



# MANUAL DE CARTOGRAFIA Y DE LISTADO DE VIVIENDAS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

San Salvador, Octubre del 2007

## INTRODUCCIÓN

La cartografía ha venido desempeñando un papel importante en lo que respecta a la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) lo cual a servido de soporte en la mayoría de las actividades estadísticas desarrolladas por la misma.

En las etapas previas de los censos levantados por la DIGESTYC como son los de Población y Vivienda, el Económico, el Agropecuario, etc. así como diversas encuestas siendo estas de coyuntura o permanentes como la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM); el levantamiento cartográfico a permitido conocer las características de las áreas a investigar y poder de esta manera suministrar la información indispensable para poder determinar las áreas censales en las que se dividirá el país y revelar las necesidades de personal, material, etc. para poder realizar dichos trabajos, y a la vez poder determinar lo que es urbano o rural.

La etapa de empadronamiento censal, contribuye a señalar el marco geográfico de cada enumerador o entrevistador que participara en la investigación de campo, esto permitirá distribuir el trabajo asignado para ellos, a la vez este marco servirá de referencia para una muestra que mide calidad y cobertura censal.

Entre otras actividades se encuentra la Actualización Cartográfica la cual sirve para ir actualizando el crecimiento habitacional o urbanístico, sirviendo a la vez para los próximos censos o encuestas, constituyendo la base de sectorización que permitirá la asignación de áreas de empadronamiento.

## **OBJETIVO GENERAL**

- Tener una cartografía depurada y actualizada lo cual permita tener un marco teórico general, que sirva de soporte para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM).
- Dar los lineamientos necesarios para el llenado de los formularios utilizados para la cartografía
- Establecer un equipo de trabajo técnico con experiencia.
- Capacitar al personal técnico para que obtenga los conocimientos necesarios para el logro de resultados eficientes en su desempeño.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Que el personal identifique y aprenda a utilizar los diferentes formularios empleados en la cartografía.
- Que el personal aprenda a utilizar eficientemente las herramientas y el equipo cartográfico (mapas, croquis y formularios)
- Dar a conocer los materiales, equipo y otros instrumentos que son esenciales para el desarrollo de la actividad cartográfica.
- Desarrollar en el personal una sensibilización de la importancia del levantamiento cartográfico y su incidencia en la aplicación de la encuesta.
- Capacitar al personal en la elaboración de croquis o dibujos que servirán a los entrevistadores.

## **1.0 DEFINICION DE TERMINOS Y CONCEPTOS**

Para realizar correctamente el trabajo de cartografía, se debe poseer un entendimiento completo de los conceptos y términos siguientes:

- **MARCO MUESTRAL**  
Es el conjunto de viviendas a partir del cual se seleccionan algunas para la muestra.
- **SEGMENTO MUESTRAL**  
Es el área de trabajo del cartógrafo (y posteriormente del entrevistador). Es un área geográfica conformada por límites bien definidos, ya sean: límites geográficos o administrativos; o en una minoría de casos, límites imaginarios.
- **CARTOGRAFIA**  
La cartografía es la técnica de elaborar mapas y croquis, es decir representar

gráficamente áreas geográficas.

- **CARTOGRAFO**  
Persona calificada para elaborar e interpretar mapas cartográficos.
  
- **CROQUIS O DIBUJO**  
Es un mapa esquemático dibujado a mano y sin escala que representa el área territorial de un segmento, municipio o cantón. Deberá contener la información necesaria para la ubicación del área de trabajo como nombres de calles y puntos de referencia.

## CONCEPTOS DE VIVIENDA Y HOGAR

- a. **HOGAR**  
Conjunto de personas unidas por lazos familiares y/o amistosos, que viven habitualmente juntos y que tienen una administración presupuestaria de alimentación común; o una persona que vive sola (Hogar unipersonal).
  
- b. **VIVIENDA**  
Es todo local destinado al alojamiento de uno o más hogares, estructuralmente separado e independiente.

También se considera vivienda al local que, aunque no está destinado al alojamiento de personas, es ocupado como lugar de habitación por un hogar.

La vivienda puede ser un edificio, una casa, una casucha, un cuarto de mesón, etc. Incluyen también viviendas improvisadas.

## 2.0 DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES DE CARTOGRAFIA

Estas operaciones se realizan en la etapa de cartografía según el proceso de la encuesta. El objetivo primordial de esto es la obtención de información y datos que serán base fundamental para el levantamiento de dicha encuesta.

