MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS

CENTRAL TELEFONICA: 2443-0257.*2443-0478.2440-0702.24400911
ALCALDIA MUNICIPAL TELE/FAX 2443-0221—TEL: 2443-2508*2443-0878

La Ceiba Atlántida 18 de febrero del 2021

Señora Cinthia Mejia
Portal de Transparencia y Acceso a la Información Publica
Su oficina

Distinguida señora:

Le Saludo deseándole fructíferos éxitos en su labor encomendada

El motivo de la presente es informarle que El Plan de Desarrollo Municipal con Ordenamiento Territorial se está elaborando con la participación comunitaria, será la herramienta fundamental para el desarrollo local del municipio, fortaleciendo la gestión lo cual considerando decisiones que inciden en las condiciones de calidad de vida de los habitantes mediante la participación y el empoderamiento serán la inspiración para el desarrollo local.

El nivel de participación alcanzado en su fase de elaboración, partiendo de la identificación y capacitación de los líderes comunitarios, quienes están asumiendo la responsabilidad en la facilitación y la elaboración de la línea base y de los planes de desarrollo comunitario, que presentan la base para la consolidación del Plan de Desarrollo Municipal con ordenamiento territorial. Con la formulación de los planes de desarrollo comunitario se identificarán por cada comunidad las deficiencias y potencialidades existentes, así como el consolidado de la situación general del municipio, en el marco de los objetivos de desarrollo sostenible y un plan para todos en general.

El Plan de Desarrollo Municipal de la Municipalidad de La Ceiba, Atlántida, es un instrumento que servirá de sustento de desarrollo para el municipio, actualmente el mismo se encuentra el mismo se encuentra en el proceso de elaboración.

Se recibieron las capacitaciones con personeros de gobernación de parte de departamento de gobernabilidad local, seguidamente se conformó el comité de trabajo coordinado por el Lic. Roger Leonel Fuentes Espinoza, Jefe de la Unidad Técnica Municipal de Proyectos, se envió una carta a la

Corporación Municipal para que autorizara la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal con Ordenamiento Territorial misma que fue autorizada según Certificación del Punto de Acta. Se desarrollarán varias jornadas de trabajo con la Sociedad Civil y entes Gubernamentales para conformar un sinnúmero de actividades encaminadas a elaborar el Plan de Desarrollo Municipal con Ordenamiento Territorial, se desarrolló la socialización del cronograma de actividades a desarrollar y el presupuesto para para la elaboración del mismo documento enviados a la secretaria de Gobernación. Se presentarán los Mapas Censales de las diferentes comunidades a intervenir y se

socializo el instrumento censal aplicable a cada una de las diferentes casas habitacionales, proceso que está en suspenso debido a la pandemia del Covid-19 que nos está azotando en todo el territorio nacional, debido a todo esto no hemos podido concluir con el Levantamiento Base, cada proyecto que la Municipalidad de La Ceiba ejecuta con fondos municipales o de gobierno, se sustenta con la certificación del Punto de Acta de la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y una constancia firmada por el Alcalde en la que notifica que dicho Proyecto será incluido en el Plan de Desarrollo Municipal con Ordenamiento Territorial, creemos que si la situación de salud mejora se estará concluido a más tarde en el mes de Septiembre del presente año.

Atentamente,

Lic. Roger Leonel Fuentes
Jefe de Unidad Técnica Municipal

CC/ Archivo

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA
TELÉFONO: 2440-4288
LA CEIBA, ATLÁNTIDA; HONDURAS C.A.

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de esta ciudad, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. 9, Inciso i.) más la parte final del Acta No. 20 de SESION ORDINARIA del día Martes veintiséis (26) de Junio del año dos mil dieciocho (2018), que literalmente dice: ACTA No.20.- Reunidos en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal.- En la ciudad de La Ceiba, Departamento de Atlántida a las nueve y cincuenta y cinco minutos de la mañana del día martes veintiséis (26) de Junio del año dos mil dieciocho (2018), celebró Sesión Ordinaria La Honorable Corporación Municipal bajo la Presidencia del Señor Alcalde Municipal Jerry Francisco Sabio Amaya, con asistencia de la Vice Alcaldesa Municipal Alba Estela Zepeda Pinto y los Señores Regidores por su orden: **2º** Gustavo Alonso Irias Irias, **3º** Ramón Antonio Leva Bulnes, **4º** Alberto José Reconco Torres, **7º** Germán Leonel Cruz Paz, **8º** Mauricio Cálix Ceballos, **9º** Alba Ruth Zavala Irias, **10º** Ricardo Adolfo Azcona Sánchez.- Presentes también el Abogado Francisco Moreira Procurador Municipal y el Abogado Henry Mauricio Lujan Mencias Asesor Legal de esta Municipalidad y los señores Engels Bustillo y Osman Suazo Miembros de la Comisión de Transparencia Municipal.- Estuvo ausente con excusa el Regidor **1º** Roberto Eduardo Dip Dabdoub.- Todos ante la Abogada Wanda Argueta Secretaria Municipal que da fe.- Se procedió de la siguiente manera: **1º…2º…3º…4º…5º…6º…7º…8º…9º.-** CORRESPONDENCIA: i.) DEL LICENCIADO ROGER LEONEL FUENTES.- GERENTE UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL.- (ASUNTO: SOLICITUD PARA AUTORIZAR EL DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE "EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL CON ÉNFASIS EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL").- Lectura, discusión, resolución.- **Suficientemente** analizada y discutida La Honorable Corporación Municipal por unanimidad **ACORDÓ:** Remitir la presente solicitud al Departamento Legal para que presente su dictamen.- Se instruye a la Secretaria Municipal certificar el presente punto de Acta al Abogado Francisco Moreira Procurador Municipal para su conocimiento y fines consiguientes.- **10º.-** No habiendo más de que tratar se cerró la sesión a las dos y treinta minutos de la tarde.- FIRMA Y SELLO.- JERRY SABIO AMAYA.- ALCALDE MUNICIPAL.- FIRMA Y SELLO.- WANDA ARGUETA ORTEGA.- SECRETARIA MUNICIPAL.- "ES CONFORME CON SU ORIGINAL".- Extendida en la ciudad de La Ceiba, Atlántida a los once días del mes de Julio del año dos mil dieciocho.-==========

==========ULTIMA LINEA==========

WANDA ARGUETA ORTEGA
SECRETARIA MUNICIPAL

Escaneado con CamScanner

LINEA BASE PARA PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL CON ENFOQUE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CONTROL

	FECHA	HORA	OBSERVACION
1.			
2.			

ENTREVISTADOR: _____ No:_____

SUPERVISOR: _____ No:_____

1. ENTREVISTADO:_____ 2. Cel;_____

3. COMUNIDAD: _____ No: [ ][ ][ ]

4. MANZANA No: ..... [ ][ ][ ]

5. LOTE No: ..... [ ][ ][ ]

6. Número de ubicación de la vivienda: .. [ ][ ][ ][ ]

7. Número de boleta: ..... [ ][ ][ ][ ]

8. No. CATASTRAL: [ ][ ][ ][ ][ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]

DATOS DE LA EDIFICACION

*(00 si es area sin edificar, pase a pregunta 18 y termina la entrevista)

9. TOTAL EDIFICACIONES: ..... [ ][ ]

10. TOTAL UNIDADES: ..... [ ][ ]

11. EDIFICACION No.: ..... [ ][ ]

12. Material de las paredes:
01. [ ] Adobe
02. [ ] Bloque
03. [ ] Bahareque
04. [ ] Madera
05. [ ] Desperdicios
06. [ ] Ladrillo
07. [ ] Yagua
08. [ ] Otro
09. [ ] No Tiene
10. [ ] NS/NR

13. Material del techo:
1. [ ] Desechos
2. [ ] Paja o similar
3. [ ] Teja de barro
4. [ ] Lámina metálica
5. [ ] Lámina de asbesto
6. [ ] Concreto
7. [ ] Shingle
8. [ ] Otro
9. [ ] NS/NR

14. Material del piso:
1. [ ] Tierra
2. [ ] Plancha cem.
3. [ ] Madera rústica
4. [ ] Ladrillo de barro
5. [ ] Granito
6. [ ] Cerámica
7. [ ] Mosaico
8. [ ] Otro
9. [ ] NS/NR

15. Principal problema de la edificación:
1. [ ] Sin repello externo
2. [ ] Sin repello interno
3. [ ] Sin ambos repellos
4. [ ] Piso de tierra
5. [ ] Falta de cielo falso
6. [ ] Techo en mal estado
7. [ ] Otro
8. [ ] Ninguno

16. Condicion de la edificación:
1. [ ] Buena 2. [ ] Regular 3. [ ] Mala

DATOS DE LA UNIDAD

17. UNIDAD No.: ..... [ ][ ]

18. USO DE LA UNIDAD.: [ ][ ][ ]

*(Ver Códigos de uso) *(Termina entrevista si es area sin edificar)

19. Estado:
1. [ ] Ocupada
2. [ ] Desocupada
3. [ ] En construcción
4. [ ] En ruina/demolida

***(Si respuesta es 2, 3 o 4 termina entrevista)**

20. Tenencia: *Si respuesta es 4, 5, 6, 7 u 8 ir al Preg. #21
1. [ ] Propia dom. pleno
2. [ ] Propia dom. util
3. [ ] Propia ocupación
4. [ ] Propia posesión
5. [ ] Pagándola
6. [ ] Alquilada
7. [ ] Cedida
8. [ ] NS/NR

Sexo: 1. [ ] Hom, 2. [ ] Muj, 3. [ ] Ambos

21. ¿Tiene cocina?
1. [ ] Si, 2. [ ] No

22. ¿Donde esta ubicada?
1. [ ] Dentro
2. [ ] Fuera
3. [ ] Corredor
4. [ ] Otro
5. [ ] NS/NR

23. ¿Que utilizan para cocinar?
1. [ ] Electricidad
2. [ ] Gas volátil
3. [ ] Gas (kerosén)
4. [ ] leña
5. [ ] Eco fogón
6. [ ] Ninguno
7. [ ] Otro
8. [ ] NS/NR
*Puede marcar mas de uno

24. ¿Como consume el agua?
1. [ ] No tratada
2. [ ] Botellón
3. [ ] Filtrada
4. [ ] Hervida
5. [ ] Clorada
6. [ ] Otro;_____
7. [ ] NS/NR
*Puede marcar mas de uno

25. ¿Cuantas piezas tiene esta unidad? [ ][ ] (Cuente la cocina pero no el baño)

26. ¿Cuantas baños tiene esta unidad? [ ][ ]

27. ¿Cuantas piezas son dormitorios? [ ][ ]

28. ¿Cuantas personas por dormitorio? ..... [ ][ ]

29. ¿Cuantos hogares hay en esta vivienda? ..... [ ][ ]

30. ¿Cuantos Habitantes en la vivienda? ..... [ ][ ]

31. ¿Ha emigrado algún miembro de su vivienda?
1. [ ] Si, Cuantos; H:[ ][ ] M:[ ][ ], 2. [ ] No *si la respuesta es no ir a pregunta #34 de lo contrario continúe.

32. ¿Donde? Países de Centro América **(1)**[ ][ ], Norte América **(2)**[ ][ ], Sur América **(3)**[ ][ ], Europa **(4)**[ ][ ], Dentro del País **(5)**[ ][ ], Otro **(6)**[ ][ ].

33. ¿Razones? Económicas **(1)**[ ][ ], Violencia generalizada **(2)**[ ][ ], Reunificación familiar **(3)**[ ][ ], Otro **(4)**[ ][ ].

*en cada recuadro responda con una cantidad de lo contrario responda con 00.

SEGURIDAD, SERVICIOS PUBLICOS Y SALUD

34. ¿Conoce usted casos de violencia intrafamiliar en su comunidad en el último año?
1. [ ] Si, Cuantos:[ ][ ], 2. [ ] No

35. ¿Le ha sucedido algún caso de violencia a Ud. o algún hab. de la vivienda en el ultimo año?
1. [ ] Si, Cuantos:[ ][ ], 2. [ ] No

36. ¿Que tan seguras, considera Ud. se encuentran las personas que viven en su vivienda en este Barrio o Colonia?
1. [ ] Estan seguras, 2. [ ] No estan seguras

Si considera que estan seguras continua con pregunta **#38**,
Si considera que estan inseguras continuar con la pregunta **#37**.

37. ¿Si considera que no estan seguras, cual es la razón? Numere del 1 al 5, siendo 1 mas importante y 5 menos importante, numere 0 si no lo considera una razón.
1. [ ] Robo o hurto
2. [ ] Maras o pandillas
3. [ ] Venta de drogas
4. [ ] Cantinas
5. [ ] Riñas y discusiones
6. [ ] Violaciones
7. [ ] Otros
*** debe numerar todas las opciones**

38.

No.	¿En la vivienda que habita existen los siguientes servicios públicos?	Los Reciben 1: Si 2: No 3: NS/NR	Estado 1:Bueno 2:Regular 3:Malo	Dias semana reciben servicios
01	Agua de pozo propio			*
02	Agua domiciliar de pozo comunal			*
03	Acarrea agua de rio o quebrada			*
04	Agua domiciliar por acueducto			*
05	Agua llave pública / fuente			*
06	Reservorio de agua lluvia			*
07	Inodoro o servicio sanitario			
08	Letrina de fosa simple			
09	Letrina de fosa séptica			
10	Usa la letrina			
11	Recolección de basura			*
12	Aseo de calles			*
13	Energia eléctrica domiciliar			
14	Teléfono (Hondutel)			
15	Teléfono (Celular móvil o fijo)			
16	Alumbrado público			
17	Mantenimiento de calles			

39.

No.	Tipo de enfermedad (marcar cada espacio con la cantidad de afectados por sexo y que asistencia recibieron, durante el año pasado	Se manifestó		Asistencia		
		Hombre	Mujer	Pública	Privada	Propia
01	Infecciones respiratorias agudas	*	*	*	*	*
02	Dengue clásico	*	*	*	*	*
03	Paludismo	*	*	*	*	*
04	Dengue hemorrágico	*	*	*	*	*
05	Chagas	*	*	*	*	*
06	Zika	*	*	*	*	*
07	Chincungunya	*	*	*	*	*
08	Hipertensión arterial	*	*	*	*	*
09	Diábetes	*	*	*	*	*
10	Asma bronquial	*	*	*	*	*
11	Epilepsia	*	*	*	*	*
12	Neumonía	*	*	*	*	*
13	Consumo de alcohol	*	*	*	*	*
14	Consumo de drogas	*	*	*	*	*
15	Tuberculosis	*	*	*	*	*
16	Cáncer	*	*	*	*	*
17	Diarreas	*	*	*	*	*
18	De la piel	*	*	*	*	*
19	Discapacidad; física (piernas, brazos, vista, etc.) mental (tristeza, insomnio,pérdida de apetito, cambios de comportamiento etc.)	*	*	*	*	*

SEGURIDAD ALIMENTARIA

40. ¿Tiene huerto familiar en su vivienda?
1. [ ] Si, 2. [ ] No

41. ¿Alguien en la vivienda trabaja la tierra por cuenta propia?
1. [ ] Si, Cuantos: H:[ ][ ] M:[ ][ ], 2. [ ] No *Si respuesta es No ir a preg. **#48**

42. Tipo de tenencia de la tierra
1. [ ] Propia dom. pleno
2. [ ] Propia dom. útil
3. [ ] Propia pagandola
4. [ ] Alquilada
5. [ ] Prestada
6. [ ] En litigio
7. [ ] Comunal
8. [ ] No tiene
9. [ ] NS/NR

43. ¿Se producen alimentos por los habs. de la viv.?
1. [ ] Si, 2. [ ] No *Si la respuesta es No ir a pregunta **#48**

44. ¿Se producen suficientes alimentos para autoconsumo?
1. [ ] Si, 2. [ ] No

45. ¿Que sembró y cuanto produjo durante el año pasado?

	1: Maíz	2: Frijol	3: Maicillo	4: Café	5: Caña	6: Otro:
1: Quintales	*	*	*	*	*	*
2: Tareas	*	*	*	*	*	*

46. Areas en tareas con sistema de riego

	1: Goteo	1: Aspersión	1: Ninguno	1: Otro:
1: Tareas	*	*	*	*

47. De los alimentos que producen ¿obtienen excedentes para la venta?
1. [ ] Si, 2. [ ] No

48. ¿Que animales domésticos tiene?

Tipo	Cuantos
1: Aves (gallinas, patos, pavos o jolotes)	*
2: Bovinos (Bueyes, vacas)	*
3: Caprino (ovejas, cabras)	*
4: Equinos (caballos, mulas, burros)	*
5: Porcinos (cerdos)	*
6: Piscicultura (tilapia, otros)	*
7: Apicultura (colmenas)	*
8: Domésticos (perros, gatos, etc.)	*

Linea base PDMOT
2018 - 2019

Manual de la Boleta

PRESENTACION

Este manual ha sido elaborado con el objeto que sirva de guía en la capacitación y ejecución del levantamiento de Linea Base para el Plan de Desarrollo Municipal con enfoque en Ordenamiento Territorial.

Este documento es una herramienta de apoyo al entrevistador/actualizador/líder comunitario de manera que cuenten con una base escrita sobre el proceso de actualización y recolección de datos en el campo.

Con la lectura y comprensión de este manual se pretende que el entrevistador/líder comunitario tenga un panorama claro de sus funciones con lo cual podrá efectuar en corto tiempo un trabajo con un alto nivel de precisión y calidad.

Adicional a este manual, el entrevistador también cuenta con el apoyo del supervisor, encargado de grupo o técnico municipal para cualquier consulta o aclaración en el campo.

I.- MARCO CONCEPTUAL

A.- SECTOR GEOGRAFICO

Es la agrupación de barrios y colonias cercanas entre si, cuya delimitación se ha determinado por los puntos cardinales y principales vías de acceso de la ciudad.

B.- MANZANA:

Son Parcelas de terreno. En las ciudades o áreas urbanas las manzanas están definidas por calles y avenidas bien trazadas y en las áreas rurales por caminos, senderos o ríos, generalmente tienen forma rectangular, aunque algunas veces tienen formas variadas (triángulo, cuadrada, romboide).

C.- LOTE:

Terreno perteneciente a un solo dueño, familia, grupo no familiar o empresa; usualmente cercado para separarlo de los lotes vecinos.

Cada lote es identificado como un predio al que se le asigna un número secuencial dentro de la manzana.

D.- EDIFICACION:

La edificación es toda estructura física independiente que se encuentra dentro de un lote, ésta puede ser una vivienda, un edificio comercial, un edificio gubernamental, un conjunto de apartamentos, una iglesia, un edificio en construcción, una escuela, etc. Puede existir una o varias edificaciones dentro de un mismo lote.

E.- UNIDAD:

Es cada elemento independiente que conforma una edificación. Una edificación puede estar formada por una unidad como las viviendas independientes o varias unidades, como ser un edificio de apartamentos, un edificio con locales comerciales, etc.

Por ejemplo, se tomará como dos unidades una casa donde se utilice la sala como pulpería (una unidad para la vivienda y otra para la pulpería).

Es muy importante la identificación exacta del número de unidades, pues se tendrá que llenar una boleta para cada unidad existente en la edificación de cada lote.

F.- VIVIENDA:

Es aquel alojamiento donde residen uno o más hogares, grupo de personas o de una sola, que ha sido construido con ese fin, debe estar separada por paredes o ser independiente, de tal manera que sus ocupantes no tengan que pasar dentro de otra vivienda para entrar o salir, pudiendo hacerlo desde la calle, además debe poseer los servicios básicos privados.

G.- APARTAMENTO:

Se define como vivienda que forma parte de un edificio de uno o más pisos, separado de las demás viviendas por paredes divisorias, con salida a la calle a través de un pasillo, corredor, escalera o ascensor. También se consideran apartamentos, aquellos construidos en la parte posterior y/o lateral de algunas viviendas. Un apartamento dispone de los servicios de agua y sanitario de uso exclusivo.

Un apartamento no será la única unidad existente en el lote para poder ser considerado como tal.

H.- CUARTO, MESON O CUARTERIA

Conjunto de viviendas o cuartos de una misma edificación, se definen por no tener los servicios básicos privados y por ser de poco espacio, además por tener patio o solar en común.

I.- VIVIENDA TEMPORAL

Son aquellas edificaciones que han sido construidas para cualquier otro uso, pero que actualmente están siendo utilizadas como alojamiento temporal. También existen las viviendas improvisadas, las que en su mayoría están construidas de desechos.

J.- RESIDENTE HABITUAL

Son considerados como residentes habituales de la vivienda las personas que

viven permanentemente en la misma, duermen habitualmente en ella o han llegado para quedarse por tiempo indefinido o no menos de 3 meses. Las trabajadoras domésticas se consideran como residentes habituales siempre y cuando duerman en la vivienda.

K.- HOGAR

Es definido como la persona o conjunto de personas, sean o no parientes, que residen habitualmente en una misma vivienda particular, ocupada total o parcialmente y que atienden en comun sus necesidades vitales.

II.- INSTRUCCIONES GENERALES

El entrevistador debe tener en cuenta lo siguiente:

a.- Escribir la respuesta en el espacio que corresponda con letra molde y sin usar abreviaturas, evite tachaduras y borrones.

b.- Escribir los números en las casillas correspondientes de forma clara, evitando que se confunda un número con el otro.

c.- Marcar cuidadosamente con una **"X"** la casilla que corresponda a la respuesta obtenida (en las preguntas de selección).

d.- Formule las preguntas, respetando el orden en que aparecen escritas, tomando en cuenta las indicaciones que se hacen para el seguimiento de la entrevista.

e.- Si el informante no le responde alguna pregunta no lo manipule, así como tampoco debe manipular las respuestas obtenidas.

f.- Después de haber concluido con la entrevista, revise bien la boleta y haga las correcciones necesarias antes de retirarse de la vivienda.

g.- Por cada unidad deberá aplicarse una boleta y de cada lote habrá por lo menos una boleta, aunque este sea solar baldío.

h.- Deben incluirse en el total de habitantes a:

- Personas que residan habitualmente en la vivienda como mínimo 3 de los últimos meses.

- Personas que estén temporalmente ausentes de visita en otro sitio, ya sea por viaje de negocios, turismo, vacaciones o razones de trabajo que duermen generalmente en la vivienda pero que no están al momento de la entrevista por un período máximo de tres meses (agente viajero, oficial militar, enfermeras, vigilantes, médicos, etc.)

- Personas que vivan o residan en la vivienda pero que se encuentran ausentes por enfermedad transitoria u operación quirúrgica y que estén internos en un hospital o clínica

- Persona de servicio doméstico u otro empleado que duerme toda la semana en la vivienda donde trabaja, aunque pase el fin de semana en su casa o donde algún familiar.

- Estudiantes que han llegado a la vivienda solamente por el período escolar, aunque estos no tengan ninguna relación familiar.

i.- No deben incluirse en el total de habitantes a:

- Personas que están presentes en la vivienda en calidad de huéspedes por un período corto o transitorio (menos de 3 meses).

- Empleados domésticos que están presentes en el momento de la encuesta, quienes trabajan en la vivienda, pero duermen en el lugar de su residencia habitual

- Personas recluidas o internas en una institución asistencial por periodos largos o indefinidos tales como, centros de rehabilitación mental, centros penitenciales, asilos, reformatorios y similares.

- Personas que viven permanente en el extranjero, aunque estos sean aportantes habituales del presupuesto familiar.

.

III.- INSTRUCCIONES PARA LA APLICACION DE LA BOLETA

CONTROL

	FECHA	HORA	OBSERVACION
1.			
2.			

ENTREVISTADOR: _____ No:_____

SUPERVISOR: _____ No:_____

1. ENTREVISTADO:_____ 2. Cel;_____

FECHA Y HORA DE LA VISITA

Esta sección es llenada por los entrevistadores cada vez que realice una visita. Si por alguna razón la boleta no se pudo llenar, por ejemplo, ausencia de personas en la unidad o rechazos, deberá agotarse un máximo de 2 visitas en diferentes ocasiones, el entrevistador una vez que haya constestado esto, intentará obtener la mayor cantidad de información posible sobre la unidad a través de consultas a los vecinos.

OBSERVACION

En este espacio debe incluir toda aquella información relevante justificando porque no se aplico la boleta o cualquier otra información que nos ayude a una mejor comprensión de la entrevista.

NOMBRE Y NUMERO DEL ENTREVISTADOR

El entrevistador colocará su nombre y luego su número que previamente le fue asignado, es muy importante porque ayudará a medir su rendimiento y a despejar dudas en el caso de respuestas confusas u omisiones.

NOMBRE Y NUMERO DEL SUPERVISOR

El supervisor deberá poner su nombre y número asignado en cada boleta con lo cual estará indicando que revisó la misma.

NOMBRE DEL ENTREVISTADO

El entrevistador colocará el nombre de la persona que le brindó la información anotando primero los apellidos y luego separado por una coma, el o los nombres ejemplo: Pérez López, Juan. Recuerde que la información no puede ser tomada de personas menores de 15 años de edad o que presente algún síntoma de demencia o retraso mental.

Esta sección debe ser llenada con mucho cuidado, pues es la identificación de cada lote, los dígitos deben ser alineados a la derecha antecediendo tantos "0" como sea necesario para llenar todas las casillas.

NUMERO DE CELULAR DEL ENTREVISTADO

El entrevistador colocará el número de celular del entrevistado.

3. COMUNIDAD: _____ No: ☐☐☐
4. MANZANA No: ..... ☐☐
5. LOTE No: ..... ☐☐☐
6. Número de ubicación de la vivienda: .. ☐☐☐☐
7. Número de boleta: ..... ☐☐☐☐
8. No. CATASTRAL: ☐☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

Todas las boletas serán codificadas en gabinete con los códigos correspondientes en las casillas de: Barrio/Colonia y Clave catastral.

Al entrevistador le corresponderá codificar el número de manzana y lote al que pertenece la boleta, y colocará el nombre del Barrio.

Deberan visitar cada predio asignado por el supervisor e identificar la cantidad de edificaciones en el predio y la cantidad de unidades por cada edificación.

El número de boleta se asignará en la oficina por la persona encargada de la tarea de crítica y codificación.

El numero de ubicación de la vivienda se colocará en campo por el entrevistador identificando en numero de la unidad que visita de acuerdo al código que corresponde en el plano prenumerado que se entregará a cada supervisor/entrevistador. Este numero será un correlativo iniciando con el ¨0001¨ por cada barrio/colonia/comunidad, de esta manera el código del barrio/colonia/comunidad mas el número de ubicación de la vivienda servirán como un código único para la adminstracion correcta de las bases de datos. (Ejemplo; 0650009, este código representa a la comunidad número 065 y la unidad numero 0009).

DATOS DE LA EDIFICACION

*(00 si es area sin edificar, pase a pregunta 18 y termina la entrevista)
9. TOTAL EDIFICACIONES: ..... ☐☐

De acuerdo a la definición previamente dada, debe indicarse en las casillas el número de edificaciones presentes en el lote. La numeración siempre deberá ir alineada hacia la derecha antecediéndole un **" 0"** si el número corresponde a una cifra.

Para poder definir el total de edificaciones que se encuentra dentro de un lote, tomará en cuenta los siguientes criterios:

En Viviendas:

- Si dentro de un lote existe más de una edificación que pertenezca a una sola

vivienda, procederá según el siguiente ejemplo:

1.- Que la vivienda que esta describiendo tenga diferentes construcciones, una para la sala, otra para la cocina y comedor y otra para los dormitorios, estas serán consideradas como una sola edificación en la actualización del segmento ya que pertenecen a la misma vivienda y se aplicará una sola boleta.

