capacitador en el curso de empadronadores y supervisores	71
V. Listado de materiales por capacitador en el curso de empadronadores	73
VI. Listado de materiales por capacitador en el curso de supervisores	74

VII. Listado de materiales para jefe departamentales	75
VIII. Listado de materiales para jefes municipales	76
IX. Listado de materiales para personal directivo	77



## GLOSARIO

<b>Residencia habitual</b>	Es el lugar geográfico en donde la persona tiene establecida su residencia a la fecha del censo o tenga la intención de radicar en él.
<b>Fecha y momento de censo</b>	Se determina como fecha y momento de censo las cero horas del día establecido de inicio a las 12 de la noche del día de finalización.
<b>Local de habitación o vivienda</b>	Es todo ambiente, lugar o espacio físico de alojamiento estructuralmente separado e independiente que ha sido construido, transformado o dispuesto para ser habitado por personas, siempre que a la fecha del censo no se utilice totalmente para otra finalidad.
<b>Tipos de locales de habitación particular</b>	Es todo ambiente, lugar o espacio físico estructuralmente separado e independiente, destinado a alojar a uno o más hogares. En esta categoría se encuentran: la casa formal, el

apartamento, cuarto en casa de vecindad, (palomar) rancho, casa improvisada y otros similares.

**Colectivo**

Es todo ambiente, lugar o espacio físico separado e independiente, donde residen personas sujetas a una subordinación u obligación de cumplir normas de convivencia por razones de hospedaje, comprende a establecimientos como hoteles y pensiones, hospitales, internados escolares, religiosos, cárceles, asilos, etc.

**Sector censal**

Es el área definida de trabajo para un encuestador el cual se define de acuerdo a las características del área y la topografía.

**Sección censal**

Es la unión de 4 o 5 sectores censales para una buena supervisión.

**Municipio censal**

Es la unión de 5 o más secciones censales tomando en cuenta la densidad poblacional y la topografía del municipio.

**Departamento censal**

Es la unión de varios municipios censales para un control administrativo y operativo dentro del mismo departamento de la división política y administrativa del país.



## RESUMEN

El contenido de este trabajo de graduación es para dar a conocer los parámetros a considerar para desarrollar un censo de población y habitación, a nivel nacional, por departamento y municipio, tomando como base los censos, realizados del 24 de noviembre al 7 de diciembre de 2002.

Los censos se realizan y son organizados en el marco de la Ley Orgánica del INE Decreto 3-85.

Para la planificación, organización, ejecución, procesamiento y análisis de los censos se debe de contar con la asistencia técnica, financiera y administrativa del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) y con el acompañamiento de la Oficina de Censos de los Estados Unidos de América, financiado por la AID; además, con el apoyo técnico del Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE), y el aporte financiero del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para actividades de promoción de la participación ciudadana.

El involucramiento y colaboración de las autoridades municipales, de las diferentes organizaciones sociales, así como la valiosa colaboración de la población en general, debe ser decisiva para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Es importante agregar que además de la presente información, se deben de presentar las tabulaciones sobre las características de la población y de los locales de habitación censados. Los cuales, se pondrá a disposición de la población, para realizar investigaciones o estudios de mercados.

Este trabajo de graduación indica los parámetros principales que deben de tomar en cuenta para la realización de un censo en Guatemala o en

cualquier país de Centroamérica. Agradezco al Instituto Nacional de Estadística, INE, la colaboración prestada; así como a las organizaciones que hicieron realidad este proyecto.

## OBJETIVOS

- **General**

Brindar las herramientas para que se comprenda cómo se debe de realizar una actividad de gran magnitud, como lo es un censo a nivel nacional fortaleciendo los procedimientos utilizados en el proceso de empadronamiento y levantamiento de la información.

- **Específicos**

1. Empadronar cada uno de los hogares de toda la República.
2. Utilizar los procedimientos del operativo censal definidos.
3. Realizar la promoción y divulgación del evento censal.
4. Contratar personal residentes en cada uno de los sectores censales.
5. Manejo y utilización del material cartográfico censal.
6. Tener una estrategia adecuada para la logística de todo el desarrollo y la ejecución censal.
7. Capacitar al personal de la estructura operativa y organizacional que dirigió los diferentes equipos de trabajo en las áreas de empadronamiento.





## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de graduación de carácter técnico, se desarrolla con el propósito de dejar una evidencia para ejecutar un Censo de Población y habitación en Guatemala, tomando como base las actividades realizadas en el XI Censo Nacional de Población y VI de Habitación, mismo que fuera ejecutado en noviembre y diciembre de 2002.

En el mismo se describen aspectos relevantes sobre el proceso de planificación de las actividades propias de la Organización y Ejecución Censal, así mismo reviste de importancia la incorporación de resúmenes de los informes de los Jefes Departamentales, vivencia resumida de cada uno de las 40 Jefaturas Departamentales Censales definidas para afrontar el operativo censal en todo el territorio nacional.

Se tocan aspectos sobre las estrategias definidas para enfrentar la capacitación y la ejecución del Censo, contiene toda una cronología sobre las actividades desarrolladas por las secciones que conforman el Departamento, agregado a esto se establecen los costos que implicaron las actividades desarrolladas durante la Planificación Organización y Ejecución de los referidos censos.

Además puede servir de guía metodológica en ejercicios censales que pudieran darse en el futuro, entiéndase el presente como un aporte para las futuras generaciones que se encuentren a cargo de la Organización y Ejecución Censal en Guatemala u en otro país de Latinoamérica.



# 1 ANTECEDENTES

## 1.1. El INE como una institución que apoya el proyecto

El Instituto Nacional de Estadística –INE- conciente de la importancia de contar con información estadística oportuna, para la planificación del desarrollo y en cumplimiento a su Ley Orgánica Decreto 3-85 Artículo 28, que establece que debe programarse la realización de Censos de Población. Inicio en octubre del 2001, la Planificación de los Censos Integrados 2002-2003, con la publicación en el Diario de Centro América del Acuerdo Gubernativo No. 434-2001 que declaró su realización de emergencia y urgencia nacional.<sup>1</sup>

En enero 2002, se integró el Consejo Técnico Asesor, con funcionario de alto nivel técnico en materia censal, con representantes de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN\_, Ministerio de Economía –MINECO-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, y el Instituto Nacional de Estadística –INE-, bajo la coordinación de un Director Nacional de los Censos, el cual, fue propuesto por dicho Consejo.

La responsabilidad del Consejo Técnico, es asesorar a la Gerencia y al personal del INE, en la planificación, organización y ejecución de los Censos Nacionales Integrados; así como el procesamiento de los datos, el análisis y publicación de los resultados. En ese sentido, inició actividades con la revisión de lo actuado a la fecha, la viabilidad del Proyecto, la elaboración del documento de Convenio de Apoyo Financiero entre el MINECO, INE y el Fondo de Población de las Naciones Unidas –FNUAP\_ y la elaboración del presente documento con información general de cada una de las etapas del proyecto censal.

---

<sup>1</sup> Censos Nacionales Integrados. INE. Primera versión, enero 2002

En lo que respecta a la justificación de los eventos censales, es importante destacar que posteriormente a los censos de población y habitación de 1994 y agropecuario de 1979, han ocurrido hechos que de una u otra manera impactaron el nivel de vida de la población y la estructura productiva del país, principalmente del área rural; tales como la finalización del conflicto armado con la firma de los Acuerdos de Paz firme y duradera (diciembre 1996), el Huracán Mitch (octubre-noviembre 1998) y en los últimos meses los cambios climáticos y la crisis del café, con la baja de los precios internacionales. Por lo tanto es de altísima prioridad a nivel institucional y gubernamental actualizar la información que permita conocer oportunamente y en forma confiable ¿cuántos somos?, ¿dónde y cómo vivimos? y ¿qué producimos?

Por otra parte la estrategia de reducción de la pobreza y la aplicación de la Ley de Desarrollo Social, aprobada en octubre del año 2001, entre otras, también requieren de datos oportunos y de buena calidad para la elaboración de indicadores que midan el impacto de las acciones públicas y privadas, específicamente en el campo económico y social, y en general, en el nivel de vida de la población; permitiendo asimismo, la respectiva evaluación y la toma de decisiones para atender a los grupos de población más vulnerables y mejorar sus oportunidades y acceder a los beneficios del desarrollo nacional.

En ese sentido, el INE con el apoyo del más alto nivel del sector público y de organismos nacionales e internacionales, inició las actividades preparatorias censales, habiendo decidido estratégicamente integrar la realización de los censos de Población, Habitación y Agropecuario, dada la necesidad de contar con información de dichos temas, y principalmente, para reducir los costos de operación y de logística de actividades comunes a los tres censos.

Además se espera que con tal ejecución, el INE y los usuarios en general, cuenten con un nuevo marco muestral para el diseño de posteriores investigaciones socio-demográficas y agrícolas; asimismo, y de acuerdo a la

política institucional, se fortalece su capacidad técnica y equipamiento para el desarrollo de futuras actividades estadísticas de interés nacional.

### **1.1.1. Acuerdo Gubernativo<sup>2</sup>**

#### **A. Decreto Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística.**

Primer considerando: “Que para la eficiente formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de trabajo de los Organismos del estado y de las Entidades Públicas y Privadas, es necesario disponer de información estadística exacta y oportuna sobre la realidad económica y social del país”.

Artículo 3, inciso 5.: “Son funciones del INE: Promover, organizar, dirigir y ejecutar por sí mismo o en coordinación con otras entidades colaboradoras investigaciones o encuestas generales y especiales de carácter estadístico nacional o en cumplimiento de convenios internacionales”.

Artículo 28, incisos 1, 2, y 3: “Sin perjuicio de las atribuciones generales que corresponde al INE de conformidad con esta Ley, debe programarse regularmente la realización de censos, en los siguientes campos: 1. Población, que se realizará en forma general, por lo menos una vez cada diez años; 2. Vivienda, que se realizará en forma general, por lo menos una vez cada diez años; y 3. Agropecuario, que se realizará en forma general, por lo menos una vez cada cinco años”.

#### **B. Constitución política de la república**

En la Constitución Política de la República existen varios artículos en los que se interpreta la necesidad de contar con datos de población para su cumplimiento, tales como:

Artículo 75. Alfabetización. Para organizarla y promoverla, es necesario conocer la dimensión y la ubicación de los analfabetos.

---

<sup>2</sup> Decreto-Ley Número 3-85. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística

Artículo 76. Sistema Educativo y enseñanza bilingüe. Para que la enseñanza se haga en forma bilingüe, debe conocerse el tamaño y ubicación de la población por grupo étnico.

Artículo 157. Potestad legislativa e integración del Congreso de la República. Para establecer el número de diputados que corresponda a cada distrito electoral es necesario conocer el volumen de la población de cada departamento.

### **C. Ley electoral y de partidos políticos**

Artículo 19. “requisitos para la existencia y funcionamiento de los Partidos Políticos. Para que un partido político pueda existir y funcionar legalmente se requiere: a) Que de conformidad con el último censo oficial de la República, cuente con el mínimo de un afiliado por cada dos mil habitantes, en pleno goce de sus derechos políticos e inscritos en el registro de Ciudadanos”.

Artículo 205: “El número total de Diputados que integren el Congreso de la Republica deberán estar de acuerdo con los datos estadísticos del último censo de población”.

Adicionalmente existen otros artículos en los que se interpreta la necesidad de contar con los datos de población para su cumplimiento, tales como:

**Artículo 206.** De la integración de las Corporaciones Municipales. La integración de las corporaciones municipales debe hacerse de conformidad con el número de habitantes de cada municipio.

**Artículo 207.** Del período municipal. La duración de los Alcaldes y las Corporaciones Municipales en sus cargos, está en función del volumen de la población de cada municipio.

### **D. Ley de los consejos de desarrollo urbano y rural**

En esta ley se hace referencia a que uno de los criterios de distribución del 10% constitucional a las municipalidades, a que se refiere el artículo 257 de la Constitución de la República, es que el 25% del referido aporte será proporcional al tamaño de la población total de cada municipio.

### **E. Acuerdo gubernativo No. 434-2001**

Artículo 1: “Declarar de emergencia y urgencia nacional la realización del XI Censo Nacional de Población, VI Censo Nacional de Habitación y IV censo Nacional Agropecuario”.

### **F. Ley de desarrollo social**

**Artículo 17.** “El Instituto Nacional de Estadística, en función a lo que establece la ley, deberá recolectar, elaborar y publicar las estadísticas oficiales de población y sociodemográficas desagregadas por sexo, así como realizar estudios e investigaciones que coadyuven al cumplimiento de la presente ley”.

**Artículo 18.** “ El Instituto Nacional de Estadística, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social; Educación; Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Agricultura, Ganadería y Alimentación; de Ambiente y Recursos Naturales; de Trabajo y Previsión Social; Secretaría Presidencial de la Mujer; Fondos Sociales y otras entidades competentes en la materia, realizará las encuestas, censos y otros estudios para mantener actualizada la información sobre población y sus condiciones de vida en los hogares guatemaltecos”.

**Artículo 21.** “El Estado, por medio de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en coordinación con el Ministerio de Economía y el Instituto Nacional de Estadística será el responsable de elaborar y mantener actualizado el mapa oficial de pobreza y extrema pobreza, así como los sistemas de información georeferenciados relacionados con las condiciones económicas y sociales de los hogares guatemaltecos, que permita formular estrategias orientadas a la reducción de la pobreza y a lograr las metas propuestas en el Programa de Desarrollo Social y Población”.

**Artículo 23.** “Todas las entidades del sector público, están obligadas a elaborar, producir y sistematizar la información estadística, demográfica y desarrollo desagregadas por sexo, siguiendo las orientaciones de la Política de Desarrollo Social y Población, en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística”.

## **G. Acuerdos de paz firme y duradera**

En la redacción de cada uno de los Acuerdos de Paz está expresada implícitamente la necesidad e importancia de contar con información estadística oportuna y confiable, en todos los campos de la vida nacional; que permita hacer una verificación y seguimiento al cumplimiento de cada uno de ellos y evaluar el impacto respectivo en el mejoramiento de nivel de vida de la población, principalmente de la que vive en situación de pobreza.