Cada una de estas operaciones requiere de un método de trabajo que se expresa en la práctica de campo, que comprende aspectos, criterios e indicaciones de las técnicas a utilizar.

### **Levantamiento de Areas:**

Es la operación que se realiza en campo, en un área específica, donde se toma nota de toda la información que se encuentre: nombres de calles, avenidas, caminos, nombres de barrios y colonias, etc. Así como también puntos de referencia que puedan ayudar a identificarle. Esta operación la realiza el actualizador cartográfico aplicando técnicas como el paso calibrado o el uso de cinta métrica apoyado por una brújula para dar mayor exactitud al mapa esquemático que deberá presentar al terminar su jornada.

De acuerdo a la muestra Urbana y Rural es importante agregar que en los municipios y cantones se han tomado en cuenta los límites administrativos correspondientes (límites municipales y cantonales) que han sido consultados a las autoridades edilicias de cada municipio; pero a la vez se han determinado límites urbanos de acuerdo a algunos criterios básicos como son: tipo de vivienda, establecimiento de servicios públicos y características físicas que presentan en la zona. Que igual ayudarán a identificar las zonas como potencialmente urbanas para diferenciar de la zona rural.

En todo caso, el actualizador deberá completar toda la información cartográfica de acuerdo a las necesidades de la institución, teniendo sumo cuidado de cubrir el área asignada y para ello es conveniente el reconocimiento previo de los límites que le sean marcados.

El producto de esta operación es un croquis que contiene abundante información gráfica del área levantada.

## **2.1 LISTADO DE VIVIENDAS Y OTRAS CONSTRUCCIONES**

### **DEFINICION**

Es un inventario sistemático de todas las viviendas y otras construcciones en un segmento lo cual significa que en el recorrido de éste se anotarán en el formulario de registro, así también deberán graficarse en el croquis o dibujo.

El marco muestral está constituido por el registro de viviendas y el levantamiento y/o actualización de un croquis, lo que se quiere es tener un conocimiento exacto de todos los hogares que existen en los segmentos seleccionados, la cual se realiza por medio de la operación de listado de viviendas y otras construcciones. De esto se seleccionan las viviendas que se van a entrevistar durante la fase del levantamiento de la encuesta.

La información que se proporcione en el registro y en el croquis del segmento permitirá que se localicen las viviendas seleccionadas, por lo tanto deberá ser lo más claro posible considerando la importancia de esta etapa.

Los objetivos principales de la operación de listado de viviendas y otras construcciones son:

- Obtener un dibujo del segmento con las viviendas y otras construcciones listadas y numeradas correlativamente.
- Determinar la ubicación geográfica y dirección exacta de la vivienda u otra construcción.
- Determinar el estado de ocupación de las viviendas u otras construcciones.

## **2.2 INDICACIONES GENERALES PARA EL LISTADO DE VIVIENDAS**

1. Previamente debe revisarse el material que se entregan; mapas, croquis de ubicación de los segmentos.

2. Programar ruta a seguir, para llegar al cantón y si es posible discutir entre los miembros del grupo, los posibles problemas que se visualizan en el mapa del cantón y segmentos asignados, aunque en el campo siempre podrá discutirse con mayor realidad.
3. Verificar todos los cambios de la zona, los límites del cantón y segmentos y grafíquelos en el croquis.
4. Verificar la orientación (ubicación del norte) del segmento.
5. Planifique la forma de trabajo (Supervisores)
  - a. Distribución del trabajo según No. de miembros del grupo para la misión.
  - b. El recorrido que hará al cantón y/o Sector.
  - c. Estipular el punto de partida que tendrá cada cartógrafo, según segmento asignado.
  - d. Localizar y determinar el lugar de encuentro al terminar su labor cada cartógrafo.
6. Debe de recorrer el segmento caminando.
7. Al recorrer el segmento, ira listando las viviendas anotando en el formulario de registro de viviendas y otras construcciones, así como también deberá graficar dichas viviendas en el croquis.
8. Identifique y grafique puntos de referencia por medio de símbolos cartográficos.
9. Pregunte a los habitantes del lugar, por nombres de caseríos, ríos, quebradas, calles, límites del cantón.
10. En el recorrido al segmento debe anotarse en el croquis las distancias aproximadas en Kms., en calles y veredas, ubicar mojones cuando existan.