2. Los cuartos destinados a ser ocupados por los empleados domésticos y que se encuentre separado de la vivienda, serán considerados como parte de la edificación principal o sea que solamente deberá de aplicarse una boleta y representará en el segmento solo una edificación, además de agregarlos al total de dormitorios de la vivienda.

3. En el caso que se encuentre con una vivienda en ruinas o semi-demolida, deberá de ser considerada en esta pregunta **#9** como una edificación, realizará la entrevista hasta la pregunta **#19** (estado de la edificación).

En Negocios:

En los casos de lotes donde se encuentren varias edificaciones utilizadas para negocios, se procederá según los siguientes ejemplos:

1.- Si estas edificaciones están siendo utilizadas cada una de ellas en diferentes rubros, del mismo dueño, serán consideradas como edificaciones independientes y deberá de aplicarle tantas boletas como sean necesarias.

2.- Cuando las edificaciones estén realizando el mismo rubro y cuyo propietario es la misma persona, tomarán todas como una sola edificación, aplicándole la boleta en la principal.

* En estos casos (inciso 1 y 2) también se representarán en el plano o segmento como una sola edificación.

3.- Para las edificaciones utilizadas con igual o diferente rubro, pero de diferentes dueños, serán contempladas siempre como diferentes edificaciones. La representación cartográfica se hará de acuerdo al número de edificaciones existentes y aplicarán boletas en cada una de ellas.

En Solares Baldíos, Parques, Cementerios y Campo Deportivo:

1.- Cuando todo un lote este siendo utilizado por algún solar baldío, área verde, parque, cementerio o campo deportivo deberá de anotar **"00"** en pregunta **#9** y pasar directamente a preg. **#18** donde colocará el uso correspondiente según el caso.

2.- Si dentro del lote en el cual esta trabajando se encuentra una o más edificaciones que realizan cualquier otra actividad diferente a la del parque, cementerio o campo, tomará en forma ordenada cada una de ellas, agregando esta área sin estructura al total de edificaciones existentes en el lote.

En Parqueos:
Cuando dentro de un lote está funcionando un parqueo serán considerados según los siguientes ejemplos:

1.- Si el parqueo no tiene ninguna estructura física, anotará **"95"** en preg. #9, luego pase a preg. **#18** Uso, y termina entrevista.
2.- Cuando el parqueo tiene una caseta chequeadora (donde realizan los cobros) o alguna otra edificación que corresponda al parqueo la considerará, como una edificación y anotará en la preg. **#9 "01",** luego llenará la boleta desde la pregunta **#11** a la **#18** y termina entrevista.
3.- Para los casos donde encuentre una o más edificaciones de cualquier uso (viviendas, negocios, iglesias, etc.), y que no tengan ninguna relación con el negocio del parqueo, tomará ordenadamente cada una de ellas con sus respectivas unidades, agregando el parqueo como una edificación más dentro del lote aunque este no tenga su propia edificación en este caso anote "**95**" en la preg. **#9**.

10. TOTAL UNIDADES: ..... ☐☐

En base a la definición de unidad previamente dada, identifique e indique el número total de unidades que componen la edificación que esta describiendo.

Al momento de llenar esta pregunta tendrá mucho cuidado en aquellos casos donde un mismo establecimiento comercial u oficina hace uso de varios locales en la edificación, en este caso deberá de entenderse claramente que se refiere a una sola unidad y no a varias.

11. EDIFICACION No.: ..... ☐☐

En el espacio correspondiente indique el número de la edificación que está describiendo en la boleta.

El entrevistador deberá tener cuidado al llenar esta pregunta, ya que está respondiendo por el número de edificación que está registrando y no por el total de edificaciones existentes en el lote.

Recuerde, si el número de edificación que esta describiendo es menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

Para todos aquellos casos de áreas sin edificación (cementerio, campo deportivo, parques etc.) y que en su totalidad no ocupan todo el lote o sea que existen una o más edificaciones de cualquier uso, deberá de proceder de acuerdo a los siguientes

criterios:

- Agregará el área sin estructura física al total de edificaciones existentes dentro del lote pregunta **#9** y pasará directamente a preg. **#18** (uso) donde finalizará la entrevista.
- Anotará ordenadamente el número de cada edificación que esta describiendo preg. **#11**, continuará llenando la boleta según el caso.

En los casos de talleres, bloqueras etc. procederá de la manera siguiente:

- Se agregará el área sin edificación al total de edificaciones existentes en pregunta **#9**.
- Luego llenará datos de la edificación, colocando en pregunta **#11** el número de edificación asignada según su ubicación, completará dicha sección y seguirá registrando los datos de la unidad hasta pregunta **#18**, donde finalizará entrevista en los casos de talleres y bloqueras.

12. Material de las paredes:

01. [ ] Adobe	06. [ ] Ladrillo
02. [ ] Bloque	07. [ ] Yagua
03. [ ] Bahareque	08. [ ] Otro
04. [ ] Madera	09. [ ] No Tiene
05. [ ] Desperdicios	10. [ ] NS/NR

En la boleta se presentan 7 opciones de materiales con que puede estar construida las paredes de la edificación. Observe e indique en las casillas correspondientes con una **X** el material predominante utilizado en la construcción del edificio.

En los casos de construcciones hechas con variedad de materiales procederá de acuerdo al criterio utilizado en el ejemplo siguiente:

Las paredes de una vivienda están construidas al inicio con bloques de cemento y la parte final de madera, usted marcará el material que cubre la mayor superficie, pues para cada pregunta solo debe marcar un material, si no puede definir el material que predomina, entonces seleccione el de mayor durabilidad o valor económico.

Si el material de las paredes no pertenece a ninguna de las clasificaciones dadas, entonces marque con **X** la opción #8 (Otros).

En los casos en que la edificación no tenga paredes o no pueda averiguar el material con que están construidas, marcará la opción #9 (No tiene) ó #10 (No sabe/No responde).

13. Material del techo:

1. [ ] Desechos
2. [ ] Paja o similar
3. [ ] Teja de barro
4. [ ] Lámina metálica
5. [ ] Lámina de asbesto
6. [ ] Concreto
7. [ ] Shingle
8. [ ] Otro
9. [ ] NS/NR

En esta pregunta se presentan 7 opciones de materiales de techo, marque con una **X** en la casilla que corresponda.
Si la edificación consta de más de un tipo de material seleccione el predominante o el de mayor duración.

Cuando el techo este construido con algún material que no pertenece a ninguna de las 7 opciones anteriores, entonces marque la #8 (Otro)

Las edificaciones en construcción en caso de no tener o no conocerse el material del techo marque la opcion #9 (No sabe/No responde).

14. Material del piso:

1. [ ] Tierra
2. [ ] Plancha cem.
3. [ ] Madera rústica
4. [ ] Ladrillo de barro
5. [ ] Granito
6. [ ] Cerámica
7. [ ] Mosaico
8. [ ] Otro
9. [ ] NS/NR

Esta lleva el mismo procedimiento de las preguntas anteriores **(#12** y **#13**), marque con una **X** cualquiera de las opciones según el caso.

Si el material del piso de la edificación no pertenece a ninguna de las clasificaciones anteriores, marque la opción #8 (Otros).

En casos que no pueda definir el material del piso por estar la edificación cerrada o desocupada, etc. seleccione la opción #9 (No sabe/No responde).

Las preguntas **#12**, **#13**, y **#14** solo deben ser llenadas para cada edificación y la unidad 1 de cada edificación, en los casos que una edificacion tenga mas de una unidad a partir de la segunda unidad no llenará las preguntas antes mencionadas.

15. Principal problema de la edificación:

1. [ ] Sin repello externo
2. [ ] Sin repello interno
3. [ ] Sin ambos repellos
4. [ ] Piso de tierra
5. [ ] Falta de cielo falso
6. [ ] Techo en mal estado
7. [ ] Otro
8. [ ] Ninguno

En esta pregunta se presentan 6 potenciales problemas que podría tener la edificación,

el entrevistador utilizando su apreciación marcará con una **X** en la casilla que corresponda.

Si el entrevistador puede apreciar un problema de la edificación que no este clasificado debe marcar la opcion #7 (Otro)

Si no se puede apreciar problema alguno en la edificación debe marcar la opción #8 (Ninguno)

16. Condicion de la edificación:
1. [ ] Buena 2. [ ] Regular 3. [ ] Mala

En esta pregunta se solicita identificar la condición en que se encuentra la edificación, el entrevistador utilizando su apreciación marcará con una X en la casilla que corresponda.

En este caso se considera “buena” una vivienda si no muestra ningún problema (en la pregunta #**15**), “regular” si muestra de 1 a 2 problemas y “mala” si la vivienda tiene de 3 o más problemas.

Importante, Características para considerar cada opción:
Buena: vivienda de material o madera que tiene techo, cielo falso, piso, paredes repelladas, y divisiones de cuartos con material, todo en buen estado.

Regular: vivienda con problemas en una o dos de las partes explicadas en el inciso anterior (le falta piso o cielo falso y/ o tiene deteriorado algunas de las partes de la primera opción).

Mala: con tres o más partes malas, evidente deterioro o en mal estado.

17. UNIDAD No.: ..... [ ][ ]

En el espacio correspondiente a esta pregunta, indique el número de la unidad que está describiendo en la boleta. Recuerde que debe llenar una boleta por unidad de cada edificación encontrada en el lote.

Tenga presente que las unidades en los edificios deben de ser enumeradas de abajo hacia arriba y a mano derecha, tomando en cuenta las que se encuentran ubicadas en los pisos subterráneos, en el caso de que existan.

18. USO DE LA UNIDAD.: [ ][ ][ ] *(Ver Códigos de uso) *(Termina entrevista si es area sin edificar)

En esta pregunta se registra el uso que se le está dando a la unidad, ya sea vivienda, apartamento, cuarto o mesón, pulpería, negocio, industria, etc. Anote en la línea prevista el uso correspondiente.

Cuando se trate de unidades que su estado es desocupado o en ruinas deberá de indagarse cual fue el último uso que se le dio y anotarlo en la línea correspondiente.
De igual manera se hará cuando la edificación este en construcción, donde deberá de indagarse para que uso se esta construyendo.

Cuando el uso no corresponda a una vivienda particular (Vivienda, apartamento, mesón, cuartería, vivienda temporal) o una vivienda colectiva (Hotel, pensión, casa de huéspedes, motel, hogar de ancianos, hogar de niños, presidios, cuartel militar, convento) se termina la entrevista después de indicar el uso.

19. Estado:

1. [ ] Ocupada
2. [ ] Desocupada
3. [ ] En construcción
4. [ ] En ruina/demolida

***(Si respuesta es 2, 3 o 4 termina entrevista)**

Marque con una **X** en la casilla que corresponda de acuerdo al estado en que se encuentra la unidad. Elija la opción #1, si la unidad está ocupada, la opción #2 si la unidad esta desocupada, la opción #3 cuando la unidad esté en construcción y la opción #4 para las unidades en ruinas o demolición.

En casos que la edificación esté en construcción, pero el guardia o vigilante vive ahí, deberá tratar como dos unidades y aplicar una boleta para la construcción y otra para el área donde el guardia o vigilante reside.

Le presentamos la manera que debe llenar la boleta para los siguientes casos:

- Unidades desocupadas: Si la primera unidad esta desocupada debe llenar los datos de la edificación desde la preg. **#9** hasta la preg. **#18** donde finalizará la entrevista, el mismo trato le dará a las unidades en ruinas o demolidas. Las siguientes unidades desocupadas llenaran desde la preg. **#17** a la preg. **#18** y la pregunta **#19** donde finalizará la entrevista, lo mismo ocurrirá para las unidades en ruinas o demolidas.
- Unidad en construcción: Anote los datos de la edificación desde la preg. **#9** hasta la preg. **#18** y pregunta **#19** donde terminará la entrevista.
- En la boleta que describe la residencia del vigilante, en caso de haber, llene los

datos que corresponden a la unidad y realice todas las preguntas que comprenden los datos exclusivos para viviendas y población. Recuerde que en la pregunta **#18** (Uso), anotará la vivienda temporal.

20. Tenencia: *Si respuesta es 4, 5, 6, 7 u 8 ir al Preg. #21

1. [ ] Propia dom. pleno	5. [ ] Pagándola
2. [ ] Propia dom. util	6. [ ] Alquilada
3. [ ] Propia ocupación	7. [ ] Cedida
4. [ ] Propia posesión	8. [ ] NS/NR

Sexo: 1. [ ] Hom, 2. [ ] Muj, 3. [ ] Ambos

El objetivo de la pregunta es conocer el derecho de propiedad en cada una de las unidades y el sexo del propietario o propietarios.

Marque con una **X** el cuadro del código correspondiente a la respuesta obtenida.

Si la respuesta a la tenencia es 1. Propio dominio pleno, 2. Propia dominio útil, o 3. Propia ocupación, proceder a contestar la pregunta sobre el sexo del propietario o propietarios, si la respuesta es diferente a 1, 2, 3 continuar con la pregunta de Sexo y si la respuesta es 4, 5, 6, 7, u 8 ir a pregunta **#21**.

Para un mejor entendimiento a continuación se definen los tipos de tenencia:

Propio dominio pleno:
Es la unidad que pertenece a alguno de sus ocupantes y se encuentra libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad y se tiene con dominio pleno.

Propio dominio útil:
Es la unidad que pertenece a alguno de sus ocupantes y se encuentra libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca y se tiene con dominio util.

Propia ocupación:
Es la unidad que pertenece a alguno de sus ocupantes, pero no existe ningún documento de propiedad o herencia.

Propia posesión:
Es la unidad que pertenece a alguno de sus ocupantes y existe un documento privado.

Propia pagándola:
Es la unidad que pertenece a alguno de los miembros del hogar en casos de viviendas o negocios pero que no está totalmente pagada, sino que requiere de pagos mensuales por concepto de compra, préstamo o hipoteca sobre la propiedad.

Alquilada:
Se refiere a aquellas unidades en las que sus moradores pagan una cantidad de dinero por residir en ella (en viviendas).

Cedida/prestada:
Es la unidad que no pertenece a ninguno de sus ocupantes (vivienda o negocios) y que estos no deben efectuar ningún pago por su utilización. En la mayoría de los casos son prestadas o cedidas por razones de trabajo o parentesco.

NOTA:
Dominio Pleno (Documento Notariado al derecho de uso de tierra y mejoras); Dominio Util (Documento Notariado solamente al derecho de mejoras; Ocupación: (Cuando no existe ningún tipo de documento, Acotado, Heredado o solicitado) o Cedido: (Cuando tiene documento Privado).

21. ¿Tiene cocina?
1. [ ] Si, 2. [ ] No

22. ¿Donde esta ubicada?
1. [ ] Dentro
2. [ ] Fuera
3. [ ] Corredor
4. [ ] Otro
5. [ ] NS/NR

Para la pregunta **#21** marque con una X la casilla correspondiente, si la respuesta es NO proceder con la pregunta **#23** de lo contrario continuar con la pregunta **#22**. Si tiene cocina marque que si y continue con la pregunta **#22**, donde indicará la ubicación de la cocina en la vivienda, si tiene mas de 1 cocina responda la pregunta **#22** con la ubicación de la cocina que utiliza mas, sino tiene cocina marque la casilla correspondiente y proceda a la pregunta **#23**.

23. ¿Que utilizan para cocinar?
1. [ ] Electricidad
2. [ ] Gas volátil
3. [ ] Gas (kerosén)
4. [ ] leña
5. [ ] Eco fogón
6. [ ] Ninguno
7. [ ] Otro
8. [ ] NS/NR
*Puede marcar mas de uno

Se presentan 5 opciones, marque con una **X** la casilla o casillas que correspondan a la respuesta dada por el informante. (Se puede marcar más de una opción).

Si la respuesta es que no cocina o que no tiene manera de cocinar en la vivienda marque la casilla 6**.** (Ninguno).

Si utiliza otro carburante que no está clasificado en la boleta, marque la casilla de la

opción 7**.** (Otro).

Si no sabe como se cocina o si se cocina en la vivienda, o reusa a contestar marque la opción 8. (No sabe/no responde).

24. ¿Como consume el agua?

1. [ ] No tratada
2. [ ] Botellón
3. [ ] Filtrada
4. [ ] Hervida
5. [ ] Clorada
6. [ ] Otro;_____
7. [ ] NS/NR

*Puede marcar mas de uno

Se presentan 5 opciones, marque con una **X** la casilla o casillas que correspondan a la respuesta dada por el informante. (Se puede marcar más de una opción).

Si consume el agua de una manera que no está clasificada en las 5 primeras opciones proceda a marcar la casilla de la opción 6**.** (Otro) y en línea coloque la respuesta del entrevistado.

Si no sabe que tipo de agua consume en la vivienda, o reusa a contestar marque la opción 7**.** (No sabe/no responde).

25. ¿Cuantas piezas tiene esta unidad? [ ][ ] (Cuente la cocina pero no el baño)

26. ¿Cuantas baños tiene esta unidad? [ ][ ]

En el espacio correspondiente de la pregunta **#25** indique el número de piezas que tiene esta vivienda, cuente la cocina, pero no cuente el o los baños.

Recuerde, si el número de piezas que esta describiendo es menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

En el espacio correspondiente de la pregunta **#26** indique el número de baños que tiene esta vivienda.

Recuerde, si el número de baños que esta describiendo es menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

27. ¿Cuantas piezas son dormitorios? [ ][ ]
28. ¿Cuantas personas por dormitorio? ..... [ ][ ]
29. ¿Cuantos hogares hay en esta vivienda? ..... [ ][ ]
30. ¿Cuantos Habitantes en la vivienda? ..... [ ][ ]

En el espacio correspondiente de la pregunta #**27** indique el número de piezas que son utilizadas como dormitorios en esta vivienda.

En el espacio correspondiente de la pregunta #**28** indique el número de personas que duermen por dormitorio en esta vivienda. Se promediará la cantidad de personas que duermen en el total de dormitorios entre la cantidad de dormitorios ocupados y la repuesta se redondeará al entero mas cercano. Por ejemplo; si hay 4 dormitorios, solamente 2 de los dormitorios son utilizados, 2 personas duermen en uno de los dormitorios y 3 en el otro, el total de personas que duermen en los dormitorios (5) se dividirá entre la cantidad de dormitorios ocupados (2) que da como resultado 2.5, esta cantidad se redondeará al entero mas cercano dando como resultado 3, como respuesta para la pregunta **#28** sera 03.

En el espacio correspondiente de la pregunta #**29** Indicar el total de hogares que residen habitualmente en la vivienda por un espacio no menor de tres meses. Recuerde el concepto de hogar, definido al inicio de este manual.

En la pregunta **#30** indicar el total de personas que residen habitualmente en ella por un espacio no menor de tres meses, incluyendo; niños, ancianos, minusválidos, etc.

Recuerde, si las respuestas de las preguntas #**27, #28, #29** y #**30** son menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

31. ¿Ha emigrado algún miembro de su vivienda?
1. [ ] Si, Cuantos; H: [ ][ ] M: [ ][ ], 2. [ ] No *si la respuesta es no ir a pregunta #34 de lo contrario continúe.

32. ¿Donde? Países de Centro América **(1)** [ ][ ], Norte América **(2)** [ ][ ], Sur América **(3)** [ ][ ], Europa **(4)** [ ][ ], Dentro del País **(5)** [ ][ ], Otro **(6)** [ ][ ].

33. ¿Razones? Económicas **(1)** [ ][ ], Violencia generalizada **(2)** [ ][ ], Reunificación familiar **(3)** [ ][ ], Otro **(4)** [ ][ ].

*en cada recuadro responda con una cantidad de lo contrario responda con 00.

Las preguntas **#31**, **#32** y **#33** tienen como objetivo medir la cantidad de personas que han migrado, hacia que país han migrado y porque razón.

En la pregunta **#31** marque con una X la casilla correspondiente, si la respuesta es que No; que ningún miembro de la vivienda ha emigrado continue con la pregunta **#34**, de lo contrario si la respuesta es que Si indique en el espacio marcado con una H la cantidad de hombres que han emigrado y en el espacio marcado con una M la cantidad de mujeres que han emigrado. Recuerde, si las respuestas para la cantidad de hombre y mujeres que han emigrado es menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0".**

En la pregunta **#32** se indica adonde han emigrado las personas señaladas en la pregunta anterior, en los espacios para cada país indicado colo que la cantidad de personas que han emigrado hacia ese país como ser: **1:** Paises de Centro America, **2:** Norte America, **3:** Sur America, **4:** Europa, si se emigro hacia otra parte dentro del país se colocar la cantidad en la opción **5:** Dentro del País, si se emigro a un país diferente a los indicados colocar la cantidad en la opción **6:** Otro.

En la pregunta **#33** se indica las razones por las cuales emigraron las personas indicadas en las preguntas anteriores. Colocar la cantidad de personas en los espacios disponibles dependiendo de la razón para emigrar, si no se encuentra la razón deseada seleccione la opción **6:** Otro.

Si las respuestas de las preguntas #**31,** #**32,** y #**33** son menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

Recuerde que el total de personas señaladas en la pregunta **#31**, debe ser igual al total de personas de la pregunta **#32** y el total de la pregunta **#33**.

34. ¿Conoce usted casos de violencia intrafamiliar en su comunidad en el último año?

1. [ ] Si, Cuantos: [ ][ ], 2. [ ] No

En la pregunta **#34** responda si conoce de casos de violencia intrafamiliar en su comunidad en el último año, sin no conoce de algún caso continue con la pregunta **#35** de lo contrario coloque en el espacio disponible para Cuantos la cantidad de casos.

Si la respuesta de la pregunta es menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

“La violencia intrafamilar es una situación de abuso de poder o maltrato, físico o psícológico, de un miembro de la familia sobre otro.”

35. ¿Le ha sucedido algún caso de violencia a Ud. o algún hab. de la vivienda en el ultimo año?

1. [ ] Si, Cuantos: [ ][ ], 2. [ ] No

En la pregunta **#35** responda si le ha sucedido algún caso de violencia al entrevistado o algún habitante de la vivienda en el último año, sin no conoce de algún caso continue con la pregunta **#36** de lo contrario coloque en el espacio disponible para Cuantos la cantidad de casos.

Si la respuesta de la pregunta es menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

36. ¿Que tan seguras, considera Ud. se encuentran las personas que viven en su vivienda en este Barrio o Colonia?

1. [ ] Estan seguras, 2. [ ] No estan seguras

Si considera que estan seguras continua con pregunta **#38**,
Si considera que estan inseguras continuar con la pregunta **#37**.

En la pregunta #**36**, responda que tan seguras considera que se encuentran las personas que vivien en si vivienda en su barrio o colonia, si considera que están seguras continue con la pregunta #**38** de lo contrario continuar con la pregunta #**37**.

37. ¿Si considera que no estan seguras, cual es la razón? Numere del 1 al 5, siendo 1 mas importante y 5 menos importante, numere 0 si no lo considera una razón.

1. [ ] Robo o hurto
2. [ ] Maras o pandillas
3. [ ] Venta de drogas
4. [ ] Cantinas
5. [ ] Riñas y discusiones
6. [ ] Violaciones
7. [ ] Otros

*** debe numerar todas las opciones**

La pregunta #**37** es continuación de la pregunta #**36**, si en dicha pregunta contesto que “no están seguras” entonces continue repondiendo esta pregunta, numere en orden de importancia siendo el 1 el mas importante y el 5 el menos importante, numere 0 si no lo considera una razón, asegurese que todas las opciones estén numeradas y luego continue con la pregunta #**38**.

38. No.	¿En la vivienda que habita existen los siguientes servicios públicos?	Los Reciben 1: Si 2: No 3: NS/NR	Estado 1:Bueno 2:Regular 3:Malo	Dias semana reciben servicios
01	Agua de pozo propio			*
02	Agua domiciliar de pozo comunal			*
03	Acarrea agua de rio o quebrada			*
04	Agua domiciliar por acueducto			*
05	Agua llave pública / fuente			*
06	Reservorio de agua lluvia			*
07	Inodoro con fosa séptica			
08	Inodoro con alcantarillado sanitario			
09	Letrina de fosa simple			
10	Letrina de fosa séptica			
11	Usa la letrina			
12	Recolección de basura			*
13	Aseo de calles			*
14	Energia eléctrica domiciliar			
15	Teléfono (Hondutel)			
16	Teléfono (Celular móvil o fijo)			
17	Alumbrado público			
18	Mantenimiento de calles			

Con la pregunta #**38** se desea averiguar los servicios públicos que recibe, el estado en que los recibe y los días de la semana en que los recibe. Para cada uno de los 17 servicios públicos descritos se responderá en la primera columna si recibe los servicios descritos colocará en los espacios asignados el numero 1 si los recibe el numero 2 si no los recibe y el numero 3 si el entrevistado no sabe o no desea responder. (Recuerde colocar una respuesta para cada servicio).

En la seguna columna se desea conocer el estado en que recibe los servicios decritos, si el entrevistado responde que el estado del servicio en bueno se colocará el numero 1 en el espacio asignado, si responde regular se colocará el numero 2 y si contesta Malo se colocará el numero 3. (Solamente se hace esta pregunta para los servicios que el entrevistado recibe y que no estén bloqueados)

En la tercera columna se desea conocer los días de semana que recibe el entrevistado los servicios descritos, el entrevistado responderá la cantidad de días (del 1 al 7) de la semana que recibe el servicio descrito, si la cantidad de días por semana varia de semana en semana, coloque la cantidad mas común de días en que recibe el servicio. Si el servicio como el agua solo se recibe por unas horas, la respuesta debe reflejar los días en que se reciben esas horas de agua. (Solomente se hace esta pregunta para los servicios que el entrevistado recibe y que no estén bloqueados)

39. No.	Tipo de enfermedad (marcar cada espacio con la cantidad de afectados por sexo y que asistencia recibieron, durante el año pasado	Se manifestó		Asistencia		
		Hombre	Mujer	Pública	Privada	Propia
01	Infecciones respiratorias agudas	*	*	*	*	*
02	Dengue clásico	*	*	*	*	*
03	Paludismo	*	*	*	*	*
04	Dengue hemorrágico	*	*	*	*	*
05	Chagas	*	*	*	*	*
06	Zika	*	*	*	*	*
07	Chincungunya	*	*	*	*	*
08	Hipertensión arterial	*	*	*	*	*
09	Diábetes	*	*	*	*	*
10	Asma bronquial	*	*	*	*	*
11	Epilepsia	*	*	*	*	*
12	Neumonía	*	*	*	*	*
13	Consumo de alcohol	*	*	*	*	*
14	Consumo de drogas	*	*	*	*	*
15	Tuberculosis	*	*	*	*	*
16	Cáncer	*	*	*	*	*
17	Diarreas	*	*	*	*	*
18	De la piel	*	*	*	*	*
19	Insuficiencia renal	*	*	*	*	*
20	Discapacidad; física (piernas, brazos, vista, etc.) mental (tristeza, insomnio,pérdida de apetito, cambios de comportamiento, etc.)					

Con la pregunta #**39** se desea averiguar sobre los tipos de enfermedades han afectado a los habitantes de la vivienda, la cantidad y sexo de los afectados y el tipo de asistencia que recibieron; pública, privada o si se atendio por si solo(a).