### **1.2. Historia de los censos en Guatemala**

Independientemente de las Estadísticas de Comercio de las colonias, que se llevaban en la Metrópoli en la época colonial, el único testimonio de la actividad estadística fue el Censo de Población levantado por las autoridades Eclesiásticas en 1778, circunscrito a la provincia de Guatemala. La única actividad estadística relevante en esa época fueron los registros parroquiales de nacimientos, matrimonios y defunciones (en acatamiento a lo dispuesto en el Concilio de Trento) que se realizaban con propósito religioso, no estadístico.

A partir de la Independencia en 1821, como consecuencia de las ideas liberales procedentes de Europa, la comunicación y el intercambio internacional, aparecen en Guatemala los primeros intentos formales de realizar actividad estadística.

Fue el hondureño José Cecilio del Valle, quien figura como el primer intelectual preocupado por la estructuración estadística en el Istmo, especialmente en sus artículos “La estadística plataforma del enaltecimiento social” publicados en el Semanario EL AMIGO DE LA PATRIA.

En sus escritos, José Cecilio del Valle hace referencia a cálculos, que en la actualidad se consideran como demográficos (superficie, densidad de población etc.), además de la incipiente estadística fiscal, etc. El esfuerzo personal de Del Valle se materializó con la promulgación de la Ley sobre la manera de hacer estadística en las provincias unidas de Centro América el



15 de noviembre de 1823; esta se reconoce como la: **PRIMERA LEY DE ESTADÍSTICA**. En homenaje a este acontecimiento, desde los años 60's, se celebra el 15 de noviembre de cada año el DÍA DEL ESTADÍSTICO.

Al amparo de esta ley se ordena por Decreto, el 19 de mayo de 1824, el levantamiento de los Censos de Población; el 13 de julio de 1825 se emite Acuerdo designando a la primera Comisión Nacional de Estadística, integrada entre otros por el doctor Mariano Gálvez, Manuel José Pavón, Francisco Cáscara Acesta, Presbítero Isidro Menéndez y el Presbítero José Mariano Herrarte por renuncia del señor Pavón.

La constitución de esta comisión marca el inicio de la recolección forma de información sobre hechos de interés para la gestión de Gobierno, incluyendo la elaboración de las primeras nóminas y establecimientos comerciales e industriales.

Hasta la Revolución Liberal 1871, no hubo continuidad en la actividad estadística, reflejo de la inestabilidad política en la mayoría de los países Centroamericanos.

En 1879 se funda la Sección de Estadística, adscrita al Ministerio de Fomento, con carácter de Oficina Central de Estadística, que se encargó en 1880 de levantar el Primer Censo Oficial de Población de la República (2do. en la historia), cuyos resultados se publicaron en 1882 en los "ANÁLES ESTADÍSTICOS", que incluyó cifras elaboradas por la Sección, desde su creación.

En esa misma época, con la promulgación del primer código civil, se inician las estadísticas vitales, que aprovechan los registros parroquiales de nacimientos y defunciones cuya existencia se remonta a la época colonial.

En agosto de 1886, la Sección de Estadística, es elevada a la categoría de Dirección General de Estadística, que en febrero de 1893, levantó el tercer Censo general de Población. Posteriormente, la Dirección General de Estadística atendió solamente las estadísticas por registro administrativo, como las vitales y la planificación de los censos en 1902, 1921 y 1930; de estos tres censos solamente se levantó el 1921, debido a la inestabilidad política interna.

El 16 de marzo de 1936, la Dirección de Estadística se adscribe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El 18 de marzo de ese mismo año se promulga el decreto de 1820 Ley de Estadística.

En Diciembre de 1944, La Dirección General de Estadística pasa a Jurisdicción de Ministerio de Economía y Trabajo, creado por la Junta Revolucionaria de Gobierno a fines de ese mismo año. 1/

A partir de 1944 se inicia la actividad estadística moderna, cuando Guatemala participa activamente en la actividad estadística internacional.

En 1955 se promulga el Decreto 495 Ley de Estadística que tuvo 30 años de vigencia, hasta ser reemplazada en enero de 1985 por el Decreto-Ley 385, Ley orgánica del Instituto Nacional de Estadística, que cambia radicalmente el carácter de la institución al convertirla en un ente semiautonómico y descentralizado. El proyecto de creación del Instituto Nacional de Estadística –INE- Surgió en 1974, pero no es sino hasta en 1983 que cobra mayor impulso.

Al amparo de la Primera Ley Nacional de Estadística (1938), se levantó el Censo Urbano de población de 1938 y el Censo Nacional de Población, en los cuales se utilizó por primera vez en el país un equipo de tabulación mecánica (Powers).

Productos de esa época fueron también: el Censo Industrial de 1946, el Censo de Habitación de 1949, los Censos de Población y Agropecuario de 1950, la Encuesta de Ingresos y Gastos y el Censo Económico de 1953. Se establece el Índice de Precios al Consumidor en base a una Encuesta de Familias Obreras (1946) en la ciudad de Guatemala.

En la aplicación de la segunda ley Nacional de Estadística (1955), se levantó el tercer y cuarto Censo Económico de 1959 y 1965, el Censo Industrial de 1977, El Censo Artesanal de 1978 los Censos de Población y Vivienda de 1964, 1973 y 1981, los Censos Agropecuarios de 1964 y 1979, y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos Familiares de 1979/81, base del Índice de Precios al consumidor. Esta ley tenía como novedad la creación, por primera vez, del sistema estadístico nacional.

Con la tercera ley Nacional de Estadística Decreto-Ley 385 (1985) se acentúa el proceso de la modernización de la estadística oficial en Guatemala, con la Organización del Sistema Estadístico Nacional. En 1986/87 se inicia el Sistema Nacional de Encuestas de Hogares, realización del X Censo de Población y V de Habitación de 1994, en 1995/98 se realiza la encuesta Nacional Salud Materno Infantil,

En 1998-1999 se realiza la Segunda encuesta Nacional de Ingresos y Gastos Familiares – ENIGFAM que sienta las bases para el nuevo índice de precios al consumidor del año 2000, IPC actual. Se realiza en el año 2000 la Encuesta Nacional sobre Condiciones de Vida de los Hogares, ENCOVI 2000.

Se realizó el XI Censo Nacional de Población y VI Habitación en el año 2002, en Abril del año 2003 se realizó el IV Censo Nacional Agropecuario.

Desde tiempos remotos la historia registra recuentos efectuados por diferentes pueblos del mundo. En la antigua Roma, a éste procedimiento se le dio el nombre de SENSUS que en latín significa: CUENTA, un censo se basa en operaciones estadísticas de recuento de la población, vivienda, etc., por lo que se puede así:

**DEFINICIÓN: UN CENSO ES EL ESTUDIO COMPLETO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS VARIABLES Y CARACTERÍSTICAS DE INTERES DE TODAS LA UNIDADES DE LA POBLACIÓN, CLARAMENTE DEFINIDA.**

**CENSO DE POBLACIÓN:** Es el estudio completo y recolección de información con respecto a las variables y características de los habitantes de un país.

Tabla I. **Censos efectuados en Guatemala (x efectuados)** <sup>3</sup>

Año	Población	Habitación	Agropecuario
1778	X	-	-
1880	X	-	-
1893	X	-	-
1921	X	-	-
1940	X	-	-
1949	-	X	-
1950	X	-	X
1964	X	X	X
1973	X	X	-
1979	-	-	X
1981	X	X	-
1994	X	X	-
2002	X	X	-
2003	-	-	X

FUENTE: Instituto nacional de Estadística.

### 1.3. Misión

De acuerdo a las autoridades correspondientes la misión del INE se centra en: “diseñar y ejecutar la política estadística nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes. Con este postulado, la institución pretende proveer las estadísticas confiables para ejecución y desarrollo nacional.

---

<sup>3</sup> Ibid

#### **1.4. Visión**

Ser una organización técnica, rectora del Sistema estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística, que recopila, produce, analiza y difunde para facilitar la correcta toma de decisiones.

#### **1.5. Etapa pre-censal<sup>4</sup>**

En esta etapa se deben preparar y realizar las acciones propias de la programación censal, tales como el cronograma de actividades, el presupuesto detallado, los aspectos metodológicos, la temática, la boleta y los instrumentos de control y de administración financiera. Paralelamente se debe realizar un censo piloto.

Como parte de las actividades planificadas para la realización de los Censos Nacionales de población y de vivienda se debe de realizar un Censo Piloto, con la finalidad de detectar las debilidades y fortalezas de la planificación del proyecto.

Dentro de las actividades planificadas se deben de realizar todos los procesos a evaluar: reclutamiento, capacitación, logística de materiales, contratación de personal, e instrumentos diseñados para el levantamiento de datos, cartografía censal, divulgación, y presentación de resultados.

En forma paralela al censo piloto se debe de realizar el proceso de prueba de boleta la cual tiene como finalidad detectar los problemas del contenido de las diferentes boletas que son diseñadas por distintos proveedores en base a parámetros de información proporcionados por Demógrafos.

El censo piloto tiene varias finalidades y objetivos. Sirve como medición y prueba a fin de desarrollar con los menores contratiempos posibles el censo general.

---

<sup>4</sup> Informe censo. INE. 2002

- Detectar y evaluar las debilidades y fortalezas de los procedimientos utilizados en el proceso de empadronamiento.
- Probar los procesos administrativos y logística del proyecto
- Probar las distintas boletas que se utilizaron en el proceso de empadronamiento.
- Probar procedimientos del operativo censal.
- Probar el alcance de promoción y divulgación.
- Evaluar la cartografía censal
- Evaluar el proceso de capacitación.
- Probar la estructura operativa y organizacional que permitiera dirigir los diferentes equipos de trabajo en las áreas a empadronar.

La realización del censo piloto es una actividad básica dentro de la planificación de los Censos Nacionales Integrados, XI de Población y VI de Vivienda, la cual permite visualizar mas detenidamente las debilidades de los mecanismos utilizados en la planificación del proyecto.

Los departamentos y municipios seleccionados para la realización del censo piloto tomando en cuenta factores sociodemográficos del país fueron los siguientes:

**Tabla II. Departamentos y municipios (prueba piloto)<sup>5</sup>**

Departamento.	Municipio.
Alta Verapaz	Lanquin
	Tamahù
Jutiapa	Jerez
	El Adelanto
Huehuetenango	Santa Ana Huista
	San Rafael Petzal

**Fuente:** Informe de Censo de Población y Habitación 2002, INE

<sup>5</sup> Fuente. Informe Final Censos Integrados. INE

En paralelo a la ejecución censal se debe de realizar pruebas de boletas con la finalidad de conocer la problemática y ajuste que requiere cada una de las preguntas de la boleta censal, las diferentes boletas se diferencian por colores Ej.: (Blanca, Verde, Celeste, Naranja), con el objetivo de definir cual de ellas es la mejor y hacer los ajustes necesarios para el censo definitivo.

Se deben de definir departamentos y municipios para dicha prueba tomando en cuenta los aspectos demográficos y poblacionales de todo el país dividiendo Oriente, Occidente, Norte Costa Sur:

Las funciones principales en las que se debe de enfocar las actividades son las siguientes:

1. Presentar el proyecto a las autoridades civiles e instituciones públicas y privadas en los distintos departamentos seleccionados para el censo piloto.
2. Reclutamiento de Jefes Departamentales
3. Reclutamiento y Apoyo de Jefes Municipales
4. Reclutamiento de personal censal.
5. Capacitación de Personal.
6. Apoyo al proceso de Capacitación y selección de Jefes Municipales, Supervisores y Empadronadores.
7. Apoyo a jefes Departamentales y Municipales en la planificación de las actividades pre-censal, censal y post – censal.
8. Apoyo en el proceso de recepción y entrega de material censal
9. Apoyo en la etapa de empadronamiento.

Como parte de las funciones principales de los jefes departamentales y municipales se contempla en la de presentar un plan de trabajo y operativo en el cual describe la forma en la que debe distribuir los distintos equipos de trabajo al personal a su cargo.

El proceso de empadronamiento debe de tener como función recolectar la información de las personas y viviendas durante el periodo determinado de 6 días.

#### **a) Desarrollo del proceso de capacitación**

Para el proceso de capacitación de levantamiento de información se debe de contratar personal para transmitir los conceptos y conocimientos a empadronadores en los distintos municipios a nivel nacional, los cursos se realizan con el apoyo de personal del departamento de organización y ejecución censal. Los capacitadores transmiten los conocimientos y un mensaje de acuerdo a lo estipulado en manuales didácticos, manuales de funciones y técnicos

Entre el equipo de uso en los procesos de capacitación se tienen los siguientes sistemas audiovisuales y sistemas didácticos escritos al igual que equipos de computo.

Los documental utilizado en los proceso de capacitación cubren aspectos generales de la importancia de los censos, el cual se presenta como introducción al proceso de capacitación de empadronadores y supervisores.

- El video permite comprender de que se trata una actividad censal.
- Comprensión de los conceptos básicos a investigar
- La locución debe de ser de entendible de acuerdo a los idiomas de cada región.
- Las escenas de las condiciones de vida deben ser de urbana y rural.

#### **1.5.1. Selección de personal**

La selección de empadronadores y supervisores se realiza de acuerdo a normativas de la sección de capacitación, tomando en cuenta las mejores calificaciones para otar a las posiciones de supervisores identificando liderazgo e iniciativa y participación,



La distribución de equipos de trabajo para cubrir cada sección la realizan algunos jefes municipales tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El empadronador debe conocer el sector censal.
- Hablar el idioma del sector donde realizará el empadronamiento.
- Ser conocido en el sector a trabajar.

### **1.5.2. Transporte**

Para poder optimizar el trabajo en los distintos departamentos y municipios y obtener una cobertura total y cubrir todos sectores se proporcionan vehículos del INE a los jefes departamentales y se contratan vehículos para la movilización de personal por el periodo de un mes en la etapa pre-censal y censal cubriendo los costos del consumo de combustible utilizado.

### **1.5.3. Proceso operativo**

Como parte del proceso operativo censal es el detectar la cantidad de conocimientos de las personas involucradas en el levantamiento de información. De lo cual se menciona lo siguiente:

Los jefes municipales deben de tener conocimiento de todos los procesos administrativos y de las operaciones de campo, para dirigir correctamente a su personal y realizar una cobertura total.

El apoyo de los jefes de municipio hacia sus supervisores y empadronadores debe ser basado en el suficiente conocimiento que ellos tienen del proceso censal, esto producirá confianza de parte del personal involucrado.