Esto debe hacerlo marcando las distancias entre un punto de referencia a otro punto (intercepción de un camino, portones, puentes, etc.) o algún otro que se considere que es notable.
11. Debe mostrarse en todos los segmentos las áreas adyacentes lo que significa graficar en el croquis del segmento, puntos de referencia que aunque no correspondan al segmento asignado debe identificarlo.
12. Debe haber claridad suficiente y proporción en el dibujo en relación a lo que

se ha encontrado en el campo.

13. En algunos casos tendrá que ampliar y/o realizar detalles de la zona.
14. El croquis del segmento se dibujará en un formato establecido con su respectiva identificación.
15. Será también de mucha utilidad que de algunas viviendas, en las que se considere sirven de orientación, se anote en el dibujo del segmento el nombre y apellido de la familia para que estas sirvan como punto de referencia.
16. Para los supervisores y cartógrafos debe quedar claro que el listado de viviendas y otras construcciones, supone una actualización del croquis y en algunos casos el levantamiento original de las zonas que sean nuevas o tengan modificaciones.

### **2.3 REVISION Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

En el Registro, asegúrese de que:

1. Toda información anotada sea legible, dicha información deberá escribirse con letra de molde y con lápiz negro.
2. La identificación del segmento esté completa y correcta.
3. Las indicaciones de cómo ubicar el segmento se hayan actualizado, en los casos necesarios, para quedar claras y suficientes de modo que el entrevistador luego pueda ubicar sin dificultad el segmento. Que el esquema de ubicación para llegar al segmento, describa puntos de referencia y lugares cercanos al segmento.
4. Todas las explicaciones necesarias para ubicar fácilmente la vivienda y el hogar estén debidamente anotadas: dirección exacta y el nombre del jefe de hogar.
5. No haya más que una fila usada por vivienda y que ninguna fila haya quedado en blanco. Si acaso se hace necesario insertar una vivienda entre dos que estén ya registradas, que haya una línea divisoria gruesa trazada a todo el ancho de la página y que los números de fila incluyan esta vivienda.
6. Si hubo que tachar una fila, que las anotaciones estén visiblemente tachadas con una línea gruesa a través de toda la fila, incluyendo el número de fila.
7. En la columna "Estado de Ocupación", esté marcada una sola categoría, que no se use otra categoría aparte de las ya definidas y que no se deje sin contestar para ninguna vivienda y otra construcción. Es de suma importancia que el estado de ocupación se determine y se registre sin ambigüedad para que posteriormente se pueda determinar de forma correcta si es elegible ó no la

unidad de vivienda para la selección muestral.

8. La secuencia de la numeración de las filas y de las páginas esté correcta, que tome en cuenta toda nueva fila insertada y/o tachada.
9. Los números de fila del Registro correspondan con los números correlativos de las viviendas y otras construcciones en el croquis o viceversa.
10. El código de identificación se repita en todas las páginas usadas y que se escriba "FIN" después de la última fila usada.

### **TODO CROQUIS (SEGMENTO) DEBE MOSTRAR**

- a) Definición de límites del segmento
- b) Recorrido ( —→ ) se indicara con una flecha los saltos en los cuales una vivienda este bastante separada de la que le precede en relación a la numeración correlativa del recorrido
- c) El código correlativo de la numeración de las viviendas.
- d) Orientación (ubicación del norte; éste símbolo siempre deberá estar dibujado)
- e) Puntos de referencia como:
  - Detalles naturales: ríos, quebradas, lagunas, plantaciones, etc.
  - Puntos de inicio y punto de finalización del recorrido realizado.
  - Detalles artificiales: carreteras, calles, líneas férreas, puentes, plantas eléctricas, etc.
  - Edificaciones y/o infraestructura: edificios públicos y privados, centros de salud, oficinas, locales de servicio, comandancia local, etc.
  - El área periférica; de modo que puedan usarse los detalles para relacionar los croquis con los de áreas adyacentes.
  - Formaciones terrestres (cordilleras, volcanes, valles, etc.).
- f) Claridad y suficiente proporción del dibujo con respecto a la zona de trabajo.
- g) El croquis se dibujará en un formato establecido con su respectiva identificación.
- h) En algunos casos deberá mostrar:

- Detalles y/o ampliaciones de zonas, distribución y posición de viviendas.
- Sección y distancia aproximada (en Kms.) en calles, veredas, caminos, ubicación de mojones.