Se colocará el total de los miembros de la familia que tuvieron enfermedades divididos por sexo y el tipo de asistencia que recibió para atender la enfermedad. En este cuadro siempre se contestará con números en todas las casillas, sin dejar espacios sin llenar.

Importante, los datos de “Atención”, debe ser igual al número de los descritos en “Se manifestó”.

Importante, no dejar ninguna casilla en blanco, si no hay información, anotar el número 0 en todas las casillas.

Importante, la suma de total de manifestaciones, nunca será igual al número de personas que viven en la vivienda, este dato se da, según las veces que una persona, se enferma según el tipo de enfermedad.

Para el Caso de Discapacidad: usted preguntara que tipo de Discapacidad tiene la o las personas, si es Física (Piernas, Brazos, Vista, etc.) o Discapacidad Mental

(Tristeza, Insomnio, Pérdida de Apetito, Cambios de Comportamiento etc.) y anotará en la casilla “s”, si es Física o Mental.

40. ¿Tiene huerto familiar en su vivienda?
1. [ ] Si, 2. [ ] No

41. ¿Alguien en la vivienda trabaja la tierra por cuenta propia?
1. [ ] Si, Cuantos: H: [ ][ ] M: [ ][ ], 2. [ ] No

*Si respuesta es No ir a preg. **#48**

En la pregunta #**40** se desea conocer que si se tiene un huerto familiar en la vivienda y se responde con una X en la opción seleccionada.

En la pregunta #**41** Marcar con X la casilla según la opción que corresponda y se anota si es SI, la cantidad en números por cada sexo, H=Hombre y M=Mujer. Si la respuesta es no proceder a la pregunta #**48**.

Trabajar por cuenta propia la tierra no significa que sólo sea la persona que lo haga directamente o que la tierra es de él o ella. En este caso debe de considerarse a aquellas personas que alquilan o tienen prestada la tierra y/o que pagan a otros para que se las cultiven por su cuenta.

42. Tipo de tenencia de la tierra

1. [ ] Propia dom. pleno	4. [ ] Alquilada	7. [ ] Comunal
2. [ ] Propia dom. útil	5. [ ] Prestada	8. [ ] No tiene
3. [ ] Propia pagandola	6. [ ] En litigio	9. [ ] NS/NR

43. ¿Se producen alimentos por los habs. de la viv.?
1. [ ] Si, 2. [ ] No *Si la respuesta es No ir a pregunta **#48**

El objetivo de la pregunta **#42** es conocer el derecho de propiedad de la tierra que es trabajada.

Marque con una **X** el cuadro del código correspondiente a la respuesta obtenida.

Para un mejor entendimiento a continuación se definen los tipos de tenencia:

Propio dominio pleno:
Es la unidad que pertenece a alguno de sus ocupantes y se encuentra libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad y se tiene con dominio pleno.

Propio dominio útil:
Es la unidad que pertenece a alguno de sus ocupantes y se encuentra libre de pago

por concepto de préstamo o hipoteca y se tiene con dominio util.

Propia pagándola:
Es la unidad que pertenece a alguno de los miembros del hogar en casos de viviendas o negocios pero que no está totalmente pagada, sino que requiere de pagos mensuales por concepto de compra, préstamo o hipoteca sobre la propiedad.

Alquilada:
Se refiere a aquellas unidades en las que sus moradores pagan una cantidad de dinero por residir en ella (en viviendas).

Cedida/prestada:
Es la unidad que no pertenece a ninguno de sus ocupantes (vivienda o negocios) y que estos no deben efectuar ningún pago por su utilización. En la mayoría de los casos son prestadas o cedidas por razones de trabajo o parentesco.

En litigio:
En este caso se desconoce con claridad al propietario ya que 2 o mas se disputan la tenencia de la tierra y este debe definirse judicialmente.

Comunal:
En este caso la tierra pertence a todos los miembros de la comunidad y se trabajan por todos los miembros de la comunidad.

NOTA:
Dominio Pleno (Documento Notariado al derecho de uso de tierra y mejoras); Dominio Util (Documento Notariado solamente al derecho de mejoras; Ocupación: (Cuando no existe ningún tipo de documento, Acotado, Heredado o solicitado) o Cedido: (Cuando tiene documento Privado).

En la pregunta **#43** se desea conocer si se producen alimentos por los habitantes de la vivienda y se responde con una X en la opción seleccionada. Si se responde No se procede a la pregunta #**48**.

Si la respuesta es Si se procede a la pregunta #**44** donde se desea averiguar si se producen suficientes alimentos para el autoconsumo y se responde con una X en la opción seleccionada.

44. ¿Se producen suficientes alimentos para autoconsumo?

1. [ ] Si, 2. [ ] No

45. Areas en tareas con sistema de riego

	1: Goteo	1: Aspersión	1: Ninguno	1: Otro:
1: Tareas	*	*	*	*

En la pregunta #**45** se desea conocer la cantidad de tareas de tierra que se trabajan tienen sistema de riego y que sistema tienen, en el lugar que corresponde colocar la cantidad de tareas dependiendo del sistema de riego (1 manzana tiene 16 tareas)

46. ¿Que sembró y cuanto produjo durante el año pasado?

	Cultivo⇨					
		1:	2:	3:	4:	5:	6:
1:	Quintales	*	*	*	*	*	*
2:	Tareas	*	*	*	*	*	*

47. De los alimentos que producen ¿obtienen excedentes para la venta?

1. [ ] Si, 2. [ ] No

En la pregunta #**46** se desea conocer que se sembro y cuanto se produjo durante el año pasado. Se debe responder el cultivo o cultivos que sembro (hasta un total de 6 cultivos, si hay mas de 6 colocar los que mas produjeron) la cantidad en quintales que se produjeron y la cantidad de tareas que se sembraron (1 manzana tiene 16 tareas) por cultivo.

En la pregunta #**47** se desea conocer que si de los alimentos que se producen se obtienen excedentes para la venta y se responde con una X en la opción seleccionada.

48. ¿Que animales domésticos tiene?

Tipo	Cuantos
1: Aves (gallinas, patos, pavos o jolotes)	*
2: Bovinos (Bueyes, vacas)	*
3: Caprino (ovejas, cabras)	*
4: Equinos (caballos, mulas, burros)	*
5: Porcinos (cerdos)	*
6: Piscicultura (tilapia, otros)	*
7: Apicultura (colmenas)	*
8: Domésticos (perros, gatos, etc.)	*

En la pregunta #**48** se desea conocer que tipo y cantidad de animales domesticos tiene y se responde con la cantidad dependiendo del tipo de animal.

Se continua con la parte posterior de la boleta

COMPOSICION DEL GRUPO FAMILIAR Y ACTIVIDADES RELACIONADAS (SALUD, INGRESOS, PARTICIPACION)

49. No	50. Nombre de los residentes habituales	51. Parentesco
	Siga el siguiente orden para anotar los residentes: 01: Jefe de familia 02: Esposa/compañera(o) del jefe 03: Hijos solteros anotelos por edad 04: Hijos casados 05: Yerno o nuera 06: Nietos 07: Hijastro(a) 08: Padres y suegros 09: Otros familiares 10: Servicio domestico 11: Otros no familiares Anote los hijos casados en orden junto con sus esposas e hijos	
01		01

Pregunta **#49** = No**.**
Se refiere al número secuencial que le corresponde a cada residente habitual de la vivienda, según el parentesco con el jefe de familia, (orden numérico en que serán anotados todos los miembros del hogar).

Pregunta **#50** = Nombre de lo residentes habituales.
En esta columna anote claramente el apellido separado por una coma y el nombre del jefe de familia y para cada uno de los miembros del hogar que residen habitualmente en la vivienda coloque el parentesco de forma numerica, en orden sucesivo de acuerdo al parentesco con el jefe del hogar y a la clasificación que se presenta en la boleta.

01- Jefe de familia
02- Esposa (o) o compañera(o) del jefe
03- Hijos (as) solteros (as)
04- Hijos (as) casados (as)
05- Yerno o Nuera
06- Nietos
07- Hijastros (as)
08- Padres o Suegros
09- Otros familiares
10- Servicio doméstic
11- Otros no familiares

FORMA DE ANOTACION
En este caso en particular deberá anotarse solamente el nombre del jefe/a de familia y el resto del nombre se obviará por razones de velocidad de aplicación del instrumento y su digitación.

Pregunta **#51** = Parentesco
Para cada miembro del hogar inscrito anteriormente (preg. #**50**), deberá anotar en la casilla correspondiente el parentesco con el jefe de familia. Para ello deberá formular correctamente la pregunta. por ejemplo: **¿**cual es su parentesco con el jefe de familia**?**

01: Jefe de familia
02: Esposa (o) o compañera(o) del jefe
03: Hijos solteros
04: Hijos casados

05: Yerno o Nuera
06: Nietos
07: Hijastros (as)
08: Padres o Suegros
09: Otros familiares
10: Servicio doméstico
11: Otros no familiares

Elija el código de la respuesta obtenida y trasládelo a la casilla que corresponde al entrevistado, en cualquier caso, deberá seguir el orden y código indicado en la boleta.

FORMA DE ANOTACION
Comience con el código de parentesco del jefe de familia (es la persona, hombre o mujer que, por su edad, por ser el principal sostén económico o por otras razones, los miembros de la vivienda lo reconocen como tal).

- Continúe con la esposa(o) compañera(o) del jefe (cuando exista).
- Siga con los hijos(as) solteros(as) que residan en la vivienda, anótelos en orden de edad del mayor al menor.
- A continuación, coloque el código de parentesco de los hijos(as) casados(as), cada uno con sus respectivos cónyuges e hijos(as), formando el grupo por cada hogar.
- Seguido anote el código de parentesco del yerno o nuera cuando vivan en el hogar sin su cónyuge.
- Continúe anotando el código de parentesco de los nietos del mayor al menor, cuando vivan en el hogar sin sus padres.
- Continúe con los hijastros del jefe de hogar en orden descendentes según su edad.
- Escriba el código de parentesco de los padres y/o suegros del jefe de hogar, si residen en la vivienda. Siga con los otros parientes del jefe o de la esposa y sus respectivos cónyuges e hijos.
- Posteriormente, anote el código de (el) trabajadora (or) doméstica(o), con sus hijos, si viven permanentemente en el hogar.
- Finalmente, anote el código de parentesco de otros no parientes (huéspedes, amigos, etc.) con sus respectivos cónyuges e hijos, siempre que vivan permanentemente en la vivienda.

NOTA:
- A los hijos adoptivos o de crianza se les debe dar el mismo tratamiento que a los hijos propios siempre y cuando estén legalmente reconocidos, en caso contrario deberá considerarse como otro no pariente.
- Deberá asegurarse de anotar a todos los miembros del hogar incluyendo a los recién nacidos, niños, ancianos, minusválidos, etc.
- En cada hogar debe haber un solo jefe y un solo cónyuge.

- Si existiese en la vivienda hijos(as) que en cualquier caso sean considerados como solteros(as) pero estos a su vez tienen hijos, deberá anotárseles con sus hijos seguidos de los hijos del jefe que no tengan ningún compromiso o hijos.
- Si en la vivienda residen más de 9 personas, deberá utilizar boletas adicionales, siguiendo la numeración consecutiva, anote además la identificación geográfica y la respuesta de las preguntas #**11** y #**19** colocadas en la primera boleta, con esto estaría evitando extravíos o confusión entre boletas adicionales.

52. Sexo	**53.** Edad
1: Hom. 2: Mujer	Edad en años cum-plidos
	*

Pregunta. #**52** = Sexo

Anote el código del sexo correspondiente a cada miembro de la vivienda respetando los códigos siguientes:
1: Si es Hombre
2: Si es Mujer

No se guíe por el nombre de la persona para identificar el sexo, es preferible preguntar en todo caso si es hombre o mujer.

Tome en cuenta que en nuestro medio hay nombres que se emplean tanto en hombres como en mujeres, por ejemplo: Inés, Santos, Concepción, Jesús, María José, Guadalupe, etc.

Pregunta. #**53** = Edad

Deberá registrar en forma clara el número de años cumplidos que tiene la persona y no la edad que está por cumplir.

En los casos donde las personas no recuerden su edad, deberá consultar con otros miembros de la familia o solicite algún documento de identidad, en caso contrario calcule con ella (el) la edad tomando como referencia hechos personales como el año que se casó, edad del hijo mayor, etc.

Cuando se encuentre con niños (as) menores de un año anote "00" en la casilla.

54. Etnia
01:Maya 02:Chortí. 03:Lenca 04:Misquito 05:Nahua 06:Pech 07:Tolupán 08:Tawaka 09:Garífuna 10:Negro de habla inglesa 11:Mestizo/ Ladino 12:Otro 13:NS/NR

Pregunta #**54** = Etnia

Anote el código de Etnia correspondiente a cada miembro de la vivienda respetando los códigos siguientes:
01: Maya
02: Chortí.
03: Lenca
04: Misquito
05: Nahua
06: Pech
07: Tolupán
08: Tawaka
09: Garífuna
10: Negro de habla inglesa
11: Mestizo/Ladino
12: Otro
13: No sabe/no responde

55. Esta Inscri-to en el RNP	**56.** Vacuna comple.
1: Si 2: No 3: NS/NR	1: Si 2: No 3: NS/NR

Pregunta #**55** = Tiene partida de nacimiento

Indague si cada habitante de la vivienda esta iniscrito en el Registro Nacional de las Personas RNP coloque el codigo correspondiente a cada miembro de la vivienda respetando los códigos siguientes:
1: Si
2: No
3: No sabe/no responde

Pregunta #**56** = Vacuna completa

Indague si cada habitante de la vivienda tiene sus vacunas completas y coloque el codigo correspondiente a cada miembro de la vivienda respetando los códigos siguientes:
1: Si
2: No
3: No sabe/no responde

57. Sabe leer y escribir	58. Estudia ahora
1: Si 2: No 3: NS/NR	1: Si 2: No 3: NS/NR Si resp. No o NS/NR ir a pregunta No. **60**

SOLO A PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS

Pregunta #**57** = Sabe leer y escribir

Indague si cada habitante de 5 años y más de la vivienda sabe leer y escribir y coloque el codigo correspondiente a cada miembro de la vivienda respetando los códigos siguientes:
1: Si
2: No
3: No sabe/no responde

Pregunta #**58** = Estudia ahora

Esta pregunta deberá realizarla a todos los miembros de la vivienda igual o mayor de 5 años. Indague si estudia ahora, anote en la casilla que corresponda el código.

1: Si
2: No
3: No sabe/no responde

59. Año que acual-mente cursa	60. Años de estudio Niv. Ed.
01:Pre-escolar 02:Grado 1 03:Grado 2 04:Grado 3 05:Grado 4 06:Grado 5 07:Grado 6 08:Grado 7 09:Grado 8 10:Grado 9 11:Diversi-ficado 12:Univer-sitario 13:Ninguno	Indique el último año cursado (ponga 0 si está en el primer año)
	*

Pregunta #**59** = Año que actualmente cursa

Esta pregunta deberá realizarla a todos los miembros de la vivienda igual o mayor de 5 años. Indague si estudia ahora, anote en la casilla que corresponda el código.

Pregunta #**60** = Años de estudio (Nivel educativo)

Anotara con número, la cantidad de años de estudio “Nivel Educativo (Ultimo año cursado)”, se debe de sumar los años de estudio que logro hasta el año anterior o sea que debe de considerar lo siguiente para hacer el cálculo:

Pre Escolar (PE)=2 años de estudio (en algunos casos, no todas las comunidades cuentan con un kínder, si la persona encuestada no realizo estudios de pre escolar, no considerarlo en la suma)

- Primaria (1 a 6 grado) =6 años de estudio
- Básico (B)=3 años de estudio
- Diversificado (D)=2 años de estudio si estudio bachillerato, pero si estudio perito mercantil, magisterio, técnico o cualquier o tipo de bachillerato, como forestal, agrícola, etc., deberá de estimar 3 años de estudio.
- Universitario (U)=5 años de estudio Importante, si tiene más de

dos carreras a nivel medio o universitario deberá de sumar también los años de estudio, de acuerdo a lo descrito anteriormente.

Ejemplo: si una persona llego hasta educación básica completa, desde preescolar, la suma seria 2 + 6 + 3 = 11 años de estudio, si no hubiera echo preescolar, serian solo 9 años de estudio

61. Estado Civil	**62.** Trabaja	**63.** Ocupación actual
1:Soltero/a 2:Casado/a 3:Divorciado/a 4:Union libre 5:Viudo/a 6:NS/NR	1: Si 2: No **Ir a 64** 3: NS/NR	Anote la ocupación de la actividad que realiza principalmente

SOLO A PERSONAS DE 10 AÑOS Y MAS

Pregunta #**61** = Estado Civil

Indague el estado civil y coloque el codigo correspondiente a cada miembro de la vivienda respetando los códigos siguientes:
1: Soltero(a)
2: Casado(a)
3: Divorciado(a)
4: Union Libre
5: Viudo/a
6: NS/NR

Pregunta #**62** = Trabaja

Indague si cada habitante de 10 años y más de la vivienda trabaja y coloque el codigo correspondiente a cada miembro de la vivienda respetando los códigos siguientes:
1: Si
2: No
3: No sabe/no responde

Pregunta #**63** = Anote la ocupación de la actividad que realiza principalmente

Se refiere al tipo de trabajo concreto que la persona realiza al momento de la entrevista. Anote en este espacio la ocupación principal (o sea ¡a que se dedica en su trabajo!)

En el caso de tener más de una ocupación, se considerará solamente la ocupación principal, entendida como aquella a la que dedicó mayor cantidad de tiempo.

Si la respuesta de la pregunta es trabajo doméstico y otra actividad, anote en el espacio de esta pregunta la ocupación de la otra actividad económica que realiza.

La ocupación debe anotarse en forma completa, utilizando palabras o frases que describan exactamente la ocupación evitando confundirla con el oficio o la profesión. A

continuación, se muestran algunos ejemplos de formas correctas e incorrectas de recabar esta información.

ANOTACION INCORRECTA	**ANOTACION CORRECTA**
Obrero de la construcción	Albañil/Ayudante de albañil Carpintero/Ebanista Peon de construcción, etc.
Mecánico	Mecánico automotriz Ayudante de mecánica Mecánico de enderezado y pintura Mecánico electricista Mecánico industrial, etc.
Transportista	Conductor de autobús Conductor de taxi Motorista del sector público o privado, etc.
Vendedor	Vendedor ambulante Vendedor de almacén (varios) Vendedor de seguros, etc.

64. Profesión u oficio	**65.** Ingreso mensual
Título profesional de la persona o en que oficio está preparada la persona. En el caso de que la persona solo está estudiando poner: "Estudiando"	Calcule el ingreso recibido mensual mente por la actividad realizada Ponga 00 si no recibe ingresos Salario de jornalero minimo de **Lps. 2,400** al mes
	* L.

Pregunta **#64** = Profesión u oficio

Escribirá la "Profesión u Oficio" de los ocupantes de la vivienda, en edad de trabajar de 10 años en adelante, o sea, que título profesional tiene cada persona, o en que oficio está preparada la persona, en este caso cuando sólo estén estudiando poner "estudiante". **Importante**, ser Ama de casa, no es profesión ni oficio, así que no anotarlo en esa casilla.

Pregunta **#65** = Ingreso mensual

Con esta pregunta se pretende captar los ingresos monetarios que percibe cada miembro de la vivienda ya sea por trabajo propio, trabajo asalariado.

Formule la pregunta clara y precisa a cada miembro de la vivienda que sea igual o mayor de 10 años. Ejemplo:
¿Cuál fue su ingreso recibido en el último mes? Recuerde que en muchos casos el informante no podrá darle un dato exacto de sus ingresos mensuales, en ese caso sugiérale que le de un dato aproximado.

Anote con números claros en la casilla que corresponde a cada persona, la cantidad exacta dicha por el informante si éste recibe ingresos, si el pago es en especie, anote

66. Que actividad económica realiza	67. En que sector esta contratado	68. A que sector se dedica
1: Trabajo propio 2: Trabajo asalariado 3: Busca trabajo **Ir a 72** 4: Trabajo domestico exclusivo 5: Trabajo domestico y otra acti vidad eco nomica 6: Jubilado/Pensionado **Ir a 72** 7: Estudia exclusivamente **Ir a 72** 8: Incapacitado 9: Otros **Ir a 72**	1: Comercial 2: Industrial 3: Servicio 4: NS/NR **Luego de responder Ir a #72**	1: Primario 2: Secundario 3: Terciario 4: NS/NR

"00" en la casilla correspondiente. Si es jornalero y no indica un salario porque no sabe calcular y no puede calcularse colocar un minimo de Lps. 2,400 al mes.

Pregunta **#66** = Que actividad económica realiza

1: Trabajo propio
2: Trabajo asalariado
3: Busca trabajo
4: Trabajo domestico exclusivo
5: Trabajo domestic y otra actividad económica
6: Jubilado/pensionado
7: Estudia exclusivamente
8: Incapacitado
9: Otros

Esta pregunta tiene como finalidad determinar las personas que durante las últimas dos semanas están o han estado activas e inactivas, la cual va dirigida sólo a miembros del hogar de 10 años en adelante.

Formule la pregunta clara y directa a cada persona, traslade el código de la respuesta obtenida por el informante a la casilla que corresponda. Utilice los criterios de cada alternativa a continuación definidas:

1. **Trabajo Propio:** (Luego de responde ir a pregunta **#68**)
   Se considera como tal a las personas que están trabajando o dependen económicamente de cualquier negocio de su propiedad ya sea bienes raíces, comercio, micro-empresa, industria, servicios profesionales, etc. Aquí estaremos incluyendo los hijos de los dueños de las haciendas y aserraderos, ya sea que tengan ingreso monetario o en especies
2. **Trabajo Asalariado:** (Luego de responder ir a pregunta **#67**)
   Se refiere a la persona que efectúa alguna labor en cualquier empresa, institución, casa particular, etc. por un jornal o sueldo regular, además se considera a quienes realicen alguna actividad sin recibir pago en efectivo si no en especie (ropa, zapatos, comida, por aprender algún oficio, etc.)
3. **Busca Trabajo:** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Son todas aquellas personas que se encuentran desempleadas y desean colocarse en cualquier trabajo, habiendo hecho esfuerzos para conseguirlo, tales como entrevistas, espera confirmación, busca establecer un negocio o ejercer una profesión.
4. **Trabajo Doméstico Exclusivo:** (Luego de responder ir a pregunta **#67**)
   Se consideran como tal aquellas personas económicamente inactivas que se dedican al manejo de su propio hogar, colaboran o realizan actividades de la casa sin recibir salario (amas de casa, familiares o amistades), y que además de esto no realiza ninguna otra actividad (estudio, trabajos menores, etc.) que le

genere ingresos.

5. **Trabajo Doméstico y otra Actividad Económica:** (Luego de responder ir a pregunta **#67**)
   Son todas aquellas personas que a parte de realizar trabajos domésticos sin salario efectúan otras actividades menores que les genere ingreso tales como, ventas de topogigos, confites, refrescos, tortillas, verduras, etc.
6. **Jubilado:** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Son aquellas personas que reciben ingreso por pensión ya sea estatal, privada o familiar. La pensión puede ser por diferentes motivos como, enfermedad, ayuda familiar o habiendo cumplido con los años de trabajo que la ley estipula y que no desempeña ninguna actividad que le genere ingreso.
7. **Estudia exclusivamente:** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Es la persona que no trabaja ni busca trabajo, si no que se dedica la mayor parte de su tiempo a estudiar. - Recuerde que deben ser de 10 años en adelante.
8. **Incapacitado:** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Son aquellas personas que por enfermedad, accidente o nacimiento son incapacitados, por lo que no pueden realizar ninguna actividad que le genere ingreso. Puede considerarse también a las personas que por su avanzada edad (anciano(a)), no pueden trabajar.
9. **Otro:** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Comprende a las personas no clasificadas en las categorías anteriores, por ejemplo: los vagabundos o quienes no realizan ninguna actividad.

Algunas recomendaciones adicionales que es necesario tener en cuenta al momento de realizar esta pregunta:

a. Hacer esfuerzos para obtener información de mujeres que tienden a declararse "amas de casa", cuando en realidad combinan esta actividad con alguna otra de tipo económico dentro o fuera de la casa ejemplo: coser, hacer manualidades, venta de comidas, venta de productos en pequeñas cantidades, etc.
b. Las categorías de actividad económica no son mutuamente excluyentes, por ejemplo: muchas personas trabajan y estudian o trabajan y realizan oficios domésticos de su hogar, pero se requiere <u>una sola respuesta</u>, por lo tanto, usted debe anotar la categoría que la persona tenga como actividad principal o la que le genere mayor ingreso o a la que dedique mayor tiempo.

Pregunta **#67** = En que sector esta contratado

Formule la pregunta clara y directa a cada persona, traslade el código de la respuesta obtenida por el informante a la casilla que corresponda. Utilice los criterios de cada alternativa a continuación definidas:

1. **Comercial;** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Es la actividad que se dedica a la venta de bienes o servicios, compra y venta,

como pulperías, mercaditos, venta de celulares, venta de electrodomésticos, etc.

2. **Industrial;** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Es la actividad que tiene como finalidad transformar los materiales en productos elaborados o semielaborados utilizando una fuente de energía. Además de materiales, para su desarrollo, la industria necesita maquinaria y recursos humanos organizados habitualmente en empresas por su especialización laboral, como industria textil, lácteos, muebles, balcones, etc.
3. **Servicio;** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Es la actividad que engloba las actividades relacionadas con los servicios no productores o transformadores de bienes materiales, como servicios públicos, de salud, de educación, legales, belleza, bancarios, etc.
4. **No sabe/no responde;** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Si el entrevistado no sabe o no desea responder la pregunta se selecciona esta opción.

Pregunta **#68** = A que sector se dedica

Formule la pregunta clara y directa a cada persona, traslade el código de la respuesta obtenida por el informante a la casilla que corresponda. Utilice los criterios de cada alternativa a continuación definidas:

1. **Sector primario;** el que obtiene productos directamente de la naturaleza, materias primas, creaciones, etc. Tales como sector ganadero (agrícola); sector pesquero (del río o mar); sector minero (de las minas y complementos rocosos); sector forestal (del bosque).
2. **Sector secundario;** el que transforma materias primas en productos terminados o semielaborados. Tales como: sector industrial; sector energético; sector minero (se considera también parte del sector secundario porque a partir de la minería se pueden crear distintos productos); sector de la construcción.
3. **Sector terciario;** es considerado como sector de servicios ya que no produce bienes, sino servicios. Tales como: sector transportes; sector comunicaciones; sector comercial; sector turístico; sector sanitario; sector educativo; sector financiero; sector de la administración**.**
4. **No sabe/no responde;** (Luego de responder ir a pregunta **#72**)
   Si el entrevistado no sabe o no desea responder la pregunta se selecciona esta opción.

69. Cuanto empleo genera al sector al que se dedica	70. Organización de la que sea miembro
1: 0 2: 1 a 5 3: 6 a 10 4: 11 a 15 5: 16 a 20 6: 21 en adelante 7: NS/NR	En el Sector al que usted se dedica, de que organizacion es miembro. Si no es miembro de una organización responda 9

Pregunta **#69** = Cuanto empleo genera al sector al que se dedica

Coloque el código que corresponde a la cantidad de empleos que el sector al que se dedica genera de acuerdo a las alternativas definidas a continuación:
1: 0
2: 1 a 5
3: 6 a 10
4: 11 a 15
5: 16 a 20
6: 21 en adelante
7: NS/NR (No sabe/no responde)

Pregunta **#70** = Organización de la que sea miembro

Formule la pregunta clara y directa a cada persona, que especifiquen en el espacio disponible a que organización pertenece, como: asociaciones de ganaderos, cafetaleros, cooperativas, etc. (Si no pertenecen a una organización colocar el #9.