La iniciativa presentada por las personas a cargo en los departamentos y municipios para resolver problemas que se presentaron en el proceso operativo, desde el inicio de las actividades, identificando nuevos lugares poblados, incentivar al personal a su cargo, realizar reuniones en el intervalo del proceso de empadronamiento para definir estrategias y saber

cual es la cobertura de los municipio, resolver dudas de sus equipos de trabajo.

Es importante resaltar que dentro del proceso de capacitación para jefes municipales y departamentales es debe incluir los siguientes puntos, que son valiosos para la buena planificación del operativo de campo.

- Realizar planes operativos para cada uno de los municipios
- Planes operativos para supervisores, en el que se especifica como realizaran el proceso de empadronamiento.
- Itinerarios de supervisión de sectores censales
- Plan de trabajo Pre - censal
- Normativas de trabajo.
- Descripción de trabajos de los jefes Municipales.
- Planes operativos para los Jefes Departamentales.

#### **1.5.4. Distribución de personal**

Al momento de distribuir el personal a sus sectores censales los supervisores deben de ubicarlos a todos en sectores donde les sea fácil localizarlos, esto le permitirá tener control durante todo el proceso censal haciendo uso adecuado del material cartográfico.

La distribución de cargas de trabajo se realiza en base al material cartográfico tradicional del cual se dispone considerando un incremento de población de un 20% en cada sector censal pero este puede tener un crecimiento mayor entre un 30% y 40% en algunos sectores, al existir lugares muy alejados y de difícil acceso no puede ser posible tener una supervisión continua, los empadronadores deben sentir el apoyo suficiente por parte de su jefe inmediato los cuales deben de tratar de visitar los sectores censados para verificar el trabajo y realizado y motivar a su personal.

### **1.5.5. Cartografía censal**

Para la realización del censo se debe utilizar material cartográfico el cual puede ser digital o tradicional de todos los departamentos y municipios del país. (proyecto manejado por el departamento de cartografía del INE).

La cartografía censal debe de ser clara y específica en algunos aspectos como:

- La sectorización hecha sobre límites imaginarios situación que provoca en un momento dado omisiones o duplicaciones en la ejecución del censo, las recomendaciones internacionales están orientadas a la utilización de accidentes naturales y culturales para llevar a cabo una efectiva sectorización.
- Correcta ubicación de la viviendas
- Definición de los sectores censales dibujados
- El material cartográfico a escala
- No debe de existir duplicidad de información en el material cartográfico
- Cobertura dentro de los croquis,
- Caminos (veredas), dibujados en el material cartográfico son elementos que determinan la forma de llegada a una vivienda.
- Criterio establecido entre lo que es lo urbano y lo rural.
- Ignografía en el material cartográfico

La cartografía se utilizada para que el empadronador tenga puntos de referencia y se ubique dentro de su sector lo conozca y determine su plan de trabajo, el incremento de viviendas y cartografía no actualizada puede provocar problemas que se deben de resolver en el área de trabajo entre ellos se mencionan actualizar la cartografía a mano y marcar las nuevas áreas encontradas.

En aldeas y comunidades nuevas donde no existía cartografía los supervisores y empadronadores den de darse a la tarea de hacer sus

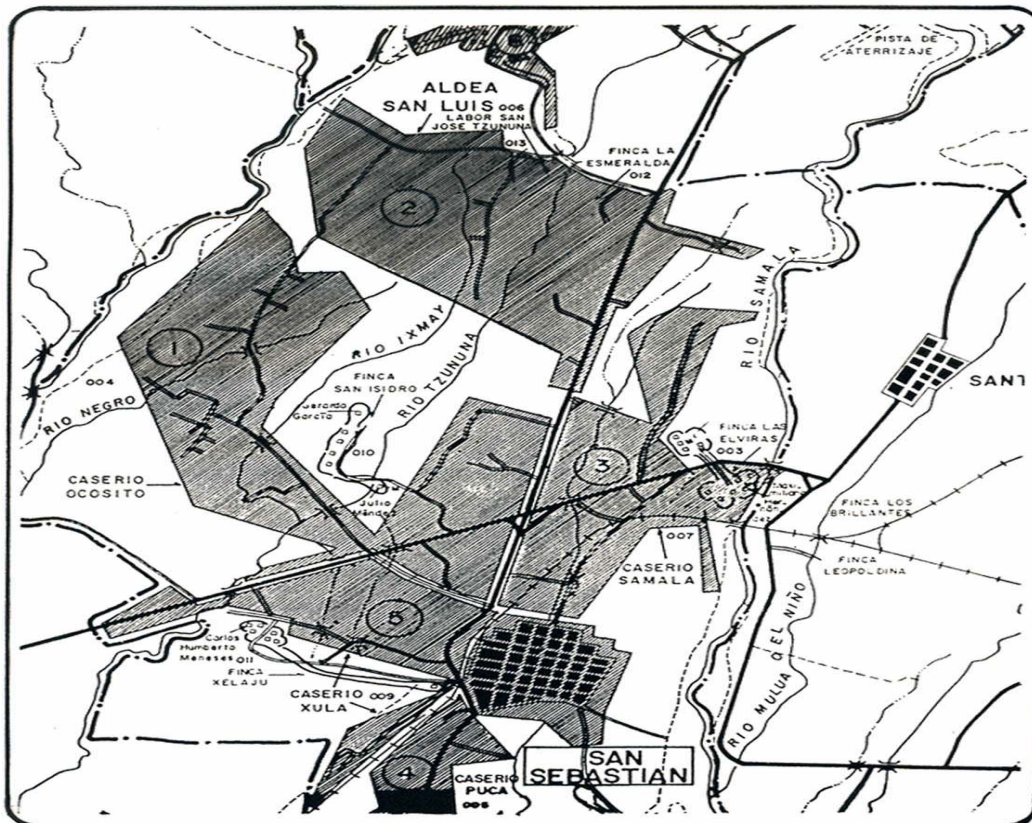
propios croquis para poderse ubicar y así lograr realizar el empadronamiento.

### Definición de secciones y sectores

De igual forma, se define la extensión geográfica a cubrir por cada empadronador clasificando en secciones que a la vez se dividen en sectores de aproximadamente cien viviendas, aunque esto no es una regla estricta, ya que por ejemplo en el área rural, existe población dispersa y por lo tanto el terreno a cubrir por el empadronador es mayor.

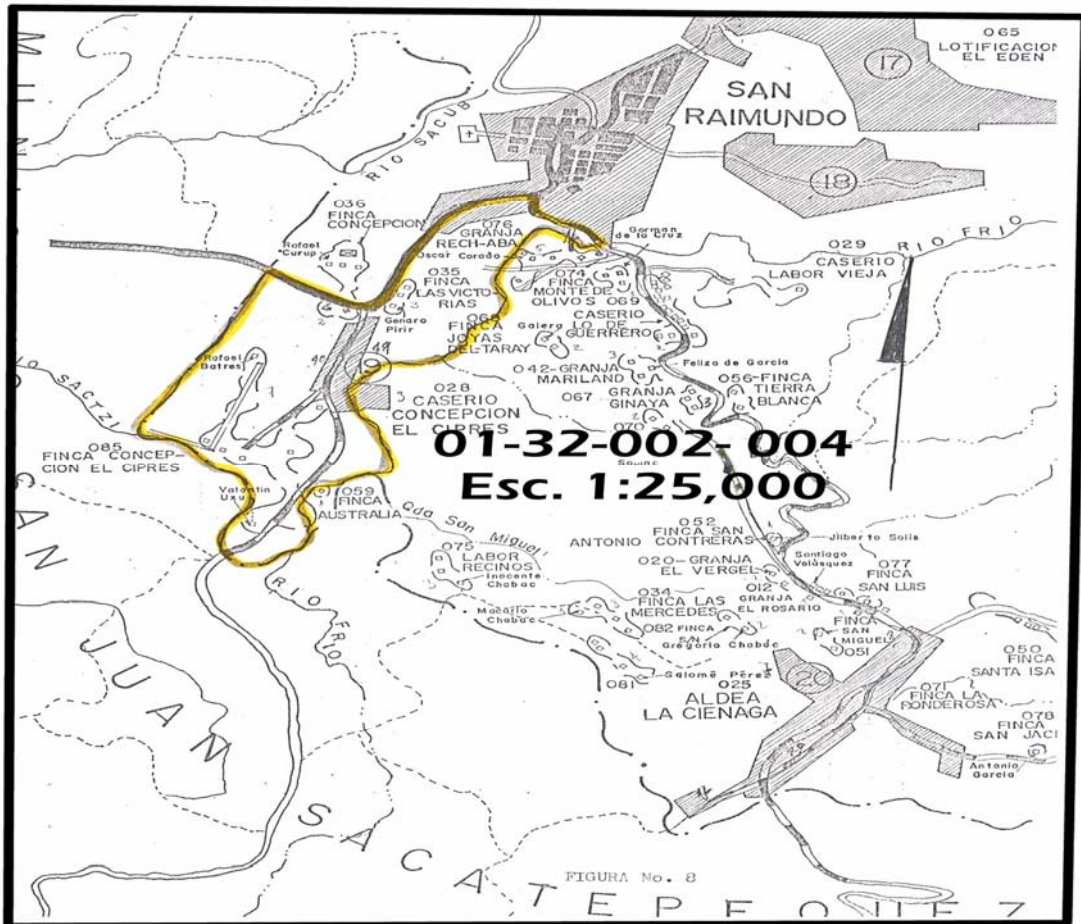
Esta clasificación permite además determinar previamente la cantidad de personal, supervisores, coordinadores, vehículos, etc. Así como el material censal propiamente dicho. Obsérvense las gráficas correspondientes.

Figura 1. Mapa



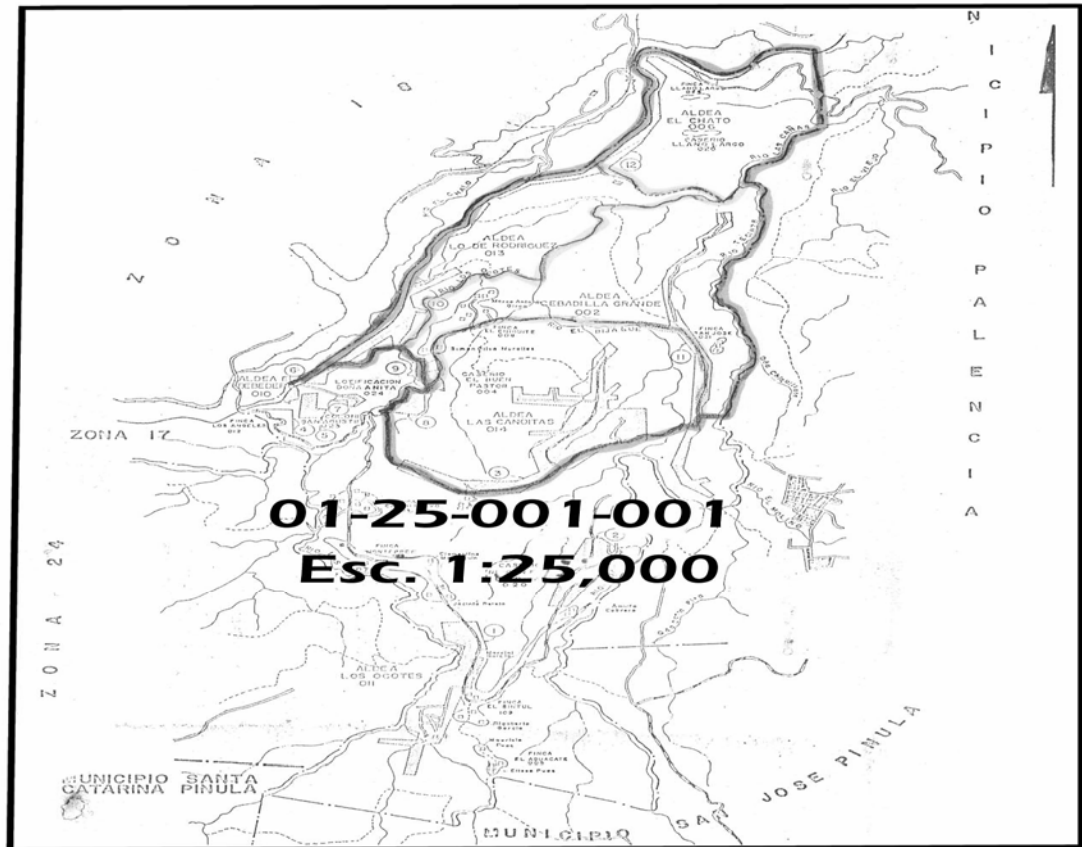
Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas

Figura 2. Sección censal



Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas

Figura 3. Sector censal



Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas

## **2 SITUACIÓN ACTUAL EN LA ORGANIZACIÓN DE OPERACIONES CENSALES**

### **2.1. Actas de comisión**

Las actividades censales son proyectos sociales que permiten la colaboración de toda la población, por lo que es importante involucrar a las autoridades civiles, gubernamentales de cada departamento y municipio, así como también a las instituciones internacionales para que velen por la transparencia de todas las actividades. Debido a esto es importante la creación de comisiones de apoyo y supervisión de las actividades, las actas de comisión permiten que los representantes de la población civil y autoridades se involucren directamente en el proyecto al comprometerlos a velar por el cumplimiento del empadronamiento de toda su población. Para poder estandarizar esta actividad se implementaron formatos de actas departamentales y municipales con el objetivo de agilizar y dar seguimiento a la formación de las comisiones.

Funciones de la Comisión Departamental de los Censos:

- Dar a conocer a nivel departamental las diferentes actividades relacionadas con la ejecución de los Censos de Población y Habitación.
- Promover una amplia divulgación sobre la importancia y obligación de la participación ciudadana, para lograr la eficiente ejecución del programa censal, en el departamento.
- Promover la activa participación de las instituciones públicas y privadas del departamento, para facilitar el apoyo que el personal de los Censos requiera en el desempeño normal y eficiente de sus funciones.

- Velar que las actividades censales, en el departamento, se realicen conforme a las leyes y reglamentos que las rigen, para asegurar la cobertura y calidad de la información recopilada; así como el uso racional de los recursos financieros.
- Delegar en los Jefe(a) s Municipales de Censos, la instalación de las Comisiones Municipales del Censo en su jurisdicción censal.