### Esquema de ubicación

Consiste en mostrar esquemáticamente la ubicación del segmento, enfatizando los accesos de llegada y puntos de fácil localización, como calles principales que circundan la zona, también lugares que den referencia al segmento

## **INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE VIVIENDAS Y OTRAS CONSTRUCCIONES.**

El siguiente formulario deberá ser llenado usando lápiz de grafito color negro utilizando letra de molde y legible.

El Formulario de Registro de Viviendas y Otras Construcciones contiene 8 secciones:

<b>Sección</b>	<b>I:</b>	Actualización de Segmentos (USM)
<b>Sección</b>	<b>II:</b>	Identificación Muestral
<b>Sección</b>	<b>III:</b>	Identificación del Personal
<b>Sección</b>	<b>IV:</b>	Resumen del Segmento
<b>Sección</b>	<b>V:</b>	Croquis de ubicación del segmento
<b>Sección</b>	<b>VI:</b>	Instrucciones o comentarios especiales
<b>Sección</b>	<b>VII:</b>	Listado de viviendas y otras construcciones
<b>Sección</b>	<b>VIII:</b>	Resumen de página

### **1. Sección I. Actualización de Segmentos (USM)**

Esta sección es para la actualización de los segmentos en relación con las UPM en el sentido que tendrá que marcar con una **X** en la casilla de original si es primera vez que se hace el levantamiento correspondiente.

Tendrá que hacer una relación con la USM en el sentido que si esta coincide, deberá marcar: **Coincide con el segmento**, es decir el **No. 1**; en los casos que el segmento por ser demasiado grande, con respecto al marco muestral haya sido fraccionado tendrá que marcar: **Es una partición del segmento**, es decir el **No. 2** y marcará el **No. 3, Resulta de conglomerar los segmentos**, cuando sea el caso que hayan sido unidos varios segmentos por falta de viviendas en alguno de ellos y las casillas de cuatro espacios servirán para anotar el número de los segmentos fusionados, las casillas de dos espacios servirán si posteriormente se tenga necesidad de particionar el segmento, por el momento serán

rellenadas de ceros.

## **2. Sección II. Identificación Muestral**

Esta sección servirá para identificar y ubicar el segmento dentro del cual se efectuará el registro de viviendas y otras construcciones.

El supervisor deberá llenar esta sección previamente a entregar el formulario de registro a cada uno de los actualizadores a su cargo.

Correspondiendo los datos de región, departamento, municipio, cantón, zona, sector, UPM, área, mes de levantamiento y el número de segmento, todos con sus respectivos códigos geográficos.

## **3. Sección III. Identificación del Personal**

En los espacios que estarán indicados para cada persona y su código (el cual será proporcionado oportunamente) relacionada con el proceso o flujo de trabajo que le corresponde a cada etapa, en nuestra etapa los únicos datos que se anotarán serán los del cartógrafo, así como también el del supervisor quien firmara dando respaldo con esto que el trabajo fue revisado y por lo tanto será su responsabilidad, posteriormente se irán anotando los nombres de las personas que continúen con el proceso normal, como Auxiliares de campo, Muestrista y Auxiliar de computo.

## **4. Sección IV. Resumen del Segmento**

El supervisor/a tendrá que llenar esta sección tomando en cuenta los datos proporcionados en la bitácora por la oficina central así también deberá trasladar alguna información del registro en si.

En el numeral 1, pondrá la fecha en la cual hará entrega a la oficina central del material ya terminado y revisado.

En el numeral 2 anote el número de páginas utilizadas en el segmento tomando en cuenta las primeras dos páginas.

En el número 3, anotará el número de viviendas que corresponden al segmento de acuerdo al marco de viviendas, este dato aparecerá en la bitácora proporcionada por la oficina central.

En el número 4, será anotado el dato obtenido del registro de viviendas auxiliándose de las sumas de los resumen de página en c/u de las utilizadas.

En el número 5, se anotara el número de viviendas ocupadas en el marco para cada segmento auxiliándose de la base de datos que se encuentra en cartografía.

En el número 6, se anotara el número de viviendas ocupadas en el segmento auxiliándose de los resumen de pagina.

En el número 7, el número de viviendas desocupadas, obtenidas de los resumen de página.

En el número 8, número de negocios encontrados en el segmento.

En el número 9, número de vivienda/negocio dentro del segmento.

En el número 10, cuantas escuelas o colegios se encontraron en el segmento.

En el número 11, número de iglesias encontradas.

En el número 12, el número de viviendas efectivas del segmento, el cual se determina por la suma de 6 y 9.

## **5. Sección V. Croquis de ubicación del segmento**

Esta parte podría ser revisada antes de salir a campo, este espacio se llenará con las instrucciones necesarias de cómo llegar al segmento, durante el recorrido tome el tiempo necesario para detallar y mejorar las indicaciones, ya que esto podrá servir al personal de campo para facilitar la ubicación del segmento.

## **6. Sección VI: Instrucciones o Comentarios Especiales**

Esta sección esta reservada como un medio de comunicación entre el cartógrafo/supervisor y la oficina central. Podría tratarse de problemas especiales o situaciones a las cuales deberá prestar atención especial, también podrá aprovechar el espacio para anotar cualquier dato adicional que considere necesario o problema encontrado a la hora de trasladarse al segmento. Por ejemplo si para llegar al segmento es requisito obtener con anticipación autorización de persona, directiva comunal, institución etc. ó si es necesario guardar algunas medidas para la seguridad del equipo ó algún tipo de referencia que ayude a identificar más rápido la ubicación del segmento.

## **7. Sección VII. Listado de Viviendas y Otras Construcciones**

Antes de comenzar cada página debe tener presente las siguientes indicaciones:

- Cada página tiene espacio para un máximo de 10 viviendas u otras construcciones.
- En la esquina superior derecha anote el número de página siguiendo el procedimiento siguiente:

Esta página siempre será la número 3 de \_\_\_\_ , ya que la número 1 de \_\_\_\_ es la primera página del listado en la cual están contenidas las primeras cuatro secciones y

la 2 de \_\_\_\_ es la segunda página en la cual están las secciones V y VI.

- Sí se lista un segmento en el cual se registran 75 viviendas, se utilizan 8 hojas de la sección VII, estas se numeran de la siguiente manera, la 1 de \_\_\_\_ (página 1) y 2 de \_\_\_\_ (página 2) ya vienen numeradas para agregar el número correspondiente al total de páginas utilizadas en este caso es 1 de 10 y 2 de 10 el resto será 3 de 10 4 de 10 y así sucesivamente hasta 10 de 10

Esta sección tiene 8 columnas (Sin tomar en cuenta dos columnas que corresponden a códigos)

- 1) Numero correlativo
- 2) Dirección de la vivienda
- 3) Nombre y apellido del jefe o jefa de hogar
- 4) Estado de ocupación de la vivienda, predio u otra construcción tomando en consideración 11 códigos los cuales llevan su respectiva columna donde serán anotados, tomando en cuenta que cuando exista otra construcción, deberá especificar el tipo de local y anotar el código "11" en la esquina superior derecha fuera de las casillas de código, ya que este posteriormente será recodificado en oficina.
- 5) Vivienda construida después del CENSO (después del 12 de Mayo del 2007)
- 6) Número correlativo de viviendas (exclusivamente USO DE OFICINA)
- 7) Número correlativo de vivienda seleccionada (exclusivamente USO DE OFICINA)
- 8) Comentarios

Deberá de registrar todas las viviendas, negocios, escuelas ó colegios, iglesias, predios baldíos, etc. Toda situación en campo, principalmente aquella que se considere particular o que viva un hogar o que podría llegar a ser habitada por una familia siempre y cuando se encuentre dentro de los límites del segmento. Antes de comenzar debe familiarizarse con todos los conceptos utilizados en este manual y su objetivo principal, ya que de esto dependerá el buen o mal trabajo que se logre hacer.

**Tenga presente que deberá listar todo lo que se encuentre dentro de los límites del segmento asignado.**

Cualquier duda o consulta que tenga no tome decisiones particulares sin antes haberlas aclarado con su supervisor, y en casos especiales deberá entenderse con la oficina central.

## **COLUMNA 1**

#### NUMERO CORRELATIVO:

Aquí se pondrá el número correlativo secuencial del No. 1 hasta “n”, de viviendas y otras construcciones encontradas y listadas dentro de los límites del segmento, NO deberá dejar ninguna fila en blanco.

Para las actualizaciones si es necesario agregar una o más viviendas entre dos ya registradas anteriormente, trace una línea gruesa a lo ancho de toda la página y renumere las filas para incluir esta vivienda.

Por ejemplo, si se deben introducir 3 viviendas, dentro de las viviendas con número correlativo 11 y 12, trazar la línea gruesa entre el correlativo 11 y 12, y traslade a la parte posterior de la página la información correspondiente a dichas viviendas, numerándolas como, 11.1, 11.2 y 11.3., asegúrese que el formato de la información sea el mismo del original.

En el caso de tener que eliminar una vivienda trace una línea gruesa sobre la información de dicha vivienda para omitir este número.

## COLUMNA 2

#### DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA:

**Sea acucioso al preguntar al informante la dirección exacta de la vivienda.**

En el orden que le corresponde escriba con letra clara y legible la dirección exacta de la vivienda. Nombre de la calle o avenida etc. número de la casa, el nombre de la colonia, residencial, barrio, cantón etc. y el nombre de la ciudad. Ejemplo: Calle Alirio Cornejo casa No. 20, Colonia San Mateo, San Salvador.

En caso que no hubiere dirección exacta tendrá que detallar cuidadosamente la ubicación de la vivienda e incluya además una descripción de la misma.

Ejemplo: Calle San Lorenzo es la quinta color rosado del lado sur poniente del taller de estructuras metálicas APARICIO. Toda clase de información que crea conveniente aclarar en el listado.

**Nota Especial:** Cuando haga el levantamiento de una zona considerada socioeconómicamente alta en el área metropolitana de San Salvador o de otros departamentos, trate de investigar además el número de teléfono, en el caso que no lo pueda obtener al menos investigue si ese hogar posee o no teléfono y ponga su respectiva nota o aclaración en la columna (7) para comentarios considerando que en esta zona existen mayormente rechazos a la hora de levantar la encuesta.

## COLUMNA 3

#### NOMBRE Y APELLIDO DEL JEFE O JEFA DE HOGAR:

Después de haber preguntado al informante el nombre y apellido del jefe o jefa de hogar ( NO EL DEL PROPIETARIO ) anote la respuesta claramente con letra legible, porque recuerde que posteriormente este listado pasará a computo donde digitarán esta información. En el caso que la vivienda se encuentre

cerrada averigüe con los vecinos más cercanos si se encuentra ocupada y de ser posible el nombre y apellido del jefe o jefa de hogar.

De tener cualquier otra condición la vivienda ya sea negocio, iglesia, en construcción, cualquier caso diferente a no estar ocupada por un hogar no nos interesa obtener el nombre del propietario de dicha construcción.

#### **COLUMNA 4**

ESTADO DE OCUPAC. DE LA VIVIENDA, PREDIO Y OTRA CONSTRUCCIÓN  
Aquí podrá registrar una de once respuestas posibles la cual podrá determinar preguntando o con simple observación si esta se encuentra:

<b>CÓDIGO</b>	<b>ABREVIATURA</b>
01. ocupada permanentemente como residencia principal	<b>OC</b>
02. estacional (ocupada sólo por temporada)	<b>ET</b>
03. desocupada	<b>DE</b>
04. en construcción (no ocupada)	<b>EC</b>
05. inhabitable (abandonada ó demolida)	<b>IN</b>
06. negocio (no la habita ningún hogar)	<b>NE</b>
07. negocio y vivienda ( si la habita un hogar)	<b>NV</b>
08. escuela o colegio	<b>ES</b>
09. iglesia	<b>IG</b>
10. predio baldío	<b>PB</b>
11. otra construcción (bodegas, hospitales, destacamentos militares, etc.) deberá escribir claramente al tipo de estructura a la que se refiere y dejar en blanco la parte del código.	

Escriba abreviando según sea el caso lo que convenga en cada fila agregando el respectivo código según las indicaciones siguientes. No use otros términos, mas que los especificados y no use símbolos de repetición.

#### **Ocupada:**

Anote "**OC (ocupada)**", cuando está seguro que uno o más hogares ocupan la vivienda de forma permanente, aunque estén ausentes temporalmente. Sin embargo, si está ocupada sólo algunas veces del año por un hogar que tiene su residencia principal en otro lugar, escriba estacional.

#### **Estacional:**

Anote "**ET (estacional)**", cuando se trata de una vivienda ocupada ocasional o periódicamente, es decir sólo por temporadas. Por ejemplo: casa de campo, de playa, de montaña, etc. La clave para distinguir este tipo de vivienda de la ocupada es que el hogar que ocupa la vivienda estacional tiene su residencia principal en otro lugar. Deberá cerciorarse si el vigilante de la propiedad posee una estructura habitacional permanente para él y su familia, en tal caso deberá anotarlo en el listado y señalar la estructura en el croquis del segmento.

**Desocupada:**

Anote “**DE** (desocupada)”, cuando determine que la vivienda no está ocupada. Aquí no se trata de hogares temporalmente ausentes: las viviendas correspondientes a hogares temporalmente ausentes se deben clasificar como ocupadas.

Sin embargo, averigüe si esta vivienda va a estar ocupada dentro de los próximos 3 meses, o sea, para cuando se levante la encuesta en el segmento.

**En Construcción:**

Anote “**EC** (en construcción)”, para todas las estructuras nuevas en proceso de construcción que todavía no están aptas para ser ocupadas. No confunda estas viviendas con las que estén en estado de reparación o ampliación y todavía ocupadas.

Igual que para viviendas desocupadas, averigüe si va a estar ocupada dentro de los próximos 3 meses, o sea, para cuando se levante la encuesta en el segmento.

**Inhabitable:**

Anote “**IN** (inhabitable)”, para toda vivienda que no esté en condiciones de ser habitada. Sin embargo, cerciórese de que esté en efecto deshabitada, pues podría suceder que personas desposeídas la utilicen, en este caso sería una vivienda ocupada.

**Negocio**

Anote “**NE** (negocio)”, para toda construcción que sea utilizada con fines comerciales, industriales o de servicio (almacenes, oficinas, farmacias, bazares, barberías, salones de belleza, etc.)

Deberá especificar detalladamente el tipo de negocio; ejemplo: taller de mecánica automotriz, taller de costura, taller de estructuras metálicas, taller de mecánica dental, fábrica de ladrillos, fabrica de muebles metálicos, fabrica de muebles de madera, etc. en el caso que la estructura posee un rótulo con nombre, ponerlo en comentario.

**Negocio y vivienda**

Utilice este concepto “**NV** (negocio y vivienda)”, cuando la vivienda es utilizada para cumplir con las dos funciones, es decir, es negocio pero se encuentra habitado por uno o más hogares, en el caso que la estructura posee un rótulo con nombre, ponerlo en comentario.

**Escuela**

Anote “**ES** (escuela)”, cuándo el local descrito es utilizado, para la enseñanza privada o pública y no es habitada por uno o mas hogares.

**Iglesia**

Anote "IG (iglesia)", cuándo el local descrito es utilizado, por miembros de la comunidad con fines religiosos y no es habitada por uno o mas hogares.

**Predio baldío**

Anote "PB (predio baldío)", cuándo el terreno no disponga de ningún tipo de construcción destinada para alojamiento y no es habitada por uno o mas hogares.

**Otra construcción**

Utilice esta clasificación, cuándo el local descrito sea utilizado, para otros fines diferentes a los descritos anteriormente, lo mismo que locales que funcionen como residencias colectivas tales como, destacamentos militares, hospitales, asilos de ancianos etc. Deberá especificar claramente por su nombre, el local en consideración.

**COLUMNA 5**

Responda 1 si la vivienda fue construida después del 12 de Mayo del 2007, fecha durante la cual se realizó el CENSO de población y vivienda, note que la gran mayoría de viviendas tendrá código 2.

**COLUMNAS 6 Y 7 SON DE USO EXCLUSIVO PARA LA OFICINA**

Por lo cual deben dejarse en blanco.

**COLUMNA 8**

Aquí se pondrán todo los comentarios que sean pertinentes para aclarar cualquier situación que se dé en el campo. Por ejemplo, si la información que ha obtenido de la vivienda se la ha proporcionado el vecino indique esto en esta columna que los datos fueron proporcionados por el vecino. O que la vivienda esté desocupada o en construcción averigüe además si esta será próximamente ocupada o dentro de cuanto tiempo será ocupada para tenerla como futura selección de la muestra, y explique estas situaciones en los comentarios.

**8. SECCION VIII. RESUMEN DE PAGINA**

Cuando haya terminado de listar haga las sumas correspondientes al final de cada página anotando los resultados en los espacios asignados para tal fin, tenga en consideración que el número de viviendas listadas incluye los códigos de estado de ocupación 01, 02, 03, 04, 05 y 07.