71. Que instituciones han apoyado al sector productivo al cual usted pertenece	72. Quien en la vivienda participa en organizaciones de la comunidad
En el Sector productivo al que usted se dedica, indique que instituciones han apoyado a dicho sector. (Instituciones, programas, proyectos, etc.) Se pueden indicar hasta 2 instituciones por persona	Indicar que habitantes de la vivienda participan en organizaciones de la comunidad 1. Participa 2. No Participa 3. NS/NR
1	
2	

Pregunta **#71** = Que instituciones han apoyado al sector productivo al cual usted pertenece

En el Sector productivo al que usted se dedica, indique que instituciones han apoyado a dicho sector. (Instituciones, programas, proyectos, etc.) Se pueden indicar hasta 2 instituciones por persona.

Pregunta **#72** = Quien en la vivienda participa en organizaciones de la comunidad

Indicar que habitantes de la vivienda participan en organizaciones de la comunidad.
1. Participa
2. No Participa
3. NS/NR

73. Ha obtenido un prestamo	74. Cuanto recibe de remesa	75. Que método de planifi-cación de familia utiliza
1: Si 2: No 3:NS/NR	1: No Recibe 2: 0.01 a 1,000.00 3: 1,000.01 a 2,000.00 4: 2,000.01 y más 5: NS/NR	1: No planifica 2: Ritmo 3: DIU 4: Pastilla 5: Preservativo (Condón) 5: Inyección 6: Operación hombre 7: Operación mujer 8: Implante 9: NS/NR

SOLO DE 18 AÑOS Y MAS

Pregunta **#73** = Ha obtenido un prestamo

Indague si cada habitante de 10 años y más de la vivienda ha obtenido un prestamo y coloque el codigo correspondiente a cada miembro de la vivienda respetando los códigos siguientes:
1: Si
2: No
3: No sabe/no responde

Pregunta **#74** = Cuanto recibe de remesa

Indague si alguno de los habitantes de 10 años y más de la vivienda recibe remesas y coloque la opción de acuerdo a sus respuestas, tal como se describen a continuacion:
1: No recibe remesas
2: de 1 centavo hasta 1,000 lempiras
3: de 1,001 hasta 2,000 lempiras
4: 2,001 y más
5: No sabe/No responde

Pregunta **#75** = Que método de planificación de familia utiliza

Esta pregunta deberá realizarla a todos los miembros de la vivienda igual o mayor de 10 años. Indague que método de planificación de familia utiliza, anote en la casilla el código que corresponda.
1: No planifica
2: Ritmo
3: DIU
4: Pastilla
5: Preservativo (Condón)
5: Inyección
6: Operación en hombre
7: Operación en mujer
8: Implante
9: No sabe/no responde

Utilice los criterios de cada alternativa a continuación definidas:

1. **No planifica;** no utiliza método alguno de planificación familiar.
2. **Ritmo;** Por medio del **método ritmo** la mujer puede registrar cual es la duración de su ciclo menstrual para saber su fase más fértil de la siguiente manera.
3. **DIU;** El dispositivo intrauterino de cobre es un método anticonceptivo seguro

que sirve para evitar temporalmente un embarazo.

4. **Pastilla;** La anticoncepción oral o la pastilla, como se la conoce popularmente es el método más utilizado para la planificación familiar.
5. **Preservativo (Condón);** El condón es un metodo de barrera que evita el embarazo impidiendo que los espermas lleguen al huevo. No cambian la forma en que trabaja el cuerpo, y causan muy pocos efectos secundarios.
6. **Inyección;** La inyección anticonceptiva es una inyección que contiene hormonas, ya sea una progestina sola o una progestina y un estrógeno juntos, y hace que tu cuerpo deje de liberar óvulos.
7. **Operación hombre;** Con la vasectomía el hombre puede tener relaciones sexuales sin producir un embarazo. Al amarrarse o sellarse los tubos, los espermatozoides no pueden mezclarse con el líquido masculino (semen). La vasectomía es un método permanente de control de natalidad.
8. **Operación mujer;** Ligadura de trompas se realiza en las mujeres de manera voluntaria y consiste en ligar y cortar las trompas uterinas. Lo cual impide que él óvulo sea fecundado.
9. **Implante;** El Implante Hormonal Subdérmico es una varilla flexible que contiene una hormona derivada de la progesterona, que evita la ovulación y hace más espeso el moco del cuello del útero, impidiendo el paso de los espermatozoides al interior del útero.
10. **No sabe/no responde;** Si el entrevistado no sabe o no desea responder la pregunta se selecciona esta opción.

76. ¿Cuantas madres solteras hay en la vivienda? [ ][ ]

77 ¿Cuantos padres solteros hay en la vivienda? [ ][ ]

78. ¿Existe alguna mujer embarazada en la vivienda?

cuantas Edad 1 Edad 2 Edad 3

1. [ ] Si, [ ], [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ], 2. [ ] No

79. ¿Cuantos niños/as nacieron en la familia durante el año pasado?

Cantidad	Sexo		Edad de la madre		
Si cantidad es 0, ir a #81	Hombre	Mujer	1.	2.	3.
*	*	*	*	*	*
*	*	*	*	*	*

80. ¿Dónde nació el último niño/a?

1. [ ] Casa 3. [ ] Clínica materno inf. 5. [ ] Clínica privada 7. [ ] Otros
2. [ ] Centro de salud 4. [ ] Hospital 6. [ ] Otro Estable. de Salud

En la pregunta **#76** indique en el espacio disponible la cantidad de madres solteras que hay en la vivienda. Recuerde, si el número de piezas que esta describiendo es menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

En la pregunta **#77** indique en el espacio disponible la cantidad de padres solteros que hay en la vivienda. Recuerde, si el número de piezas que esta describiendo es menor de 10, anteceda a la casilla de la izquierda con cero **"0"**.

En la pregunta **#78** indique si existe alguna mujer embarazada en la vivienda, si la respuesta es no, continuar con la pregunta **#79** de lo contrario indicar cuantas están embarazadas y la edad de cada una de ellas.

En la pregunta **#79** se coloca la cantidad de niños(as) que nacieron el año anterior al momento de levantar la encuesta (se tomarán los nacidos en los últimos 12 meses), el sexo del infante y se coloca la edad de la madre, que tenía. Si no nacio algún niño(a) durante el año pasado colocar en el espacio disponible el número "0" y continuar con la pregunta **#81**.

En la pregunta **#80** se coloca una X donde nacio el último niño(a) durante el año pasado (se tomarán los nacidos en los últimos 12 meses). A continuación, se describen las opciones disponibles.

1. Casa
2. Centro de salud
3. Clínica materno infantil
4. Hospital
5. Clínica privada
6. Otro establecimiento de salud
7. Otros

81. ¿Hubo alguna muerte materna durante o despues del parto, en la familia que vive en la vivienda, el año pasado?

1. [ ] Si, [ ], [ ], [ ], [ ], Causa de la muerte:
   Cuantas — Durante embarazo — En el parto — Despues del parto
2. [ ] No

82. ¿Murio en la familia un niño/a menor de 5 años, el año pasado?

1. [ ] Si, Cuantos: [ ], ir a siguiente cuadro, 2. [ ] No, ir a **#83**

	Cantidad (Sexo)		Causa
	Hombre	Mujer	
1.	*	*	
2.	*	*	

En la pregunta **#81**, se indaga si hubo alguna muerte materna durante o después del parto, en la familia que vive en la vivienda, el año pasado. Si la respuesta es No, continuar con la pregunta **#82**, Si la respuesta es si se debe indicar con una "X" cuando ocurrio la muerte, a continuación, se describenlas opciones:

- Durante el embarazo
- En el parto
- Despues del parto

Después de marcar una de estas opciones colocar en el espacio disponible la causa de la muerte. (Las causas pueden ser como ejemplo, Porque el parto no fue atendido;

por trastornos Hipertensivos o Hemorragias Graves).

En la pregunta **#82**, Marcar con un símbolo, según corresponda Si o No, en el caso de que se marque Si, colocar la cantidad dependiendo del sexo del niño(a) (de muertes ocurridas el año pasado, al levantamiento del censo), también se describe la causa del fallecimiento.

83. Desde su percepción ¿los ingresos de la vivienda ajustan para alimentarse?
1. [ ] 1 tiempo, 2. [ ] 2 tiempos, 3. [ ] 3 tiempos

Desde este punto en adelante la informacion la completara el supervisor o codificador

84 ¿Cuantos son los ingresos mensuales de la vivienda? (sumar ingresos mensuales con remesas) Debe sumarlo el supervisor

No.					
1	< de 1,000		5	8,001 - 12,000	
2	1,001 - 2,000		6	12,001 - 20,000	
3	2,001 - 4,000		7	20,001 - 30,000	
4	4,001 - 8,000		8	30,001 - 50,000	
			9	50,001 y mas	

En la pregunta **#83**, el entervistado debe indicar si desde su percepción los ingresos de la vivienda ajustan para alimentarse, indicando cuantos tiempos de comida puede obtener todos los miembros de la vivienda;

1. 1 tiempo
2. 2 tiempos
3. 3 tiempos

Las preguntas #84, #85, #86 y #87 las llenará el codificador en gabinete utilizando la información levantada en el campo por el entrevistador

En la pregunta **#84**, Cuantos son los ingresos mensuales de los habitantes de la vivienda: el codificador calculará esta información con los datos levantados por el entrevistador, en que rango, más o menos, se ubican los ingresos mensuales familiares (considerando la suma de los ingresos de cada uno de los miembros de la vivienda y el valor que reciben de remesas).

85.

No.	Edad en años	Sexo 1:H, 2:M	Leer y Escr. 1:Si, 2:No
01	1 a 4		
02	5 a 6		
03	7 a 12		
04	13 a 15		
05	16 a 18		
06	19 a 23		

No.	Edad en años	Sexo 1:H, 2:M	Leer y Escr. 1:Si, 2:No
07	24 a 30		
08	31 a 40		
09	41 a 50		
10	51 a 64		
11	65 y mas		

86. ¿Cuantas personas son de 5 a 23 años? [ ][ ]

87. ¿Cuantas personas son de 10 años en adelante? [ ][ ]

88. Resultado de la entrevista:
1. [ ] Completa
2. [ ] Rechazo

Firma del entrevistado

FIN DE ENTREVISTA MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO

En la pregunta **#85**, Llenar el cuadro por los grupos de edad definidos colocando en la columna de sexo 1 si es Hombre y 2 si es Mujer. En la columna de leer y escribir colocar 1 si la respuesta es Si y 2 si la respuesta es No. Esta información la colocará el codificador basado en la información recolectada por el entrevistador.

En la pregunta **#86**, Indicar cuantas personas son de 5 a 23 años de edad en el espacio correspondiente. Esta información la colocará el codificador basado en la información recolectada por el entrevistador.

En la pregunta **#87**, Indicar cuantas personas son de 10 años en adelante de edad en el espacio correspondiente. Esta información la colocará el codificador basado en la información recolectada por el entrevistador.

En la pregunta **#88** se indicará el resultado de la entrevista; una vez agotadas todas las vías para obtener la información, el Codificador deberá transcribir la respuesta marcada por entrevistador o el supervisor, marcando con una **X** en el cuadro indicado en base a:
1 Completa
2 Rechazo

Entrevistador debe solicitar la firma del entrevistado para finalizar la entrevista.

NOTA:
Todas las boletas deberán cumplir el máximo de visitas requeridas y las que no sean aplicadas por cualquier razón deben ser verificadas y firmadas por el supervisor de grupo.

IV.- INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

1.- Invasiones de Terreno:

Cuando en el campo se encuentre una invasión de terreno, su tratamiento general será definido por cada Municipio.

2.- Criterios Definidos

1. Las edificaciones de varios pisos, lo tomará de abajo hacia arriba, comenzando, primer piso, segundo piso etc.
2. En cada piso llevará la secuencia de unidades del piso anterior, tomando lo que está a nuestra derecha.
3. Cuando en un lote hay una casa y un tanque de agua, solamente hará la boleta de la casa y el tanque de agua se representa en el plano.
4. Se considerará como vivienda independiente, aquellos casos en que comparta los servicios básicos con algún cuarto existente en el mismo lote, siempre que la estructura física represente una vivienda.
5. Cuando en un lote o predio solamente existe un tanque, bomba o pozo de agua, parque o plaza, campo deportivo, antena de radio o tv, etc. (área sin edificación) deberá llenar las secciones control de visita, identificación geográfica y, recuerde que en pregunta **#9** de la sección "datos de la edificación" llenará con los códigos **00,** pasará directamente a la pregunta **#18** (Uso), donde finalizará la boleta.
6. En el caso de los mercados (mercado de la Ciudad) deberá de aplicarse una boleta a cada uno de los puestos que se encuentran al interior de ellos, o sea que habrá tantas boletas llenas como puestos existan dentro de cada mercado.
7. Referente a los negocios (puestos o ventas callejeras) que se encuentran en las aceras, no se les aplicará esta boleta.
8. En el caso de viviendas que tengan una edificación aparte destinada exclusivamente para bodega, no serán tomadas en cuenta ya que pertenecen a la vivienda, solamente se aplicará una boleta a la edificación principal.
9. Si la unidad que está describiendo se encuentra en reparación o ampliación y que esté siendo ocupada actualmente, deberá de ser considerada en su estado como tal (ocupada), pudiéndose hacer alguna aclaración en el espacio destinado para observaciones.
10. Si dentro de la vivienda funciona algún tipo de negocio en pequeña escala, o sea que no tenga un espacio exclusivo dentro de unidad habitacional, que no cuente con maquinaria o aparatos en cantidad para su funcionamiento y que sea atendido por su dueño (que no cuente con ningún empleado), en estos casos no se debe de aplicar otra boleta.
11. De la misma forma se tratará todas aquellas unidades no habitacionales en donde operen internamente negocios menores que no reúnen las características necesarias para poder tomarlos como otra unidad dentro de la edificación.
12. Se considerará como vivienda temporal los siguientes casos:
    a. Viviendas que se encuentran en las riberas de los ríos.
    b. Los carros casa.
    c. Las edificaciones que no han sido construidas para tal fin, pero que

actualmente una parte de ellas este siendo utilizada como viviendas por períodos cortos.

d. Edificaciones de vivienda que sus materiales de construcción sean de desechos.

Recuerde que si por algún motivo no logra que le proporcionen algún dato en la boleta, deberá de colocar una nota explicando tal caso, ya que si no lo hace se entenderá como omisión.

V.- FUNCIONES Y RESTRICCIONES LOS ENTREVISTADORES

Funciones:

1.- Recibir el curso de entrenamiento para entrevistadores en su totalidad.
2.- Solicitar al instructor las aclaraciones sobre conceptos y definiciones que sean necesarias.
3.- Participar en las prácticas de campo y oficina durante la capacitación
4.- Cumplir con las instrucciones del manual, las disposiciones y recomendaciones designadas por el supervisor.
5.- Recibir y revisar los documentos y materiales necesarios para su labor.
6.- Realizar un recorrido previo por el área asignada conjuntamente con el supervisor.
7.- Permanecer en el lugar de trabajo.
8.- Desempeñar personalmente su trabajo y no permitir ayuda o compañía de personas ajenas.
9.- Llevar puesto el carnet que lo identifica como empleado de esta entidad.
10.- Realizar el trabajo diario que le corresponde completo mediante la visita personal a cada vivienda, negocio, oficina u otro establecimiento, siguiendo cuidadosamente las instrucciones correspondientes.
11.- Revisar las boletas después de cada entrevista y verificar que todos los datos hayan sido registrados y además sean coherentes.
12.- Reportar al supervisor de grupo todos los problemas encontrados.
13.- Revisar las boletas con el segmento para verificar el número de edificaciones y unidades.
14.- Entregar a diario al supervisor de grupo el segmento y las boletas aplicadas debidamente revisadas y en orden, la entrega deberá hacerla personalmente con el fin de poder aclarar cualquier información que se requiera, para los efectos de verificación de los datos, además entregará las boletas no aplicadas.
15.- El enumerador debe realizar su trabajo en un tiempo determinado, de acuerdo a las reglas uniformes y teniendo en cuenta los diversos problemas que se pueden suscitar en el campo.

Restricciones:

1.- No debe hacer preguntas ajenas a la entrevista
2.- No debe abandonar el lugar de trabajo, salvo casos plenamente justificados
3.- No alterar o falsificar la información obtenida
4.- No comentar los datos personales recolectados en la entrevista a otras personas
5.- No debe intimidar a las personas entrevistadas
6.- No debe faltar el respeto a su superior ni a los compañeros de trabajo
7.- No utilizar palabras soeces u ofensivas en el lugar de trabajo (campo y oficina)
8.- Evite vestir exageradamente sexy (mini faldas, chorts pequeños, pantalones muy ajustados, etc.) en el caso de las damas, evitando así riesgos en el campo.
9.- En el caso de los caballeros, evite vestir con ropas que puedan dar mala presentación como ser: calzonetas, bermudas, camisetas sin mangas o abiertas de los costados, usar aretes, etc.

COMPOSICION DEL GRUPO FAMILIAR Y ACTIVIDADES RELACIONADAS (SALUD, INGRESOS, PARTICIPACION)

49. No	50. Nombre de los residentes habituales	51. Parentesco	52. Sexo	53. Edad	54. Etnia	55. Tiene partida de nacim.	56. Vacuna comple.	57. Sabe leer y escribir (SOLO A PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS)	58. Estudia ahora	59. Año que acualmente cursa	60. Nivel educativo	61. Estado Civil (SOLO A PERSONAS DE 10 AÑOS Y MAS)	62. Trabaja	63. Ocupación actual	64. Profesión u oficio	65. Ingreso mensual	66. Que actividad económica realiza	67. En que sector esta contratado	68. A que sector se dedica	69. Cuanto empleo genera al sector al que se dedica	70. Organización de la que sea miembro	71. Que instituciones han apoyado al sector productivo al cual usted pertenece	72. Ha obtenido un prestamo	73. Cuanto recibe de remesa	74. Quien en la vivienda participa en organizaciones de la comunidad	75. Que método de planificación de familia utiliza
	Siga el siguiente orden para anotar los residentes: 01: Jefe de familia 02: Esposa/compañera(o) del jefe 03: Hijos solteros anotelos por edad 04: Hijos casados 05: Yerno o nuera 06: Nietos Anote los hijos casados en orden junto con sus esposas e hijos 07: Hijastro(a) 08: Padres y suegros 09: Otros familiares 10: Servicio domestico 11: Otros no familiares		1: Hom. 2: Mujer	Edad en años cumplidos	01:Maya 02:Chortí. 03:Lenca 04:Misquito 05:Nahua 06:Pech 07:Tolupán 08:Tawaka 09:Garífuna 10:Negro de habla inglesa 11:Mestizo/Ladino 12:Otro 13:NS/NR	1: Si 2: No 3: NS/NR	1: Si 2: No 3: NS/NR	1: Si 2: No 3: NS/NR Si resp. No o NS/NR ir a pregunta No. **60**	1: Si 2: No 3: NS/NR	01:Pre-escolar 02:Grado 1 03:Grado 2 04:Grado 3 05:Grado 4 06:Grado 5 07:Grado 6 08:Básico 09:Diversificado 10:Universitario	Indique el último año cursado (ponga 0 si está en el primer año)	1:Soltero/a 2:Casado/a 3:Divorciado/a 4:Union libre 5:Viudo/a 6:NS/NR	1: Si 2: No **Ir a 64** 3: NS/NR	Anote la ocupación de la actividad que realiza principalmente	Título profesional de la persona o en que oficio está preparada la persona. En el caso de que la persona solo está estudiando poner: "Estudiando"	Calcule el ingreso recibido mensual mente por la actividad realizada Ponga 00 si no recibe ingresos Salario de jornalero minimo de **Lps. 2,400** al mes	1: Trabajo propio 2: Trabajo asalariado 3: Busca trabajo **Ir a 72** 4: Trabajo domestico exclusivo 5: Trabajo domestico y otra acti vidad eco nomica 6: Jubilado/Pensionado **Ir a 72** 7: Estudia exclusivamente **Ir a 72** 8: Incapacitado 9: Otros **Ir a 72**	1: Comercial 2: Industrial 3: Servicio 4: NS/NR **Luego de responder Ir a #72**	1: Primario 2: Secundario 3: Terciario 4: NS/NR	1: 0 2: 1 a 5 3: 6 a 10 4: 11 a 15 5: 16 a 20 6: 21 en adelante 7: NS/NR	En el Sector al que usted se dedica, de que organizacion es miembro. Si no es miembro de una organización responda 9	En el Sector productivo al que usted se dedica, indique que instituciones han apoyado a dicho sector. (Instituciones, programas, proyectos, etc.) Se pueden indicar hasta 2 instituciones por persona	1: Si 2: No 3:NS/NR	1: No Recibe 2: 0.01 a 1,000.00 3: 1,000.01 a 2,000.00 4: 2,000.01 y más 5: NS/NR	Indicar que habitantes de la vivienda participan en organizaciones de la comunidad 1. Participa 2. No Participa 3. NS/NR	1: No planifica 2: Ritmo 3: DIU 4: Pastilla 5: Preservativo (Condón) 5: Inyección 6: Operación hombre 7: Operación mujer 8: Implante 9: NS/NR
01		01		*							*					* L.						1 2				
02				*							*					* L.						1 2				
03				*							*					* L.						1 2				
04				*							*					* L.						1 2				
05				*							*					* L.						1 2				
06				*							*					* L.						1 2				
07				*							*					* L.						1 2				
08				*							*					* L.						1 2				
09				*							*					* L.						1 2				

SALUD

76. ¿Cuantas madres solteras hay en la vivienda? [ ][ ]

77 ¿Cuantos padres solteros hay en la vivienda? [ ][ ]

78. ¿Existe alguna mujer embarazada en la vivienda?

1. [ ] Si, cuantas [ ], Edad 1 [ ][ ], Edad 2 [ ][ ], Edad 3 [ ][ ], 2. [ ] No

79. ¿Cuantos niños/as nacieron en la familia durante el año pasado?

Cantidad Si cantidad es 0, ir a #81	Sexo Hombre	Mujer	Edad de la madre 1.	2.	3.
*	*	*	*	*	*
*	*	*	*	*	*

80. ¿Dónde nació el último niño/a?

1. [ ] Casa
2. [ ] Centro de salud
3. [ ] Clínica materno inf.
4. [ ] Hospital
5. [ ] Clínica privada
6. [ ] Otro Establ. de Salud
7. [ ] Otros

81. ¿Hubo alguna muerte materna durante o despues del parto, en la familia que vive en la vivienda, el año pasado?

1. [ ] Si, [ ] Cuantas, [ ] Durante embarazo, [ ] En el parto, [ ] Despues del parto

Causa de la muerte: [ ]

2. [ ] No

82. ¿Murio en la familia un niño/a menor de 5 años, el año pasado?

1. [ ] Si, Cuantos: [ ], ir a siguiente cuadro, 2. [ ] No, ir a **#83**

	Cantidad (Sexo) Hombre	Mujer	Causa
1.	*	*	
2.	*	*	

INGRESOS

83. Desde su percepción ¿los ingresos de la vivienda ajustan para alimentarse?

1. [ ] 1 tiempo, 2. [ ] 2 tiempos, 3. [ ] 3 tiempos

Desde este punto en adelante la informacion la completara el supervisor o codificador

84 ¿Cuantos son los ingresos mensuales de la vivienda? (sumar ingresos mensuales con remesas) Debe sumarlo el supervisor

No.			No.		
1	< de 1,000		5	8,001 - 12,000	
2	1,001 - 2,000		6	12,001 - 20,000	
3	2,001 - 4,000		7	20,001 - 30,000	
4	4,001 - 8,000		8	30,001 - 50,000	
			9	50,001 y mas	

85.

No.	Edad en años	Sexo 1:H, 2:M	Leer y Escr. 1:Si, 2:No
01	1 a 4		
02	5 a 6		
03	7 a 12		
04	13 a 15		
05	16 a 18		
06	19 a 23		
07	24 a 30		
08	31 a 40		
09	41 a 50		
10	51 a 64		
11	65 y mas		

86. ¿Cuantas personas son de 5 a 23 años? [ ][ ]

87. ¿Cuantas personas son de 10 años en adelante? [ ][ ]

88. Resultado de la entrevista:

1. [ ] Completa
2. [ ] Rechazo

Firma del entrevistado

FIN DE ENTREVISTA MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO

N° 2018-_____

CARTA DE COMPROMISO

Carta de compromisos entre la Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización (SDHJGD), La Municipalidad de **La Ceiba** y La Mancomunidad de Los Municipios del Golfo para la elaboración del Plan De Desarrollo Municipal (PDM), mediante la metodología del proceso de Fortalecimiento De Las Capacidades Locales (FOCAL).

Nosotros los Señores, **Jerry Francisco Sabio Amaya**, Alcalde Municipal del Municipio de **La Ceiba**, que en adelante se denominará **La Municipalidad**, la Doctora **Julia García**, que en lo sucesivo se denominará **La Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización**, y **Jerry Francisco Sabio Amaya** Alcalde Municipal de **La Ceiba**, Presidente de la Mancomunidad **Allan Ramos**, que en lo sucesivo se denominará **La Mancomunidad**, todos mayores de edad, con capacidad para negociar en representación de sus instituciones, hemos convenido celebrar la presente Carta de Compromisos, la cual se ajustará a los términos y estipulaciones que a continuación se consignan:

Que es de interés de **La Municipalidad, La Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización y de La Mancomunidad** en promover los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los Objetivos de la Visión de País y El Plan de Nación, así como ”Plan de Todos para una Vida Mejor”, para lo cual es necesaria la elaboración del PDM, tomando en consideración, entre otros, los PDCs (Planes de Desarrollo Comunitario) elaborados, y que se basan en los indicadores socioeconómicos y demográficos levantados a nivel local con la Línea de Base.

Que la elaboración del PDM representa un instrumento válido para promover hacia el futuro los avances en materia de desarrollo local, reducción de la pobreza y cumplimiento de los ODS, Visión de País, Plan de Nación, Plan de Todos para una Vida Mejor, y de los propios procesos de desarrollo local que impulsen La Municipalidad y los actores locales.

Que la elaboración del PDM será de beneficio para la población y un instrumento importante para los gobiernos locales, sociedad civil, instituciones públicas y privadas, programas, proyectos y organismos de cooperación.

Que **La Municipalidad** ha expresado su pleno interés en elaborar el PDM, con apoyo de la **Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización, y La Mancomunidad**.

Que, a petición de **La Municipalidad** y **La Mancomunidad**, **la Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización** ha considerado pertinente brindar la capacitación, supervisión, seguimiento y asistencia técnica, a través de las Mancomunidades, a las municipalidades para la preparación del PDM, en apego a la normativa aprobada (Acuerdo Ministerial de la SEPLAN No.00132,26/6/2013) y publicada en el Diario Oficial “la Gaceta” (28/8/2013), **partiendo de la utilización de los PDCs e indicadores Demográficos y Socioeconómicos levantados de la línea base**.