### **Formularios de control**

Con el objetivo de poder tener un control de las actividades censales se deben de diseñar distintos formularios de control, población flotante, lugares colectivos, informes de supervisores, recorrido del empadronador, informes de jefes departamentales y municipales, etc. los que deben de ser distribuidos a todo el personal ejecutor del proyecto.

En los formularios diseñados proporcionan un dato de población teórico de campo para obtener un parámetro de la información que entregara el departamento de procesamiento de datos.

Es importante hacer ver que al formulario de recorrido del empadronador se debe agregar la hora de inicio y final de la entrevista para poder medir rendimientos.

### **2.2. Empadronamiento**

En el proceso de empadronamiento no debe de existir ninguna duda de los distintos conceptos a manejar y de la forma en que se deben de dirigir todas las actividades en cada una de las áreas de la estructura censal: empadronadores, supervisores, jefes municipales y departamentales al igual que no debe de existir diferencia de criterio entre personal de los departamentos internos de dirección.

La diversidad de criterio del llenado de boleta crea en los empadronadores que estos no logren tener un criterio amplio del trabajo que están realizando, esto produjo fallas que se deben de resolver en el transcurso del proceso de empadronamiento.



Entre los problemas que más se destacan en el llenado de boleta se encuentra la falta de concepto de hogar, vivienda, local de habitación. AL existir demasiado personal involucrado en un proyecto de esta magnitud es necesario que el personal conozca la estructura del departamento al que depende al momento de encontrar personal de supervisión de otros niveles jerárquicos que se pueden dirigir a ellos en el campo. Los cuales deben de identificarse y crear un ambiente de apoyo y confianza al empadronador.

### **2.3. Análisis de rendimiento**

El análisis de rendimiento del llenado de boleta permite considerar el tiempo que un empadronador tarda en realizar una entrevista tomando nota de la hora de inicio y final de la entrevista, estos datos sirven para que los encargados de los municipios, determinen el tiempo promedio estimado que tarda cada empadronador en tomar los datos de una vivienda.

El rendimiento se calcula tomando como base las horas efectivas de trabajo del empadronador. Es importante tomar en cuenta los siguientes factores.

- Traslados de una vivienda a otra
- Distancias existentes en el área rural
- Tiempos de descanso.
- 

### **2.4. Apoyo de autoridades**

Las autoridades cuentan con un papel muy importante en el desarrollo y funcionalidad de este tipo de proyectos ya que de ellos depende que la población se sienta identificada de las necesidades de la población de conocer la situación actual en la que vivimos. Al igual de la infraestructura con la que contamos y que proyectos a desarrollar nos permitirán trabajar en un futuro. El apoyo debe de mostrarse desde proceso de divulgación de las actividades censales, indicar a la población la importancia de proporcionar información, proporcionar oficinas a los representantes del censo de su departamento y municipio, salones de capacitación para el personal de

empadronamiento, y todo tipo de ayuda que sea necesaria dentro del desarrollo de todo el proyecto. Se debe de contar también con el apoyo de empresas privadas, quienes son una pieza importante al proporcionar publicidad crear conciencia social en la población.

## **2.5. Evaluaciones**

Como parte de la etapa post – censal se realizó un proceso de evaluación de cada una de las actividades al igual que al personal involucrado en el proceso censal con la finalidad de escuchar comentarios y sugerencias que serán de mucha utilidad en censos futuros,

Este tipo de evaluación se realiza en forma escalonada primero en los municipios con los empadronadores, luego a nivel departamental únicamente los jefes municipales y luego a nivel nacional con los jefes de departamentos, esto permite realizar informes escritos que serán de mucha utilidad a personal que se involucre en este tipo de actividades a cualquier nivel.

Se deben de realizar evaluaciones personales con algunos de los empadronadores, para verificar cuáles son sus comentarios acerca del proceso censal, y se puede definir los siguientes problemas:

- Confusión al inicio del empadronamiento, porque no realizaron ninguna práctica de la boleta en el campo.
- Confusión en la forma de llenar las columnas del Formulario de Control debido a instrucciones en el curso de capacitación.

## **2.6 Estructura de campo**

La estructura de campo que se maneja en este tipo de proyecto es la que se presenta a continuación, tomando en cuenta la importancia de cada una de las personas de cada área se contrata por tiempos definidos.

**Figura 4. Organigrama operacional**



### **2.6.1. Empadronador**

Es la persona más importante en el proceso censal debido a que es quien se encarga del levantamiento directo de la información, es quien visita cada una de las estructuras de un sector. Los empadronadores de cada uno de los municipios y departamentos del país deben evaluar ellos mismos su trabajo realizado, con la finalidad de detectar aspectos importantes del proceso censal, vivencias, recomendaciones, apoyo brindado por sus supervisores, jefes municipales, jefes Departamentales y el proceso de aprendizaje de los distintos cursos de capacitación.

### **2.6.2. Supervisor**

El supervisor es quien se encarga de un equipo de trabajo de 5 a 6 empadronadores dependiendo de la sección asignada ya sea urbana o rural, La supervisión permanente del trabajo es fundamental para el éxito del proyecto censal en cada municipio; permite conocer el desarrollo del mismo y aplicar medidas correctivas oportunas. La supervisión debe ser constante y de cobertura total. La evaluación se supervisores se debe de enfocar en la cantidad de conocimientos adquiridos y a la capacidad de organización que tiene. Informa directamente a los jefes municipales, esta persona a la vez de

identificar los problemas que se pueden dar supervisión de los sectores censales así como: tiempo, alcance, planes de operación, obstáculos que pueden encontrar en su sección.

### **2.6.3. Jefe departamental**

Es importante que la persona que tiene toda la responsabilidad del departamento sea alguien de mucha capacidad de liderazgo, pro activa y que sea conocida en todo su departamento ya que el tiene la responsabilidad social de velar por que la información de todo su departamento se verídica y confiable. Se debe de evaluar a los jefes Departamentales para determinar aspectos importantes del proceso censal, desde su inicio hasta el final del proyecto: apoyo por parte del INE, departamento de promoción y divulgación, departamento de Operaciones censal, Instituciones estatales, privadas, interés de parte de la población en la realización del censo. Conocimiento de los distintos instructivos utilizados, recomendaciones y sugerencias para mejorar el proceso censal, Se adjunta los formulario de preguntas para evaluaciones los resultados se encuentran en los archivos del departamento.

Además, es importante incluir en este trabajo las asignaciones correspondientes al Jefe Departamental, como parte fundamental de la estructura en general.

## **ACTIVIDADES DEL JEFE(A) DEPARTAMENTAL<sup>6</sup>**

### **1. ETAPA PRE- CENSAL**

#### **a) Presentarse como Jefe(a) Departamental Censal:**

Visitar a las autoridades de las instituciones y organizaciones públicas y privadas departamentales, para presentarse como Jefe(a) Departamental de los Censos Nacionales de Población y Habitación,

---

<sup>6</sup> Manual del Jefe Departamental INE

exponerles el trabajo a realizar y gestionar la colaboración correspondiente.

**b) Establecer la Oficina Departamental de los Censos:**

Gestionar ante instituciones estatales, no gubernamentales o personas particulares, un local que se constituya en la sede de la Oficina Departamental de los Censos. Adicionalmente, prever la disponibilidad temporal de locales apropiados para la capacitación y para la recepción del material y documentación censal.

**c) Promocionar la realización de los Censos:**

Visitar los medios de comunicación que funcionan en el Departamento: radioemisoras, radioperiódicos, televisión por cable, tele noticieros, periódicos, revistas, etc.; así como los centros educativos y otras organizaciones públicas y privadas para promocionar las actividades censales.

**d) Organizar la Comisión Departamental de los Censos:**

La Comisión Departamental de los Censos, se establece con el propósito de apoyar la realización, seguimiento y control de las actividades censales del departamento; principalmente en lo referente a promoción, difusión, logística y cobertura censal.

Esta Comisión la conforman los titulares o representantes de la Gobernación Departamental, Supervisión Departamental de Educación, Sector Privado; Organizaciones No Gubernamentales; Policía Nacional Civil; Base Militar Departamental; Municipalidad de la Cabecera Departamental; Organizaciones Religiosas; Sociedad Civil; Jefe(a)s Departamentales de Censos y el Delegado(a) Departamental del INE que fungirá como Secretario(a) y quién deberá

levantar las actas ordinarias, de instalación y finalización de actividades, de acuerdo a los formatos que se diseñen para el efecto.

**e) Reclutar jefe(a)s municipales:**

El reclutamiento de los Jefe(a)s Municipales, es efectuado por el Jefe(a) Departamental en las diferentes cabeceras municipales, de acuerdo al perfil establecido por la Dirección Nacional del Censo.

Esta actividad, se realiza por medio de una convocatoria pública que contiene información sobre el perfil del puesto y lo que se ofrece.

**f) Apoyar la contratación de jefe(a)s municipales:**

Realizada la capacitación, evaluación y selección de los Jefe(a)s Municipales, por parte del personal de la Sección de Capacitación de la División de Operaciones, se procede a la firma del contrato de trabajo.

**g) Presupuesto del departamento:**

Evaluar conjuntamente con los jefes municipales, los presupuestos respectivos. Integrar el presupuesto departamental con base en los presupuestos municipales y el propio. Tramitar su aprobación en oficinas centrales y supervisar su ejecución.

**h) Material censal:**

Recibir el material censal y entregarlo a cada uno de sus jefes municipales, de acuerdo al procedimiento establecido.

**i) Organización de la supervisión a municipios:**

De común acuerdo con los Jefe(a)s Municipales, elaborar el programa de reuniones de supervisión de las actividades censales en cada municipio.

## **2. ETAPA CENSAL**

### **a) Inicio y Finalización del Empadronamiento Censal**

El inicio y finalización del empadronamiento en el Departamento, debe informarse oportunamente a la Dirección Nacional del Censo, por los canales de comunicación establecidos.

Si ocurriera alguna eventualidad debe buscársele solución inmediata, de no ser posible, informan de la situación a la Jefatura del Departamento de Organización y Ejecución Censal de la División de Operaciones.

## **3. ETAPA POST- CENSAL**

### **a) Recepción del material y documentación censal**

Recibir de cada uno de sus jefes(as) municipales el material y documentación censal y asegurar que el mismo este completo y que oportunamente llegue a las oficinas centrales. La recepción del material y documentación censal, se hará de acuerdo al procedimiento establecido.

### **b) Revisión del informe municipal preliminar**

Para esta actividad se debe revisar que el porcentaje de sea menor al 3 por ciento (0.03). En los casos en que los resultados obtenidos no cumplan con lo establecido, se debe de requerir un informe de las acciones tomadas para justificar los resultados obtenidos.

### **c) Informe departamental preliminar**

Formulario Informe Departamental Preliminar se llena con base en la información del formulario Informe Municipal Preliminar. Sin olvidar agregar la población de locales colectivos y la población sin local de habitación (vivienda).

**d) Cierre de actividad censal**

Finalizada la actividad censal en el Departamento, se debe convocar a la última reunión de la comisión departamental del censo, para dar por concluidas las actividades censales y agradecerles su apoyo y colaboración, suscribiendo el acta correspondiente.

**e) Agradecimientos**

Al finalizar el trabajo debe agradecer la colaboración recibida de las Instituciones y Organizaciones, públicas y privadas; así como de la población en general. Este agradecimiento se puede realizar mediante visitas directas, en forma escrita, y/o a través de los medios de comunicación a su alcance.

## **PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES**

El informe de actividades se elaborará semanalmente y al finalizar el trabajo censal, de acuerdo a los formatos diseñados para el efecto, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda; los que presentará a la Dirección Nacional de los Censos, por medio del Departamento de Organización y Ejecución Censal, de la División de Operaciones.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Es importante señalar que todas las disposiciones técnicas o administrativas que complementen o modifiquen las expresadas, le serán comunicadas por la Jefatura del Departamento de Organización y Ejecución Censal, mediante circulares o resoluciones emitidas por la División de Operaciones o por la Dirección Nacional.

### **2.6.4. Jefe municipal**

El jefe municipal es la persona responsable de realizar todo el levantamiento censal en su municipio, la cual debe de cubrir un perfil específico que cumpla con las funciones establecidas para desarrollar las actividades censales. Las funciones principales son las siguientes.

#### **e) Presentarse como Jefe(a) Municipal**

Visitar a las autoridades de las instituciones y organizaciones públicas y privadas departamentales, para presentarse como Jefe(a) municipal de los Censos Nacionales de Población y de Habitación, exponerles el trabajo a realizar y gestionar la colaboración correspondiente.

#### **f) Establecer la Oficina municipal de los Censos:**

Gestionar ante instituciones estatales, no gubernamentales o personas particulares, un local que se constituya en la sede de la Oficina municipal de los Censos. Adicionalmente, prever la disponibilidad temporal de locales apropiados para la capacitación y para la recepción del material y documentación censal.

#### **g) Promocionar la realización de los Censos:**

Visitar los medios de comunicación que funcionan en el municipio: radioemisoras, radioperiódicos, televisión por cable, tele noticieros,

periódicos, revistas, etc.; así como los centros educativos y otras organizaciones públicas y privadas para promocionar las actividades censales.

**h) Organizar la Comisión municipal de los Censos:**

La Comisión municipal de los Censos, se establece con el propósito de apoyar la realización, seguimiento y control de las actividades censales del municipio; principalmente en lo referente a promoción, difusión, logística y cobertura censal.

Esta Comisión la conforman los titulares o representantes de la Gobernación Departamental, Supervisión Departamental de Educación, Sector Privado; Organizaciones No Gubernamentales; Policía Nacional Civil; Base Militar Departamental; Municipalidad de la Cabecera Departamental; Organizaciones Religiosas; Sociedad Civil; Jefe(a)s Departamentales de Censos y el Delegado(a) Departamental del INE que fungirá como Secretario(a) y quién deberá levantar las actas ordinarias, de instalación y finalización de actividades, de acuerdo a los formatos que se diseñen para el efecto.

### 3 PROPUESTA EN LOGÍSTICA Y MATERIALES

#### 3.1 Proceso de materiales

La logística juega un papel muy importante para el buen funcionamiento de las actividades censales por de logística de coordinación y distribución de materiales, equipo, transporte contrataciones y pagos.

##### 3.1.1. Materiales de campo

El equipo de trabajo que utiliza cada empadronador es el siguiente.