EN CONCORDANCIA CON LO ANTERIOR LOS ABAJO SUSCRITOS NOS COMPROMETEMOS EN LO SIGUIENTE:

I. DE LOS OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el PDM, en el marco de" Plan de Todos para una Vida Mejor", así como de los ODS, Visión de País y El Plan de Nación, como base para la gestión de procesos sostenibles en la lucha contra la pobreza y el desarrollo local.

El cual articulará, entre otros, a los Indicadores Demográficos y Socioeconómicos del estudio de Línea de Base, de los Planes de Desarrollo Comunitario PDCs, de los Planes Zonales Territoriales y el Plan Estratégico de Desarrollo Territorial, producto del cual se elaborará el Plan de Inversión Municipal Plurianual y Multisectorial, el Plan de Inversión Municipal Anual y el consolidado del Plan de Desarrollo Municipal.

Mediante la información obtenida en cada uno de los Indicadores Demográficos y Socioeconómicos Comunitarios y de los Planes de Desarrollo Comunitario PDCs, insumos básicos para la formulación de los PDM.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Concientizar a las autoridades locales y organizaciones de la sociedad civil sobre la importancia de elaborar el PDM-OT como una herramienta para contribuir el cumplimiento de los ODM, Plan de Todos para una Vida Mejor, Visión de País y Plan de Nación a nivel local.

2. Establecer compromisos a nivel local entre diversos actores sociales e instituciones para elaborar el PDM-OT y gestionar su implementación.

3. Que La Municipalidad asuma el liderazgo y la conducción técnica del proceso a través de la Corporación Municipal y las Unidades Técnicas.

4. Que el proceso se realice con la inclusión de los diferentes sectores políticos y sociales del Municipio.

5. Elaborar el Informe de Indicadores Demográfico y Socio Económicos, mediante el levantamiento de Línea de Base Comunitario y Municipal.

6. Elaborar de forma participativa el Plan de Desarrollo Comunitario con enfoque de Mejoramiento de Vida y acciones mínimas en Ordenamiento Territorial.

7. Elaborar y Consolidar todo el proceso e Formulación del PDM.

8. Elaborar y presentar el Plan de Inversión Municipal Anual, conforme a los proyectos establecidos en el PDM, el cual es una disposición según el artículo # 164 del presupuesto General de la Republica 2018.

II. **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES**:

2.1. De La Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización.

1. Proporcionar la asesoría técnica necesaria para brindar capacitación, seguimiento y supervisión a la preparación de La Línea de Base, para el Estudio Socio Económico, la preparación de los Planes de Desarrollo Comunitarios PDCs, según la información de la Línea de Base comunitaria, y del PDM en base a los PDCs elaborados, el proceso resultante de priorizaciones en el marco de los Planes Zonales Territoriales (PZT), así como la revisión del Plan Estratégico de Desarrollo Territorial (PEDM) y de otros planes especiales y sectoriales existentes en los municipios, la revisión del Plan de Inversión Multisectorial Plurianual (PIMP) y del Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA).

2. Revisar los PDM conforme a la normativa de Planificación Vigente, para su proceso de Certificación.

3. Verificar que en el Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA), se encuentren los proyectos demandados por las comunidades provenientes del PDM.

2.2. De La Mancomunidad

1. Impartir las capacitaciones a los técnicos de La Mancomunidad y municipales de la UTM, la UDM, la UMA, la UDEL, entre otras unidades técnicas relacionadas con el tema de la planificación y gestión de desarrollo local, para los aspectos conceptuales y metodológicos sobre el desarrollo del proceso de elaboración del Levantamiento de Indicadores de Línea de Base, del Plan de Desarrollo Comunitario y del PDM-OT.

2. Asignar el técnico (a) por capacitarse, a tiempo completo, para apoyar el desarrollo del proceso FOCAL (Línea de Base, Planes de Desarrollo Comunitario y Municipal) a nivel municipal.

3. Apoyar a organizar y realizar los eventos (jornadas de capacitaciones, talleres zonales, eventos de socialización y validación y los Cabildos Abiertos para su consideración y aprobación) y asegurar la participación de las autoridades y técnicos municipales en los eventos que se realicen.

4. Brindar a los (as) técnicos municipales supervisión, seguimiento y asesoría técnica en lo necesario para la preparación y consolidación del proceso FOCAL (Línea de Base, Planes de Desarrollo Comunitario y Municipal).

5. Brindar Asistencia Técnica en el acompañamiento y revisión de los avances presentados por los técnicos municipales, para asegurar la calidad en los productos esperados (Línea de Base, Planes de Desarrollo Comunitarios y Plan de Desarrollo Municipal).

6. Participar en las reuniones de supervisión y seguimiento con la Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización, y asumir compromisos para mejorar y sostener el proceso.

2.3. De La Municipalidad

1. Asignar los técnicos (de la UTM, la UDM, la UMA, la OMM, la UDEL, la UDECO, entre otras unidades técnicas) para capacitarse, y por lo menos un técnico designarlo exclusivamente (tiempo completo) para el proceso FOCAL (Línea de Base, Planes de Desarrollo Comunitario y Municipal), como contraparte municipal durante el desarrollo del proceso y el seguimiento al mismo.

2. Elaborar un plan de trabajo municipal con presupuesto para el proceso FOCAL (Línea de Base, Planes de Desarrollo Comunitario y Municipal).

3. Realizar las convocatorias a las reuniones y asegurar la participación de las autoridades y técnicos municipales en estrecha coordinación y consulta con La Mancomunidad.

4. Asignar al menos un miembro Corporativo (Vice Alcalde o Regidor) para acompañar la capacitación, reuniones y jornadas que realicen, así como el seguimiento al proceso.

5. Seleccionar y convocar a los líderes-representantes zonales dentro de los directivos de los Patronatos y Líderes Comunitarios, para que participen en los Consejos Zonales Territoriales en el proceso de la priorización de los proyectos identificados en los PDCs, en el marco del PZT por cada Asamblea Zonal.

6. Proporcionar el local y las condiciones logísticas apropiadas para la realización de los talleres necesarios, así como para las jornadas de socialización y validación, y los Cabildos Abiertos para la aprobación de la Línea de Base, PDCs y PDM.

7. Brindar el apoyo logístico necesario a los miembros del equipo facilitador municipal, a fin de asegurar la calidad de los resultados.

8. Asumir responsabilidades de comunicación social para concientizar y motivar a la población en general sobre el proceso de la elaboración de la Línea de Base, PDCs y PDM.

9. Asumir los costos de movilización de los facilitadores técnicos municipales, talleres zonales, jornadas de socialización y validación, y el evento (Cabildo Abierto) de aprobación de los resultados obtenidos en el proceso de la elaboración la Línea de Base, PDCs y del PDM.

III. ENMIENDAS

La presente Carta de Compromisos podrá ser modificada de común acuerdo entre las partes, a solicitud de cualquiera, mediante nota oficial, pero siempre se consignará en un adendum los aspectos que la modifican.

El Incumplimiento de esta Carta de Compromiso implicara la Retención de las Correspondientes Transferencias Municipales del próximo Presupuesto General de la Republica (2018).

IV. DOMICILIO

Para los efectos correspondientes, las partes convienen en que el domicilio de esta Carta de Compromisos sea la cabecera municipal del municipio de **La Ceiba**

V. VIGENCIA Y DURACIÓN

La presente Carta de Compromisos entrará en vigencia a partir del _____de _____ del 20__ y tendrá una duración máxima al mes de septiembre del presente año para los municipios con categoría C y D y a diciembre del presente año para los municipios con categoría A y B (Partiendo en desde la Formulación de la Línea de Base, Planes de Desarrollo comunitario y Plan de Desarrollo Municipal), pudiendo ser modificado o ampliado de común acuerdo entre las partes, con causa realmente justificada.

En fe de lo anteriormente estipulado, los suscritos firmamos esta Carta de Compromisos en La Ceiba, Atlántida, a los 19 días del mes de Octubre del 2019

_____ _____

Directora de Planificación y Gobernabilidad Local de SGJD

Presidente de **La Mancomunidad**

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA ALCALDIA 2018-2022 HONDURAS, C.A.

Dr. Jerry Francisco Sabio Amaya
Alcalde Municipal de La Ceiba

Cc/Sub-Secretaria de Gobernación y Descentralización

Cc/Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local de la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización

Cc/Mancomunidad

Cc/Municipalidad

Cc/archivo.

CRONOGRAMA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

ETAPA	No.	ACTIVIDAD	RESPO NSABLE	SEP. 2019	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
Levantamiento de Línea Base (Indicadores Socioeconómicos)	1	Socialización del proceso de planificación con la Corporación Municipal.	Alcalde Municipal Dr. Jerry Sabio	X						
	2	Socialización del proceso de planificación al equipo técnico municipal.	MANCOMUNIDAD DEL GOLFO, Municipalidad	X						
	3	Socialización del proceso de planificación con líderes comunitarios y organizaciones e instituciones presentes en el municipio.	EQUIPO TÉCNICO Municipalidad	X	X					
	4	Zonificación Municipal	UTMP, CATASTRO Municipalidad		X					
	5	Elaboración de Mapas Censales.	UTMP, CATASTRO Municipalidad		X					
	6	Capacitación de llenado de la boleta a líderes comunitarios.	EQUIPO TÉCNICO Municipalidad		X					
	7	Aplicación del instrumento.	EQUIPO TÉCNICO, Municipalidad		X	X	X	X	X	X
	8	Capacitación de técnicos municipales en la digitalización de boletas en el sistema en línea.	EQUIPO TÉCNICO, Municipalidad		X	X	X	X	X	X
	9	Asignación de correlativo y digitalización de boletas.	EQUIPO TÉCNICO, Municipalidad		X	X	X	X	X	X
	10	Seguimiento y monitoreo del proceso	EQUIPO TÉCNICO, Municipalidad		X	X	X	X	X	X
	11	Generar línea base a nivel comunitario y municipal.	EQUIPO TÉCNICO, Municipalidad			X	X	X	X	X
	12	Elaboración del informe de línea base municipal.	UTMP, Municipalidad			X	X	X	X	X
			Sub total							

PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE DESARROLLO

Presupuesto Elaboración Línea Base Plan de Desarrollo Municipal 2020 Municipio: La Ceiba

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio total	Total
1	**Honorarios Técnicos**					
1.1	Técnicos Municipales	Técnico-mes	15(6meses)	L. 15,000.00	L. 720,000.00	
						L. 1,350,000.00
2	**Realización de Talleres**					
2.1	Materiales por taller	Talleres	10	L. 3,000.00	L. 30,000.00	
2.2	Alquiler de salón para taller	Talleres	10	L. 3 000.00	L. 30,000.00	
2.3	Merienda	Platos	1000	L. 35.00	L. 28,000.00	
2.4	Almuerzos	Platos	1000	L. 100.00	L. 40,000.00	
2.5	Combustible traslado de Personal Técnico	sector	10	L. 2,000.00	L. 20,000.00	
						L. 148,000.00
3	**Viáticos técnicos municipales**	**Unidad**	**Cantidad**	**Precio Unitario**	**Precio Total**	**Total**
3.1	Alimentación (Almuerzo 15 Técnicos)	Almuerzo/día/6 mes	1800	L. 85.00	L. 153,000.00	
3,2	Combustible (promedio Valor por Semana)	Lps /diario	1800	L. 350.00	L. 630,000.00	
					Total	**L. 783,000.00**
					Gran total	**L. 2,281,000.00**

Cronograma de Proceso de elaboración del PDM

Fases /actividades	Unidad de medida	Meses													
		M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	J	J
Fase I: Preparatoria y de Inducción															
✓ Preparación de la propuesta técnica: plan general de trabajo y presupuesto	Documento														
✓ Concertación de compromisos	Carta														
✓ Negociación de apoyo técnico con otras instituciones y proyectos	Idem														
✓ Constitución del equipo técnico municipal líder del proceso	Equipo T.														
✓ Constitución Instancia Ciudadana Seguimiento a Gestión del PDM	Instancia														
✓ Revisión del plan de trabajo	Plan														
✓ Elaboración plan mínimo de comunicación	Plan														
Fase II: Elaboración de Línea de Base Socioeconómica / Mapas															
✓ Diseño y organización	Propuesta														
✓ Promoción e inducción	Carta														
✓ Levantamiento	Boletas														
✓ Tabulación y análisis	Base datos														
✓ Validación, socialización y edición	Documento														
Fase III: Elaboración de Planes de Desarrollo Comunitario															
✓ Identificación y concertación de los ejes temáticos de análisis y las	Dcto.														

✓ Variables determinantes.															
✓ Disponer de los indicadores de línea de base por cada comunidad, en el marco de los ODM, ERP y Plan de Nación	Cuadros														
✓ Levantar cuadro sobre instituciones y organizaciones existentes en la comunidad	Cuadros														
✓ Realización de jornadas comunitarias para preparar análisis sobre situación socioeconómica y problemática local, sus alternativas priorizadas y el plan de desarrollo comunitario. (listados de los eventos realizados)	Jornadas														
✓ Socialización y validación de la propuesta de plan y papel de los Patronatos en su gestión (certificación de los puntos de actas de aprobación de los planes en asamblea comunitaria)	Asambleas														
Fase IV: Elaboración Planes Zonales Territoriales															
✓ Consolidar mapa de zonificación del municipio	Cuadro														
✓ Selección de los representantes zonales	Listados														
✓ Realización de talleres zonales por municipio para la priorización de proyectos zonales y levantamiento de listados	Talleres														
✓ Preparación de los planes zonales sobre la base de los proyectos priorizados	Planes														
✓ Socialización y aprobación de los planes zonales por la Corporación ✓ Municipal (certificación de punto de acta)	Reuniones / certificación														

Fase V: Construcción de la visión compartida y proyectos estratégicos															
✓ Organización del proceso	Varios														
✓ Diagnóstico general del municipio por eje temático	Diagnóstico														
✓ Elaboración de la visión compartida del municipio	Visión														
✓ Definición de las líneas estratégicas y objetivos de línea	Objetivos														
✓ Identificación, priorización y programación de proyectos estratégicos	Ideas														
✓ Redacción del plan estratégico, validación y socialización															
Fase VI: Revisión y actualización de otros Planes Sectoriales o Especiales															
✓ Identificación de necesidades															
✓ Promoción del proceso															
✓ Proceso de revisión - actualización															
Fase VII: Elaboración del Plan de Inversión Municipal Multisectorial y Plurianual con enfoque OT (PIMP - OT)															
✓ Preparación de la programación del PIMP sobre la base de las ideas priorizados en los planes zonales y los otros planes	Planes														
✓ Construcción de la propuesta final del Plan de Zonificación del uso del suelo con los proyectos integrados del PIMP	Mapas														

Fase VIII: Elaboración Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA)															
✓ Preparación del Plan de Inversión Anual para el primer año de ejecución															
✓ Validación y aprobación															
✓ Levantamiento listado de participantes															
Fase IX: Consolidación y redacción del plan															
✓ Elaboración de presupuesto consolidado	Cuadros														
✓ Redacción del plan	Documento														
Fase X: Socialización, revisión final y edición															
✓ Jornada para la socialización y validación	Jornadas														
✓ Cabildo Abierto para su consideración y aprobación	Cabildo														
✓ Revisión final Del documento.	Documento														
✓ Edición y entrega de los documentos	Idem														
Gestión del Plan															
✓ Elaboración de fichas y perfiles de proyectos	Fichas														
✓ Preparación y concertación Planes de Inversión Municipal Anual	Planes														

✓ Jornada de socialización con entes de gobierno y de la cooperación	Jornada														
✓ Propuesta y negociación de proyectos	Propuestas														
✓ Ejecución aplicando el Ciclo Unificado de Gestión de Proyectos	Unidades														
Seguimiento y Evaluación															
✓ Los Patronatos en asambleas comunitarias analizan trimestralmente los avances en la ejecución del plan y reportan a la UTM.	Jornadas														
✓ La Corporación Municipal analiza los avances en la ejecución del plan y anualmente evalúa los resultados alcanzados con la Instancia Ciudadana.	Reuniones / acuerdos														
✓ Jornadas de evaluación con representantes zonales una vez al año y reformulan el plan en los casos necesarios.	Jornadas														

Reunión con equipo de trabajo de elaboración de el PDM MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA COMISIONES DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

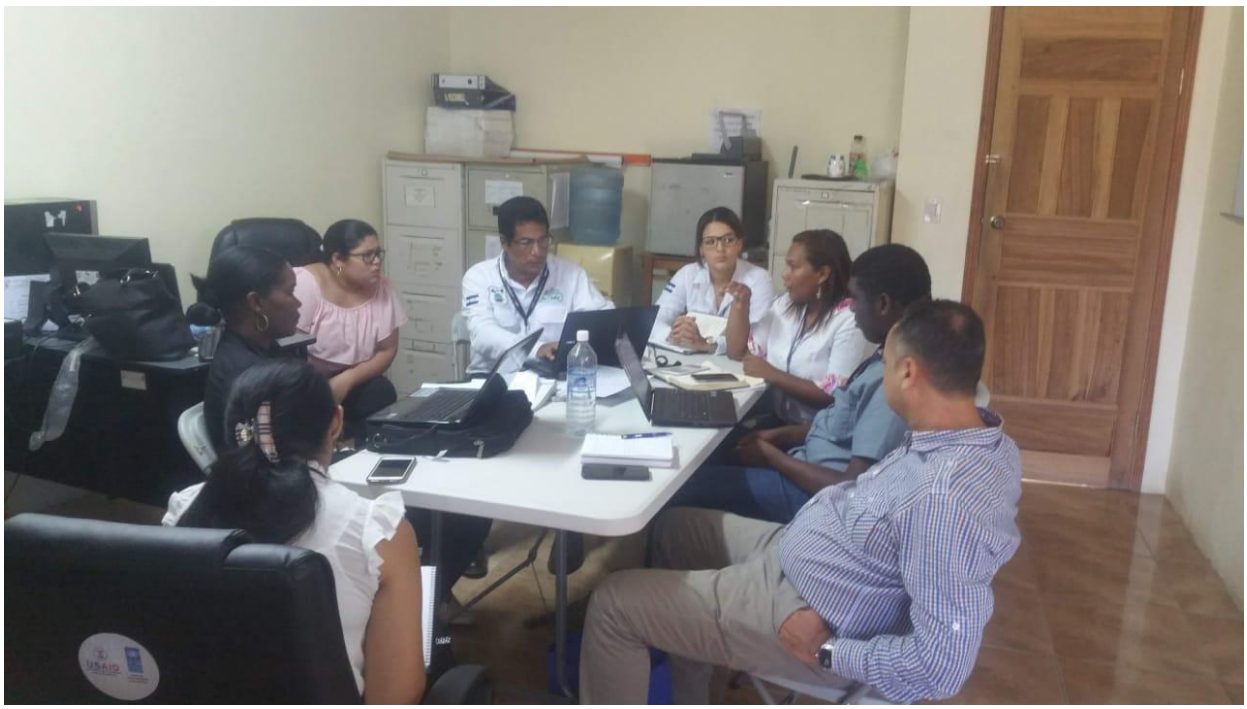
CENTRAL TELEFONICA 2243-0257 *2440-0702 / 2440-0911 / 2440-3221
ALCALDIA MUNICIPAL TEL/FAX: 2243-0221 – TELS: 2443-2508 *2443-0878
COMPRAS TEL/FAX 2440-0912 EMAIL: comprasmunilaceiba@hotmail.com

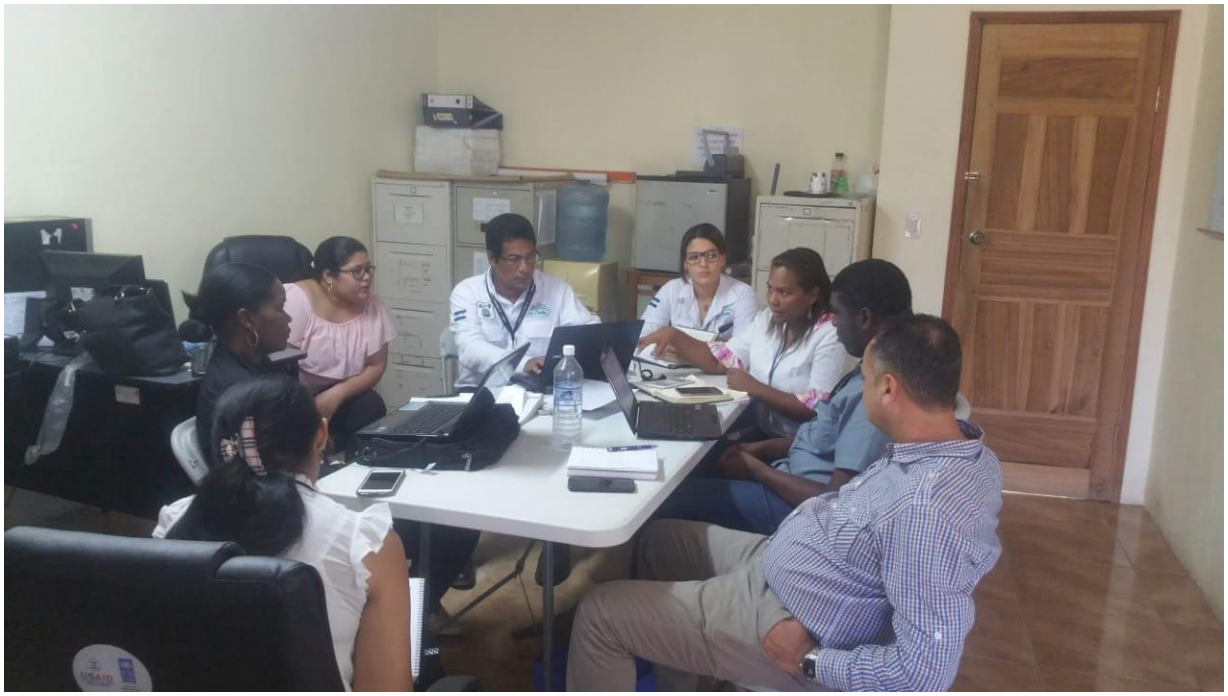
LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: Jueves 02/05/2019

REUNION: Plan de Ordenamiento Territorial

No.	NOMBRE	CARGO	TELEFONO	FIRMA
1	Viviana Reyes	Coord. Tecnica PDNR4	98538314	
2	Antonio Rico C.	Pro Hond. Reservas Naturales Privadas (PROHANAP)	99798369	
3	Luis Fernando Echeverry	Unidad Tecnica Mun.	87622322	
4	Dixon N. Morales	Muni. ICREDIA	33673808	
5	Marisa Cristina Cruz	Jefe Ecoturismo Ceiba	94530918	
6	Leonardo Cruz	Turismo Municipal	9874-1926	
7	Meryn Ramos	Unidad Técnica Mun	33419597	
8				
9				
10				
11				





MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PROYECTO: PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

LISTADO DE ASISTENCIA

RESPONSABLE _____ FECHA 9 Mayo 2019

NO.	NOMBRE	SEXO F	SEXO M	INSTITUCION/DEPARTAMENTO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
1	Samuel R. Goff		x	Planificación Urbano - DPU	9436 9028	hawley0ff@gmail.com	
2	Norman Javier Flores E		✓	OBIOS - REHNAP	9505-5380	normanhn@gmail.com	
3	Manuel Andrade		✓	DPU - MLCB	97118182	arqdla@percel.com	
4	Wesilly Alvarez		✓	Munic. GAM	87911424	wesillyalvarez7@gmail.com	
5	Carlos Zuniga			Municipalidad	9450.9192		
6	Gerson Cruz			Municipalidad Regidor	97333501		
7	Kristi Cruz			Cultural	96561-422		
8	Erick Sosa			Municipalidad.	32927673	ericedsosa@hotmail.com	
9	Jorge Luis Alemán			IDAM / LCE	96913913	jalmaan-umala	
10	Nancy Zapata			GAM	9735-8999	nancyzapata-0@hotmail.com	
11	Gabriela Banegas			GAM	9451-3820	gbanegas59@hotmail.com	
12	Carolina Banegas	✓		U.T.M	99759407	carolinabanegas@hotmail	
13	Juan Leonardo Cruz		✓	UTM	9894-1926	jleocruz@gmail.com	

Taller de planes de desarrollo municipal con ordenamiento territorial impartido en Tela Atlantida

Listado de Asistencia

Reuniones en la UTMDP

Nombre de actividad: Reunion Plan de Ordenamiento Territorial **Fecha:** 2 de Julio 2019 **Lugar:** Salon Regidores **Responsable:** Ing. Gustavo I.