Lápices	Debe de ser proporcionado sin borrador, Tipo 2
Borrador	Que no este protegido con cartón.
Tabla	De cartón Piedra con gancho o maderas tipo Shannon.
Gorras	La cual debe de ser con una brisera grande para el sol.
Chalecos	Recomendables de colores fuertes fluorescentes para localizar e identificar rápidamente al empadronador
Gafete	Con espacio para una fotografía para que la población pueda identificar al personal.

##### 3.1.2. Equipo de oficina

Se debe de dotar a cada sede con equipo informático, papelería, utensilios de escritorio, sellos de identificación, y diversos instrumentos de uso permanente a fin de que se contara con todo lo necesario para afrontar cualquier tipo de eventualidad.

## **3.2. Recepción de materiales**

### **3.3.1 Logística de materiales a las sedes departamentales y municipales**

Todos los materiales tanto administrativos como operacionales deben ser manejados bajo control de inventarios con cargo a tarjetas de responsabilidad de cada uno de los usuarios, debido a que muchos de ellos son activos del proyecto y deben de ser reintegrados nuevamente al finalizar las actividades censales. Los mismos son distribuidos por el Departamento de Logística, quien coordina las distintas actividades a fin de que en todo el territorio se recibieran en tiempos especificados de acuerdo a los cronogramas específicos del proyecto.

### **3.2.2. Envío de materiales a oficinas centrales**

El personal de logística debe recibir el material censal en las sedes departamentales el cual debe revisar y contar todas las boletas llenas con el jefe municipal de cada uno de los municipios, quienes verificarán que la documentación este completa.

El material censal debe ser revisada en cada municipio por los supervisores verificando que las boletas se encuentren totalmente llenas y que no existan errores en la información antes de sellar paquetes y entregar a sus superiores para que se envíen a oficinas centrales, esto provocó que la jefe de municipio no revisara toda la papelería.

A la vez se deben de recibir todo material o equipo de oficina asignado a los jefes municipales o departamentales para poder liquidar. Entre ellos se mencionan, sellos, engrapadoras, etc.

## **3.3. Contratos**

Parte de las funciones de logística es la responsabilidad de la realización de los contratos de trabajo todo el personal del proyecto, los cuales deben estar listos al momento de la contratación del personal, desde

departamentales municipales supervisores y empadronadores para evitar descontento del personal por la tardanza de la documentación. Y definir correctamente los sueldos y las condiciones bajo las cuales se les contrata.

El personal administrativo de logística debe de ser conciente que el traslado de contratos debe ser coordinado de manera que no obstaculicé las actividades y no desmotive al personal operativo o empadronadores.

### **3.3.1. Formas de pago**

La forma de pago se debe de definir desde la etapa de planificación con el objetivo de evitar contratiempos el cual se debe de hacer de distintas formas:

- Cuentas monetarias en los distintos bancos de toda la republica existentes con sucursales en los distintos municipios
- Cheques a nombre de los jefes departamentales y municipales.
- Traslado de fondos por medio de las agencias cercanas en municipios donde el personal por sus condiciones de vida prefieren pago en efectivo.
- El pago de los guías es necesario que se realice en efectivo y el día que se finaliza el empadronamiento. Tomando en cuenta que algunos de estas personas tienen que caminar de 3 a 5 horas en algunos casos para llegar a sus casas.

### **3.3.2. Personal**

El del personal debe es responsabilidad del departamento Financiero quien debe de elaborar las nominas y planillas respectivas de manera que los pagos se efectuaran a través de algunos de los métodos mencionados anteriormente y de acuerdo a lo estipulado en los contrato de trabajo del proyecto.

### **3.3.3. Proveedores**

De igual forma, los proveedores deben de recibir sus pagos posteriores al trámite respectivo de presentación de facturas o recibos (según el caso). Debido al tipo de servicios y la ubicación de los mismos, no en todos los casos se debe de requerir la factura contable debido a las condiciones y el servicio que se contrate. Tal es el caso de aldeas y caseríos en donde se requiere servicios de un traductor y ellos no pueden emitir una factura. Es necesario diseñar algún tipo de recibo que tenga un respaldo y aceptación por auditoría.

### **3.4. Equipo proporcionado**

El equipo que le debe de ser proporcionado a todo el personal administrativo involucrado en esta actividad debe de ser con la finalidad de involucrarlos directamente a la actividad censal siendo partícipes directos de lo que sucede en el campo y deben tener la capacidad de orientar a un equipo de trabajo. Entre lo que podemos mencionar: Lápices, borrador, tabla, Gorras, chalecos, gafete, sacapuntas, equipo tecnológico (computadoras) vehículos, GPS, celular, (estos tres últimos para los jefes y coordinadores).

### **3.5. Divulgación y promoción censal**

Es importante formar un departamento que se encargue de las actividades relacionadas con la promoción y divulgación del censo a nivel nacional quienes tienen como función buscar apoyo directo de las empresas privadas y establecer campañas de publicidad que busquen lograr convenios y alianzas estratégicas que logren dar a conocer la importancia de los censos a la población de todo el país, esta información debe de llegar vía radio o TV, prensa, a todos los lugares lejanos de la población.

Así mismo detectar las formas de divulgación más efectivas y de mayor cobertura para divulgar y promocionar la actividad censal, tomando en consideración medios disponibles, idiomas y penetración.

### **Logotipo del censo**

El departamento de divulgación debe de contar con un equipo de diseñadores y creadores de un logotipo que se identifique con el proyecto

El logotipo debe de tratar de evitar las malas interpretaciones de la población, debido que en algunos casos los símbolos que se manifiestan representan una temática un proyecto y dan un mensaje. Tal mensaje puede ser confundido con otro de índole distinta. Hay que considerar que, hay mucha penetración política en el interior del país. Si embargo al superarse esta dificultad, el logotipo sea fácilmente identificado durante el proyecto general en toda la república.

#### **3.5.1. Aceptación de la población**

Es indispensable mantener comunicación constante con los pobladores y sus dirigentes, manteniendo reuniones líderes, alcaldes, gobernadores, alcaldes auxiliares, organizaciones, grupos de interés y otros, de manera que se convirtieran en portavoces de la actividad censal, de esta manera se lograra tener el apoyo de toda la población a nivel nacional a la vez dar a conocer la importancia de ser censados, evitando a si que el evento censal se vea vinculado con alguna actividad política.





## **4 IMPLEMENTACIÓN DE LA ETAPA CENSAL TRABAJO EN EQUIPO**

Debe entenderse la etapa censal, como la ejecución propia de la actividad la cual se desarrolló simultáneamente en el territorio nacional en un periodo establecido aplicando la metodología de un censo de derecho. En este el censo de Población y Habitación del 2002 participaron 40 jefes departamentales censales, 400 jefes municipales censales, 60 capacitadores en el primer nivel y 700 capacitadores en el segundo nivel, 3744 supervisores y 15,486 empadronadores.<sup>7</sup>

### **4.1. Actividades de capacitación**

Puede determinarse que el proceso de capacitación consta de varias etapas. Como primera de ellas se realiza la convocatoria de manera que quienes se interesen en participar y cumplan los requisitos mínimos (leer, escribir, ser mayor de edad) y en algunos casos con estudios avanzados a nivel diversificado, puedan participar de la segunda etapa que consiste en la capacitación propiamente dicha.

Posteriormente se practica la evaluación respectiva y por último se selecciona a los que demuestran mayor capacidad de comprensión y aplicación de los distintos conceptos.

De esa cuenta en el censo piloto se apoya con capacitación intensiva a los participantes. También, se apoya al proceso de empadronamiento. Además, la actividad sirve para detectar deficiencias en las boletas tales como, el llenado del círculo no estaba completo y algunas preguntas no estaban contestadas o llenadas.

- Dudas para el llenado del Formulario de Control del Empadronador.

---

<sup>7</sup> Informe Nacional Censos de Población y Habitación 2002. INE.

- La utilización de material cartográfico de forma equivocada, de la misma forma que la actualización.
- Determinar si es necesaria la ayuda de otros empadronadores para poder lograr un 100% de cobertura en algunos sectores muy grandes y retirados
- Determinar el uso adecuado de las boletas en el empadronamiento para evitar dudas y descontrol al momento de realizar el trabajo de campo.
- El tiempo de capacitación debe de realizarse de acuerdo al contenido y a la capacidad de comprensión de los candidatos y a la vez tomar en cuenta prácticas de campo. Para evitar problemas durante el trabajo censal.
- Evitar girar instrucciones que se contradigan entre sí, y evitar opiniones que causen confusión.
- Los conceptos de las preguntas deben ser entendibles y no muy técnicas para que sean más fácil su comprensión.
- La boleta usada en el proceso de capacitación debe ser la misma del levantamiento censal, y evitar problemas al iniciar su trabajo de campo.

#### **4.1.1. Reclutamiento de capacitadores**

A través de convocatoria Se tuvo apoyo de la población de los municipios involucrados en el censo piloto y posteriormente el censo general. Aunque se tuvieron casos especiales en los que personas no quisieron brindar información por problemas políticos, con los alcaldes y de personas que participaron en la capacitación para empadronadores y no fueron seleccionados por su bajo nivel en el curso Temor en la población por el bajo nivel de capacidad acerca de los censos y que los datos solicitados servirían para imponer más impuestos.

### **4.1.2. Evaluación y selección**

Posteriormente al proceso de capacitación, se procede a evaluar los conocimientos adquiridos y medir la puesta en práctica de los mismos por medio de distintas dinámicas, que permiten determinar la selección y contratación de personal.

Como en todo proceso de esta naturaleza, se manifestaron descontentos en los participantes al haber sido rechazados por tener poco conocimientos en los cursos, y surgen muchos argumentos de favoritismo provocados quizás por diferencias entre las distintas comunidades.

## **4.2. Actividades técnicas**

- Apoyo al Jefe Departamental Censal en la coordinación y planificación de las actividades de la prueba piloto de los censos nacionales integrados.
- Apoyo a los Jefes de Municipio Censal en lo referente al reforzamiento y retroalimentación de actividades de recolección de información en los sectores censales de sus municipios durante el empadronamiento.
- Apoyo a los capacitadores en lo referente a técnicas a utilizar en la recopilación de la información del empadronamiento, apoyo de tipo cartográfico, reforzamiento en temas de difícil entendimiento de parte de los asistentes a la capacitación en los municipios
- Apoyo en desplazamiento a las áreas de trabajo en diferentes secciones de los municipios
- Verificación de cobertura de empadronamiento en todos los sectores del país.
- Retroalimentación durante el empadronamiento hacia los supervisores y empadronadores sobre temas que no hallan quedado claros durante la capacitación.

### **4.2.1. Reconocimiento del territorio**

Una de las actividades de mayor trascendencia en la ejecución de un censo, es el reconocimiento a las áreas de trabajo, lo cual permite no solo

conocer sino determinar las limitantes del terreno, obstáculos para el traslado del personal, recursos a utilizar, distancias, tiempo, fenómenos naturales y características de la población. Esto permite contemplar todas estas situaciones y tomar las medidas correctivas del caso en el tiempo debido.

#### **4.3. Acciones tomadas**

- Apoyar de forma planificada todo el proceso de capacitación en los municipios, dando prioridad a los municipios por la falta de apoyo del jefe municipales.
- Refuerzo de temas y apoyo a los capacitadores en el proceso de capacitación, en lo referente a la enseñanza de lo básico de cartografía.
- Reconocimiento de áreas de trabajo previo al desplazamiento de los empadronadores para seguir una ruta establecida y economizar tiempo para iniciar el empadronamiento en su debido momento.
- Supervisión de las actividades de empadronamiento en las secciones y sectores de los municipios.
- Asesoría a los supervisores y empadronadores respecto al llenado correcto de las boletas censales.
- Establecer un recorrido lógico de los empadronadores y de la supervisión de las diferentes áreas de trabajo.
- Hacer una retroalimentación en los municipios para hacer algunas aclaraciones respecto al correcto llenado de los recorridos y boletas censales luego de iniciadas las actividades.
- Coordinar con el jefe departamental la conclusión de empadronamiento así como la cobertura total de las áreas de trabajo.
- Solicitar a los jefes municipales censales el establecimiento de horarios y fechas para realizar la recepción de la documentación del empadronamiento al haber concluido dicho proceso.

- Hacer la evaluación de los procesos de capacitación y de operaciones de campo posteriormente al concluir la entrega de documentación de parte de los empadronadores a los jefes del municipio censal.
- Solicitar al jefe departamental y jefes municipales la documentación de cierre de cada uno de sus municipios, así como los informes de conclusión del proceso de empadronamiento y de la etapa post-censal.
- Sugerir al jefe departamental de Jutiapa, su permanencia en los municipios asignados a fin de mejorar la supervisión y apoyo al proceso de la prueba piloto.
- Se verificó la cartografía digital en Jutiapa y se tomó la decisión de no utilizarla, debido a la omisión de lugares poblados, mala sectorización, mala ubicación de viviendas, omisión de viviendas, falta de signografía y otras causas que ameritaron el uso de la cartografía tradicional.
- Conjuntamente con personal del Departamento de Cartografía se realizó un caminamiento con el propósito de demostrar el mal trabajo realizado en estos dos municipios, lo cual fue confirmado por ellos mismos y altas autoridades de la Institución.

#### **4.3.1. Creación de una estructura de operación**

Al recopilar toda la información de los distintos sectores que participaron del censo piloto, se procedió a analizar los resultados de manera que pudieran servir de base para conformar una estructura que minimizara los errores y aumentara la productividad de los recursos humanos y físicos, a fin de que en el censo general, todas esas fallas mermaran cuantitativa y cualitativamente. Ante un evento de tal naturaleza, se hace necesario pulir hasta el último detalle a fin de evitar estas fallas que en determinado momento pueden afectar el proceso en general.

Para la ejecución de los censos, a nivel nacional, se adoptó la estructura siguiente:

**a) Dirección nacional:**

Es la responsable de la planificación, organización y ejecución de los censos. Dependen de ella las unidades técnicas, administrativas, financieras y operativas.

**b) División de logística:**

Es la responsable de realizar las actividades de aprovisionamiento de materiales, servicios, útiles de oficina, equipos, impresión y reproducción de documentos; así como de administrar los recursos materiales y financieros que aseguren la realización en tiempo de las diferentes actividades censales.

**c) División técnica:**

Es la responsable de realizar las actividades técnicas relacionadas con la definición conceptual y metodológica, y la elaboración de la boleta, manuales técnicos y formularios de control de los procedimientos censales, además del análisis y diseño de la presentación de la información, producto de la investigación censal.