N	Nombre	Edad (aa)	Sexo F	Sexo M	Institución	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Rovil Ernesto Macedo	46		✓	unidad tecnica	Supervisor proyectos	8901-6446	ronaccpa73@hotmail.com
2	Jorge Luis Alemán Valle	41		✓	GAM jalemanvalle	Coord. C y S	9691-3913	jalemanvalle
3	José Antonio Fuentes	50		✓	jafuentes68@hotmail.com	Gerente	97731668	jafuentes68@hotmail.com
4	Gustavo Isaias	46		✓	Municipalidad	Regidor	9672-0766	megavive@yahoo.com
5	Nancy Zapata	38	✓		GAM	Tecnico	9735-8999	nancyzapata@hotmail.c
6	Weslly Alvarez	32		✓	GAM	Sub Gerente	87911424	weslly alvarez17@gmail.com
7	CARLOS F. MEJIA	28		✓	CATASTRO	SUBJEFE	9686-4367	catastro la ceiba2018@gmail.com
8	Roger L. Fuentes E.	59		✓	UTMDP.	Jefe	33212517	rogerfuentes ccb@gmail.com
9								
10								
11								
12								

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS

LISTADO DE ASISTENCIA

REUNION: Reunion Tecnica POT La Ceiba **RESPONSIBLE:** Unidad tecnica municipal

FECHA: 19 /Julio /2018 **HORA INICIO:** 1:30 p.m. **HORA FINAL:** _____

NO.	NOMBRE	EDAD	SEXO F	SEXO M	ORGANIZACION	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Viviana Reyes	38	✓		PDM 84	Coord. UTPR4	98538314	rision4valledelean@smail.com	
2	Jose Reyes	64		✓	DEPN	Especialista OT	32380780	joseareyeschurinos@gmail.com	
3	Gerardo Castro	41		✓	Municipalidad	Jefe Catastro	9933-3938	gerardcastro200@yahoo.es	
4	Gustavo Irías	45		✓	Municipalidad	Registrador	9672-0766	megaviveros@yahoo.com	
5	Gabriela Banegas	34	✓		GAM	Asistente Honorado Abogada P. GAM	9451-3820	gbanegas59@yahoo.com	
6	Elia Forbes	33	✓		GAM	Proc. legal.	98826612	abog.forbes@yahoo.com	
7	Roger E. Fuente	58		✓	UTM	Jefe	33217517	Roger.fuente1@hotmail.com	
8	Meryn V. Ramos	26	✓		UTMP	Asist. Técnico	33419597	meryn92@gmail.com	
9	José Antonio Fuente	49		✓	GAM La Ceiba	Gerente	9773/6668	jafuente68@hotmail.com	
10	Jorge Emanuel Reyes Goff	32.		✓	Planificación Urbana. MLC	Jefe.	9739 6233	Hoorheygoff@gmail.com	
11	Angela López	28	✓		Depto. Género/OMM	Jefatura	9879-4586	angielopez2424@hotmail.com	
12	Yanira Mendoza	40	✓		Unidad Turismo	Eventos	3311-8970	elbayonitoon@gmail.com	
13									
14									
15									

Taller de seguimiento equipo de trabajo con el Ing. Chirinos de Plan de Nacion

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

CENTRAL TELEFONICA: 2443-0257.*2443-0478.2440-0702.24400911
ALCALDIA MUNICIPAL TELE/FAX 2443-0221—TEL: 2443-2508*2443-0878

UTM

LISTADO DE ASISTENCIA

REUNIÓN Plan de ordenamiento territorial RESPONSABLE Unidad tecnica municipal

FECHA 09/08/18. INICIO 9:00 FINALIZACIÓN

NO.	NOMBRE	EDAD	SEXO F	SEXO M	ORGANIZACIÓN	CARGO	CELULAR	CORREO	FIRMA
1	Elia FORBES GORDON	33	✓		G. A. M.	P. Municipal	98826012	abog.forbes@gmail.com	
2	Saul Ernesto Salgado	34		✓	OMASAN	Asistente tecnico	9902-6665	saulsalgado83@yahoo.com	
3	Gustavo Zúñiga	45		✓	Regidor Nat	Regidor	9672-0766	megaviveros@yahoo.com	
4	Mary Chirinos			✓	CODEM-LC	jefe O.T.S.	99644569	chirinosjaqueline@yahoo.com	
5	Suany Munguia		✓		Catastro Municipal	Sub-Jefe	3174-1664	ingsuany6510@gmail.com	
6	Gabriela Barrego	34	✓		GAM	Secretaria del L.	9451-3820	gbarrega55@yahoo.com	
7	Viviana Reyes	38	✓		Plan de Nacion RY	Coord. UTPRY	98538314	region4vallederesgo@gmail.com	
8	Raúl Macedo	45		✓	unidad tecnica M.	supervisor. RY	8901-6446	ramacepu73@hotmail.com	
9	Roger I. Fuente	458		✓	unidad tecnica Mu.	Jefe UTM	33212517	rogerfuente1@hotmail.com	
10	Meryn V. Ramos	26	✓		Unidad Tecnica	SubJefe	33419597	meryn92@gmail.com	
11									
12									
13									
14									
15									

Socializando el plan de desarrollo municipal con el comité vial municipal y departamental

Listado de Asistencia

Reuniones en la UTM

Nombre de actividad: Reunion PMOT. **Fecha:** 16/08/18 **Lugar:** UTM **Responsable:** _____

N	Nombre	Edad (aa)	Sexo F	Sexo M	Institución	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
1	Elia FORBES GORDON	33	✓		GAM	Procuradora Ambiental	98826602	abog.forbes@gmail.com
2	Dixon Morales	25		✓	Turismo	Ecoturismo	33673808	dixonmorales15@yahoo.com
3	Gustavo Irías	45		✓	Municipalidad	Regidor	9672-0768	megavivero@yahoo.com
4	Gabriela Banegas	34	✓		GAM	Asistente procuradora	9451-3820	gbanegas516@yahoo.com
5	José Antonio Fuentes	50		✓	GAM	Gerente	97731668	jafuentes68@hotmail.com
6	Suany Elena Munguia	26	✓		Catastro	Sub-Jefe	3174-1664	ingsuanyelena@gmail.com
7	Viviano Reyes Fuento	38	✓		PONRA	Coord UTPRA	98538314	region4valledelcon@gmail.com
8	Roger L. Fuentes E.	58		✓	UTMP	JGFE	33212517	rogerfuentesleb@gmail.com
9	Meryn Vanessa Ramos	26	✓		UTMP	Sub Jefe	33419597	meryn92@gmail.com
10	Jorge Samuel Rogers Goff.	33		✓	Planificación URBANA	Jefe	97386233	hoorheygoff@gmail.com
11								
12								

Socializando el cronograma de actividades y presupuesto del plan de desarrollo municipal con el equipo técnico de trabajo

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

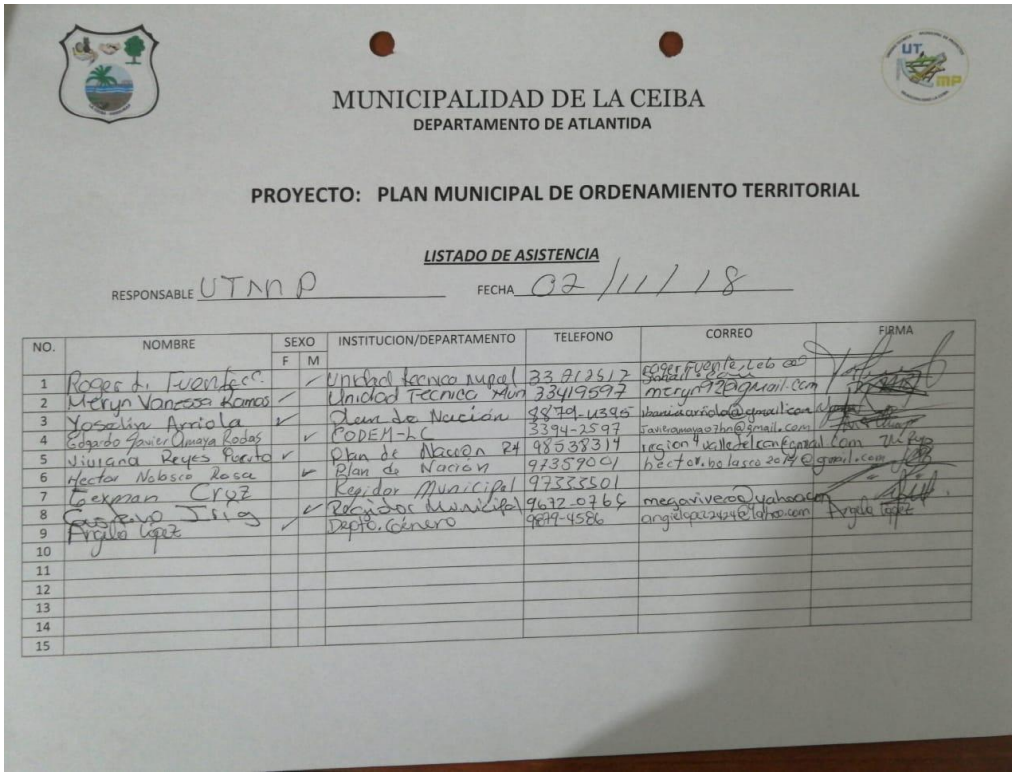
PROYECTO: PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

LISTADO DE ASISTENCIA

RESPONSABLE UTNP FECHA 02/11/18

NO.	NOMBRE	SEXO F	SEXO M	INSTITUCION/DEPARTAMENTO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
1	Roger d. Fuentes C.		✓	Unidad tecnica mupal	33 812517	rogersfuentes.leto@gmail.com	
2	Meryn Vanessa Ramos	✓		Unidad Tecnica Mun	33419597	meryn92@gmail.com	
3	Yosalina Arriola	✓		Plan de Nación	8879-4395	ibanidaarriola@gmail.com	
4	Edgardo Javier Amaya Rodas		✓	CODEM-LC	3394-2597	javieramaya07hn@gmail.com	
5	Viviana Reyes Puerto	✓		Plan de Nacion R4	98538314	region4valledelcon@gmail.com	
6	Hector Nolasco Rosa		✓	Plan de Nacion	97359001	hector.nolasco2014@gmail.com	
7	Leexman Cruz			Regidor Municipal	97335501		
8	Gustavo Jiles		✓	Regidor Municipal	9632-0765	megaviveros@yahoo.com	
9	Argela Lopez	✓		Depto. Género	9879-4586	angielopez2424@yahoo.com	Argela Lopez
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Reunión con el comité vial y comité coordinador del plan de desarrollo municipal



MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

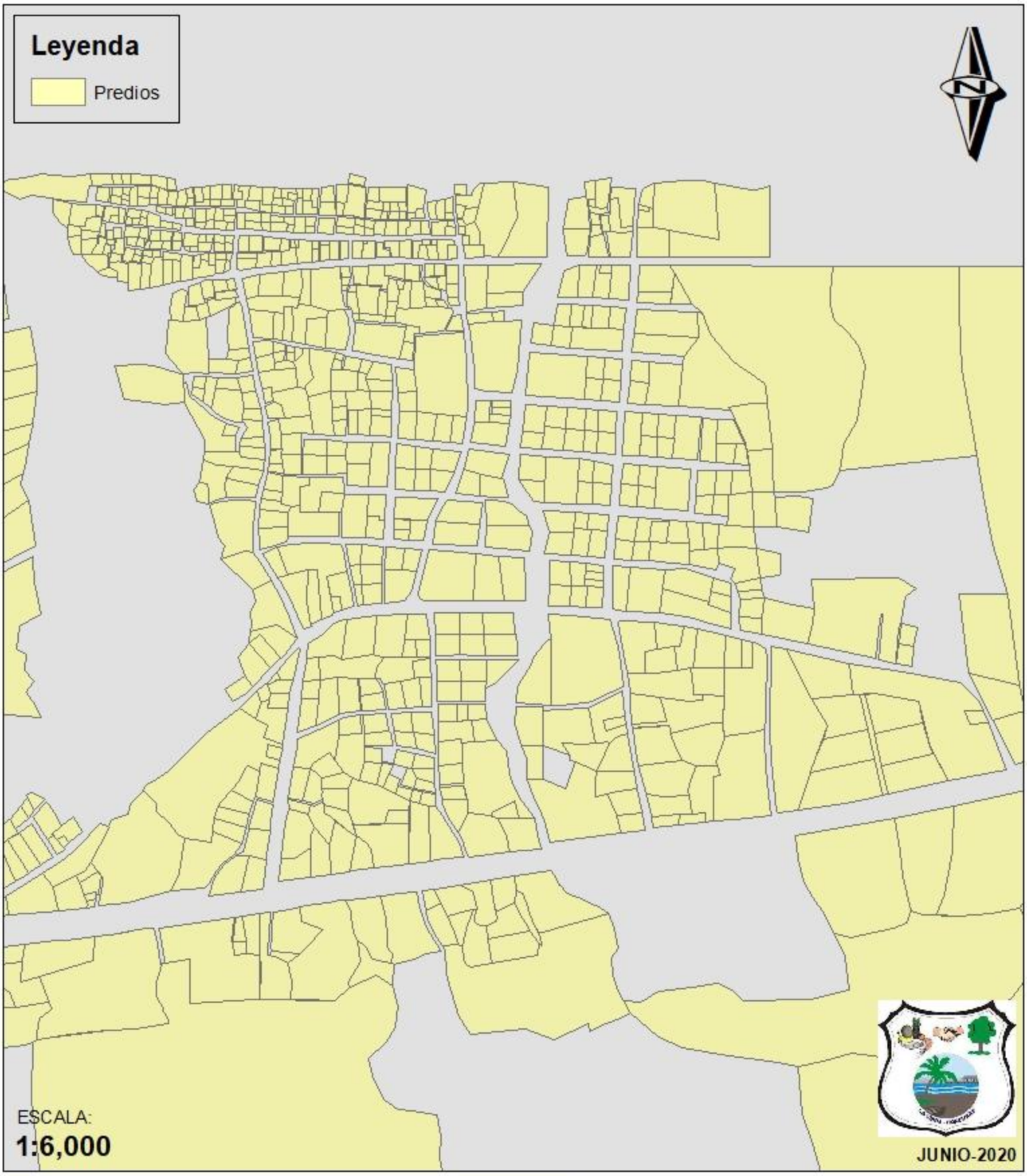
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PROYECTO: PLAN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

LISTADO DE ASISTENCIA

RESPONSABLE UTMP FECHA 02/11/18

NO.	NOMBRE	SEXO F	SEXO M	INSTITUCION/DEPARTAMENTO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
1	Roger A. Fuentes C.		✓	Unidad tecnica mupal	33 812517	rogerfuentes.leb@hotmail.com	
2	Meryn Vanessa Ramos	✓		Unidad Tecnica Mun	33419597	meryn72@gmail.com	
3	Yoselin Arriola	✓		Plan de Nación	8879-4395	yoselinarriola@gmail.com	
4	Edgardo Javier Amaya Rodas		✓	PODEM-LC	3394-2597	janiramaya07hn@gmail.com	
5	Viviana Reyes Pineda	✓		Plan de Nacion 24	98538319	region4valledelconfa@gmail.com	
6	Hector Nabsco Rosa		✓	Plan de Nacion	97359001	hectorv.nolasco2014@gmail.com	
7	Geovany Cruz			Regidor Municipal	97335501		
8	Gustavo Jiménez		✓	Regidor Municipal	9672-0765	meganiveros@yahoo.com	
9	Argelia López	✓		Depto. Género	9699-4586	angelicaa2424@hotmail.com	Argelia López
10							
11							
12							
13							
14							
15							



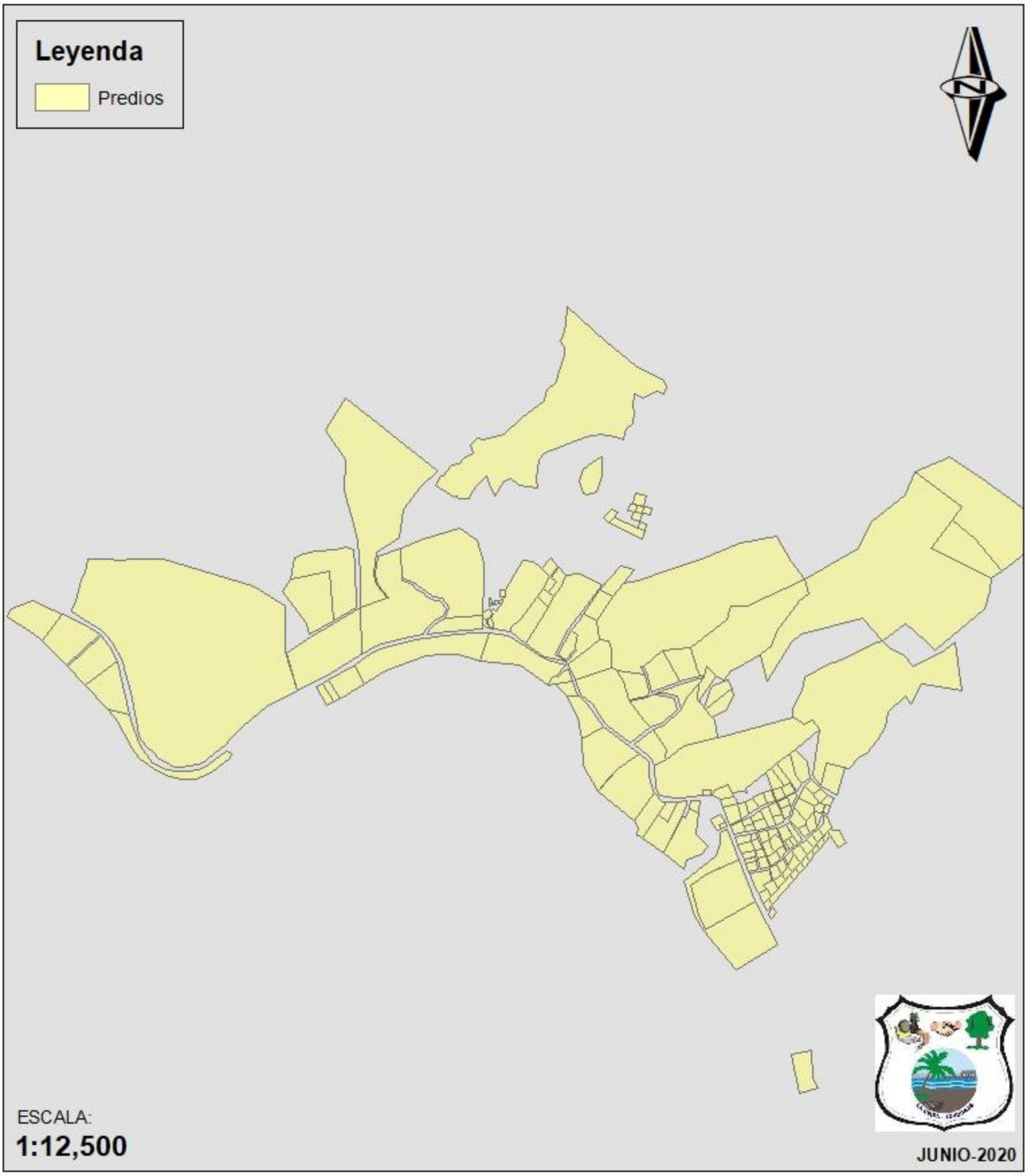
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA COROZAL

SECTOR ESTE, LA CEIBA ATLANTIDA.

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



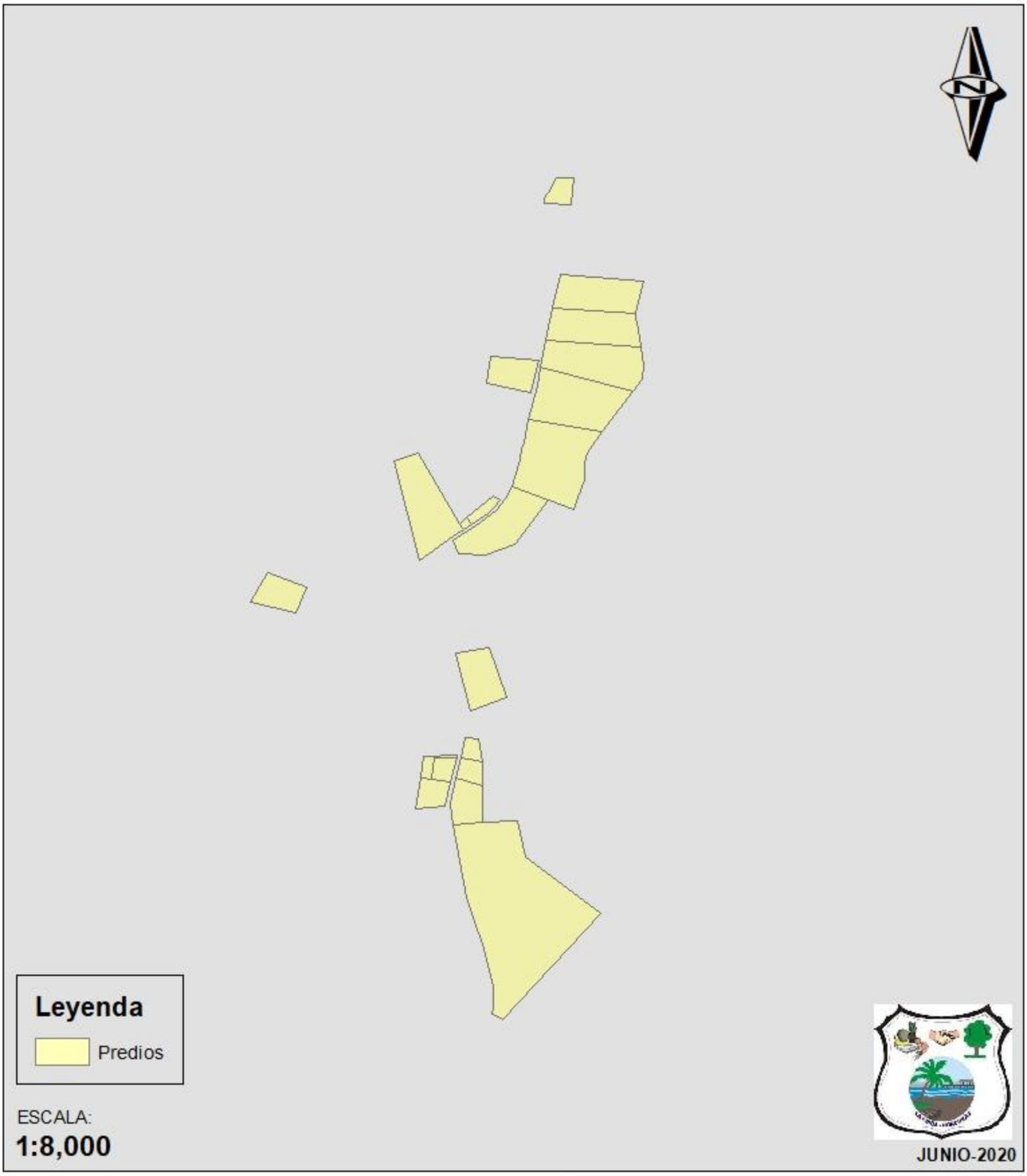
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA EL NARANJO,

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



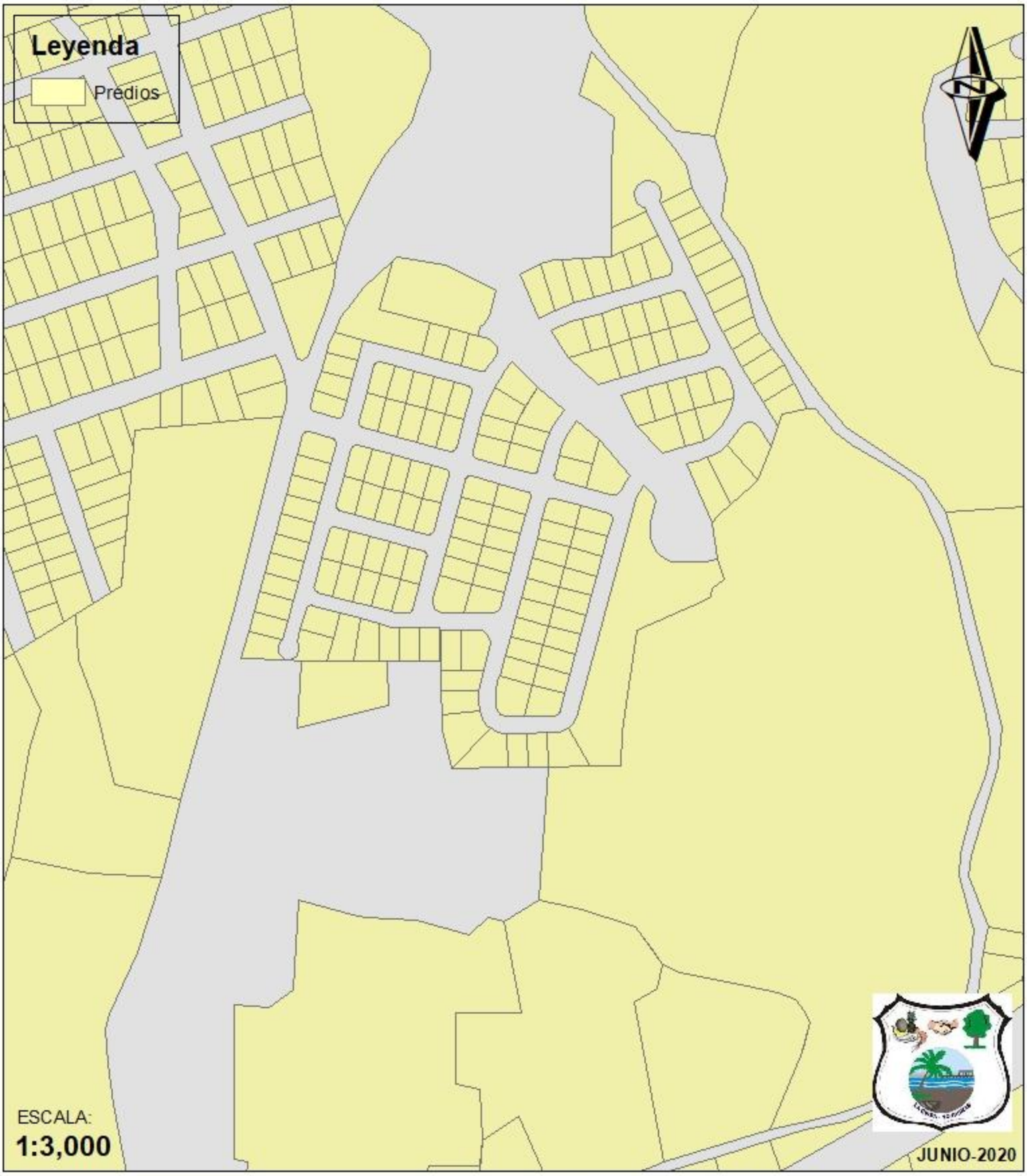
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA EL PARAISO

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



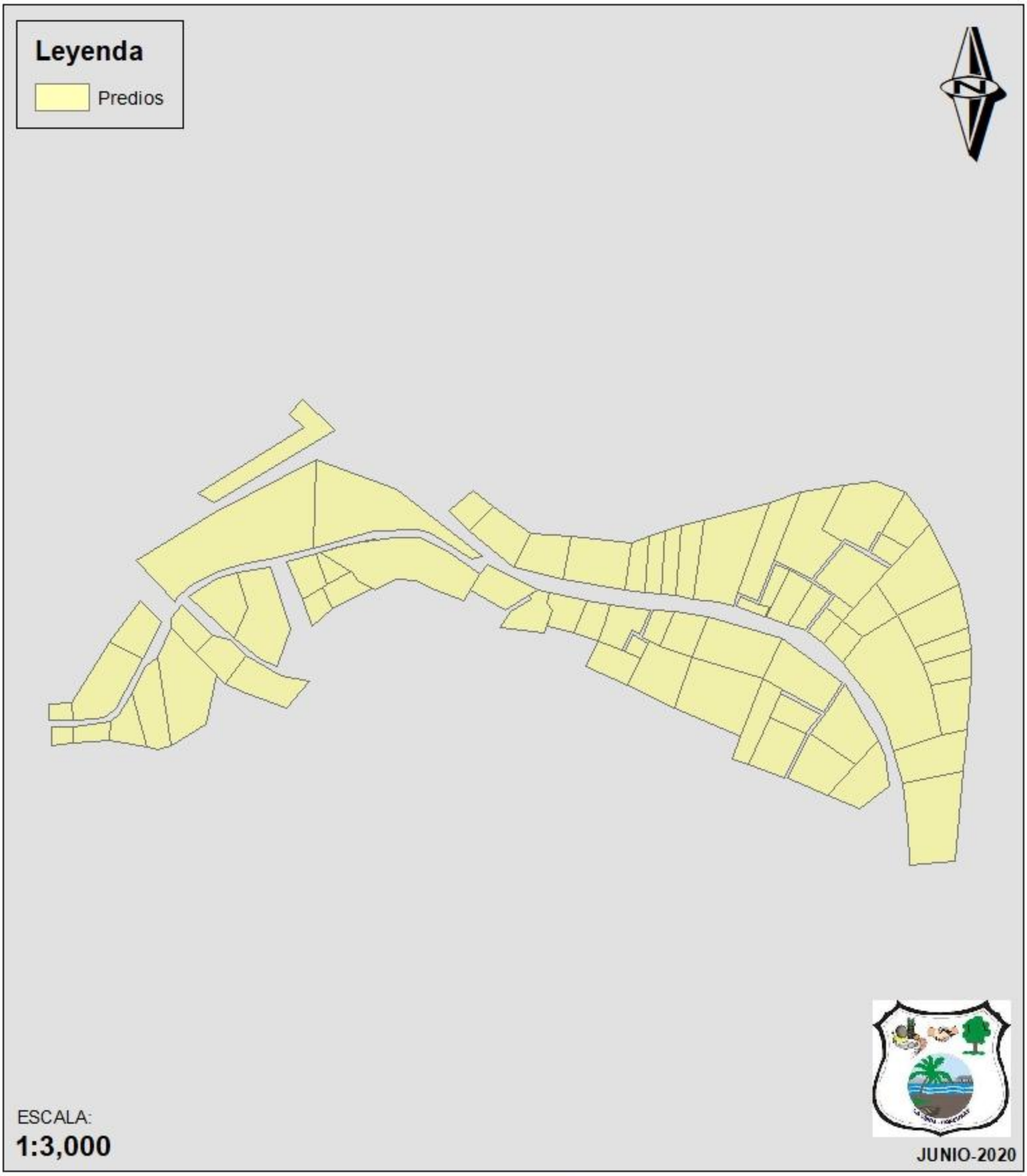
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA EL PERU