**d) División de operaciones:**

Es la responsable de realizar las actividades de planificación y operativas de la cartografía censal, capacitación, empadronamiento y del procesamiento de los datos obtenidos.

Para llevar a cabo dichas actividades, esta División se organiza con los Departamentos de Cartografía, Procesamiento de Datos y de Organización y Ejecución Censal.

## **5 MEJORA CONTINUA O ETAPA POST- CENSAL**

Se puede definir esta etapa como lo la fase en donde se logra acumular y verificar toda la información recopilada y efectuar las comparaciones entre lo proyectado y lo realizado. Esta fase permite efectuar las correcciones necesarias y realizar incluso verificaciones de campo llamadas “rastreos” a fin de corroborar datos, verificar el cumplimiento de las rutas asignadas al personal y recabar la información pendiente que por omisión o negativa, no fue tomada en su momento. Es la fase en donde se entra a considerar el éxito o el fracaso del proyecto de campo y el momento de tomar las acciones correspondientes a fin de que el proceso no quede acéfalo, incompleto o calificado de mala calidad.

### **5.1 Análisis de resultados**

De acuerdo a patrones previos, se procede a analizar los resultados obtenidos en el operativo de campo, determinando fehacientemente que estos sean los correctos y esperados. Se determina de esta forma la funcionalidad de las acciones tomadas, medidas correctivas, disposiciones generales, datos concordantes y cumplimiento de recorridos. En esta parte se liga la teoría y la práctica a fin de emitir conclusiones con pleno fundamento y base que permite continuar con el proceso respectivo e inmediato.

#### **5.1.1 Digitalización de la información**

Una de las fases más cargadas es la referente a la digitalización de los datos, debido a que la premura por cumplir con los plazos acordados, y los compromisos adquiridos en la entrega de la información, ejerce presión muy alta sobre el equipo de trabajo.

Todos los datos obtenidos tienen que ser codificados de manera que la digitalización sea más efectiva y no de margen a equivocaciones por parte del personal capacitado previamente para realizar tal labor.

Se organizan turno y equipos de trabajo de ocho horas cada uno durante las 24 horas toda la semana.

Mientras dure el proceso de digitación, una estructura organizacional compuesta por encargados, coordinadores, supervisores y digitadores, permanece en constante actividad elaborando los distintos reportes a efecto de concluir en el resultado final.

### **5.1.2 Consistencia de la información**

Debido a que previamente se han definido los patrones de verificación a seguir, es más fácil determinar la consistencia de los datos, utilizando una serie de fórmulas y parámetros que permiten otorgar la consistencia necesaria a la información recopilada y digitalizada.

La consistencia de los datos nos indica la veracidad de la información recopilada en el campo y el nivel de conocimiento y el grado de entrega al trabajo del empadronador el bajo grado de error existente en los datos obtenidos.

## **5.2 Nuevos eventos censales**

De acuerdo con la ley vigente, cada censo de población y habitación debe realizarse por lo menos una vez cada diez años.

Sin embargo debido a limitantes económicas, escasez de presupuesto y otros factores incluso de tipo político administrativo, estos lapsos de tiempo varían en tiempo. Ante los retos actuales que se deben enfrentar, una información actualizada y oportuna, es de vital importancia para la ejecución de cualquier proyecto de interés nacional, empresarial e institucional. Vale la pena considerar dar la seriedad del caso a la generación de cifras estadísticas basadas en los distintos censos de la república.



### **5.2.1 Factores a considerar**

Como se puede observar en los anexos, uno de los principales factores a considerar en la ejecución de un censo es el económico. Por otra parte el recurso humano y el factor político, el cual no deja de tener ingerencia en este tipo de actividades.

### **5.3 Estadísticas de logros obtenidos**

Escapa a esta investigación el poder determinar los logros obtenidos en detalle, ya que la información no está disponible y accesible. Sin embargo, tal y como se expuso anteriormente en el presente texto, las limitaciones fueron abundantes y se deben enmendar muchas situaciones anómalas. A pesar de ello, el producto final en sí, el censo de población, fue entregado para su publicación oficial rápidamente de acuerdo a criterios internacionales. Así mismo, las cifras publicadas, se encuentran dentro de los parámetros establecidos para este tipo de actividad.

#### **5.3.1 En el desarrollo de las actividades**

Uno de los aspectos más importantes para el desarrollo de las distintas actividades, radica en el recurso humano. El censo demostró que hay mucha dificultad en obtener un equipo de trabajo que reúna todos los requisitos y llene las expectativas deseadas. Esto redundó en información final inconsistente debido a inadecuada codificación, llenado de boletas incompleto, digitación deficiente, confusión cartográfica, mala utilización de recursos materiales e inadecuada distribución de los mismos.

#### **5.3.2 En el levantamiento de información**

El elemento de mayor significancia y que debe ser considerado como una actividad fundamental en un próximo censo, es manipular el entorno cultural de la población respecto a la actividad censal. Solamente con una amplia campaña de concientización, se logrará la receptividad deseada por parte de los mismos a fin de llegar a las metas propuestas. Cuando el poblador esté conciente de la importancia del censo, sus

beneficios a nivel nacional y lo que conlleva el conocer las cifras de la república, se estará logrando realmente el objetivo general que es el conteo de la población y sus variables.

### **5.3.3 Evaluación de toda la actividad**

Dentro de las limitantes mencionadas, se puede calificar de aceptable la actividad, más no la óptima deseada. Muchos factores de distinta índole perjudican la buena marcha de un proyecto de esta naturaleza.

### **5.4. Obstáculos en el desarrollo de las actividades censales**

- a) El bajo nivel académico de algunas personas que habitan los municipios para poder tener una mejor elección de los participantes para el empadronamiento en los municipios.
- b) La falta de una cartografía actualizada debido a un incremento bastante considerable de viviendas en los municipios.
- c) Falta de fondos asignados a cada uno de los jefes censales tanto departamental y municipal para poder sufragar gastos en los que incurran para el desarrollo de sus actividades.
- d) El tiempo de capacitación dado a los participantes ya que el proceso muy rápido y el contenido demasiado extenso.
- e) No haber incluido en el proceso de capacitación un tiempo prudencial para hacer una practica de por lo menos dos días para que los participantes pudieran hacer su trabajo de una manera más eficiente así como tener una mejor orientación para el uso del material cartográfico.
- f) La falta de unificación de criterios para efectuar el proceso de pago a los supervisores y empadronadores.

#### **5.4.1. Lugares de difícil acceso**

Debido a la topografía complicada en algunas zonas, lejanía, falta de acceso y medios de transporte, la presencia de los empadronadores

en muchos lugares de la república se torna difícil y esto redundando en la no cobertura total del conteo planificado.



## CONCLUSIONES

- 1 El tiempo de capacitación otorgada al personal designado para la realización del levantamiento censal debe ser acorde a la capacidad y nivel educativo del municipio, para que las personas tengan la oportunidad de realizar practicas con la boleta censal y con los formulario de control.
- 2 Al tomar las decisiones para la selección de supervisores y empadronadores, se debe de realizar con la técnica recomendada, para identificar el liderazgo personal parar no afectar el levantamiento de la información censal.
- 3 El Jefe Departamental y el Jefe Municipal tienen que tener claros los conceptos censales, con la finalidad de aclarar dudas de los empadronadores y de los supervisores en campo.
- 4 El personal que se seleccionó como candidatos para empadronadores y supervisores, no tenían la capacidad técnica para manejar, entender y aplicar los conceptos censales, así como el carácter necesario para enfrentar una negativa de las personas que entrevistaban.
- 5 El departamento encargado de elaboración de Manuales, la Boleta Censal, la Guía Didáctica para el Capacitador Censal, el rota folio, el Vídeo todos los instrumentos técnicos deben de trabajar en forma conjunta con el personal de Operaciones para unificar criterios, en cuanto a los conceptos censales, el orden de ellos y su aplicación.

- 6 Es importante que todo el personal del departamento de organización y ejecución censal se someta a los distintos cursos de capacitación que el proyecto requiere para poder estandarizar criterios y evitar transmitir información inadecuada a al personal de campo.
  
- 7 Es importante que se tome en cuenta que a las personas que salen de comisión, se les brinde todo el apoyo de parte del departamento administrativo y que exista un procedimiento adecuado respecto a la asignación de vehículo por la seguridad del personal, no importando el nivel jerárquico.

## RECOMENDACIONES

- 1 Ampliar el tiempo de capacitación para poder hacer prácticas de llenado de boletas y de recorridos, así como ampliar el tiempo de orientación cartográfica.
- 2 Es aconsejable apoyar con recursos económicos y materiales a cada uno de los jefes municipales censales, a fin de lograr el éxito en cada uno de los municipios.
- 3 Se sugiere proporcionar más tiempo para el reclutamiento de personal departamental, municipal, supervisores y empadronadores.
- 4 Aumentar el porcentaje de personal a capacitar para hacer más objetiva la selección.
- 5 Capacitar, seleccionar, supervisar y concienciar adecuadamente a los cartógrafos, con el fin de que ellos realicen un buen trabajo de actualización de mapas, para poder tener éxito en las actividades del proyecto de los censos.





## BIBLIOGRAFÍA

1. CELADE. Investigación de la Migración Internacional en América Latina. Boletín Demográfico No. 43.
2. Decreto Ley 3-85 Ley Orgánica. Instituto Nacional de Estadística.
3. Guía Rápida de Población. Population Referente Bureau Inc. Washington .1980.
4. Instituto Nacional de Estadística. Censo de Población y Habitación 2002.
5. Informe Preliminar Operativo de Campo. 2003. Instituto Nacional de Estadística.
6. Informe Final del Operativo de Campo. 2003. Instituto Nacional de Estadística.
7. Informe Reunión Evaluativa. Coordinadores Departamentales. Julio 2003.
8. Informe Coordinadores Municipales. Censos Integrados 2002. Instituto Nacional de Estadística.
9. Metodología censal. Instituto Nacional de Estadística 2002.
10. Plan Operativo Censal. XI Censo de Población y Habitación 2002 Instituto Nacional de Estadística.



## ANEXOS

Figura 5. Acta de inicio departamental

En la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dos, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, \_\_\_\_\_, El Jefe Departamental de los censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación constituidos en \_\_\_\_\_ con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dos, emitido por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística INE, y dar posesión de sus cargos a la comisión Departamental de los censos del departamento de \_\_\_\_\_. Y para el efecto, se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** Se encuentran presentes las siguientes personas a) \_\_\_\_\_ quien actúa en su calidad de Jefe Departamental de los censos, quien en representación del INE fungirá como coordinador de esta comisión; b) \_\_\_\_\_ quien desempeña el cargo de Gobernador Departamental, y actuará como presidente de la Comisión Departamental de los censos; c) \_\_\_\_\_ quien desempeña el cargo de Director departamental de Educación, y actuará como vicepresidente de la comisión de los censos, d)

\_\_\_\_\_ quien desempeña el cargo de Delegado(a) Departamental de Estadística, y actuará como Secretario(a) de la Comisión Departamental de los censos; e) \_\_\_\_\_ quien desempeña el cargo de Director General Bilingüe de Educación, y actuará como vocal; f) \_\_\_\_\_ quien desempeña el cargo de Jefe Departamental de Caminos, y actuará como vocal; g) \_\_\_\_\_ quien desempeña el cargo de Jefe Departamental del Área de Salud, y actuará como \_\_\_\_\_ vocal; h) \_\_\_\_\_ quien desempeña el cargo de Comandante de la Zona Militar número \_\_\_\_\_ y actuará como vocal; h) \_\_\_\_\_ quien desempeña el cargo de Comisario Departamental de la PNC, y actuará como vocal.....

**SEGUNDO:** El objetivo de la conformación de la Comisión Departamental de los Censos, es de servir de apoyo en la etapa del empadronamiento en las diferentes actividades que el personal designado realice en su respectivo departamento, el que consistirá principalmente en concientizar a las diferentes instituciones y población en general a prestar la colaboración que sea necesaria. **TERCERO:** El presidente de la comisión convocará a las reuniones ordinarias por lo menos una vez por semana y cuando fuere necesario se convocará a reunión extraordinaria; el presidente, el secretario y el jefe departamental de los censos de común acuerdo elaboraran la agenda, determinando el día, hora y lugar donde se llevará acabo, **CUARTO:** El infrascrito Jefe Departamental de los censos, hace saber a los comparecientes los cargos en ellos recaídos, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número cuatrocientos treinta cuatro guión dos mil uno ( 434 – 2001) en vigor desde el veinticinco de octubre del dos mil uno y se les da posesión de los cargos, manifestando los comparecientes que se desempeñaran con diligencia, responsabilidad y de conformidad con la ley, procurando que los Censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación

se realicen de la mejor forma posible. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha al inicio indicados, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que es leída a los comparecientes quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman juntamente con el infrascrito Jefe Departamental.--

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**

### Figura 6. Acta de cierre departamental

En la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dos, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, \_\_\_\_\_, el Jefe Departamental de los censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación constituidos en \_\_\_\_\_ con el objeto de haber cumplido con el Acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dos, emitido por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística INE, y dar por terminadas las actividades de recolección de datos en el departamento de \_\_\_\_\_. Y para el efecto, se procede de la siguiente manera: PRIMERO: Se encuentran presentes las personas que integraron la comisión departamental de los censos:

a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_ d) \_\_\_\_\_  
e) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
g) \_\_\_\_\_ h) \_\_\_\_\_  
i) \_\_\_\_\_

Con el objeto de dejar constancia de que las actividades censales en este departamento se concluyeron y se realizaron satisfactoriamente. **SEGUNDO:** El Jefe Departamental de los censos agradece a los presentes su colaboración en las distintas actividades realizadas. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, firmando los que en ella intervinieron.

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**

### Figura 7. Acta de inicio departamental

En el Municipio de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dos, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, \_\_\_\_\_, El Jefe Municipal de los censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación constituidos en \_\_\_\_\_ con el objeto de dar cumplimiento al Acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dos, emitido por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística INE, y conformar la comisión Municipal de los censos y a la vez dar posesión de sus cargos a las personas que por ley deberán integrarla. Para el efecto, se procede de la siguiente manera: PRIMERO: Se encuentran presentes las siguientes personas a) \_\_\_\_\_ quien actúa en su calidad de Jefe Municipal de los censos, y en representación del INE fungirá como coordinador de esta comisión; b) \_\_\_\_\_ quien actúa en su calidad de Alcalde Municipal, y quien actuará como presidente de la Comisión Municipal de los censos; c) \_\_\_\_\_ quien actúa como Secretario Municipal, y quien actuará como Secretario de la comisión Municipal de los censos, d) \_\_\_\_\_ quien actúa como Director de la Escuela Oficial, \_\_\_\_\_, quien actuará como vocal de la Comisión Municipal de los censos; e) Los señores \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ como vecinos honorables, de lo cual da fe el señor Alcalde Municipal; quienes actuarán como vocales de la Comisión Municipal de los censos SEGUNDO: El objetivo de la conformación de la Comisión Municipal de los Censos, es de servir de apoyo en la etapa del empadronamiento en las diferentes actividades que el personal designado realice en su respectivo municipio, el que consistirá principalmente en concientizar a las diferentes instituciones y población en

general a prestar la colaboración que sea necesaria. **TERCERO:** El presidente de la comisión convocará a las reuniones ordinarias por lo menos una vez por semana y cuando fuere necesario se convocará a reunión extraordinaria; el presidente, el secretario y el jefe municipal de los censos de común acuerdo elaboraran la agenda, determinando el día, hora y lugar donde se llevará acabo.

**CUARTO:** El infrascrito Jefe Municipal de los censos, hace saber a los comparecientes los cargos en ellos recaídos, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número cuatrocientos treinta cuatro guión dos mil uno ( 434 – 2001) en vigor desde el veinticinco de octubre del dos mil uno y se les da posesión de los cargos, manifestando los comparecientes que se desempeñaran con diligencia, responsabilidad y de conformidad con la ley, procurando que los Censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación se realicen de la mejor forma posible. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha al inicio indicados, siendo las \_\_\_\_\_horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que es leída a los comparecientes quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptan, ratifican y firman juntamente con el infrascrito Coordinador Municipal.

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**



### Figura 8. Acta de cierre municipal

En el municipio de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dos, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Jefe Municipal de los censos Nacionales XI de Población y VI de Habitación constituidos en \_\_\_\_\_ con el objeto de haber cumplido con el Acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil dos, emitido por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística INE, y dar por terminadas las actividades de recolección de datos en el municipio de \_\_\_\_\_, Y para el

efecto, se procede de la siguiente manera: PRIMERO: Se encuentran presentes las personas que integraron la comisión municipal de los censos: a) \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_ c) \_\_\_\_\_ d) \_\_\_\_\_ e) \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_

Con el objeto de dejar constancia de que las actividades censales en este municipio se concluyeron y se realizaron satisfactoriamente. **SEGUNDO:** El Jefe Municipal de los censos agradece a los presentes su colaboración en las distintas actividades realizadas.

**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, firmando los que en ella intervinieron.

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**

### Figura 9. Evaluación de jefes departamentales

1. ¿Cómo se entero del proceso de reclutamiento para optar a la posición de jefe departamental?
2. El curso de jefes departamentales, ¿cubrió todos los aspectos administrativos que este cargo necesita?
3. Los perfiles buscados son acorde a esta posición (Nivel Superior)?
4. ¿Fue capacitado para la administración de recursos (humanos y Materiales)?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Por que?
5. ¿Tenía conocimiento de los aspectos operativos que involucra el proceso censal?
6. Describa cuales fueron los pasos que usted realizo para organizar el operativo censal
7. ¿Conocía las áreas de trabajo de cada uno de los municipio?
8. Dentro de los cursos de capacitación de empadronadores y supervisores, usted participó y aportó opiniones que pudieran ser de beneficio del censo?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué?

9. ¿Tuvo conocimiento y manejo todos los conceptos censales que involucran el llenado de boletas?
10. Describa como fue el apoyo que brindó el departamento de técnico en el proceso censal:
11. ¿Cómo realizó usted el proceso de reclutamiento de personal para optar a las posiciones de jefes municipales (siguió instrucciones de manual de jefe departamental) Si\_\_\_\_\_No\_\_\_\_\_?
12. ¿Qué podría proponer usted para mejorar este proceso en el censo definitivo?
13. ¿Podría describir el apoyo brindado por el departamento técnico hacia su municipio?
14. ¿Cree usted que sin el apoyo técnico se hubieran cumplido los objetivos de éxito y de cobertura en su municipio?
15. Describa su capacidad de liderazgo dentro de este proceso.

16. ¿Tenía conocimiento usted de los materiales que serían utilizados en el proceso del levantamiento del censo piloto?
17. ¿Recibió completa su papelería? ¿Que faltó? ¿Que Apoyo obtuvo del INE, Etc.?
18. ¿Cree usted que la capacitación llenó las expectativas esperadas para un buen desempeño de los jefes municipales?  
Si\_\_\_\_\_No\_\_\_\_\_¿Por qué?
19. En las visitas realizadas por el personal operativo su departamento en el proceso de organización y planificación, ¿Recibió usted instrucciones precisas para la realización del operativo censal?

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**

### Figura 10. Evaluación de jefes de municipio censal

1. Como se entero del proceso de reclutamiento para optar a la posición de jefe municipal:
2. El curso de jefes municipales cubrió todos los aspectos administrativos que este cargo necesita:
3. Los perfiles buscados son acorde a esta posición (Nivel medio):
4. Fue capacitado para la administración de recursos (humanos y Materiales)  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Por que?
5. ¿Tenia conocimiento de los aspectos operativos que involucra el proceso censal?
6. Describa cuales fueron los pasos que usted realizo para organizar el operativo censal.
7. ¿Conocía las áreas de trabajo del municipio?
8. Dentro de los cursos de capacitación de empadronadores y supervisores, usted participo y apporto opiniones que pudieran ser de beneficio del censo:  
Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por que?

9. ¿Tuvo conocimiento y manejo todos los conceptos censales que involucran el llenado de boletas?
10. Describa como fue el apoyo que brindo el jefe departamental en el proceso censal.
11. ¿Como realizo usted el proceso de reclutamiento de personal para optar a las plazas de supervisores y empadronadores: (siguió instrucciones de manual de jefe de municipio) Si\_\_\_\_\_No\_\_\_\_\_
12. ¿Que podría proponer usted para mejorar este proceso en Censo Definitivo?
13. ¿Podría describir el apoyo brindado por el departamento técnico hacia su municipio?
14. ¿Cree usted que sin el apoyo técnico se hubieran cumplido los objetivos de éxito y de cobertura en su municipio?
15. Describa su capacidad de liderazgo dentro de este proceso.
16. ¿Tenia conocimiento usted de los materiales que serían utilizados en el proceso del levantamiento del censo piloto?

17. ¿Recibió completa su papelería? Que faltó? Que Apoyo obtuvo del INE, Etc.?
18. ¿Cree usted que la capacitación lleno las expectativas esperadas para un buen desempeño de los supervisores y empadronadores?
19. En las visitas realizadas por el jefe departamental a su municipio en el proceso de organización y planificación, ¿Recibió usted instrucciones precisas para la realización del operativo censal?  
Si\_\_\_\_\_No\_\_\_\_\_¿Por que?
20. Describa problemas en el proceso censal y cuales son sus sugerencias.

**Tabla III. Listado de capacitación por municipio  
cursos de empadronadores y supervisores censo piloto**

<b>Departamento</b>	<b>Municipio</b>	<b>Dirección</b>	<b>Salones de capacitación</b>	<b>Capacitadores</b>
Guatemala	INE	INE Zona 1	Edificio INE	1
Alta Verapaz	Lanquín	Municipalidad de Lanquín Tel. 9797514	Salón Municipal,	1
			Convento	1
Alta Verapaz	Tamahú	Municipalidad de Tamahú Tel. 9797506	Salón Municipal,	1
			Instituto de Magisterio	1
Jutiapa	El Adelanto	Esquina Opuesta a cancha de Básquet ball, Tel.9020910	Salón Municipal	1
Jutiapa	Jerez	A una cuadra de la Municipalidad Tel. 9084477	Salón Municipal	1
Huehuetenango	San Rafael Petzal	A la vecindad del tel. Comunitario Tel. 7033163	Escuela Oficial de Primaria	1
Huehuetenango	Santa Ana Huísta	Calle de la Municipalidad a la derecha. Tel. 7804180	Salón Municipal	1
		<b>TOTAL</b>		<b>9</b>

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**



Tabla IV. Listado de materiales por capacitador:

**Curso de empadronadores y supervisores**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UN. MEDIDA
Marcadores permanentes grueso color negro	3	UN
Marcadores no permanentes para pizarra	4	UN
Barras de yeso para pizarra blanco	12	UN
Convertidor de 3 a 2	1	UN
Almohadilla para pizarra de formica	1	UN
Almohadilla para pizarra tradicional	1	UN
Televisor	1	UN
Video cassettera	1	UN
Trípode para rota folio	1	UN
Indicador laser	1	UN
Rollo de masking tape de 2 pul.	1	UN
Hojas de asistencia	10	UN
Lapicero azul o negro	1	UN
Lápiz	1	UN
Lapicero rojo	1	UN
Sacapunta	1	UN
Borrador	1	UN
Hojas de papel bond tamaño carta	50	UN
Pliegos de papel para rota folio	10	UN
Fólder tamaño oficio	10	UN
Bolsas de papel Manila	10	UN
Bolsas plásticas de 25 lbs.	5	UN
Cono de cáñamo	1	UN
Engrapadora	1	UN
Grapas	1	CAJA

Continuación

Cuaderno pequeño	1	UN
Extensión de 6 metros	1	UN
Gorra de directivo	1	UN
Camisa	2	UN
Maletín	1	UN
Rota folio	1	UN
Video casssette de capacitación	1	UN
Guías de observación al capacitador censal	5	UN
Cuaderno de trabajo	1	UN
Formulario final de evaluación del capacitador	4	UN
Juego de material cartográfico ( mapa, plano, croquis)	1	

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**

Tabla V. **Listado de materiales por capacitador en el curso de empadronadores**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UN. MEDIDA</b>
LAPIZ	30	UN
SACAPUNTA	30	UN
BORRADOR	30	UN
BOLÍGRAFO NEGRO O AZUL	30	UN
BLOCK DE NOTAS 50 HOJAS	30	UN
MANUAL DEL EMPADRONADOR	30	UN
BOLETAS CENSALES	90	UN
CONTROL DE RECORRIDO	90	UN
INFORME DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA	30	UN
CUADERNOS DE TRABAJO	30	UN
INFORME SOBRE BOLETA CENSAL	30	UN
CALCOMANIA DE CENSADO	30	UN
FOLDER CON LOGOTIPO DEL PROYECTO	30	UN
EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN CENSAL	30	UN
PROGRAMA DE DESARROLLO DEL CURSO	30	UN
HOJAS DE DATOS PERSONALES	30	UN

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadística**

Tabla VI. **Listado de materiales por capacitador en el curso de supervisores**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UN. MEDIDA</b>
Manual de supervisor	6	UN
Informe del supervisor	12	UN
Boleta de reentrevista	12	UN
Informe de observación de entrevista	12	UN

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**

Tabla VII. **Listado de materiales para jefes departamentales**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANT</b>	<b>MEDIDA</b>
Marcadores permanentes grueso color negro	1	UN
Marcadores no permanentes para pizarra	1	UN
Lapicero azul o negro	2	UN
Lápiz No.2	20	UN
Lapicero rojo	2	UN
Sacapuntas	10	UN
Borrador	10	UN
Hojas de papel bond tamaño carta	50	UN
Calculadora de bolsillo	1	UN
Fólder tamaño oficio	20	UN
Sobres de papel manila tamaño oficio	10	UN
Bolsas plásticas de 25 Lbs.	10	UN
Master	20	UN
Engrapadora	1	UN
Grapas	1	CAJA
Cuaderno pequeño de 40 hojas	1	UN
Gorra	1	UN
Camisa	2	UN
Maletín	1	UN
Boleta censal	50	UN
Formulario de recorrido del empadronador	30	UN
Informe del supervisor	10	UN

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**

Tabla VIII. Listado de materiales para jefes municipales

DESCRIPCIÓN	CANT	UN. MEDIDA
Rollo de masking tape de 2 pulgadas	2	UN
Cono de cáñamo	5	UN
Cajas vacías	10	UN
Cinta adhesiva de 2" de ancho	2	UN
Calcomanías de censado	50	UN
Formulario de recorrido del empadronador	50	UN
Informe de supervisor	30	UN
Informe de jefe municipal	10	UN
Juego de material cartográfico ( mapa, plano, croquis)	1	UN
Boletas de reentrevista	50	UN
Boletas de empadronamiento	50	UN
Constancia de entrega de material	50	UN
Formulario de control cartográfico	10	UN
Marcadores permanentes grueso color negro	1	UN
Marcadores no permanentes para pizarra	1	UN
Lapicero azul o negro	2	UN
Lápiz No.2	30	UN
Lapicero rojo	2	UN
Sacapuntas	10	UN
Borrador	10	UN
Hojas de papel bond tamaño carta	50	UN
Calculadora de bolsillo	1	UN
Fólder tamaño oficio	20	UN
Sobres de papel Manila	10	UN
Bolsas plásticas de 25 Lbs.	25	UN
Fasteners	20	UN
Engrapadora	1	UN

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002, Instituto Nacional de Estadísticas.**

Tabla IX. Listado de materiales para directivos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UN.MEDIDA
Marcadores permanentes grueso color negro	1	UN
Marcadores no permanentes para pizarra	1	UN
Lapicero azul o negro	2	UN
Lápiz no.2	10	UN
Lapicero rojo	2	UN
Sacapuntas	3	UN
Borrador	5	UN
Hojas de papel bond tamaño carta	25	UN
Calculadora de bolsillo	1	UN
Fólder tamaño oficio	10	UN
Sobres de papel Manila	10	UN
Bolsas plásticas de 25 Lbs.	10	UN
Master	10	UN
Engrapadora	1	UN
Grapas	1	CAJA
Cuaderno pequeño de 40 hojas	1	UN
Gorra de directivo	1	UN
Camisa de directivo	4	UN
Maletín	1	UN
Boleta censal	50	UN
Formulario de corregido del empadronador	50	UN
Informe del supervisor	10	UN
Constancia de entrega de material	10	UN
Cinta adherible de 2"PLG.	1	UN
Boleta de reentrevista	20	UN
Calcomanía del censado	50	UN

Fuente: **Proyecto Censos Nacionales Integrados 2002**, Instituto Nacional de Estadísticas.

Figura 5. **Boleta censal**

BOLETA CENSAL

**REPÚBLICA DE GUATEMALA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**CENSOS NACIONALES XI DE POBLACIÓN Y VI DE HABITACIÓN 2002**

LA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL  
(ARTÍCULO 30 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y ARTÍCULO 25 DEL DECRETO LEY 3-85)

**MARQUE CON UNA "X" EL ÓVALO**

CORRECTO

**NO MARQUE ASÍ EL ÓVALO**

INCORRECTO

**BOLETA ADICIONAL**

**NÚMERO CORRELATIVO DE LA BOLETA EN EL SECTOR**

No. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

**CAPÍTULO I. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA**

**1. CÓDIGO CENSAL**

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

SECCIÓN

SECTOR

**2. NÚMERO CORRELATIVO DEL LOCAL DE HABITACIÓN**

**3. NÚMERO DEL HOGAR EN EL LOCAL DE HABITACIÓN**

**4. ÁREA**

**5. MANZANA**

**6. NOMBRE DEL LUGAR POBLADO**

\_\_\_\_\_

**7. CATEGORÍA DEL LUGAR POBLADO**

Ciudad.....01  Colonia..... 04  Aldea..... 07  Finca..... 10

Villa.....02  Condominio... 05  Caserío..... 08  Parcelamiento... 11

Pueblo.....03  Asentamiento.. 06  Paraje.....09  Otra..... 12

**8. DIRECCIÓN DEL LOCAL DE HABITACIÓN**

\_\_\_\_\_

*(Calle, Avenida, Calzada, Boulevard, Diagonal, Periférico)* Número Casa \_\_\_\_\_ Zona Municipal \_\_\_\_\_

**CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL DE HABITACIÓN**

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

**Particular**

Casa formal.....1

Apartamento.....2

Cuarto en casa de vecindad (palomar).....3

Rancho.....4

Casa improvisada.....5

Otro.....6

**Colectivo**.....7

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

**Personas sin local de habitación**.....8

Pase a **CAPÍTULO VII**

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

Ladrillo.....1  Lámina metálica... 6

Block.....2  Bajareque.....7

Concreto...3  Lapa, palo o caña. 8

Adobe....4  Otro..... 9

Madera....5

**3. ¿Cuál es el material predominante en el techo?**

Concreto.....1

Lámina metálica.....2

Asbesto cemento.....3

Teja.....4

Paja, palma o similar.....5

Otro.....6

**4. El local de habitación está:**

**Ocupado**

Con personas presentes.....1

Con personas ausentes.....2

De uso temporal.....3

**Desocupado**

Para alquilar o vender.....4

En construcción o reparación.....5

Abandonado.....6

Pase a **OTRO LOCAL**

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

Ladrillo cerámico.....1

Ladrillo de cemento.....2

Ladrillo de barro.....3

Torta de cemento.....4

Parqué.....5

Madera.....6

Tierra.....7

Otro.....8

**CAPÍTULO III. IDENTIFICACIÓN DE HOGARES**

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

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

Dos o más personas... 2

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

Si.....1  Pase a **CAPÍTULO IV**

No.....2

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

Total de grupos

*Cada grupo es un Hogar Censal. Continúe la entrevista para el primer hogar, en esta boleta. Para los demás hogares, use otras boletas, anotándoles los mismos códigos de los numerales 1 y 2 del capítulo I de esta boleta y el número del Hogar que les corresponda y entreviste a partir del capítulo IV*

Guatemala, INE, Censos 2002: XI de Población y VI de Habitación.

253

78



**CAPÍTULO VII. CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS**

Persona No.   Nombre \_\_\_\_\_ ¿Autoinformó? Si...1  No...2

---

**PARA TODAS LAS PERSONAS**

**1. ¿Qué parentesco o relación tiene con el jefe o jefa del hogar?**

Jefe ó Jefa del hogar.....01 <input type="radio"/>	Suegro ó Suegra.....09 <input type="radio"/>
Esposo(a) ó Compañero(a).....02 <input type="radio"/>	Otro pariente.....10 <input type="radio"/>
Hijo ó Hija.....03 <input type="radio"/>	Empleado(a) doméstico(a).....11 <input type="radio"/>
Hijastró ó Hijastra.....04 <input type="radio"/>	Otro no pariente.....12 <input type="radio"/>
Yerno ó Nuera.....05 <input type="radio"/>	Huésped ó Pensionista.....13 <input type="radio"/>
Nieto ó Nieta.....06 <input type="radio"/>	Persona en local colectivo.....14 <input type="radio"/>
Hermano ó Hermana.....07 <input type="radio"/>	Persona sin local de habitación... 15 <input type="radio"/>
Padre ó Madre.....08 <input type="radio"/>	

**2. ¿Es hombre o mujer?** Hombre ..... 1  Mujer ..... 2

**3. ¿Cuántos años cumplidos tiene?**   (Menos de un año anote 00; de 98 y más anote 98)

**4. ¿En qué fecha nació?** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año

**5. ¿En qué municipio y departamento nació?** Aquí..... 1

Municipio:

Departamento ó país:

Para nacidos en el extranjero, anote el año de llegada al país

**6. ¿En qué municipio y departamento residía habitualmente en diciembre de 1996?**  
(Firma de la Paz)

No había nacido..... 1  Aquí..... 2

Municipio:

Departamento ó País:

**7. ¿Está viva la madre?** Si .....1  No..... 2

**8. ¿Es indígena?** Si .....1  No..... 2

**9. ¿A qué grupo étnico (pueblo) pertenece?**

(Anote el código correspondiente)

**PARA PERSONAS DE 3 AÑOS Y MÁS**

**10. ¿Cuál es el idioma o lengua en que aprendió a hablar?**

(Anote el código correspondiente)

**11. ¿Qué otros idiomas o lenguas habla?**

(Anote los códigos correspondientes)

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

---

**PARA PERSONAS DE 7 AÑOS Y MÁS**

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

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

Ninguno.....10 <input type="radio"/>	} <b>Anote de 1 a 7 según el grado que aprobó</b>
Preprimaria.....20 <input type="radio"/>	
Primaria.....3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="radio"/>	
Media.....4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="radio"/>	
Superior.....5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="radio"/>	

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

SI  Público.....1  **Pase a PREGUNTA 18**  Privado.....2  No...3

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

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

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

Si .....1  **Pase a PREGUNTA 18**

No .....2

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

No trabajó pero tiene trabajo (vacaciones, licencia, enfermedad, mal tiempo, falta de insumos, etc).....01

Participó o ayudó en actividades agropecuarias.....02

Elaboró o ayudó a elaborar productos alimenticios (tortillas, pan, tamales o tostadas) para la venta.....03

Elaboró o ayudó a elaborar artículos como sombreros, cesteros, artesanías y muebles para la venta.....04

Elaboró o ayudó a hilar, tejer o coser artículos para la venta.....05

Buscó trabajo y trabajó antes.....06

Buscó trabajo por primera vez.....07

Únicamente estudió.....08

Únicamente vivió de su renta o jubilación.....09

Únicamente realizó quehaceres del hogar.....10

No trabajó.....11

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

**19. ¿En esa ocupación principal, usted trabajaba ó trabaja como:**

Patrón (a)?.....1 <input type="radio"/>	Empleado(a) público(a)?...4 <input type="radio"/>
Cuenta propia con local?.....2 <input type="radio"/>	Empleado(a) privado(a)?...5 <input type="radio"/>
Cuenta propia sin local?.....3 <input type="radio"/>	Familiar no remunerado?...6 <input type="radio"/>

**20. ¿A qué se dedica la fábrica, taller, oficina, finca ó establecimiento en donde trabajaba o trabaja?**

---

**PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS**

**21. ¿Cuál es su estado conyugal actual?**

Unido(a).....1  Casado(a).....2  Divorcedo(a) ó Separado(a).....3  Viudo(a).....4  Soltero(a).....5

**PARA MUJERES DE 12 AÑOS Y MÁS**

**22. ¿Cuántas hijas e hijos nacidos vivos ha tenido en total?**

Hombres   Mujeres   Ninguno.....1  **Pase a OTRA PERSONA**

**23. ¿Cuántas de sus hijas e hijos están vivos actualmente?**

Hombres   Mujeres

**24. ¿En qué fecha nació su última hija o hijo nacido vivo?**

Día   Mes   Año

**25. ¿Está viva su última hija o hijo nacido vivo?**

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



CAPÍTULO IV. SITUACIÓN HABITACIONAL DEL HOGAR

<p><b>1. ¿En qué condición ocupa este hogar el local de habitación?</b></p> <p>En propiedad ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>En alquiler ..... 2 <input type="radio"/></p> <p>Cedido (prestado) ..... 3 <input type="radio"/></p> <p>Otro ..... 4 <input type="radio"/></p>	<p><b>5. ¿El servicio sanitario es?</b></p> <p>De uso exclusivo ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>Para varios hogares ..... 2 <input type="radio"/></p>	<p><b>11. ¿De qué forma el hogar elimina regularmente la basura?</b></p> <p>Servicio municipal ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>Servicio privado ..... 2 <input type="radio"/></p> <p>La queman ..... 3 <input type="radio"/></p> <p>La tiran en cualquier lugar ..... 4 <input type="radio"/></p> <p>La entierran ..... 5 <input type="radio"/></p> <p>Otra ..... 6 <input type="radio"/></p>
<p><b>2. ¿De qué tipo de servicio de agua dispone regularmente el hogar?</b></p> <p>Chorro de uso exclusivo ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>Chorro para varios hogares ..... 2 <input type="radio"/></p> <p>Chorro público (fuera del local) ..... 3 <input type="radio"/></p> <p>Pezo ..... 4 <input type="radio"/></p> <p>Camión ó tonel ..... 5 <input type="radio"/></p> <p>Río, lago o manantial ..... 6 <input type="radio"/></p> <p>Otro ..... 7 <input type="radio"/></p>	<p><b>6. ¿De qué tipo de alumbrado dispone regularmente el hogar?</b></p> <p>Eléctrico ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>Panel solar ..... 2 <input type="radio"/></p> <p>Gas corriente ..... 3 <input type="radio"/></p> <p>Candela ..... 4 <input type="radio"/></p> <p>Otro ..... 5 <input type="radio"/></p>	<p><b>12. ¿Algún miembro del hogar, en este local de habitación, se dedica a la elaboración de artículos para la venta, tales como muebles, ropa, hilados, artesanías o alimentos?</b></p> <p>Si ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>No ..... 2 <input type="radio"/></p>
<p><b>3. ¿Dispone el hogar de servicio sanitario?</b></p> <p>Si ..... 1 <input type="radio"/> No ..... 2 <input type="radio"/></p> <p style="text-align: center;"><b>Pase a PREGUNTA 6</b></p>	<p><b>7. ¿De cuántos cuartos dispone el hogar, sin contar el baño ni la cocina?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p><b>13. ¿Alguna persona de este hogar tiene...</b></p> <p>Ceguera? ..... Si... 1 <input type="radio"/> No... 2 <input type="radio"/></p> <p>Sordera? ..... Si... 1 <input type="radio"/> No... 2 <input type="radio"/></p> <p>Pérdida o discapacidad en extremidades:</p> <p>Superiores? ..... Si... 1 <input type="radio"/> No... 2 <input type="radio"/></p> <p>Inferiores? ..... Si... 1 <input type="radio"/> No... 2 <input type="radio"/></p> <p>Deficiencia mental? ..... Si... 1 <input type="radio"/> No... 2 <input type="radio"/></p> <p>Otra discapacidad? ..... Si... 1 <input type="radio"/> No... 2 <input type="radio"/></p>
<p><b>4. ¿De qué tipo?</b></p> <p>Inodoro conectado a red de drenajes ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>Inodoro conectado a fosa séptica ..... 2 <input type="radio"/></p> <p>Excusado lavable ..... 3 <input type="radio"/></p> <p>Letrina o pozo ciego ..... 4 <input type="radio"/></p>	<p><b>8. Del total de cuartos ¿cuántos utiliza como dormitorio?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> <input type="text"/></p>	
	<p><b>9. ¿El hogar dispone de un cuarto exclusivo para cocinar?</b></p> <p>Si ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>No ..... 2 <input type="radio"/></p>	
	<p><b>10. ¿Cuál es el medio que el hogar utiliza regularmente para cocinar?</b></p> <p>Electricidad ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>Gas propano ..... 2 <input type="radio"/></p> <p>Gas corriente ..... 3 <input type="radio"/></p> <p>Leña ..... 4 <input type="radio"/></p> <p>Carbón ..... 5 <input type="radio"/></p> <p>No cocina ..... 6 <input type="radio"/></p>	

CAPÍTULO V. EMIGRACIÓN INTERNACIONAL

<p><b>1. ¿En los últimos 10 años, alguna persona de este hogar, se fue a vivir permanentemente a otro país?</b></p> <p>Si ..... 1 <input type="radio"/></p> <p>No ..... 2 <input type="radio"/> <b>Pase a CAPÍTULO VI</b></p>	<p><b>2. ¿Cuántos hombres?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p><b>3. ¿Cuántas mujeres?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> <input type="text"/></p>
---	---	---

CAPÍTULO VI. TOTAL DE PERSONAS EN EL HOGAR

<p><b>1. ¿Este local de habitación, es el lugar de residencia habitual de las personas de este hogar?</b></p> <p>Si ..... 1 <input type="radio"/> <b>Pase a PREGUNTA 3</b></p> <p>No ..... 2 <input type="radio"/></p>	<p><b>3. ¿Cuántas personas integran este hogar?</b></p> <p style="text-align: right;">TOTAL <input type="text"/> <input type="text"/></p>																						
<p><b>2. ¿Dónde residen habitualmente?</b></p> <p>Dirección exacta: _____</p> <p>Departamento: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Municipio: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>En otro país ..... 1 <input type="radio"/> <b>Pase a OTRO LOCAL</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre y apellido de las personas que integran este hogar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>0</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Nombre y apellido de las personas que integran este hogar	1		2		3		4		5		6		7		8		9		0	
No.	Nombre y apellido de las personas que integran este hogar																						
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
0																							