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



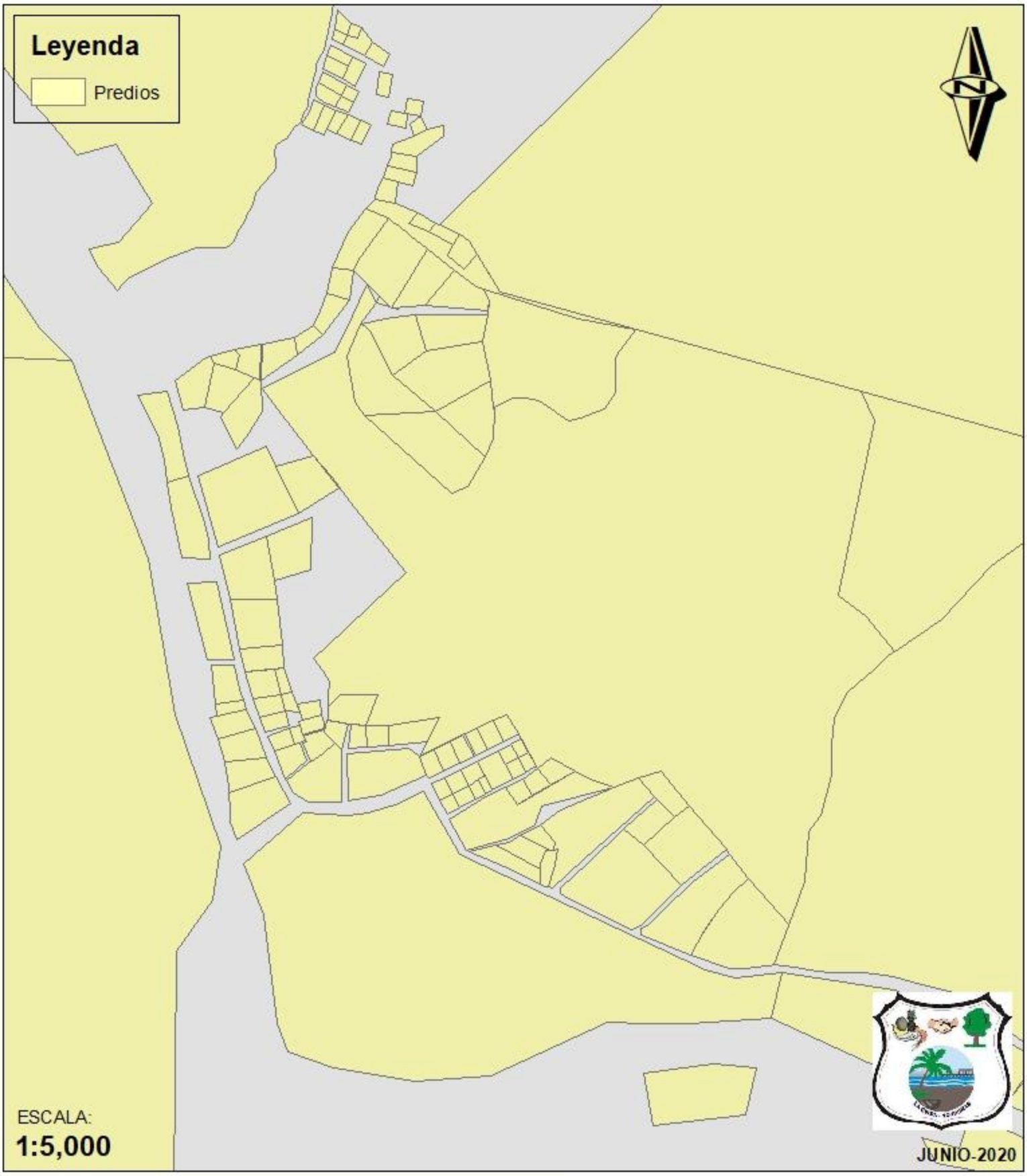
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA EL PITAL

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



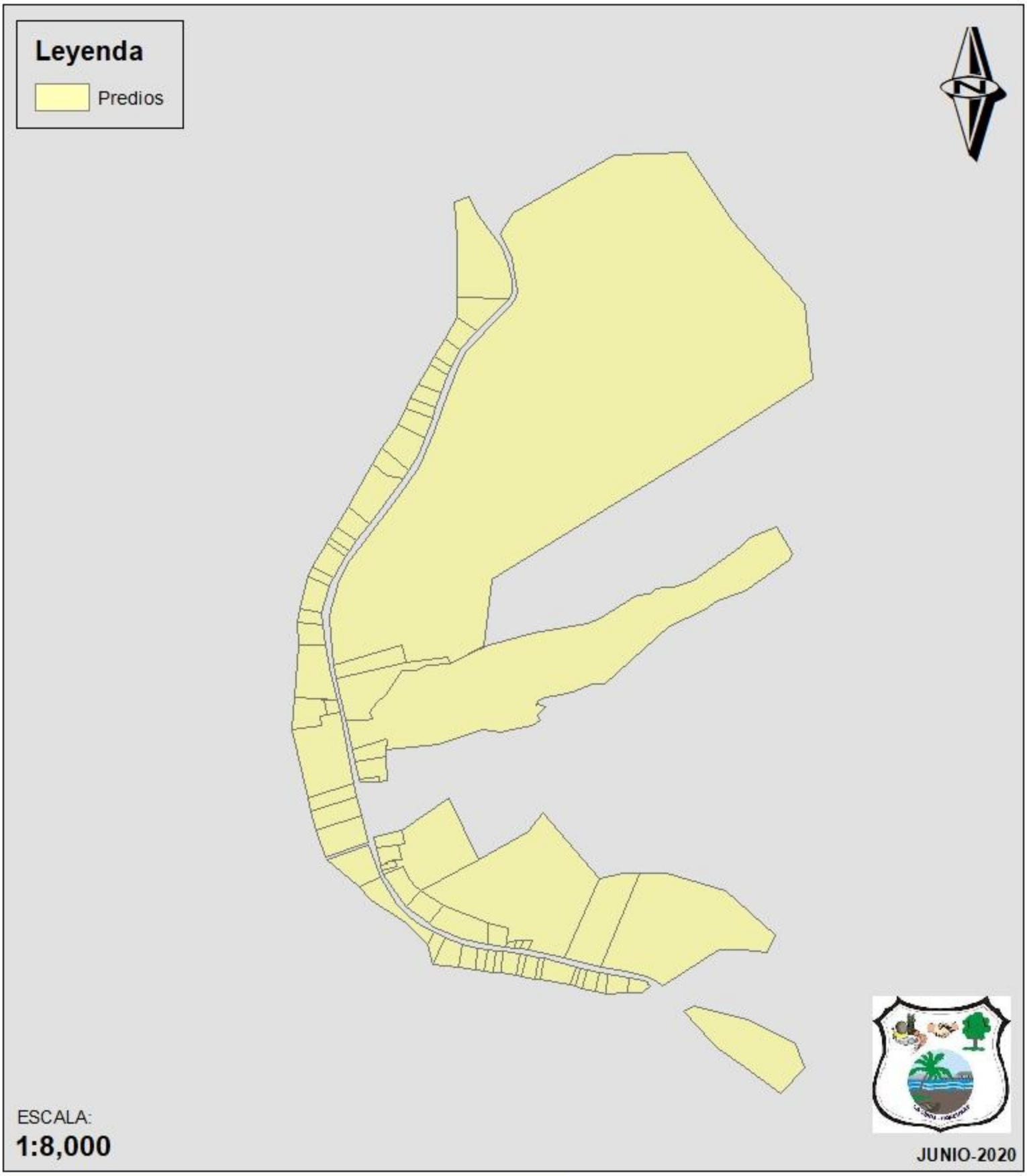
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA LA PRESA

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



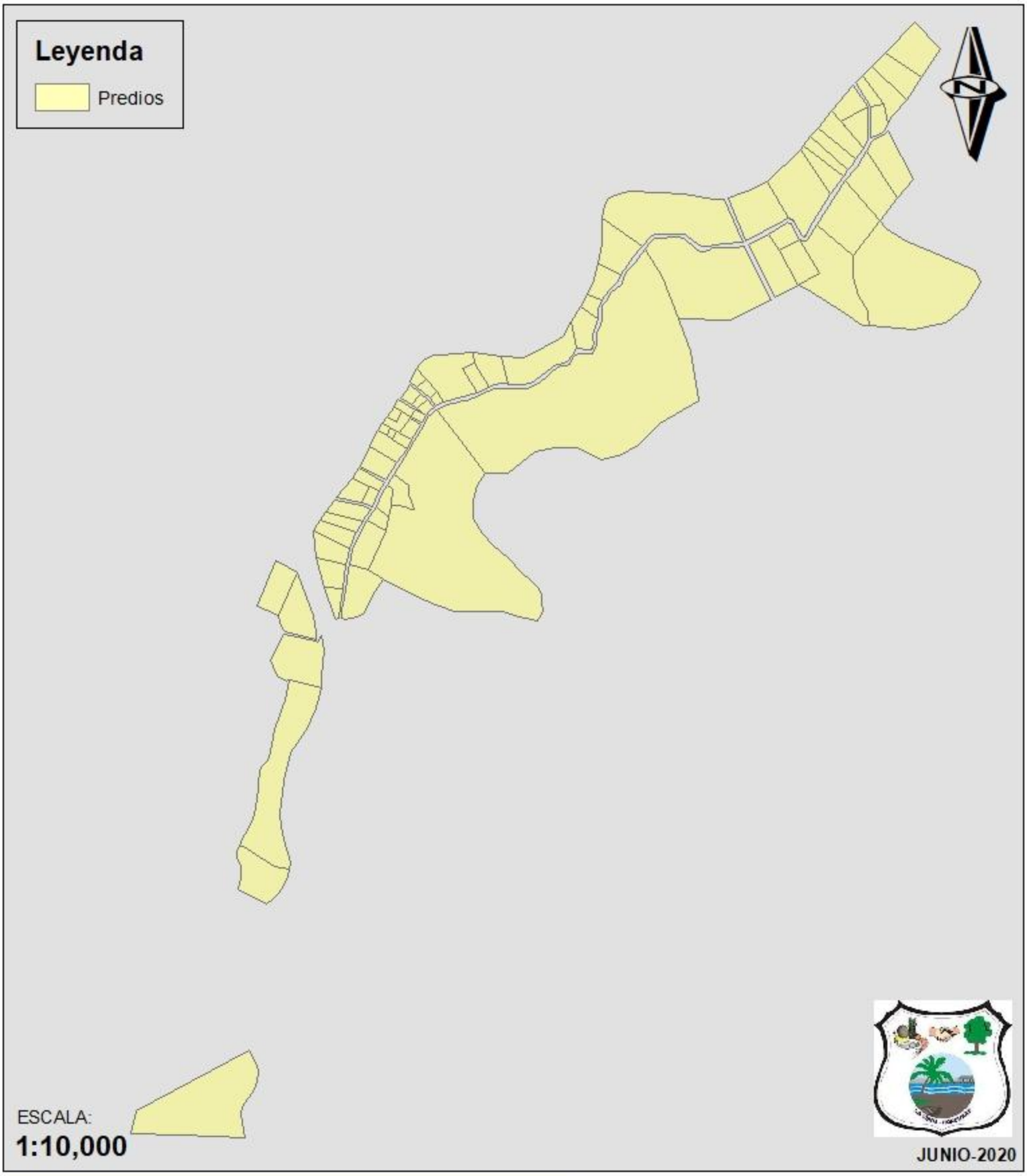
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA LAS MANGAS

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



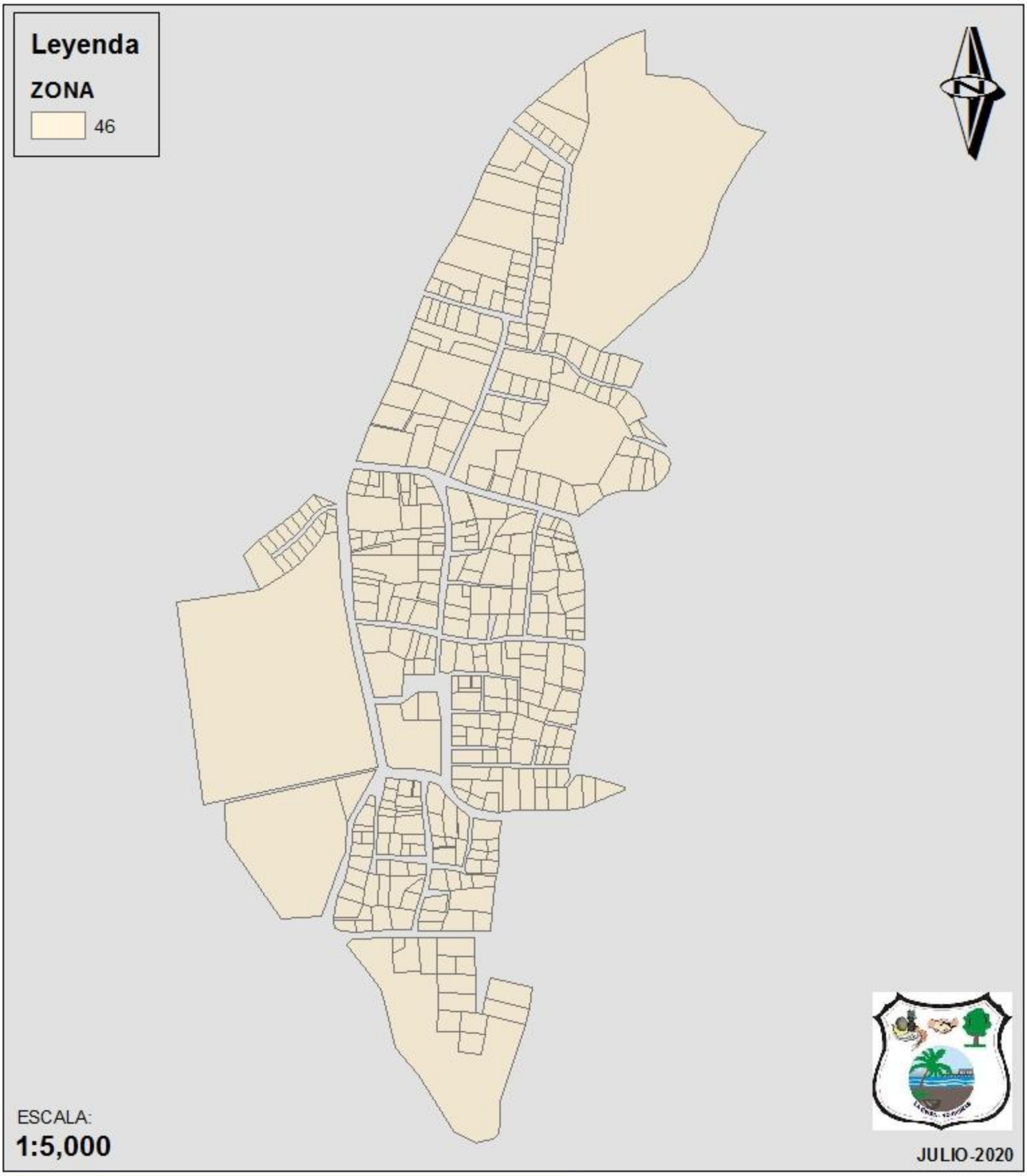
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA LOS LIMPIOS

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

BARRIO DANTO

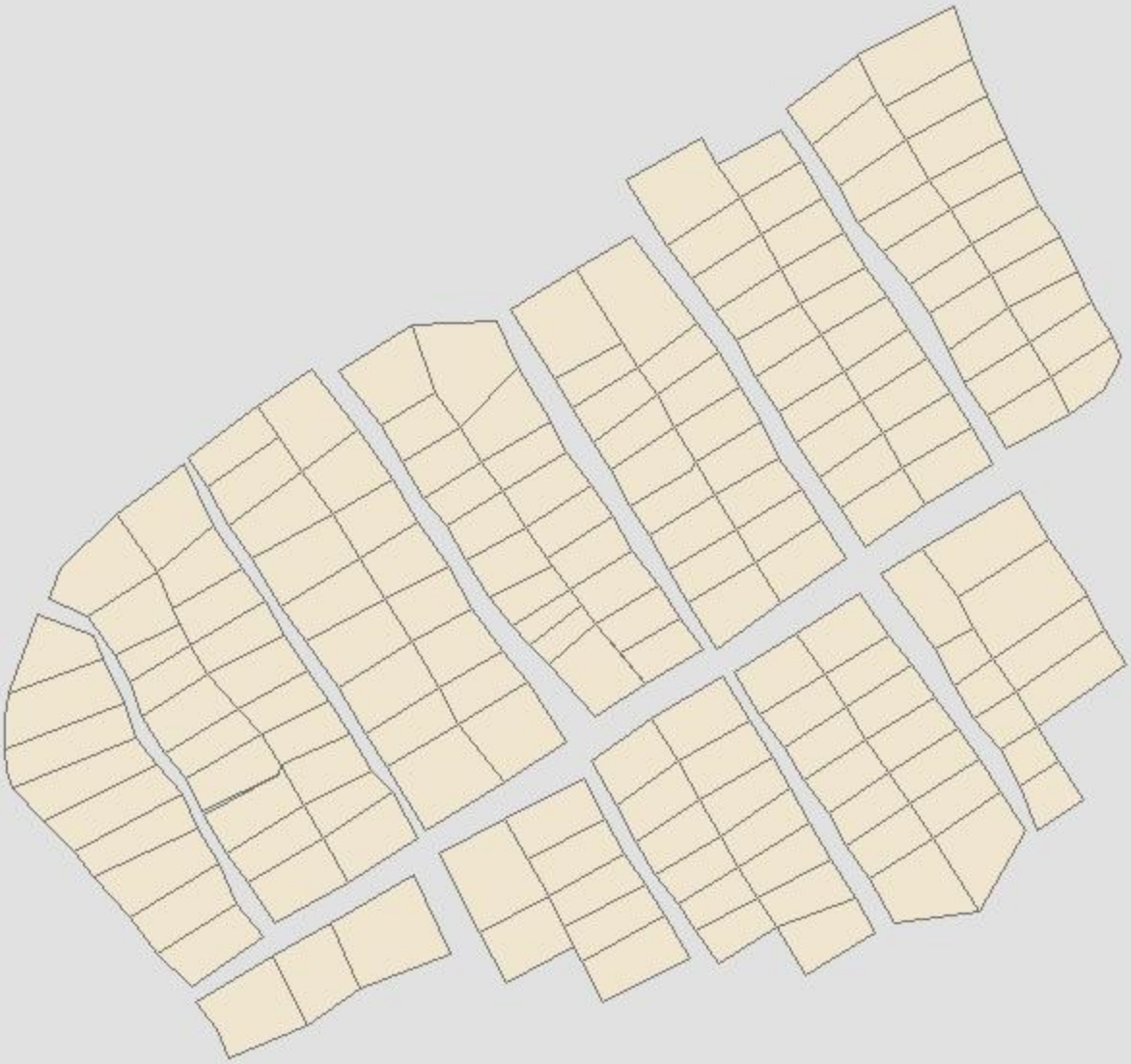
LA CEIBA, ATLANTIDA

ELABORADO POR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS

Leyenda

UBICACION

Col. Gonzalo Rivera



ESCALA:

1:1,500

JULIO-2020

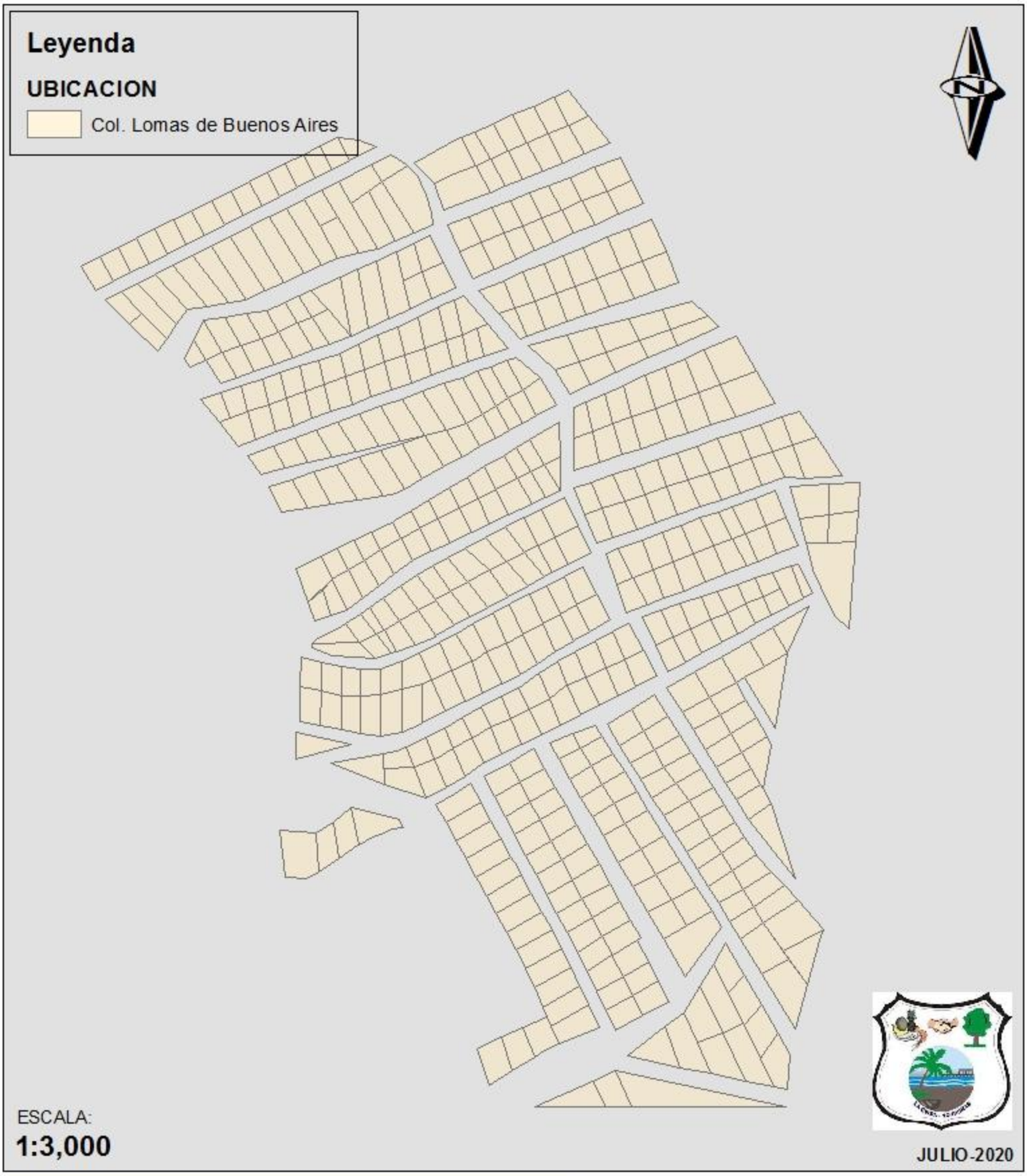
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

COL. GONZALO RIVERA

LA CEIBA, ATLANTIDA

ELABORADO POR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



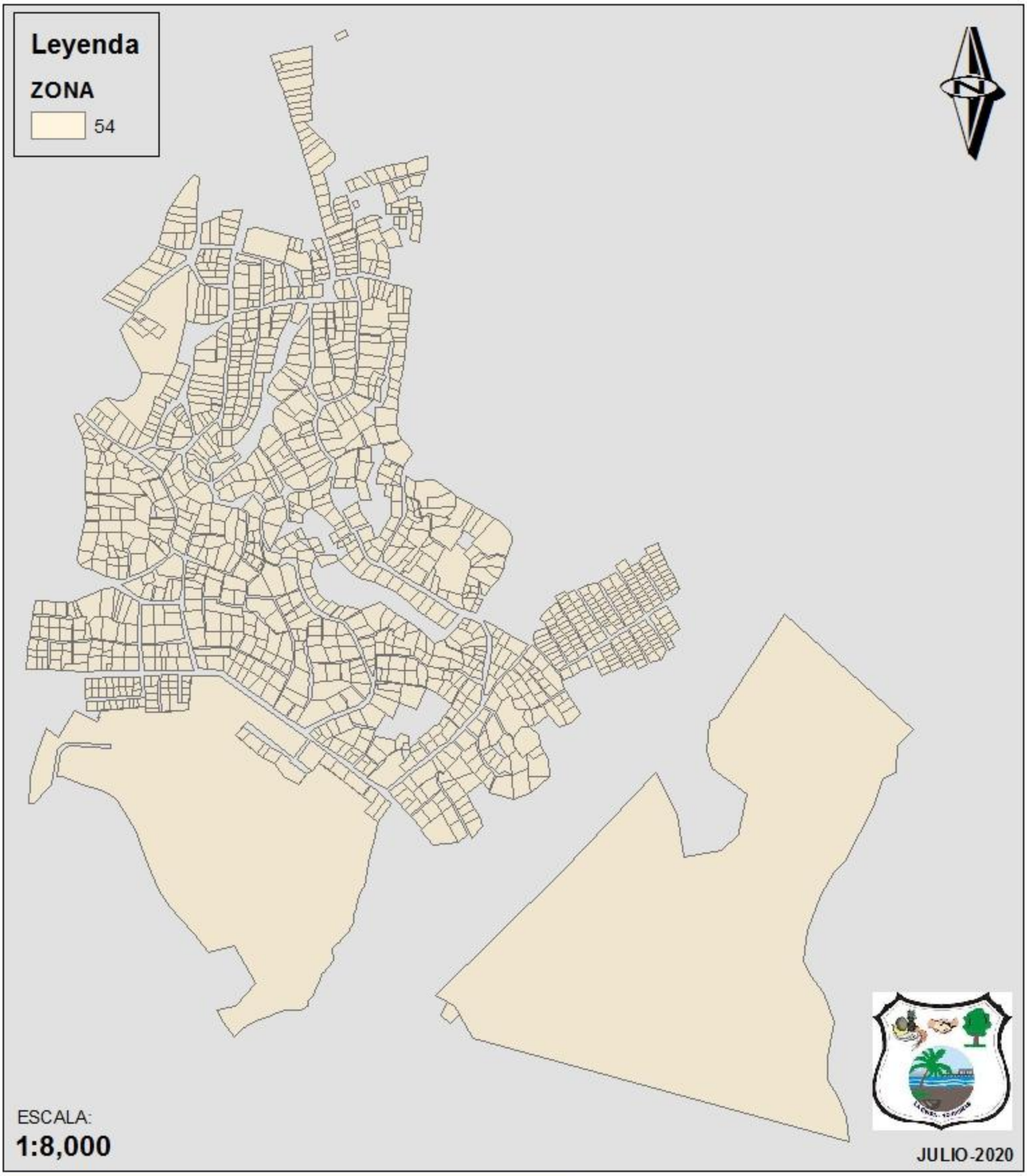
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

COL. LOMAS DE BUENOS AIRES

LA CEIBA, ATLANTIDA

ELABORADO POR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



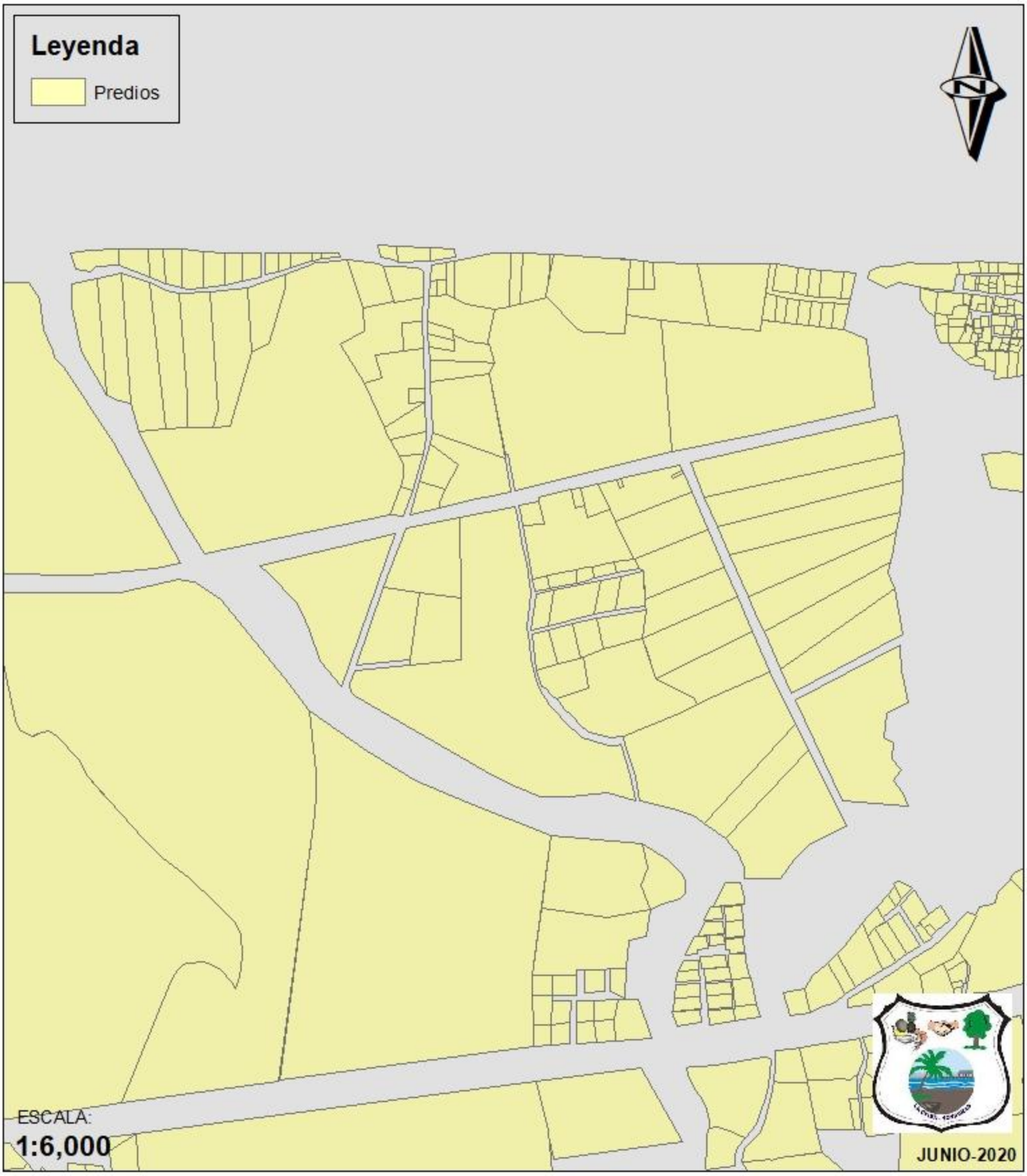
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

COLONIA MELGAR I y II

LA CEIBA, ATLANTIDA

ELABORADO POR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



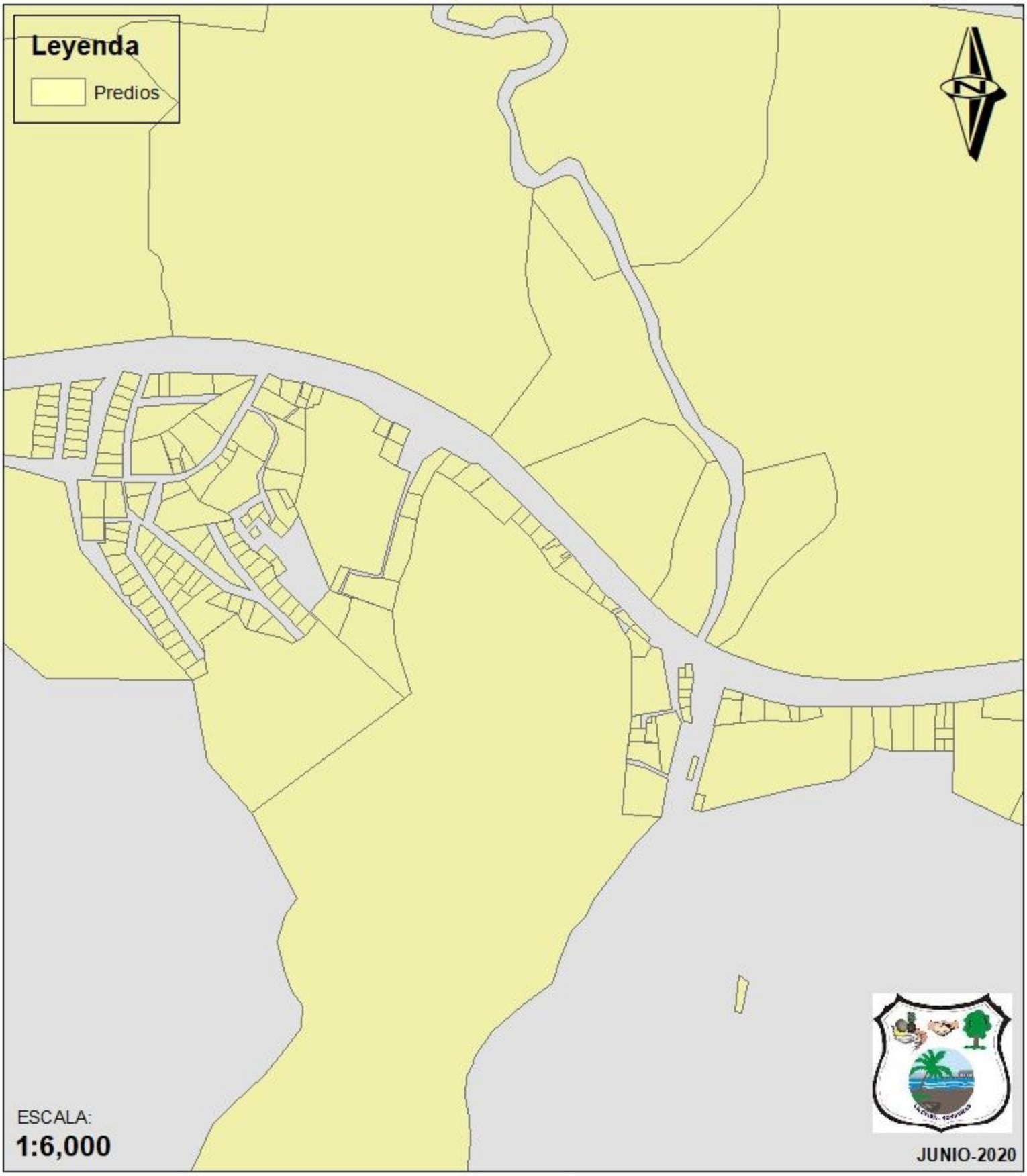
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA PIEDRA PINTADA

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



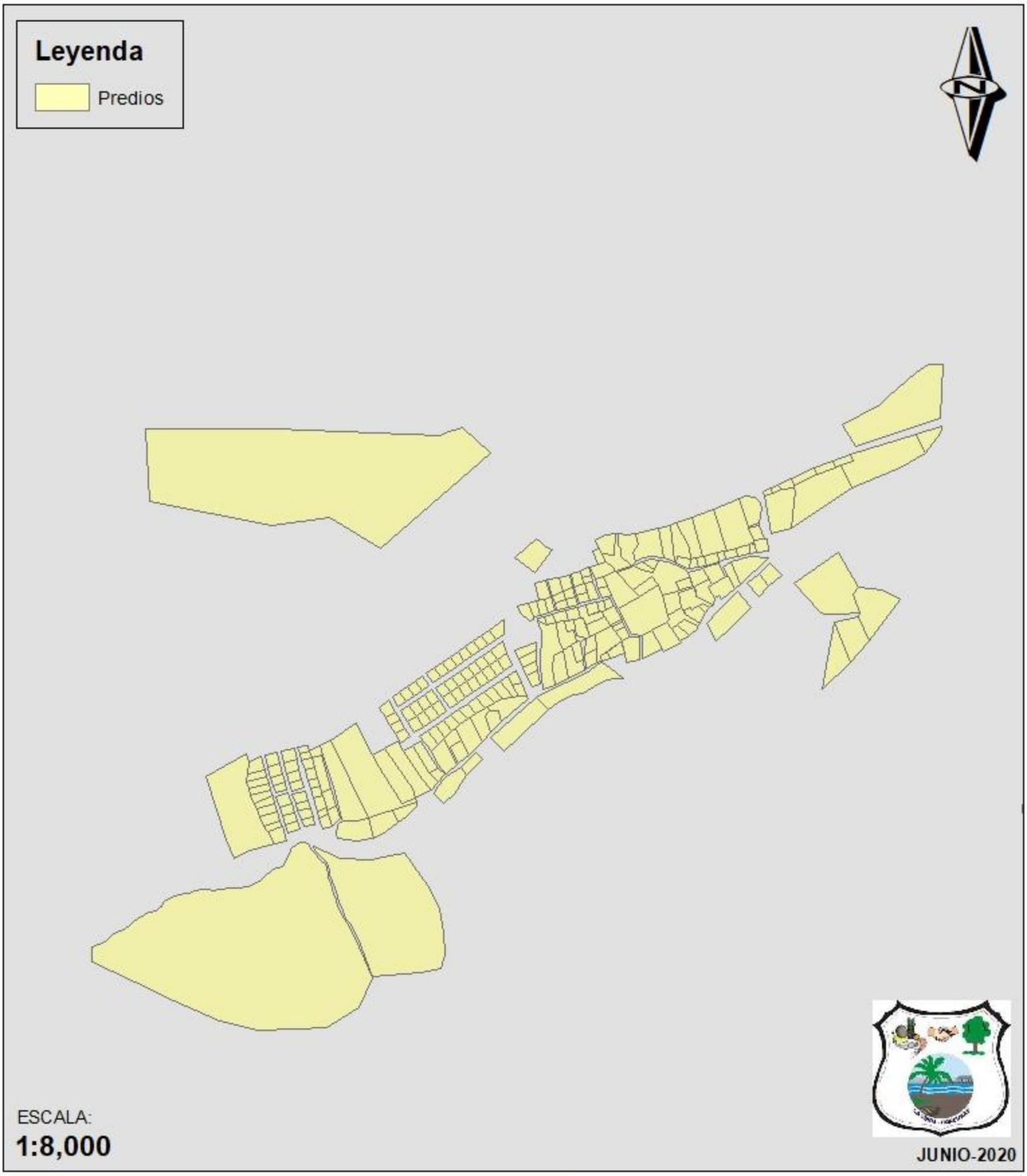
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA RIO MARIA

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



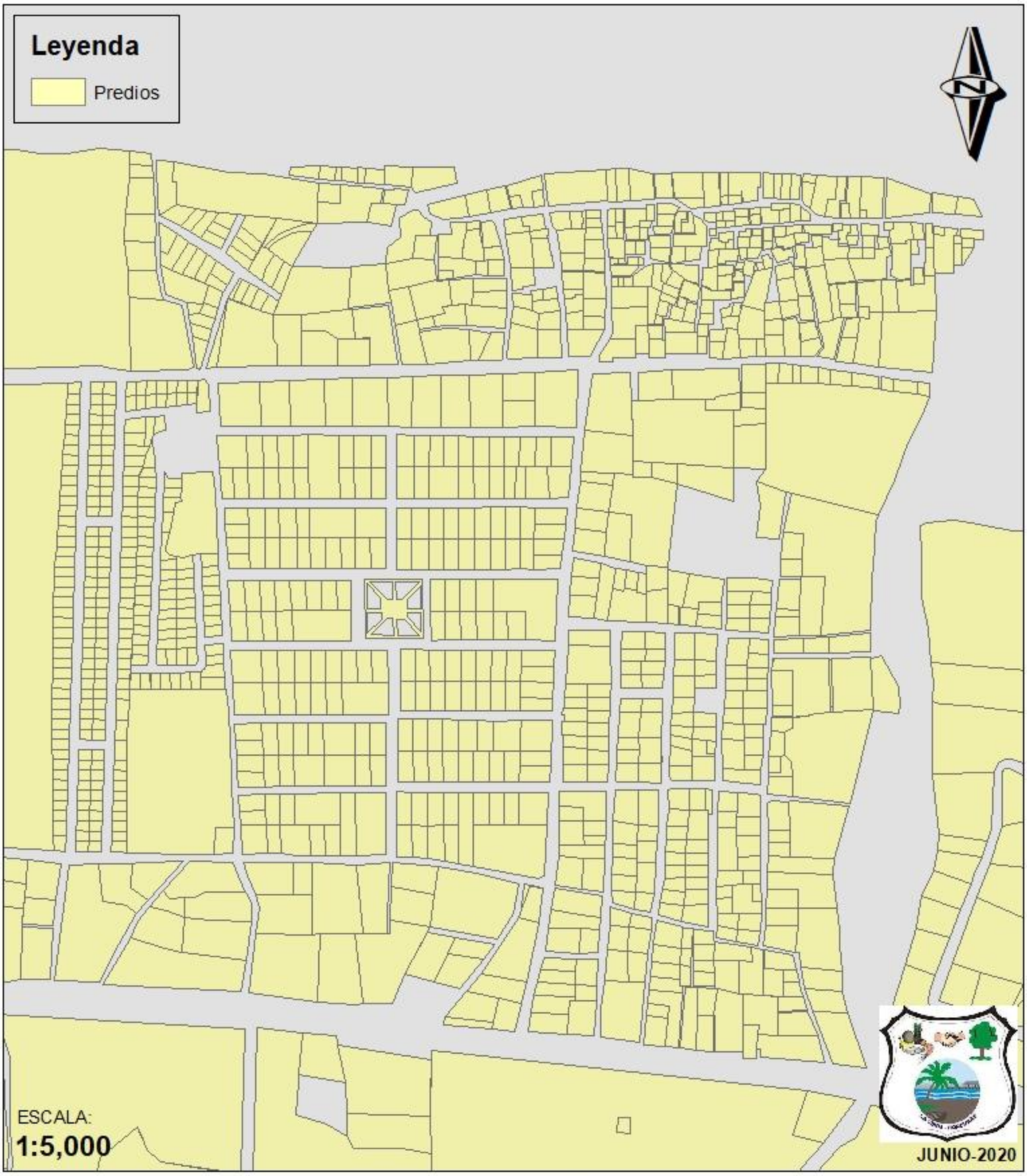
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA RIO VIEJO

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



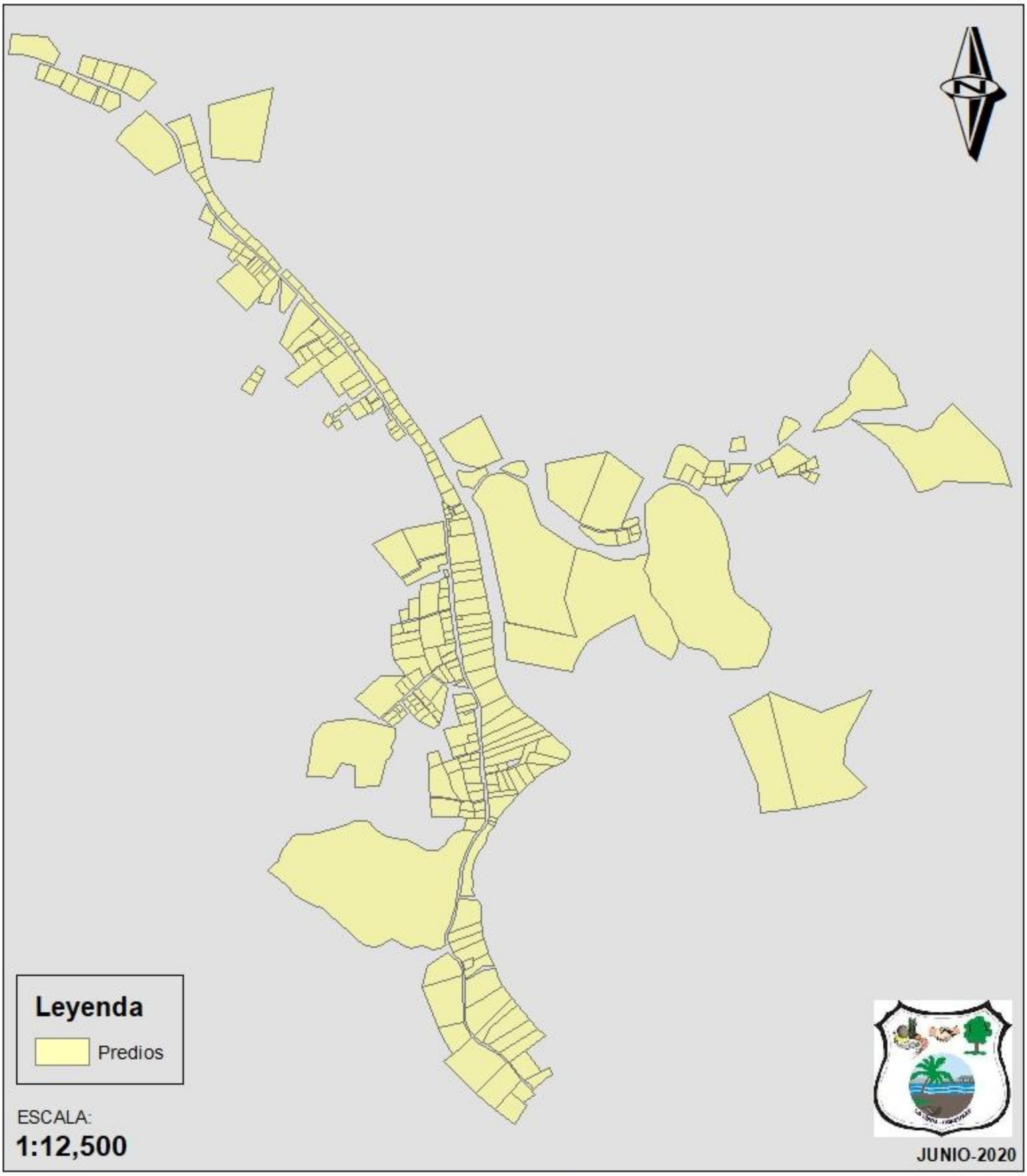
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA SAMBO CREEK

SECTOR ESTE, LA CEIBA ATLANTIDA.

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



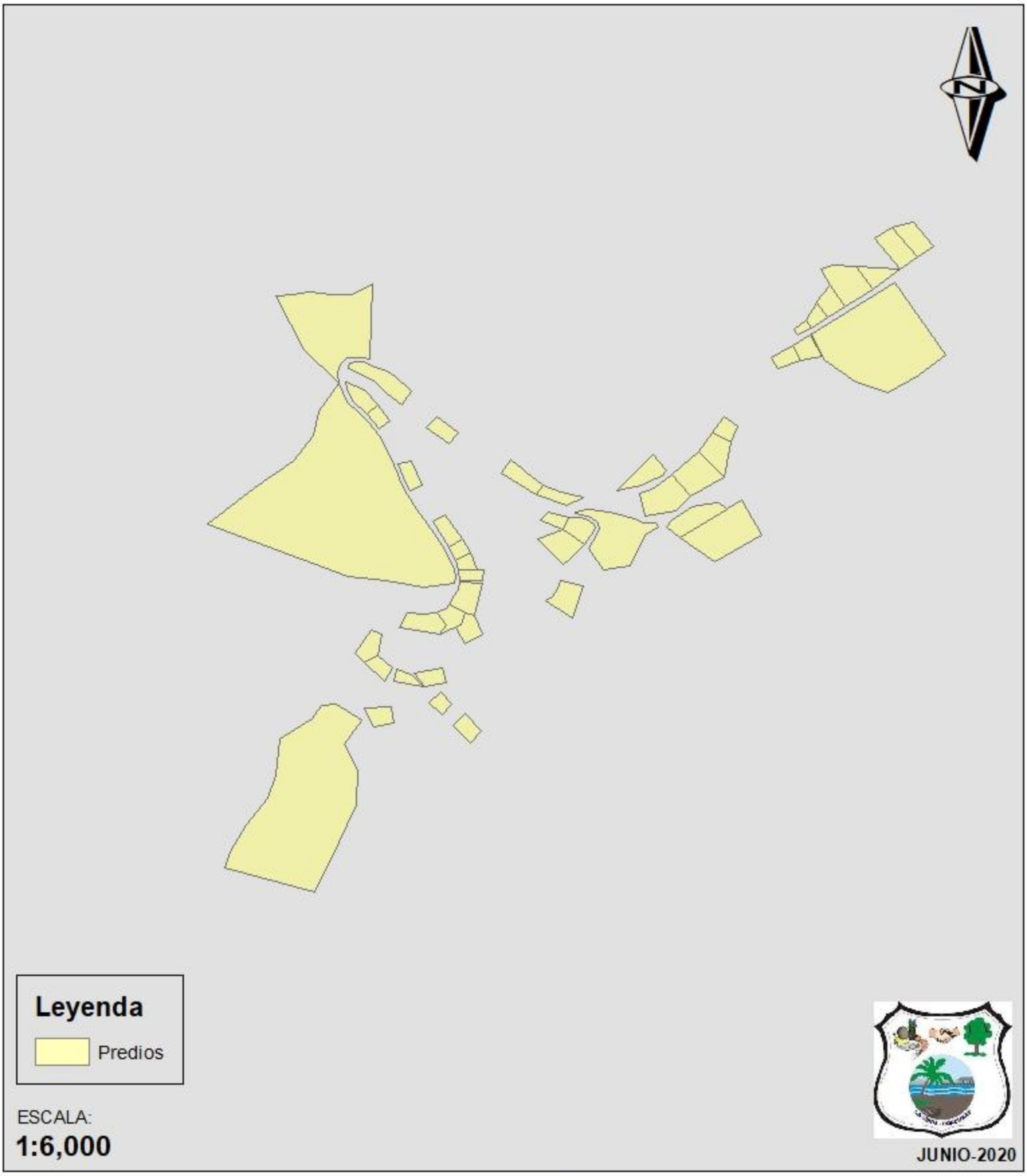
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA TONCONTIN

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



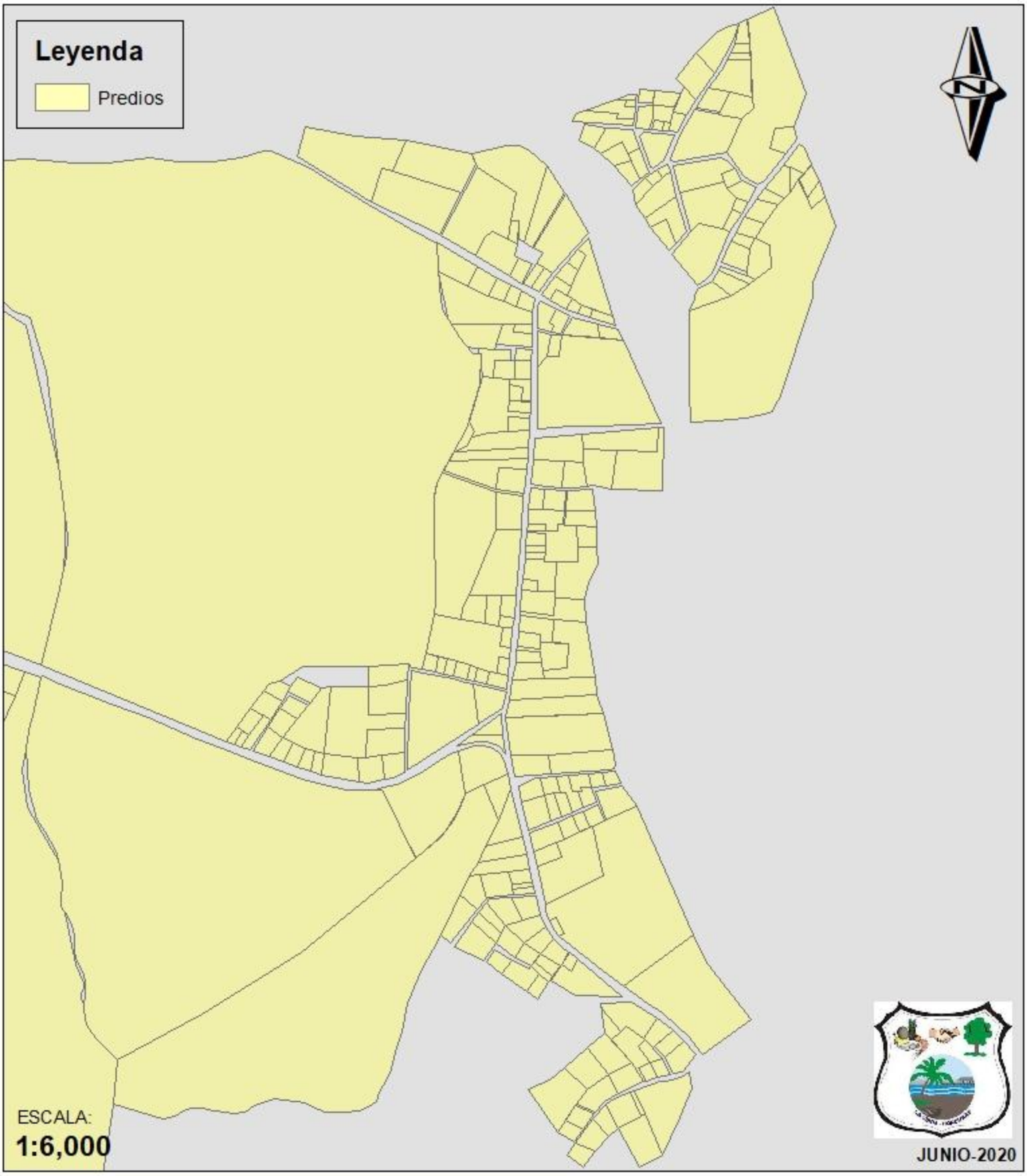
MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA EL URRACO

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS



MAPA CENSO DE POBLACIONAL

UBICACION:

ALDEA YARUCA

SECTOR DE LA CUENCA DEL RIO CANGREJAL, LA CEIBA ATLANTIDA

ELABORADO POR: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS