

Encuesta Nacional de Micronegocios

ENAMIN 2010

Instructivo de llenado



STPS



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus funciones generar información estadística de interés nacional para el diseño de políticas públicas y el conocimiento de los fenómenos socioeconómicos del país.

La **Encuesta Nacional de Micronegocios (ENAMIN 2010)**, es un proyecto que tiene como objetivo ofrecer información sobre las características de las unidades económicas de pequeña escala que pertenecen a los sectores de manufactura, industria extractiva, transporte, comercio, construcción y servicios, de los que interesa especialmente obtener datos sobre sus formas de operación, ingresos, gastos, inventarios y características del personal ocupado en ellos.

Al igual que todos los proyectos desarrollados por el INEGI, la ENAMIN busca recopilar información confiable y de calidad, por lo que es necesario que el personal involucrado conozca a profundidad los aspectos conceptuales y operativos del levantamiento de la información.

El presente instructivo contiene los aspectos generales de la ENAMIN, las indicaciones para llenar correctamente los cuestionarios, así como las tareas a desempeñar por cada figura que participe en la recolección de los datos. Está dirigido principalmente al **Entrevistador** y al personal operativo que toma parte en el levantamiento, sin embargo, puede servir de material de consulta a quienes estén interesados en conocer los aspectos involucrados en la obtención de la información.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales de la ENAMIN	1
1.1 Objetivos generales y objetivos específicos	3
1.2 Población de referencia	4
1.3 Tamaño de la muestra	5
1.4 Cobertura geográfica	6
1.5 Diseño del cuestionario	7
1.6 Levantamiento	8
1.7 Captura y tratamiento de la información	9
1.8 Difusión de resultados	10
2. Criterios de identificación de dueños de micronegocios	11
2.1 Procedimiento para la selección de la muestra	12
2.2 Fuentes de error en la selección	13
2.3 Criterios de selección de la ENAMIN	15
2.4 Supervisión de la selección de la muestra	19
3. Instrucciones de llenado	21
3.1 Descripción del cuestionario	22
3.2 Llenado de la carátula y Control de visitas	23
3.3 Indicaciones especiales	28
3.4 I. Condición de actividad	29
3.5 II. Antecedentes laborales	41
3.6 III. Fundación del negocio	51
3.7 IV. Registros y contabilidad	58
3.8 V. Local	65
3.9 VI. Determinación de precios	74
3.10 VII. Tiempo dedicado al negocio	76
3.11 VIII. Cotización y afiliación	81
3.12 IX. Personal ocupado	83
3.13 X. Equipamiento y gastos	92
3.14 XI. Pertinencia como asalariado	113
3.15 XII. Sector de actividad económica	116
3.16 XIII. Ingresos derivados de la actividad manufacturera	117

3.17 XIV. Gastos derivados de la actividad manufacturera	121
3.18 XV. Ingresos derivados de negocios comerciales	125
3.19 XVI. Gastos derivados de la compra de mercancía	129
3.20 XVII. Ingresos derivados de la prestación de servicios y/o construcción	132
3.21 XVIII. Gastos derivados de la prestación de servicios y/o construcción	136
3.22 XIX. Financiamiento	140
3.23 XX. Capacitación	149
3.24 XXI. Programas de apoyo	155
3.25 XXII. Expectativas	162
4. Actividades del personal participante	165
4.1 Obtención de la muestra y actividades generales	166
4.2 Jefes de departamento de estadísticas sociodemográficas	168
4.3 Instructores supervisores	169
4.4 Entrevistadores	171
4.5 Supervisores	177
4.6 Críticos validadores	182
4.7 Responsables de área	183
4.8 Supervisores regionales	185
4.9 Actividades y fechas importantes	186
Anexo	187

Introducción

La Encuesta Nacional de Micronegocios se inscribe en el marco de un convenio de colaboración entre el INEGI y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) para levantar, procesar y difundir información sobre ese tipo de unidades económicas en el país, con el objetivo de ofrecer datos que contribuyan al diseño de políticas públicas orientadas a la modernización de los mercados laborales y la implementación de distintos apoyos que permitan el pleno desarrollo de esos negocios.

En México, los antecedentes sobre las encuestas a micronegocios datan desde 1988, año en el que se levantó la Encuesta Nacional de Economía Informal (ENEI), proyecto que tuvo su siguiente etapa -ya como ENAMIN- en los levantamientos que correspondieron a los años 1992, 1994, 1996, 1998, 2002 y 2008, por lo que con el actual serán siete las ediciones realizadas.

A este tipo de encuestas se les conoce como mixtas, ya que los datos para seleccionar la muestra se levantan previamente en los hogares -en este caso con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo- y de manera posterior se identifica a los dueños de micronegocios, a quienes se les levanta la información referente a las unidades económicas que poseen mediante una entrevista cara a cara.

El presente instructivo tiene como propósito dar a conocer la estructura, los lineamientos y criterios que se deben observar para el levantamiento de esta encuesta, así como las actividades que desarrollará cada puesto operativo.

El documento se ha dividido en cuatro capítulos: en el primero se describe la encuesta de manera general, el segundo habla de los criterios para identificar a los dueños de micronegocios; el tercero brinda las indicaciones para el llenado del cuestionario, el cuarto se refiere a las actividades del personal que participa en la ENAMIN y, finalmente, se ofrecen algunos materiales adicionales mediante un anexo.

1

ASPECTOS GENERALES DE LA ENAMIN

Durante la década de los setenta los gobiernos estaban empeñados en apoyar los avances de los procesos de industrialización, buscando con ello mejorar las condiciones de vida de la población; sin embargo, el crecimiento acelerado de ésta, aunado a la migración a las áreas urbanas, dificultó su incorporación al mercado laboral a ocupaciones que les brindaran todas las condiciones requeridas para su sano desarrollo.

A lo anterior también contribuyó la crisis económica de los ochenta y, bajo este contexto, el autoempleo fue una estrategia para allegarse de recursos monetarios, lo que dio origen al surgimiento de un gran número de pequeños negocios que en su mayoría permitían a las personas buscar el sustento en forma diaria.

En la actualidad los micronegocios forman parte no sólo de estrategias de sobrevivencia, sino que ocupan un nicho importante del mercado laboral, dado que al primer trimestre de 2010, según los resultados de la ENOE, trabajaron en este tipo de unidades más de 18.1 millones de personas, es decir, alrededor del 41.6% de la población ocupada. Esta característica por sí misma hace necesario profundizar en el conocimiento de las condiciones de operación y de empleo en los micronegocios, con el fin de obtener los datos para orientar políticas públicas dirigidas a ese tipo de unidades económicas.

En el ámbito internacional, el tema es de primordial importancia para los organismos que tienen áreas relacionadas con la investigación de la ocupación, tales como el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el Banco Mundial (BM) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

En México, el antecedente más lejano de la ENAMIN lo constituye una encuesta aplicada en 1976 de manera complementaria a la Encuesta Continua de Ocupación (ECSO), que derivó en un estudio proveniente de diversas discusiones entre organismos internacionales (PNUD y OIT), la STPS y la Dirección General de Estadística.

Posteriormente, la colaboración de la Oficina de Investigación Científica y Técnica de Ultramar (ORSTOM, por sus siglas en francés) con el INEGI, dio origen al levantamiento de la Encuesta Nacional de Economía Informal (ENEI), proyecto realizado durante 1988 y 1989.

Tiempo después, solicitó al INEGI el levantamiento de la ENAMIN en sus ediciones correspondientes a 1992, 1994, 1996, 1998 y 2002, proyectos en los que se mantuvieron los objetivos, períodos de referencia y esquema de muestreo, por lo que sus resultados son comparables.

Este esfuerzo continuó a través del levantamiento de la ENAMIN 2008, que permitió actualizar la base de información sobre los micronegocios conformada mediante los levantamientos previos, pero con una cobertura nacional, a diferencia de los anteriores que únicamente cubrieron la parte urbana.

Dando seguimiento a dichos esfuerzos, la STPS y el INEGI levantarán la ENAMIN 2010 en el último trimestre del año, con la finalidad de consolidar y actualizar la información sobre los micronegocios del país.

Objetivos generales

- Profundizar en el conocimiento de las formas de operación de las unidades económicas, sus recursos productivos y su organización, así como el monto y distribución de sus gastos e ingresos.
- Conocer las características de la población ocupada en los micronegocios, especialmente las condiciones bajo las que desempeñan su actividad.
- Identificar los sectores de actividad económica donde se concentran y la relación que guardan entre sí y con otras unidades de mayor tamaño.

Objetivos específicos

Dado que la ENAMIN busca caracterizar tanto a los micronegocios como a sus dueños, los objetivos específicos se dirigen hacia esos elementos.

En cuanto al dueño son:

- Obtener datos sobre sus antecedentes laborales y experiencia laboral, posición en la ocupación, cotización a la seguridad social, tiempo que lleva a cargo del negocio, motivo por el que inició el negocio, tiempo dedicado al negocio, valoración de la pertinencia de la seguridad social, las pensiones y el empleo asalariado, así como las expectativas que tiene respecto a su negocio.

Con relación al negocio interesa conocer:

- Fundación del negocio, registros y contabilidad, disponibilidad de local y lugar de trabajo, realización de trámites para iniciar el negocio, tiempo que tardó en realizar los trámites, problemas que enfrenta el negocio, equipamiento, gastos, inversión, ingresos, financiamiento, capacitación recibida, necesidades de capacitación, cantidad de personal ocupado, características sociodemográfico-laborales de los trabajadores y apoyos gubernamentales.

1.2

POBLACIÓN DE REFERENCIA

La población objeto de estudio de la ENAMIN 2010 está conformada por los dueños de unidades económicas con un número determinado de empleados, que realizan actividades de manufactura, industria extractiva, comercio, construcción, transporte y servicios. Estos propietarios serán identificados, mediante los datos recolectados con el COE, y serán seleccionados por el personal de campo y confrontados con la selección automática que genere el sistema, con base en los siguientes criterios:

- Patrones que laboran en actividades manufactureras y ocupan como máximo 15 trabajadores.
- Patrones que laboran en actividades extractivas, construcción, transporte, comercio o servicios y ocupan como máximo 10 trabajadores.
- Trabajadores por cuenta propia en actividades manufactureras que trabajan solos o cuentan como máximo con 15 trabajadores familiares o no familiares sin pago.
- Trabajadores por cuenta propia que laboran en actividades extractivas, construcción, transporte, comercio o servicios que trabajan solos o cuentan como máximo con 10 trabajadores familiares o no familiares sin pago.

Una vez identificados a los dueños de los micronegocios se procederá a la aplicación del cuestionario de la encuesta, mediante entrevista directa.

Las condiciones para definir el universo de estudio son comparables con ediciones anteriores de la ENAMIN, aunque en la presente encuesta se considere un número de trabajadores mayor en las actividades extractivas, construcción, transporte, comercio o servicios, asimismo, mantienen comparabilidad con las normas que utilizan diversos organismos para definir una unidad económica como micronegocio.



1.3

TAMAÑO DE LA MUESTRA

El tamaño de muestra de la ENAMIN es de alrededor de 30 mil dueños de micronegocios distribuidos en todo el país, y a diferencia de las ediciones anteriores a 2008 que sólo abarcaron localidades con 100 mil o más habitantes, el proyecto para este año, al igual que el de 2008, se extiende a todos los tamaños de localidad (urbano y rural), de manera que será posible generar información nacional.

La cantidad referida se aproxima mucho al total de dueños de micronegocios que capta la ENOE, lo que facilitará las actividades de campo respecto a la identificación de los propietarios.



1.4

COBERTURA GEOGRÁFICA

La cobertura geográfica de la ENAMIN es nacional, ya que abarca todas las localidades que forman parte de la ENOE en las 32 entidades federativas, sin embargo, dado que las actividades prioritarias en las áreas rurales son las que están relacionadas a la agricultura y crianza de animales —ramas de actividad expresamente excluidas en la selección de este proyecto— se espera una menor incidencia de micronegocios en ese ámbito de la muestra.



1.5

DISEÑO DEL CUESTIONARIO

El diseño del cuestionario estuvo a cargo de personal de la Dirección de Generación de Estadísticas Sociodemográficas del INEGI, y tuvo como base el cuestionario utilizado por la ENAMIN 2008.

Con el propósito de definir el contenido temático y las variables de estudio para el diseño del cuestionario de la Encuesta Nacional de Micronegocios 2010, los días 20 y 21 de julio, la STPS y el INEGI organizaron un taller en el que se tomaron los acuerdos fundamentales sobre los cambios a realizarse en el cuestionario y responder a las nuevas necesidades de información en torno a los micronegocios, así como mejorar e incorporar los elementos que dieran precisión y ampliaran la información captada en la encuesta previa.

Entre los cambios más relevantes destacan:

- La identificación con más precisión de la población de estudio.
- La eliminación de la sección de preguntas sobre migración.
- La incorporación de preguntas sobre antecedentes laborales de los propietarios de los micronegocios para tener un panorama más completo.
- La incorporaron de preguntas sobre los trámites de apertura de los micronegocios.
- La incorporación de una pregunta sobre lugar de trabajo.
- La ampliación de la medición del tiempo de trabajo dedicado al negocio.
- La eliminación de las preguntas de parentesco, estado conyugal y ocupaciones de los trabajadores y la inclusión de la pregunta sobre el tiempo que lleva trabajando en el negocio el trabajador.
- La inclusión de la sección sobre la pertinencia del trabajo asalariado.
- La reducción de las preguntas sobre capacitación y la inclusión de una sobre las necesidades de capacitación.
- La actualización de los programas de apoyo y la incorporación de preguntas sobre el tipo de apoyo que recibieron.

Lo anterior permitirá garantizar el seguimiento y comparabilidad de la información de la ENAMIN 2010, respecto a los levantamientos anteriores, en los temas centrales objeto de investigación de la presente encuesta.

Es necesario mencionar que con la finalidad de facilitar su manejo, la tipografía del cuestionario respeta en todo momento los acuerdos tomados en la elaboración del COE (negritas, puntos suspensivos, etc.), y los conceptos implícitos en las preguntas coinciden en su totalidad con los que se manejan en las preguntas de la ENOE, por ejemplo, el concepto de la hora trabajada la semana pasada, motivos por los que no trabajó, reincorporación a las actividades y posición en la ocupación, entre otras.

1.6

LEVANTAMIENTO

El levantamiento de la ENAMIN se llevará a cabo en el cuarto trimestre de 2010, ya que su periodo de aplicación será del 04 de octubre de 2010 al 02 de enero de 2011, lapso que incluye el levantamiento y la supervisión concluye una semana después.

Si bien en forma detallada se describen las actividades de campo, en el último capítulo de este documento, es pertinente adelantar que la estrategia de levantamiento implica que primero se aplique la ENOE y, con base en la información del COE, se seleccione a los dueños de micronegocios, a quienes se entrevistarán en forma directa en ese momento, si se encuentra en la vivienda, o en una visita posterior.

La selección del dueño del micronegocio al que se le aplicará la encuesta estará a cargo del Entrevistador y Supervisor, quienes con base en los criterios establecidos harán la selección correspondiente, de acuerdo con el procedimiento que se detalla en el siguiente capítulo.

En forma paralela, se efectuarán las actividades de supervisión habituales, así como la precrítica e integración de los cuestionarios, para posteriormente pasarlos a las fases de captura y validación que se realizarán en las propias oficinas operativas.

También, es conveniente mencionar que las Direcciones regionales intervendrán en la supervisión de la información, al igual que se ha hecho con los últimos proyectos adjuntos a la ENOE.



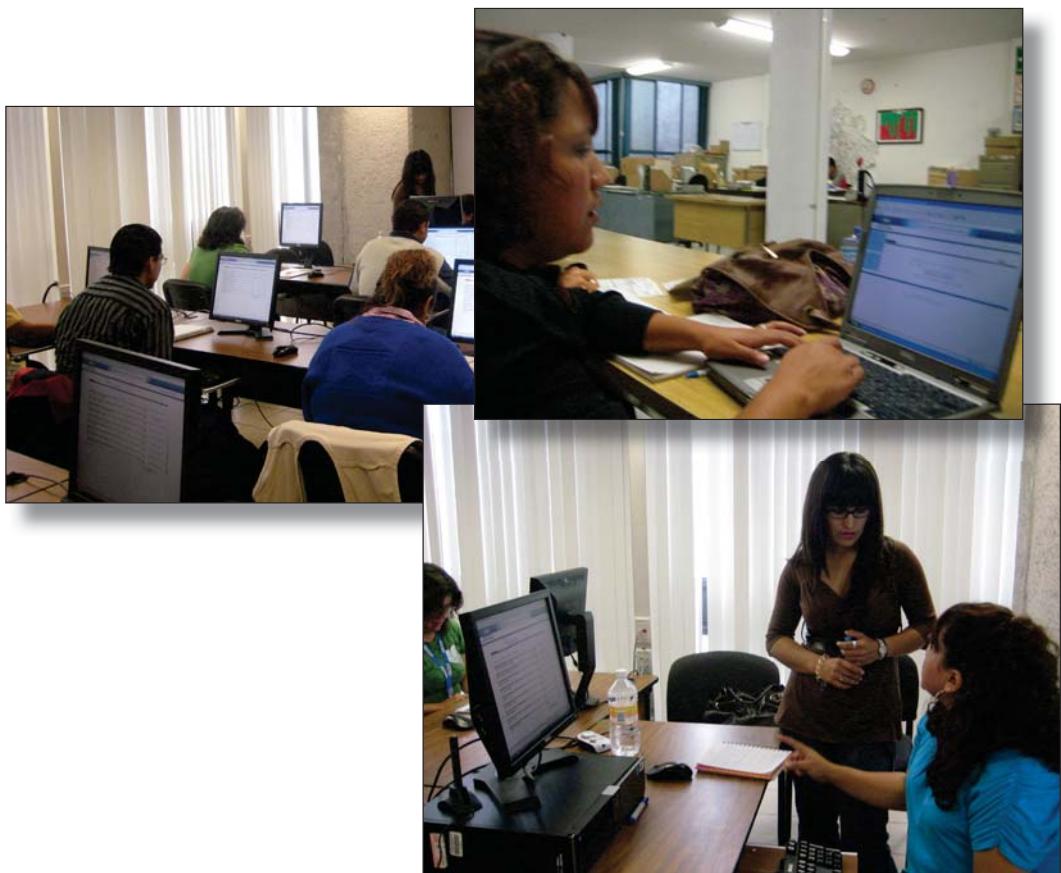
1.7

CAPTURA Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El sistema de la ENOE dará cobertura a las actividades de captura y tratamiento de la ENAMIN y su funcionalidad será:

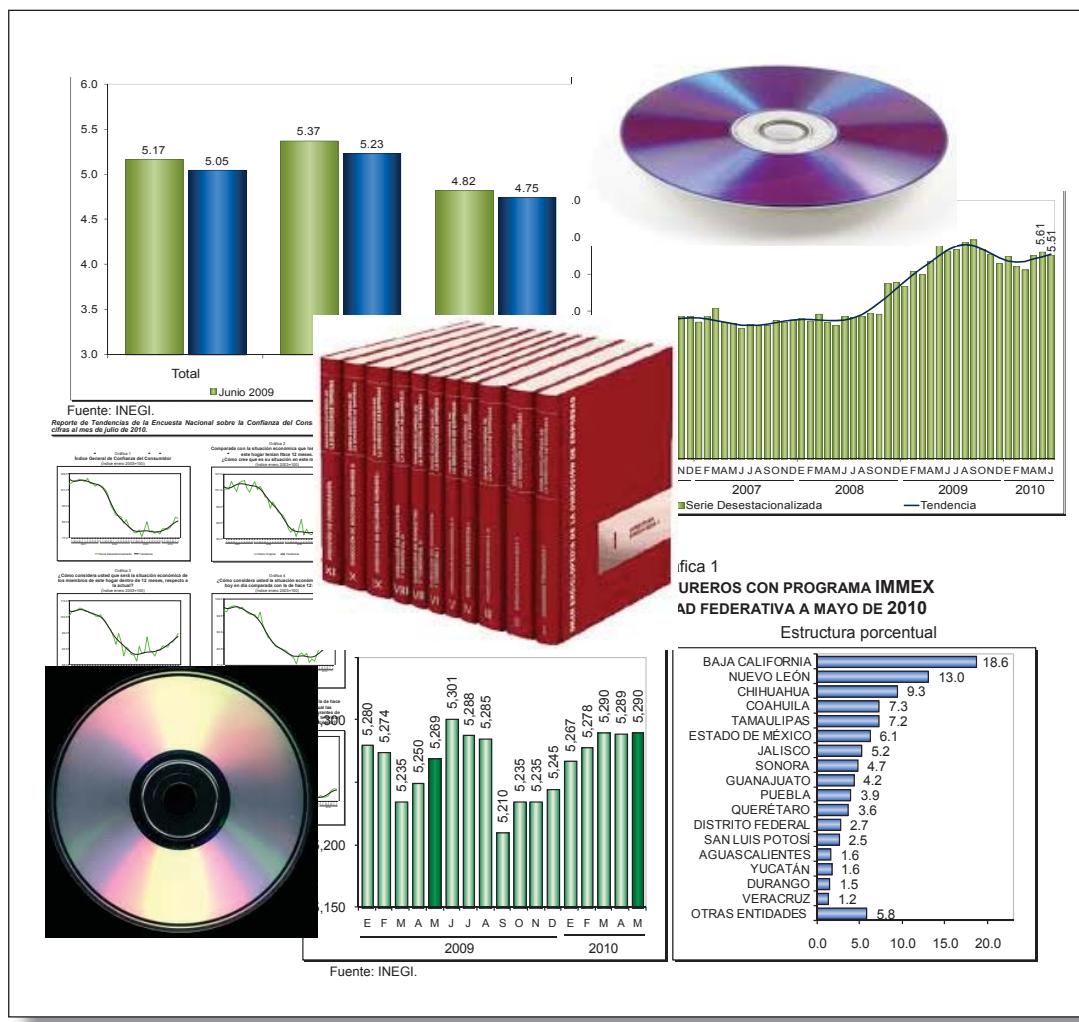
- a) Verificar que la selección de la persona a entrevistar se haya hecho en forma correcta, mediante la aplicación de una rutina que combina datos del CS y del COE.
- b) Posibilitar la captura, depuración y envío de la información de la ENAMIN.

De lo anterior se desprende que los Crítico-validadores de la ENOE serán los encargados de esta actividad, de lo cual se hablará en su momento.



La difusión de resultados es una responsabilidad conjunta de la STPS y el INEGI, misma que se hará con base en el plan de tabulados previamente definido por ambas instituciones, y que se darán a conocer por medio de una publicación impresa.

El procesamiento y generación de los resultados será responsabilidad del INEGI, y la revisión y liberación de los datos es una actividad compartida por éste y la STPS.



2

CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE DUEÑOS DE MICRONEGOCIOS

Como se recordará, en la ENAMIN 2008 la parte de la muestra a levantar en las áreas auto representadas se determinó de manera automática mediante una rutina incluida en el propio sistema de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), mientras que para la muestra complementaria el Supervisor identificó los casos y el Entrevistador aplicó el cuestionario respectivo, lo que prácticamente se convertía en un levantamiento simultáneo de la ENOE y la ENAMIN, aunque posteriormente la selección de la parte complementaria era validada con procedimientos automáticos del propio sistema de la ENOE.¹

El procedimiento empleado en las áreas auto representadas, dio pie a que el levantamiento del cuestionario de la ENAMIN tuviera lugar aproximadamente un mes después de haberse levantado el de la ENOE, por lo que no fue posible realizarles la entrevista correspondiente en muchos de los casos identificados como dueños de micronegocios², debido a diversas causas que derivaron del tiempo transcurrido entre una y otra entrevistas.



1 Para la ENAMIN 2008, el procedimiento implicaba que únicamente en la muestra complementaria el Supervisor identificara a los dueños de micronegocios, para que en forma posterior el Entrevistador aplicara el cuestionario respectivo.

2 Con los términos "propietarios o dueños de micronegocios" se engloba a los trabajadores por su cuenta o patrones que poseen ese tipo de unidades económicas.

Por lo anterior, para el levantamiento de la ENAMIN 2010, a diferencia del procedimiento descrito, se propone que en **toda la muestra de la ENOE** el personal de campo (entrevistadores y/o supervisores) al finalizar la aplicación del Cuestionario de ocupación y empleo (COE), identifique a los dueños de micronegocios y de esa forma esté en posibilidades de levantar el cuestionario de la ENAMIN inmediatamente después de finalizada la ENOE, evitando con esto pérdidas de casos por posteriores negativas, ausencias de los informantes, desaparición de micronegocios, entre otros factores que impiden el logro al 100% de los casos identificados.

Sin embargo, debe tomarse en cuenta que identificar a los dueños de micronegocios es una de las actividades más complejas y delicadas del proyecto y por lo tanto requiere toda la atención del personal encargado de ella, así como seguir al pie de la letra las indicaciones brindadas en este capítulo.

Lo dicho cobra especial importancia debido a que una vez determinados los propietarios de los negocios y de encontrarse en ese momento en la vivienda, de una manera inmediata se procederá a levantarles la información; esto significa que prácticamente el procedimiento y levantamiento posterior se hará de manera simultánea al de la ENOE, en forma muy similar a como se procedió en la muestra complementaria durante el levantamiento de la ENAMIN 2008.



Por lo anterior, debe tenerse cuidado extremo en la identificación de los dueños de micronegocios en la muestra complementaria, ya que de darse en ésta una selección errónea de informante, los desplazamientos implicados en esa porción de viviendas hacen que sea muy difícil regresar a una localidad específica para recuperar una entrevista, máxime cuando el error se detecte una vez trasladados los cuestionarios de la ENAMIN a la oficina operativa de que se trate.

2.2

FUENTES DE ERROR EN LA SELECCIÓN

El personal de campo debe tomar en cuenta que los errores en la selección del informante correcto se pueden dar por varios factores, entre los que destacan:

1. Mala aplicación de los criterios (posición en el trabajo, rama de actividad económica y número de trabajadores empleados). Esto es especialmente observable en lo que concierne a la rama de actividad, ya que es una variable que no maneja el personal de campo tan ampliamente como lo hace el área de crítica validación.
2. La persona puede ser seleccionada ya sea por su actividad principal o secundaria, por lo que se debe poner especial atención en aquellos casos de informantes con más de un trabajo. Por ejemplo una persona puede aparecer en el cuestionario de la ENOE como subordinado en su actividad principal, pero como dueño de micronegocio en la secundaria y esta última característica lo haría seleccionable. Eso quiere decir que una persona puede seleccionarse ya sea por las características de su ocupación principal o por las de la ocupación secundaria.
3. Información proporcionada en forma errónea por los residentes, ya sea por desconocimiento o bien de manera deliberada. Cabe recordar que los datos de la ENOE los proporciona el residente del hogar que se haya determinado como informante adecuado, quien puede o no ser el mismo dueño del micronegocio y por lo tanto cuando se trata de un tercero, eventualmente la información puede ser inexacta.
4. Si en una vivienda coinciden dos o más dueños de micronegocios, se deberá seleccionar sólo a uno de ellos para que responda el cuestionario respectivo, basando esta selección en la fecha de nacimiento de los residentes seleccionables, la cual de igual forma que lo mencionado en los puntos anteriores, puede ser fuente de posibles errores.³

Por lo anterior es necesario que el personal de campo lea en forma cuidadosa esta parte del manual y aplique rigurosamente los criterios que se brindan. Además, se pide que en caso de dudas sobre la selección particular de una persona, se consulte con el área de crítica validación, principalmente cuando la indecisión surja por la rama de actividad económica del seleccionado, elemento que comúnmente no manejan los entrevistadores y supervisores con la minuciosidad que los críticos lo hacen por el carácter de sus actividades.

³ Al respecto conviene recordar que cuando es cotejada con la respuesta directa de un informante en particular, la fecha de nacimiento es una de las variables que mayor número de errores reporta; recuérdense los casos surgidos en la ENILEMS.

La correcta selección de la muestra se asegura mediante dos procedimientos: el primero que es manual, consiste en que los supervisores revisen la selección hecha por los entrevistadores y la corroboren o hagan las indicaciones necesarias para su corrección, incluso indicando un retorno a campo. La segunda que es el resultado de la aplicación de los criterios en forma automatizada a través del sistema de captura y depuración de la ENOE, implica que una vez capturados los COE se corra una rutina de manera automatizada, de tal modo que el Responsable de área puede identificar la selección de informantes equivocados cuando en un hogar haya más de un dueño de micronegocios, omisión de selección o cuando en ésta se haya incluido una persona que no cumpla con los criterios determinados para estar en la muestra. En estos casos se debe proceder conforme lo determine la propia Coordinación estatal, ya sea en el sentido de recuperar la información o bien declarar una no entrevista.



2.3

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA ENAMIN

Una vez que se termine de levantar la entrevista de la ENOE, se solicita al informante que permita hacer una revisión de los COE en la misma vivienda, anotando en el CS el resultado de la entrevista y **aunque no es un procedimiento que se siga estrictamente en la ENOE**, es muy importante que anoten la fecha en que están realizando esta actividad, en forma especial cuando se trate de una entrevista completa.

En los cuestionarios de ese hogar se aplican los siguientes criterios para identificar a todos los dueños de micronegocios, para finalmente determinar sin lugar a dudas a quién de ellos se le aplicará la entrevista. Recuerda que si es sólo un dueño el identificado, de manera automática es a éste a quien debes levantar la información de la ENAMIN.

I. Para actividad principal

- **Población no ocupada:** Excluir todos los cuestionarios con pregunta 3 en blanco (sin información).
- **Ocupados subordinados sin una actividad secundaria:** Excluir todos los que aparezcan con pregunta 3a = 1 y pregunta 7 = 7, 9.
- **Propietarios de negocios con más de 15 empleados, sin una actividad secundaria:** Excluir los cuestionarios que la suma de las opciones 1, 2, 3 y 4 de la pregunta 3g rebasen 15 personas y pregunta 7 = 7, 9.
- A los cuestionarios que no tengan información en la pregunta 3g se les debe verificar la pregunta 3d, si en ésta se señalaron las opciones 2 o 9, se incluyen todavía como posibles seleccionables.
- El tope de empleados incluye trabajadores asalariados, sin pago, socios y a los que no se sabe qué tipo de relación laboral tienen con el dueño (vale la pena recordar que la información de la ENOE puede haberla dado un miembro del hogar que desconozca a fondo los datos del negocio).
- **Propietarios del sector primario sin una segunda actividad:** Excluir todos los cuestionarios que en pregunta 4a refieran actividades relacionadas con la producción agrícola y ganadera, aprovechamiento forestal, pesca y caza, que además declaran la pregunta 7 = 7, 9.

Los cuestionarios que queden después de aplicar los filtros anteriores, se seleccionan si cumplen alguno de los criterios que aparecen en la tabla siguiente:

Pregunta	1 ^a Condición	2 ^a Condición
3g	Sin información (blanco)	Ninguna
3g	Opciones $1 + 2 + 3 + 4 \leq 10$	Pregunta 4a industria extractiva y de la construcción, comercio, servicios o transporte ⁴
3g	Opciones $1 + 2 + 3 + 4 \leq 15$	Pregunta 4a industria manufacturera (fabricación o elaboración de productos)

De acuerdo con el diseño del COE y si la secuencia correspondiente se siguió de manera correcta, los tres criterios anteriores son excluyentes, es decir se debe cumplir alguno de los tres, pero nunca más de uno.

II. Para actividad secundaria

- **Población ocupada con actividad secundaria subordinada o del sector agropecuario:** Excluir todos los cuestionarios que en pregunta 7 tengan circulada alguna de las siguientes opciones: 3, 4, 5 o 6.
- **Población ocupada en el sector agropecuario:** Excluir todos los cuestionarios que en pregunta 7c refieran actividades relacionadas con la producción agrícola y ganadera, aprovechamiento forestal, pesca y caza.

Los cuestionarios que queden después de aplicar los filtros anteriores, se seleccionan con el siguiente criterio:

Pregunta	1 ^a Condición	2 ^a Condición
7	1, 2	Pregunta 7b = 1, 2

III. Indicaciones para casos especiales

Sólo se debe seleccionar a un dueño de micronegocio por hogar, por lo que es necesario seguir estas indicaciones en los casos que se identifique más de uno en un hogar, también cuando una persona tenga más de una posibilidad de ser seleccionado por ser propietario de dos micronegocios y cada uno lo haya declarado como actividades principal y secundaria.

⁴ A diferencia de la ENAMIN 2008 que señalaba para estas ramas de actividad un máximo de cinco empleados, la edición 2010 considera hasta 10 trabajadores para los micronegocios que se dedican a las ramas citadas, en concordancia con las nuevas definiciones que contempla la Ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.

1. Hogares con dos o más dueños de micronegocios. Si en un hogar se localizan dos o más personas que cumplan con los criterios señalados, se priorizará el procedimiento como sigue:

- a)** Seleccionar a la persona cuya actividad principal sea la que haya cumplido con los criterios definidos.

Ejemplo:

- En un hogar determinado viven los residentes A y B; A trabaja en las mañanas como profesor y por las tardes atiende un comercio de abarrotes que es de su propiedad, declara como principal la actividad de las mañanas. B es dueña de un salón de belleza que es su única actividad económica. En este caso se debe seleccionar a la residente B.

- b)** Si en un hogar residen dos o más dueños de micronegocios que los declaran como actividad principal, seleccionar a la persona más próxima a cumplir años, considerando la fecha que se haya asentado en el CS (ver lo referente a la anotación de la fecha de la entrevista en el primer párrafo del apartado *Criterios de selección de la ENAMIN*, en esta misma sección).

Ejemplo:

- En un hogar viven los residentes C, D y E. El primero como única actividad atiende un comercio de abarrotes que es de su propiedad. D produce y vende quesos y sólo tiene esa actividad. E por las mañanas es trabajador a sueldo de un banco y por las tardes atiende un puesto suyo donde vende teléfonos celulares.

Al aplicarse el criterio indicado en a), se debe descartar a E, dado que su micronegocio lo declaró como actividad secundaria, mientras que hay por lo menos otro residente que declaró un micronegocio como actividad principal. De los restantes C nació un 30 de diciembre y D el 10 de noviembre, si suponemos que la fecha de realización de la entrevista de la ENOE anotada en el CS es el 15 de noviembre, entonces el seleccionado debe ser C, ya que es el más próximo a cumplir años.

Consideraciones específicas:

- i. En los casos que aparezca como indeterminado el día pero se conoce el mes, se toma el último día del mes que se trate; por ejemplo en un hogar residen dos propietarios de micronegocios, de uno de ellos se conoce la fecha exacta de nacimiento, pero del otro se sabe que nació en diciembre sin conocer el día. Para este último se considera que nació el 31 de diciembre.
- ii. En los casos que se desconozca mes y día se tomará como fecha de nacimiento el día anterior al levantamiento. Por ejemplo se identifican de nuevo dos dueños de micronegocios, de uno de ellos se conoce la fecha exacta de nacimiento y del otro únicamente se sabe que nació en 1975. Para este último se considera como fecha de nacimiento el día 14 de noviembre, suponiendo que la entrevista se realice el 15 de noviembre. Cuando de ninguno de los dueños se conozca la fecha de nacimiento, se selecciona el que aparezca listado primero en el CS.

iii. En los casos que se identifiquen dos o más propietarios de micronegocios y todos tengan el mismo día y mes de nacimiento, se selecciona al que aparezca listado primero en el CS. Por ejemplo en un hogar el jefe del hogar y su papá son propietarios de micronegocios, ambos nacieron un 30 de marzo; obviamente que el jefe del hogar tiene el renglón 01 y el papá el 06, por lo cual en este caso se selecciona al jefe.

iv. En los casos de partos múltiples (gemelos, trillizos, etcétera) aplica el criterio señalado en el punto anterior.

c) Si en un hogar residen dos o más dueños de micronegocios que los declaran como actividad secundaria, seleccionar a la persona más próxima a cumplir años, considerando la fecha de realización de la entrevista de la ENOE anotada en el CS, con las acotaciones que se indican en el inciso anterior.

2. Personas que declaran ser dueños de dos micronegocios. En estos casos como primer paso se debe estar seguro que se trata efectivamente de dos micronegocios, es decir que tienen gastos, personal, contabilidad y registros diferenciados, y en caso de que indudablemente se trate de dos micronegocios, se debe recoger información del que declare como principal.

Ejemplo:

- En un hogar reside F, quien declara ser dueño de una panadería y además tener tres taxis, cuyos asuntos atiende por separado a determinadas horas del día. Declaró como actividad principal la relacionada con la panadería, por lo que se le debe entrevistar con relación a este negocio y cuidar que no se mezcle información de una y otra actividades.

2.4

SUPERVISIÓN DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Cuando el Entrevistador entregue al Supervisor sus cargas de trabajo, le da por separado los cuestionarios de la ENOE en los que haya identificado algún dueño de micronegocios y levantado la información respectiva.

El Supervisor basado en los criterios que se emiten en este apartado, verifica que se haya seleccionado en forma correcta al informante adecuado, recurriendo incluso al auxilio del área de crítica validación cuando tenga alguna duda sobre el particular, especialmente en lo que respecta a la rama de actividad económica que como se mencionó, no es una de las variables que maneje comúnmente el personal de campo y por lo tanto puede ser fuente de errores en la selección.

Finalmente el Supervisor cumple con los cuestionarios las actividades que a esa figura le corresponde desarrollar y que son tema de otro apartado en este manual.



3

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Este capítulo presenta la descripción del cuestionario, así como las instrucciones, criterios y conceptos que se requieren conocer con el fin de llenarlo correctamente, para lo cual se ordenan los temas de acuerdo con la organización que tienen dentro del cuestionario.

Es importante resaltar que en todo su diseño se respetan la tipografía e instrucciones vigentes para los cuestionarios de la ENOE (ver capítulo de Instrucciones generales, del *Manual del Entrevistador*).

El cuestionario de la ENAMIN está dirigido a los dueños de micronegocios y tiene como propósito recopilar información para caracterizar las unidades económicas que se consideran dentro de ese universo, así como recoger algunos datos importantes sobre los propietarios de ese tipo de unidades y del personal que ocupan.



ENCUESTA NACIONAL DE OCUPACIÓN Y EMPLEO Encuesta Nacional de Micronegocios ENAMIN 2010					
CONFIDENCIALIDAD			OBLIGATORIEDAD		
<small>Esta encuesta se rige por las disposiciones del artículo 37, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor. "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico"</small>			<small>De acuerdo con el artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor. "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas"</small>		
RUBROS DE IDENTIFICACIÓN					
Transcriba del cuestionario sociodemográficos					
Período	Distribución semanal	Número de control	Número de vivienda	Hogar	Hogar mudado
				□	□
DATOS DEL SELECCIONADO (CS)					
Número de renglón	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad	
	_____	_____	□		
Actividad principal o secundaria (COE): _____					
Dirección: _____ Calle y número _____ Colonia o fraccionamiento _____ Municipio o delegación _____					
Tel. particular: _____	Tel. del negocio: _____	Tel. celular: _____			
DATOS DEL OPERATIVO DE CAMPO					
Entrevistador(a)	Nombre	RFC	Resultado de la entrevista	Fecha	Visitas realizadas
_____	_____				□
Supervisor(a)	_____				□
Critic(a)	_____				□
Lugar de la entrevista (Cuando el resultado sea de entrevista completa, circula la respuesta correspondiente en esta pregunta)					
1 En la vivienda 2 En el negocio 3 En otro lugar					
¿Se reentrevistó? (Circula la respuesta correspondiente)					
1 Si 2 No					
ENAMIN-2010-410					



3.1

DESCRIPCIÓN DEL CUESTIONARIO

Está integrado por un cuadernillo con 20 páginas que contiene una carátula, un apartado para el control de visitas y 97 preguntas, aunque no todas aplican en cualquier caso.

Temáticamente se organiza en 22 secciones, si bien en algunas de ellas no se pueden separar los objetos de estudio (dueño o negocio), es posible identificar que cinco se refieren mayoritariamente a características del propietario y el resto a la propia unidad económica.

Respecto al propietario se captan: condición de actividad, antecedentes laborales, fundación, tiempo dedicado al negocio y pertinencia como asalariado.

En cuanto al negocio se obtiene información sobre sus registros y contabilidad, local, determinación de precios, personal ocupado, equipamiento, financiamiento, capacitación, programas de apoyo, expectativas, ingresos y gastos.

De estos dos últimos rubros son seis secciones y sólo se llenan las dos que correspondan al sector de actividad económica del negocio: manufactura, industria extractiva, construcción, comercio, transporte y servicios.

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL DE OCUPACIÓN Y EMPLEO
Encuesta Nacional de Micronegocios
ENAMIN 2010

CONFIDENCIALIDAD

OBLIGATORIEDAD

RUBROS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL SELECCIONADO (CS)

DATOS DEL OPERATIVO DE CAMPO

Lugar de la entrevista (Circula la respuesta correspondiente en esta pregunta)

1 En la vivienda 2 En el negocio 3 En otro lugar

¿Se reentrevistó? (Circula la respuesta correspondiente)

1 Si 2 No

ENAMIN-2010-410

Si bien estas secciones son diferentes e incluso están ubicadas al principio y final del cuestionario respectivamente, se presentan las instrucciones de llenado en forma conjunta dada la estrecha relación que tienen.

Descripción de la carátula y del Control de visitas

La carátula está conformada por elementos relacionados con la reglamentación que rige a las encuestas del Instituto, datos de identificación de la persona seleccionada y datos del operativo de campo. En los primeros está el sello del INEGI y las leyendas de confidencialidad y obligatoriedad, componentes que aparecen acordes a la nueva Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG).

En cuanto al apartado relativo a la persona seleccionada, están los rubros y datos de identificación del dueño a entrevistar; finalmente se encuentran los campos designados para anotar los datos del personal participante.

Respecto al control de visitas, está en la última página del cuestionario y contiene los lugares para que tanto el Entrevistador como el Supervisor anoten lo referente a cada una de las visitas que hagan con el fin de lograr la información.

Asimismo se presentan las claves relativas a los distintos tipos de no respuesta y la parte del cuestionario en la que se pueden anotar las observaciones que se consideren pertinentes.

Indicaciones de llenado

Rubros de identificación

Transcribe los datos requeridos: Periodo, Distribución semanal, Número de control, Número de vivienda, Hogar y Hogar mudado del cuestionario sociodemográfico (CS).

RUBROS DE IDENTIFICACIÓN					
Transcriba del cuestionario sociodemográficos					
Periodo	Distribución semanal	Número de control	Número de vivienda	Hogar	Hogar mudado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del seleccionado

Igualmente del CS transcribe a esta sección los datos requeridos. Toma en cuenta que el parentesco debes anotarlo con letra (esposa, hijo, padre, etcétera) y que el sexo aparece con el código que se les asigna a los residentes en el cuestionario sociodemográfico.

DATOS DEL SELECCIONADO (CS)				
Número de renglón	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actividad principal o secundaria (COE): <input type="text"/>				
Dirección: _____ Calle y número _____ Colonia o fraccionamiento _____ Municipio o delegación _____ Tel. particular: _____ Tel. del negocio: _____ Tel. celular: _____				

Una vez con los datos anteriores, debes recurrir al CS con la finalidad de completar la información restante, transcribiendo la Dirección de la vivienda (calle y número), Colonia o fraccionamiento, así como el Municipio o delegación. Todos estos elementos te ayudarán a ubicar primeramente la vivienda y posteriormente a la persona específica que vas a entrevistar.

Debes tener en cuenta que la información mencionada pudo haber sido recolectada mediante la intervención de una tercera persona residente del hogar, que eventualmente puede no conocer con exactitud los datos del seleccionado y haberlos proporcionado en esa forma a la ENOE; por esto lo citado se debe usar como una referencia y no forzar la entrevista para que se describa exactamente lo mismo o bien arriesgar a que el dueño nos niegue la información por algún error en ellos.

Teléfono particular, del negocio o celular

Esta información la recabarás directamente con el informante y podrás utilizarla para acordar citas con él, lo que también puede suceder en el caso de los supervisores. Dada la suspicacia que puede generar el hecho de solicitar un número telefónico, es necesario aclarar al informante que la recolección de este dato está dirigida a facilitar la comunicación y que se busca más que nada su propia comodidad y evitarle en la medida de lo posible visitas innecesarias o en horas a las que no pueda atender la entrevista.

Datos del operativo de campo

Según corresponda, cada figura anotará su nombre y RFC; en el caso del crítico, será la persona que se encargue de la depuración de la información del cuestionario específico. Estos datos se deben asentar hasta finalizadas las actividades que cada una de esas figuras desarrolle en el cuestionario que se trate; por ejemplo, el Entrevistador anotará el Resultado de la entrevista hasta finalizar el llenado del cuestionario o bien cuando esté totalmente seguro del código de no respuesta que utilizará, después de haber recurrido a todas las instancias para lograr la información; eso mismo aplica con lo correspondiente al Supervisor, quien debe anotar el código definitivo de la entrevista, inclusive cuando se trate de una entrevista completa o bien una no respuesta. Ambas figuras están obligadas a visitar hasta cinco veces la vivienda —o el negocio— con el fin de agotar las posibilidades de lograr la información.

DATOS DEL OPERATIVO DE CAMPO					
Entrevistador(a)	Nombre	RFC	Resultado de la entrevista	Fecha	Visitas realizadas
	_____	_____	_____	_____	_____
Supervisor(a)	_____	_____	_____	_____	_____
Crítico(a)	_____	_____	_____	_____	_____

Resultado de la entrevista

Este código deberá coincidir con el que aparezca en el último renglón utilizado por el Supervisor en el *Control de visitas*, las claves a utilizar aparecen en ese apartado; al respecto debe tomarse en cuenta que el resultado definitivo lo indica el Supervisor, incluso para corroborar el resultado emitido por el Entrevistador.

Fecha

Se anotarán a dos dígitos el día, mes y año en el que finalizaron las actividades del Entrevistador o Supervisor respecto al cuestionario de que se trate. Por ejemplo, si un Entrevistador hace las cinco visitas a una vivienda sin conseguir la entrevista con la persona seleccionada, anotará en este apartado la fecha en que realizó el último intento.

Visitas realizadas

Se anotarán el número de visitas que se hicieron hasta lograr una entrevista completa o bien declarar el caso como una no respuesta. Este dato también deberá coincidir con el número de renglones utilizados en el *Control de visitas*, por lo que el número máximo aceptado es cinco.

Lugar de la entrevista

En los casos de entrevistas completas, circulará el código correspondiente al sitio donde se haya realizado la entrevista o la mayor parte de ella, si es que se realizó en más de un lugar.

¿Se reentrevistó?

El Supervisor circulará el código que corresponda según si se realizó el *Control de visitas* o no se hizo ese procedimiento con el cuestionario específico al que se refiere.

Control de visitas

Los rubros que tanto el Entrevistador como el Supervisor deben llenar en el *Control de visitas* del cuestionario en el apartado que corresponde a cada figura son:

Lugar de la entrevista (Cuando el resultado sea de entrevista completa, circula la respuesta correspondiente en esta pregunta)

1 En la vivienda **2** En el negocio **3** En otro lugar

¿Se reentrevistó? (Circula la respuesta correspondiente)

1 Sí **2** No

Número de visita

Se circulará algún código del 1 al 5, según el número de visita que se está realizando, ya sea que se trate del Entrevistador o Supervisor.

Fecha

Anotar a dos dígitos la fecha que corresponda a la visita que se está realizando, asentando día, mes y año.

Hora

Registrar a la hora y minuto en que se acudió a la vivienda tratando de contactarse con el seleccionado. Este dato es importante para que el Supervisor lo tome a manera de guía para acudir a la vivienda a supervisar una no respuesta. Si es antes de las 10:00 horas, anota dos dígitos, por ejemplo: 08:50, 09:10, etc.; si es después del mediodía, utiliza la notación corrida; 13:20, 15:40, etcétera.

Resultado

Anotar ya sea el resultado de una visita en particular o bien el resultado final que declare la figura de que se trate, el cual coincidirá con el último renglón con información.

Comentarios

Anota aquí las indicaciones que se consideren pertinentes para apoyar las actividades posteriores a las que está realizando la figura de que se trate. De esta forma el Entrevistador podrá hacerle advertencias al Supervisor sobre alguna particularidad del hogar que está entrevistando, o bien el Supervisor al personal del ámbito regional que eventualmente puede realizar una verificación de su trabajo.

Entrevista parcial

Cuando en algún caso la entrevista se suspenda por cuestiones de tiempo u otra situación, en el renglón que corresponda a la visita realizada se debe anotar el código 20 *Entrevista incompleta*, el cual sólo debe utilizarse en casos de entrevistas intermedias, pero nunca como un resultado final. En casos de entrevistas incompletas que definitivamente no puedan finalizarse, se anotará el código 15 *Entrevista suspendida*.

Códigos de no entrevista

La no entrevista comprende cuatro tipos de códigos: A, B, C y D. Los tres primeros corresponden exactamente con los utilizados por la ENOE y el cuarto se refiere a situaciones específicamente relacionadas con la persona seleccionada, incluso el código 20 que corresponde a una entrevista suspendida para su posterior continuación. En todos los casos el Supervisor anotará el resultado de la entrevista, tanto en la carátula como en el control de visitas y este código será el que considere el sistema informático para proceder con la captura de la información. Esto aplica inclusive en la corroboración de un resultado de entrevista, ya sea completa o no respuesta.

La no entrevista tipo D se utilizará sólo en los casos que no haya sido posible contactar al seleccionado, debiéndose diferenciar especialmente esto en los casos de las no respuestas 03 y 04 contra 17 y 18, respectivamente.

3.4

I. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Esta sección tiene como objetivo delimitar a la población sujeta a investigación en la encuesta, desde su condición de actividad, posición en la ocupación, sector de actividad económica en el que se desempeña y el número de trabajadores o ayudantes que utiliza. Esto tratando de eliminar posibles errores u omisiones en la recolección o captura de los datos del *Cuestionario Ocupación y Empleo* (COE), así como, naturales cambios en las variables de referencia originados por el desfase entre la fecha de levantamiento de la ENOE y la ENAMIN, que afectan la correcta identificación del universo de estudio.

De lo anterior se desprende que el periodo de referencia para captar las variables objeto de investigación de esta sección es la semana pasada al levantamiento de la ENAMIN, aunque la selección de la muestra de referencia provenga de la información recogida por la ENOE, la cual tiene su propio periodo de referencia y pueden no ser coincidentes.

En general, cabe señalar que el conjunto de preguntas de la presente sección son similares a las del COE de la ENOE, pero referidas a las actividades de los propietarios de micronegocios por lo que en su aplicación se seguirán las mismas indicaciones.

Pregunta 1. Durante la semana pasada ¿trabajó por lo menos una hora en un negocio propio o realizando una actividad por su cuenta?

Objetivo. Identificar a la población seleccionada que realizó una actividad económica de manera independiente, como propietario de un negocio o trabajando por su cuenta, por lo menos una hora en la semana pasada.

Concepto:

- Toma en consideración las definiciones que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE para las preguntas 1 del COE.

I. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD		
1. Durante la semana pasada ¿trabajó por lo menos una hora en un negocio propio o realizando una actividad por su cuenta?		
<i>(Escucha y circula la opción indicada)</i>		
1	Sí	→
2	No	
Pasa a 6		

Indicaciones:

- Considera que no se está preguntando por la condición de ocupación general, en cualquier trabajo, sino por una específica; la condición de ocupación en un trabajo

independiente. Por lo que debes de enfatizar la segunda parte de la pregunta *¿...en un negocio propio o realizando una actividad por su cuenta?*

- Capta la respuesta del seleccionado, y circula de acuerdo a la misma.
- Si circulas la opción 1, pasa a la pregunta 6.
- Si circulas la opción 2, continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 2. Aunque ya me dijo que no trabajó la semana pasada en un negocio o actividad propia, ¿tiene algún negocio o realiza alguna actividad por su cuenta?

Objetivo. Identificar a quienes sí tienen algún negocio o una actividad por su cuenta, pero se encontraron ausentes de ese trabajo la semana pasada.

Concepto:

- A pesar de no haber trabajado en la semana de referencia en un negocio propio o actividad por su cuenta, una persona puede contar con algún negocio o dedicarse normalmente a una actividad por su cuenta y encontrarse ausente de la misma por algún motivo.

2. Aunque ya me dijo que no trabajó la semana pasada en un negocio o actividad propia, ¿tiene algún negocio o realiza alguna actividad por su cuenta?

(Escucha y circula la opción indicada)

1 Sí → **Pasa a 4**
2 No

Indicaciones:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE para la pregunta 1b del COE.
- Circula la opción de acuerdo con la respuesta del informante.
- Si circulas la opción 1, pasa a la pregunta 4.
- Si circulas la opción 2, continúa con la pregunta 3.

Pregunta 3. Entonces, ¿usted es...

Objetivo. Identificar la condición de actividad de la semana pasada para las personas que no realizaron una actividad económica de manera independiente ni estuvieron ausentes de esta.

Indicaciones:

- Si el informante enla opción de *Otra condición*, indica que es socio, en este caso particular, considera que sí tiene un negocio o actividad por su cuenta, circula la opción 1 en la pregunta 2 y continúa con la secuencia indicada.
- Luego de descartar la ocupación en un trabajo independiente, es necesario identificar la condición o situación en la que se encuentran estas personas, aun cuando se trate de personas que quedan fuera de la muestra de la ENAMIN. Para su clasificación toma en cuenta lo siguiente:

3. Entonces, ¿usted es...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 un trabajador asalariado?
- 2 un trabajador sin pago?
- 3 una persona que busca trabajo?
- 4 un estudiante?
- 5 una persona que se dedica a los quehaceres de su hogar?
- 6 Otra condición _____

TERMINA

Especifica

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a las personas que:
1 un trabajador asalariado?	<ul style="list-style-type: none">• Trabajaron a cambio de un sueldo, salario o pago en especie para un patrón, empresa, negocio, institución o dependencia pública o privada, en el periodo de referencia.• Reciben un sueldo base fijo y, además, una comisión o porcentaje por su trabajo o por la cantidad de trabajo realizado (destajo), son clasificadas en esta opción.• Trabajan como funcionarios públicos en el gobierno, independientemente de su nivel (presidente, gobernadores, secretarios de estado, etcétera).• Generalmente, se rigen por un contrato escrito o de palabra.• Trabajaron a cambio de un pago en la agricultura o en la construcción (jornaleros o peones).
2 un trabajador sin pago?	<ul style="list-style-type: none">• En el periodo de referencia trabajaron sin recibir un salario o un pago en especie en un negocio familiar (predio, taller, tienda, papelería, rancho, parcela, etcétera).• Realizan actividades como aprendices (trabajan sin pago, capacitándose para desempeñar un oficio) en un negocio que no es propiedad de un familiar.
3 una persona que busca trabajo?	<ul style="list-style-type: none">• Buscaron trabajo activamente: consultaron anuncios en el periódico, visitaron empresas o agencias de colocación, solicitaron apoyo de conocidos para pedir trabajo, realizaron trámites para instalar o abrir un negocio, etcétera.• Hicieron preparativos para irse a trabajar a Estados Unidos (contactar un "pollero" o comunicarse con familiares o amigos para que le consigan un trabajo, etcétera).• Solicitaron trabajo en el programa migratorio de alguna dependencia estatal o federal.

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a las personas que:
4 un estudiante?	<ul style="list-style-type: none"> Quienes normalmente se dedican a estudiar, aunque estén de vacaciones. Las personas que no asisten a la escuela, pero ya están inscritas o haciendo algún trámite para ello, y a quienes hayan concluido su ciclo escolar, pero van a continuar en el siguiente.
5 una persona que se dedica a los quehaceres de su hogar?	<ul style="list-style-type: none"> Habitualmente se dedican a los quehaceres domésticos, como: lavar, planchar, cocinar, cuidar a sus hijos u otros familiares, etc., en su propio hogar sin recibir pago.
6 Otra condición	<ul style="list-style-type: none"> Alguna otra condición distinta a las anteriores, no olvides especificarla en el espacio correspondiente. Excepto, los que declaran ser socios de un negocio, los cuales deben considerarse como propietarios de un micronegocio.

- Independientemente de la opción que circules, termina la entrevista.

Pregunta 4. ¿Cuál es el motivo por el que no trabajó la semana pasada en su negocio o actividad?

Objetivo. Conocer el motivo principal por el que las personas estuvieron ausentes o no laboraron en su negocio o actividad la semana pasada.

Indicación:

- Escribe sobre la línea el motivo principal declarado por el informante tratando de ser claro y preciso, y para agilizar el desarrollo de la entrevista, al término de la misma, clasifica la respuesta de acuerdo con los criterios que se indican a continuación.

4. ¿Cuál es el motivo por el que no trabajó la semana pasada en su negocio o actividad?

(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)

- 01** Vacaciones o descanso
- 02** Término de temporada o ventas
- 03** Cierre temporal por problemas con autoridades
- 04** Cierre temporal por otras razones
- 05** Falta de clientes
- 06** Mantenimiento de maquinaria o vehículo
- 07** Falta de materia prima
- 08** Tenía o consiguió otro trabajo asalariado
- 09** Enfermedad o accidente
- 10** Atención de asuntos personales o familiares
- 11** Otro

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a las personas que:
01 Vacaciones o descanso	No laboraron en la semana de referencia por encontrarse en esta situación.
02 Término de temporada o ventas	Declaran que no trabajaron durante dicho periodo, porque había finalizado la temporada de mayor auge en su negocio o actividad. Por ejemplo, el vendedor ambulante de helados que dejó de trabajar, porque bajaron las ventas a causa del frío; el propietario de una juguetería que no abrió su negocio, porque la temporada navideña había concluido.
03 Cierre temporal por problemas con autoridades	Optaron por dejar de trabajar de manera temporal en su negocio o actividad, por no contar con los permisos respectivos de las autoridades correspondientes (de la Secretaría de Hacienda, de Salud, de Comunicaciones y transportes, del municipio, etcétera).
04 Cierre temporal por otras razones	Quienes señalen que simplemente dejaron de trabajar de manera temporal, por un motivo distinto a problemas con las autoridades.
05 Falta de clientes	Respondan que no trabajaron, porque bajaron las ventas o la demanda de sus servicios.
06 Mantenimiento de maquinaria o vehículo	No desempeñaron su actividad principal durante el periodo, porque se dedicaron a reparar o dar mantenimiento a las instalaciones o vehículos, maquinaria que utilizan en su negocio o actividad.
07 Falta de materia prima	Quienes no trabajaron en la semana de referencia, por escasez o falta de la materia prima necesaria para la operación de su negocio o actividad.
08 Tenía o consiguió otro trabajo asalariado	Declaren que no trabajaron en su actividad o negocio propio, porque trabajaron en un empleo asalariado.
09 Enfermedad o accidente	No trabajaron en la semana de referencia por haberse encontrado con problemas de salud o haber sufrido un accidente.
10 Atención de asuntos personales o familiares	Señalen que no acudieron a su negocio o actividad, porque tuvieron que atender problemas de índole personal o familiar.
11 Otro	<p>Cualquier otro motivo distinto a los enlistados anteriormente.</p> <p>Nota: Si el informante declara que no ha tenido nunca ningún negocio o actividad por su cuenta, cerró el negocio definitivamente, u otra descripción que aluda a la no existencia del negocio o actividad, corrige la secuencia, circulando la opción 2 en la pregunta 2, aplica la pregunta 3 y termina la entrevista.</p>

Pregunta 5. ¿En cuánto tiempo volverá a su negocio o actividad?

Objetivo. Identificar a las personas ausentes temporales de su negocio o actividad que mantienen un vínculo laboral con su unidad económica.

Concepto:

- Para la ENAMIN 2010, sólo se considera como ausentes de su actividad o negocio con vínculo laboral a quienes ya se reincorporaron o regresarán durante la semana del levantamiento a su negocio o actividad.

5. ¿En cuánto tiempo volverá a su negocio o actividad?

(Lee las opciones y circula la indicada)

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Ya se incorporó o regresará a trabajar esta semana 2 En cuatro semanas o menos 3 En más de cuatro semanas 4 No hay seguridad de que regrese a trabajar o cuándo reinicie su actividad 5 No regresará | <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 10px;">TERMINA</div> |
|--|---|

Indicaciones:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE para la pregunta 1e del COE.
- Si circulas la opción 1, continúa con la siguiente pregunta.
- Si circulas la opción 2, 3, 4 o 5, termina la entrevista.
- En la opción 5, incluye tanto los que no regresarán, como aquellos que no saben en cuánto tiempo regresarán.

Pregunta 6. ¿En su negocio o actividad, usted es...

Objetivo. Identificar de entre las personas que realizaron un trabajo independiente, quiénes son patrones y quiénes trabajadores por su cuenta.

Indicaciones:

- Para el adecuado registro de la respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

6. ¿En su negocio o actividad, usted es...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 patrón, contrata trabajadores a sueldo o salario? 2 trabajador por su cuenta? | <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 10px;">Pasa a 8</div> |
|--|--|

Opción de respuesta	Definición
1 patrón, contrata trabajadores a sueldo o salario?	Trabajador independiente que emplea trabajadores a cambio de una remuneración económica, en dinero o en especie.
2 trabajador por su cuenta?	Persona que desempeña su oficio o profesión solo o asociado con otros; no tiene trabajadores remunerados a su cargo, pero puede disponer del apoyo, sin pago alguno, de familiares o no familiares.

- Lee las opciones y circula la indicada por el informante.
- Si circulas la opción 1, pasa a la pregunta 8.
- Si circulas la opción 2, continúa con la siguiente pregunta.
- **Si la respuesta del informante es negativa para las dos opciones de respuesta, pregunta si fue socio de algún negocio y, en caso afirmativo, clasifícalo como patrón y sigue la secuencia indicada.**

Nota: Para cualquier otra posición en la ocupación, deberás corregir la información captada hasta ese momento, circulando la opción 2 en las preguntas 1 y 2, y enseguida aplicar la pregunta 3, capturar esa información y terminar la entrevista.

Pregunta 7. ¿Le ayudan personas en su negocio o actividad?

Objetivo. Conocer si los propietarios de los micronegocios tienen personas que trabajan o le ayudan en su actividad o negocio.

Indicaciones:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 3d del COE básico.
- Si circulas la opción 1, continúa con la siguiente pregunta.
- Si circulas la opción 2, pasa a la pregunta 9.

7. ¿Le ayudan personas en su negocio o actividad?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí
2 No → **Pasa a 9**

Pregunta 8. De las personas que ocupa o le ayudan, ¿cuántas son...

Objetivo. Conocer cuántas personas ayudaron o trabajaron en el negocio o actividad del propietario del micronegocio en la semana pasada y qué posición en la ocupación tuvieron.

Indicaciones:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 3g del COE básico. Considera que para la ENAMIN 2010 tienes disponibles dos casilleros, a diferencia de la pregunta 3g del COE, donde son

8. De las personas que ocupa o le ayudan, ¿cuántas son...

(Lee las opciones, circula las indicadas y anota el número de personas)

- 1 trabajadores que reciben un pago?
2 socios?
3 trabajadores sin pago?
4 No sabe qué tipo de trabajadores son

Total de trabajadores

--	--

- 0 Exclusivo capturista

- tres, y tampoco tienes el código 9, para los que no saben el número de trabajadores.
- Si el informante declara que no sabe el número de personas que ocupó o le ayudaron en alguna de las distintas posiciones, anota 99 en la casilla correspondiente y continúa con la siguiente posición.
 - Después del registro de la cantidad en cada una de las distintas posiciones, deberás calcular el total de trabajadores y/o ayudantes con los que cuenta el seleccionado, anotándolo en las casillas correspondientes.
 - Para contabilizar el total de trabajadores en el negocio o actividad, no consideres los no especificados, es decir, en la cuenta del total, los códigos 99 se deben de tomar como un valor de 0.
 - Si no sabe el número de trabajadores en ninguna posición, anota 99 en el rubro Total de trabajadores.
 - Independientemente de la información registrada, continúa con la siguiente pregunta.

Nota: La contabilidad que realices no incluye al seleccionado.

Pregunta 9. ¿A qué se dedica su negocio o en qué consiste la actividad que desarrolla actualmente?

Objetivo. Conocer las actividades económicas que se realizan en las unidades económicas de los dueños de micronegocios.

Indicaciones:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 4a del COE básico.
- Independientemente de la información registrada, continúa con la siguiente pregunta.

9. ¿A qué se dedica su negocio o en qué consiste la actividad que desarrolla actualmente?

(Detalla el tipo y material de los productos que se elaboran o de los servicios que se prestan)

Pregunta 10. SÓLO PARA EL ENTREVISTADOR

Objetivo. Concluir la identificación de la población objeto de investigación de la encuesta mediante la conjunción del número de trabajadores y el sector de actividad económica.

Indicaciones:

- Circula la opción 1, si en la cuenta del total de trabajadores de la pregunta 8, ésta es menor o igual a 15 y la descripción de la actividad económica de la pregunta 9 coincide

con actividades manufactureras. Si circulas esta opción, continúa con la siguiente pregunta.

- Circula la opción 2, si en la cuenta del total de trabajadores de la pregunta 8, ésta es menor o igual a 10 y la descripción de la actividad económica de la pregunta 9 coincide con actividades de la industria extractiva, construcción, transporte, comercio o servicios.

Si circulas esta opción, continúa con la siguiente pregunta.

- Circula la opción 3, si la descripción de la actividad económica de la pregunta 9 coincide con actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesca o caza. Si circulas esta opción, termina la entrevista.
- Circula la opción 4, si en la cuenta del total de trabajadores de la pregunta 8, ésta es mayor a 15 y la descripción de la actividad económica de la pregunta 9 coincide con actividades manufactureras. Si circulas esta opción, termina la entrevista.
- Circula la opción 5, si en la cuenta del total de trabajadores de la pregunta 8, ésta es mayor a 10 y la descripción de la actividad económica de la pregunta 9 coincide con actividades de la industria extractiva, transporte, comercio o servicios. Si circulas esta opción, termina la entrevista.
- Si no se capturó información en la pregunta 8, porque circulaste la opción 2 en la pregunta 7.
- Si en la pregunta 8 el número total de trabajadores no está especificado, utiliza como criterio solamente el sector de actividad económica, circula la opción 1, 2 o 3, dependiendo de la descripción de la pregunta 9 y sigue la secuencia correspondiente.

Para la correcta definición del sector de actividad económica, considera lo siguiente:

10. SÓLO PARA EL ENTREVISTADOR

(Clasifica de acuerdo con la respuesta de las preguntas 8 y 9)

- | | |
|--|----------------|
| <p>1 Actividades manufactureras con hasta 15 trabajadores</p> <p>2 Transporte, comercio, servicios, construcción e industria extractiva con hasta 10 trabajadores</p> <p>3 Actividades agropecuarias</p> <p>4 Actividades manufactureras con más de 15 trabajadores</p> <p>5 Transporte, comercio, servicios, construcción e industria extractiva con más de 10 trabajadores</p> | <p>TERMINA</p> |
|--|----------------|

Sector de actividad económica	Incluye en esta opción a los micronegocios que se dediquen a:
Actividades agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades agropecuarias se sitúan en primer término, porque aprovechan los recursos de la naturaleza que no han sufrido una transformación previa (aunque sí puede hablarse de cierta manipulación, como en el uso de fertilizantes, el mejoramiento de las razas del ganado y la cría de peces en medios controlados). Este sector comprende actividades dedicadas principalmente a la siembra, cultivo, cosecha y recolección de vegetales; a la explotación de animales en ambientes controlados; al aprovechamiento y recolección de recursos forestales; a la pesca, caza y captura de animales en su hábitat natural.
Actividades manufactureras	<ul style="list-style-type: none"> Actividades orientadas a la transformación mecánica, física o química de materias primas, para elaborar, producir, reconstruir, transformar, ensamblar en serie o maquilar algún producto. Los negocios que también se dedican a instalar sus productos se catalogan como manufactureros. Es importante señalar que el hecho de que las unidades económicas manufactureras realicen la venta de sus productos, no significa que deban clasificarse como comercios, ya que la venta en este caso es parte de su proceso productivo.
Transporte	<p>La actividad principal de las unidades económicas dedicadas al transporte se caracteriza por trasladar personas o bienes de un lugar a otro, por almacenar bienes y por tramitar la importación y exportación de bienes en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> El tipo de vehículo empleado para el transporte: acuático, aéreo, terrestre (barco, ferrocarril, taxi, autobús, carreta), ductos. El tipo de servicio que se presta: transportar personas (con fines turísticos o no), trasladar insumos, productos o combustible; tramitar los documentos necesarios para la importación y exportación de mercancías; cobrar cuotas por el uso de autopistas. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportar en autobús al personal de una maquiladora a la planta y a sus domicilios. - Remolcar por medio de una grúa, vehículos averiados o accidentados a donde lo requieran los clientes. - Hacer recorridos turísticos por la ciudad en una calesa. - Transportar desechos peligrosos en una pipa. - Transportar por ductos petróleo crudo y gas natural. - Empacar y embalar mercancías para su transporte.

Continúa

Sector de actividad económica	Incluye en esta opción a los micronegocios que se dediquen a:
Industria extractiva	<p>La ENAMIN tiene contemplada la captación de negocios de extracción de minerales no metálicos como arena, cantera, cal, tezontle, tepetate, barro, etcétera.</p> <p>Se les solicita pedir información adicional y hacer la descripción correcta en la pregunta 9, para determinar cuándo se trata de la extracción y explotación y cuándo se trata sólo de comercialización de estos materiales.</p> <p>Se entiende por extracción y explotación cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el aprovechamiento y explotación de los recursos naturales; puede ser a cielo abierto o en minas. • Se realiza el beneficio: como limpieza, molienda, cribado, concentración, trituración, corte dimensionado en bruto, cernido, pulverización, lavado y otros tratamientos para minerales. • La recolección de sal mediante la evaporación al sol de agua de mar, salmuera de lago y otras salmueras naturales. <p>Si es extracción y explotación, circula esta opción.</p> <p>También incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios relacionados con la minería como el alquiler de maquinaria y equipo para la minería con operador. • Captación, tratamiento y suministro de agua como las unidades económicas dedicadas principalmente a la distribución de agua para riego agrícola, para el sector privado o público y las personas que sacan agua del río y la venden.
Construcción	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los negocios o actividades dedicadas a la edificación parcial o total de viviendas y actividades de remodelación, siempre y cuando modifiquen el espacio arquitectónico. • Incluye dentro de este sector los trabajos de albañilería, electricidad, plomería, impermeabilización, pintura de casas, azulejeros, yeseros, etcétera.

Continúa

Sector de actividad económica	Incluye en esta opción a los micronegocios que se dediquen a:
Comercio	<ul style="list-style-type: none"> Estos establecimientos se caracterizan por realizar la compra-venta de mercancías en el mismo estado en que se adquieren, es decir, sin que éstas sean sometidas a procesos de transformación para realizar su venta. Algunos comercios realizan actividades complementarias para vender más rápido su producto, tales como las recauderías, las carnicerías o las pollerías, las cuales pueden condimentar, cortar o preparar las carnes, cortar o picar la verdura fresca, etc., sin que ello implique una transformación del producto, por lo que deben considerarse establecimientos comerciales. En el caso de los expendios de pan o pasteles, paletterías o neverías, donde el establecimiento compra y vende las mercancías, sin elaborarlas se trata de un comercio. Las ferreterías en las que se vende una gran variedad de productos, entre ellos toda clase de tubos, ya sea de plástico o metálicos, aunque se corte el producto a la necesidad del cliente, siguen siendo unidades económicas que realizan una actividad comercial. También incluye actividades que comercializan minerales Se entiende como comercialización, cuando el informante compra en la mina los materiales y posteriormente los vende, pero no contempla las actividades registradas en la manufactura.
Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de servicios están muy diversificadas y operan en distintas formas, pero su objetivo es realizar acciones orientadas a satisfacer las necesidades de un tercero (ya sea en su persona o sus bienes), que puede ser el público en general u otros negocios. Dentro de estas actividades podemos identificar a todos aquellos negocios que se dedican al cuidado personal, tales como estéticas, peluquerías, lavanderías, tintorerías, la salud (consultorios médicos), la preparación y venta de alimentación (fonda, vendedor ambulante de tacos), entre otros. También es común que dentro de esta clase de negocios se combinen actividades comerciales. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Los negocios dedicados al corte de cabello que también realizan la venta de tintes, acondicionadores, champú, accesorios, etcétera. Las cafeterías que se dedican a la preparación y venta de bebidas y la venta en el mismo lugar, de café de grano, té, juegos de té, tazas, etcétera. Los autolavados que además del servicio de lavado y encerado de vehículos, cuentan con accesorios en exhibición para su comercialización.

El inicio de la recopilación de la información exclusiva de la ENAMIN 2010 empieza con esta sección, que busca analizar de forma retrospectiva la condición laboral anterior al inicio del negocio o actividad actual, haciendo una escala decisiva en su inserción laboral anclándola a la edad en que empezó a trabajar, para posteriormente abordar los aspectos laborales centrales del último trabajo y concluir con el reconocimiento de adquisición, a lo largo de su vida laboral, de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su actividad actual.

De manera global la sección induce una pronta reflexión, que parte de la sola y simple comparación de las características generales del trabajo previo de los propietarios de micronegocios, contra las que luego se investigará acerca del trabajo independiente que realizan en la actualidad.

Pregunta 11. ¿A qué edad empezó a trabajar, aunque haya sido sin pago?

Objetivo. Conocer la edad en años cumplidos en que el propietario del micronegocio empezó a trabajar o inició su vida laboral, ya sea como trabajador independiente, a sueldo o salario, o sin pago.

Indicaciones:

- Registra la edad en años cumplidos que el entrevistado tenía cuando empezó a trabajar.
- No importa qué posición en la ocupación tenía la persona la primera vez que comenzó a trabajar, es decir, si era trabajador subordinado (familiar o no familiar sin pago, a sueldo o salario) o trabajador independiente (patrón o trabajador por su cuenta), sólo interesa saber la edad en años cumplidos que tenía cuando comenzó a trabajar por vez primera.
- Tampoco importa si una persona dejó de trabajar por un largo tiempo, lo importante, es saber la edad que tenía cuando se insertó por primera vez al mercado laboral.
- Si el entrevistado dice no recordar qué edad tenía, pregunta por una edad aproximada; si insiste en que no recuerda, anota la clave 99.

II. ANTECEDENTES LABORALES
11. ¿A qué edad empezó a trabajar, aunque haya sido sin pago?
<i>(Escucha y anota la edad en años cumplidos)</i>
Años <input type="text"/>

Pregunta 12. Desde que empezó a trabajar, ¿cuánto tiempo lo ha hecho como...

Objetivo. Conocer el tiempo que el seleccionado ha trabajado a lo largo de su vida laboral en las distintas posiciones en la ocupación.

Indicaciones:

- Lee las opciones, circula las opciones indicadas por el seleccionado y anota el tiempo en meses y años.
- Para la adecuada identificación de la posición toma en cuenta los siguientes:

12. Desde que empezó a trabajar, ¿cuánto tiempo lo ha hecho como...

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad en meses y años)

	Meses	Años
1 trabajador asalariado?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 trabajador por cuenta propia o patrón?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 trabajador sin pago?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0 Exclusivo capturista		

Opción de respuesta	Definición
1 trabajador asalariado?	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajaron a cambio de un sueldo, salario o pago en especie para un patrón, empresa, negocio, institución o dependencia pública o privada, en el periodo de referencia. • Recibieron un sueldo base fijo y, además, una comisión o porcentaje por su trabajo o por la cantidad de trabajo realizado (destajo), son clasificadas en esta opción. • Trabajaban como funcionarios públicos en el gobierno, independientemente de su nivel (presidente, gobernadores, secretarios de estado, etcétera). • Generalmente, se rigen por un contrato escrito o de palabra. • Trabajaron para un patrón a cambio de un jornal o salario diario o semanal. • Trabajaron a cambio de un pago en la agricultura o en la construcción.
2 trabajador por cuenta propia o patrón?	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajador por cuenta propia: persona que desempeña su oficio o profesión solo o asociado con otros; no tiene trabajadores remunerados a su cargo, pero puede disponer del apoyo, sin pago alguno, de familiares o no familiares. • Patrón: trabajador independiente que emplea trabajadores a cambio de una remuneración económica, en dinero o en especie.
3 trabajador sin pago?	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajaron sin recibir un salario o un pago en especie en un negocio familiar o no familiar como predio, taller, tienda, papelería, rancho, parcela, etcétera.

- Si el entrevistado responde que a lo largo de su vida laboral sí llegó a trabajar alguna vez en alguna posición, circula la opción indicada y enseguida pregunta por cuánto tiempo lo hizo, en años y meses. Registra la cantidad en las casillas.

- Debes de registrar el tiempo, tal cual lo indique el informante para cada posición.
- Menos de un año. Si la respuesta señala que fue menor a un año, el tiempo puede variar de 01 hasta 11 meses, en cuya situación deberás anotar ceros en el campo de Años.
- Menos de un mes. Si la respuesta señala que fue menos de un mes, puedes anotar 01 en meses.
- Tiempo no especificado. Si el entrevistado indica que sí en alguna posición, pero no recuerda por cuánto tiempo lo hizo, pregunta por un tiempo aproximado en años, y en este caso anota 00 en el campo de Meses. En caso extremo de que el entrevistado diga no recordar el dato, anota la clave 99 en ambos campos.
- Si dice que trabajó menos de un año, pero no recuerda cuántos meses, anota 99 en Meses y 00 en Año.

Pregunta 13. Antes de iniciar su negocio o actividad actual, ¿usted era...

Objetivo. Conocer la condición en la que el seleccionado se encontraba antes de iniciar su negocio o actividad actual y, además, la posición en la ocupación en su trabajo inmediato anterior, si es que trabajaba.

Indicaciones:

- Para la correcta identificación de las distintas categorías, apóyate con las descripciones hechas para las preguntas 2 y 8 de este instructivo. Considera que en la opción dos, *dueño de un negocio propio*, debe de catalogarse sólo a patrones que contrataron a trabajadores a sueldo o salario.
- Si el informante no tiene claro el periodo al que haces referencia, puedes ubicarlo a los últimos tres meses antes de iniciar su negocio o actividad actual.
- Si el seleccionado dice haber sido *trabajador asalariado*, pero en la pregunta 12 dijo no haber trabajado como tal, verifica cuál es la situación, y según ésta corrige la pregunta correspondiente. Lo mismo aplica para las restantes posiciones.
- En la opción 5 clasifica a quienes respondan que antes de iniciar su negocio o actividad actual, no trabajaban.
- Si circulas las opciones 1, 2, 3 o 4, continúa con la siguiente pregunta.
- Si circulas la opción 5, pasa a la pregunta 24.

13. Antes de iniciar su negocio o actividad actual, ¿usted era...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 **trabajador asalariado?**
- 2 **dueño de un negocio propio?**
- 3 **trabajador por su cuenta?**
- 4 **trabajador o aprendiz sin pago?**
- 5 **Ninguna de las anteriores** Pasa a 24

Pregunta 14. ¿Cuánto tiempo trabajó en esa empresa, negocio o institución?

Objetivo. Conocer el tiempo en meses y años que trabajó el dueño del micronegocio en esa unidad económica.

Indicaciones:

- En el caso de los propietarios de micronegocios que todavía continúan trabajando en ese empleo, contabiliza el tiempo desde que entró a ese trabajo hasta la fecha de la entrevista.
- Si una persona dice que tenía o tiene doce meses trabajando, considera que se trata de un año, en consecuencia registra la información de la siguiente manera: 01 en años y 00 en meses.
- Si el entrevistado te proporciona la información en años y meses, regístrala tal y como te la reporta. Si sólo se refiere a uno de los dos tiempos (años o meses), el campo del cual no da información debe contener ceros para invalidarlo.
- Si no sabe el tiempo que trabajó, anota 99 en meses y años.

14. ¿Cuánto tiempo trabajó en esa empresa, negocio o institución?

(Escucha y anota la cantidad en meses y años)

Meses Años

Pregunta 15. ¿En qué mes y año dejó ese trabajo?

Objetivo. Conocer la fecha en que el dueño del micronegocio dejó el trabajo que tenía antes de iniciar su negocio o actividad actual.

Indicaciones:

- Si ya dejó su primer trabajo, circula la opción 1 y anota en el espacio correspondiente con dos dígitos el mes y con cuatro dígitos el año que te indiquen.
 - Si en primera instancia no recuerda, sugiérele que lo asocie con algún otro evento de importancia en su vida.
 - Si no logras captar la fecha, anota nueves en los campos correspondientes.
- Circula la opción 2, si el seleccionado continúa en ese trabajo.
 - Clasifica en las subopciones 1 y 2, según se trate del trabajo principal o secundario, respectivamente, de acuerdo con lo recogido en el COE.

15. ¿En qué mes y año dejó ese trabajo?

(Escucha y circula la opción indicada y en su caso anota el mes y año)

- 1 Mes Año
 2 Todavía conserva el trabajo o negocio anterior
- 1 Es su trabajo principal → Pasa a 25
 2 Es su trabajo secundario

- Si la información del COE fue proporcionada por el dueño del micronegocio y se trata del trabajo principal, pasa a la pregunta 25; pero si la información fue proporcionada por otra persona, continúa con la pregunta 16.
- Si circulas la opción 2, continúa con la pregunta 16.

Pregunta 16. ¿Aproximadamente cuántas personas, incluyendo al dueño, laboraban donde usted trabajaba?

Objetivo. Conocer el tamaño de la unidad económica en la que trabajaba el dueño del micronegocio, a través del número de trabajadores que laboran en ésta.

Indicaciones:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 31 del COE básico.
- No olvides tomar en consideración la llamada de atención del cuestionario que indica, que si el informante declaró que todavía conserva el empleo o negocio anterior, debes adecuar el tiempo verbal al presente en cada pregunta, a partir de aquí y hasta la pregunta 22.

16. ¿Aproximadamente cuántas personas, incluyendo al dueño, laboraban donde usted trabajaba?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 01 1 persona
 02 2 a 5 personas
 03 6 a 10 personas
 04 11 a 15 personas
 05 16 a 20 personas
 06 21 a 30 personas
 07 31 a 50 personas
 08 51 a 100 personas
 09 101 a 250 personas
 10 251 a 500 personas
 11 501 y más personas
 99 No sabe

Pregunta 17. ¿Cuáles eran las tareas o funciones principales que desempeñaba en ese trabajo?

¿Cuál era el nombre del oficio, puesto o cargo?

Objetivo. Conocer las tareas y funciones principales, así como el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñó el seleccionado en ese trabajo.

Indicación:

- Aplica las mismas instrucciones que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE correspondientes a la pregunta 3 del COE básico.

17. ¿Cuáles eran las tareas o funciones principales que desempeñaba en ese trabajo?

(Detalla el tipo de tareas o funciones)

¿Cuál era el nombre del oficio, puesto o cargo?

Pregunta 18. ¿Cuál era el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajaba o ayudaba?

Objetivo. Conocer el nombre o razón social de la unidad económica para la que trabajaba la persona seleccionada.

Indicaciones:

- Para captar la información de esta pregunta, aplica los mismos criterios definidos para la pregunta 4 del COE básico del *Manual del Entrevistador* de la ENOE.
- Si circulas las opciones 1 o 2, continúa con la pregunta 19.
- Si seleccionas la opción 3 o 4, pasa a la pregunta 20.

18. ¿Cuál era el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajaba o ayudaba?

(Escucha y circula la opción indicada)

1

(Anota el nombre completo de la empresa, negocio o institución)

2

El negocio no tiene o no tenía nombre o razón social

3 Era trabajador (subordinado) de una unidad doméstica o trabajador(a) de otro trabajador(a)

4 Era trabajador(a) en el extranjero

Pasa
a
20

Pregunta 19. ¿A qué se dedicaba ese negocio, empresa o institución?

Objetivo. Conocer las actividades económicas que se realizan en el establecimiento de la unidad económica para la que trabajaba la persona seleccionada.

Concepto:

- Sector de actividad económica.** Clasificación de las actividades económicas, de acuerdo con el tipo de bien o servicio que se produce en la unidad económica.

La clasificación se realiza con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte

(SCIAN), versión hogares. Su estructura consta de dos niveles de agregación: sector y subsector de actividad económica.

19. ¿A qué se dedicaba ese negocio, empresa o institución?

(Detalla el tipo y material de los productos que se elaboraban o de los servicios que se prestaban)

Indicación:

- Aplica los mismos criterios de la pregunta 4a del COE básico descritos en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE.

Pregunta 20. Por parte de ese trabajo, ¿tenía acceso a atención médica en...

Objetivo. Saber si el seleccionado recibía atención médica como prestación por parte de la unidad económica para la que trabajaban y qué institución le proporcionó ese servicio.

Indicaciones:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 6d del COE básico.

20. Por parte de ese trabajo, ¿tenía acceso a atención médica en...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 el Seguro Social (IMSS)?
- 2 hospital o clínica naval, militar o de Pemex?
- 3 el ISSSTE?
- 4 el ISSSTE estatal (ISSSTELEÓN, ISSEMYM)?
- 5 otra institución médica?
- 6 No recibía atención médica

Especifica

Pregunta 21. ¿Cuántas horas trabajaba a la semana en ese trabajo?

Objetivo. Conocer el número de horas por semana que conformaban la jornada laboral que tenía la persona seleccionada en ese trabajo.

Indicaciones:

- Anota el número de horas completas trabajadas por semana en ese trabajo.
- Cuando la persona no recuerde las horas que trabajó, solicítale que dé un dato aproximado.
- Si el informante declara una cantidad mayor a 120 horas verifica la situación y, si es correcta, anótala en observaciones.
- Si después de insistir declara que no recuerda, anota 999.

21. ¿Cuántas horas trabajaba a la semana en ese trabajo?

(Escucha y anota el número de horas)



Pregunta 22. Aproximadamente, ¿cuánto ganaba al mes en ese trabajo?

Objetivo. Conocer el monto mensual de ingreso (neto, es decir, libre de descuentos o cuotas) que obtenía la persona seleccionada en ese trabajo.

Indicaciones:

- Si circulas la opción 1:
 - Anota con número la cantidad mensual indicada en el campo correspondiente.
 - Para captar el monto de los ingresos, debes tener muy presente las conversiones entre los diferentes períodos de pago (diario, semanal o quincenal), de tal manera que el monto que registres sea en términos mensuales.
 - Si la persona desconoce el dato, pero menciona que es aproximadamente entre dos cantidades, registra el promedio entre ambas.
 - En caso de que el informante no recuerde cuánto ganaba, anota 999999 en el espacio correspondiente.
- Circula la opción 2, si no recibía ingresos por ese trabajo.

22. Aproximadamente, ¿cuánto ganaba al mes en ese trabajo?

(Escucha y anota la cantidad indicada en pesos)

1 \$ _____

2 No recibía ingresos

Pregunta 23. ¿Cuál fue el motivo principal por el que dejó ese trabajo?

Objetivo. Conocer el motivo principal por el que el seleccionado dejó ese trabajo.

Indicaciones:

- Escribe sobre la línea el motivo principal y continúa con la siguiente pregunta para agilizar la entrevista, después con calma clasifica la respuesta.
- Si en la pregunta 15 captaste al informante como que aún conserva ese trabajo y se trata del segundo, no realices esta pregunta sólo anota en el espacio correspondiente que aún conserva dicho trabajo y circula la opción 13.

23. ¿Cuál fue el motivo principal por el que dejó ese trabajo?

(Escucha, anota la respuesta y después clasifícalo en la opción indicada)

- 01 Inició un negocio o actividad por su cuenta
- 02 Despido o recorte de personal
- 03 Cerró o quebró el negocio o actividad
- 04 Para tener un mayor ingreso
- 05 Se terminó el contrato o el trabajo
- 06 Por cambio de actividad o giro
- 07 La empresa se cambió de ciudad o país
- 08 Conflicto laboral o sindical
- 09 Se jubiló o pensionó
- 10 Por enfermedad o discapacidad
- 11 Por embarazo o responsabilidades familiares
- 12 Motivos personales
- 13 Todavía conserva el empleo u otro negocio
- 14 Otro

Pasa
a
25

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Inició un negocio o actividad por su cuenta	Quienes expresen que dejaron aquel trabajo, porque iniciaron un nuevo negocio o una actividad por su cuenta.
02 Despido o recorte de personal	Quienes hayan perdido su trabajo, porque hubo recorte de personal en la unidad económica para la que laboraban.
03 Cerró o quebró el negocio o actividad	Las personas que se vieron obligadas a abandonar su empleo o a dejar su propio negocio, independientemente del motivo del cierre o quiebra: el negocio sólo generaba gastos en lugar de ganancias; se incrementó el precio de las materias primas, la energía eléctrica o combustible, el alquiler del local; casi no vendía o solicitaban sus servicios; se incrementó la competencia; faltó crédito para seguir operando; su personal no estaba capacitado, lo suficiente, para hacer el trabajo; etcétera.
04 Para tener un mayor ingreso	Las personas que consideraban muy bajo su ingreso en ese trabajo y lo dejaron para buscar o incorporarse directamente a otro en el que pudieran percibir un ingreso mayor.
05 Se terminó el contrato o el trabajo	Quienes trabajaban por contrato temporal, al término del cual la unidad económica no lo renovó.
06 Por cambio de actividad o giro	Las personas que señalen que la empresa o negocio para la que trabajaban cambió de actividad económica
07 La empresa se cambió de ciudad o país	Quienes expresen que la unidad económica en donde trabajaba cambió sus instalaciones a otra ciudad u otro país.
08 Conflicto laboral o sindical	Quienes perdieron su trabajo, porque surgió un conflicto entre un grupo de trabajadores y la unidad económica.
09 Se jubiló o pensionó	A quienes hayan dejado ese trabajo, dado que accedieron a una jubilación o pensión por este mismo trabajo.
10 Por enfermedad o discapacidad	A aquellas personas cuya respuesta señale que perdieron o dejaron su empleo por encontrarse enfermas o por padecer una discapacidad física o mental.
11 Por embarazo o responsabilidades familiares	Las mujeres cuya respuesta sea que optaron por abandonar su trabajo al quedar embarazadas
12 Motivos personales	Algún motivo personal adicional a los planteados.
13 Todavía conserva el empleo u otro negocio	Los trabajadores que señalen que aún siguen trabajando para otra unidad económica.
14 Otro	Cualquier otro motivo diferente a los anteriores.

- Sin importar que información hayas anotado, pasa a la pregunta 25.

Pregunta 24. ¿A qué se dedicaba usted?

Objetivo. Conocer el tipo de actividad no económica que realizó el seleccionado antes de iniciar su actividad o negocio.

Indicaciones:

- Para la adecuada identificación de los tipos de actividades no económicas, utiliza las descripciones establecidas para el registro de las opciones de respuesta 3, 4 y 5 de la pregunta 3 de este instructivo.
- Si no responde afirmativamente a ninguna de las tres primeras opciones, circula la opción 4 y pasa a la siguiente pregunta.

24. ¿A qué se dedicaba usted?

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 Estaba desempleado y buscaba trabajo
- 2 Estudiaba
- 3 A los quehaceres de su hogar
- 4 Otra condición

Pregunta 25. La experiencia laboral acumulada, ¿le permitió adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar su negocio o actividad actual?

Objetivo. Conocer la relación entre la experiencia laboral acumulada por el dueño del micronegocio, a lo largo de su vida laboral, y el conocimiento técnico o administrativo necesario para el desarrollo de su negocio o actividad actual.

Indicaciones:

- Escucha y circula la opción indicada por el informante.
- Circula la opción 3, si el seleccionado afirma nunca haber trabajado o que su trabajo actual es el primero.

25. La experiencia laboral acumulada, ¿le permitió adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar su negocio o actividad actual?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí
- 2 No
- 3 Sin experiencia previa

3.6

III. FUNDACIÓN DEL NEGOCIO

La batería de preguntas correspondiente a la presente sección, busca dar cuenta de los aspectos centrales referidos a la fundación y el inicio de las operaciones o actividades del micronegocio. En conjunto la sección aborda tres aspectos:

- a) La ocupación principal actual de los propietarios de los micronegocios, como punto de entrada a la investigación del inicio de operaciones o actividades del negocio.
- b) La fundación del negocio vista a través del tipo de persona que lo fundó, la fecha de fundación para conocer su antigüedad, el tiempo que lleva el propietario a cargo del negocio y los motivos que le dieron origen.
- c) La condición de realización de trámites gubernamentales, para el inicio del negocio o para continuar con las operaciones del mismo.

Pregunta 26. Ahora hablemos de su negocio o actividad actual.

¿Cuáles son las tareas o funciones que desempeña en este negocio o actividad?

¿Cuál es el nombre del oficio, puesto o cargo?

Objetivo. Conocer las tareas y funciones que desempeñan los dueños de los negocios y los trabajadores por cuenta propia, así como el nombre del oficio, puesto o cargo que desempeñan en su negocio o actividad.

Concepto:

• **Puesto o cargo de trabajo.**

Conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña habitualmente una persona en su trabajo, empleo u oficio.

Indicación:

- Aplica las mismas indicaciones de la pregunta 3 del COE básico, del *Manual del Entrevistador* de la ENOE.

III. FUNDACIÓN DEL NEGOCIO
26. Ahora hablemos de su negocio o actividad actual. ¿Cuáles son las tareas o funciones que desempeña en este negocio o actividad? <i>(Detalla el tipo de tareas o funciones)</i> _____ _____ _____
¿Cuál es el nombre del oficio, puesto o cargo? _____ _____

Pregunta 27. ¿Quién empezó este negocio o actividad y en qué fecha?

Objetivo. Por un lado, es identificar a la persona o personas que fundaron el negocio o iniciaron la actividad, dado que no necesariamente deben ser las mismas que actualmente tienen a cargo el negocio o actividad. Y por el otro, es conocer la fecha en que el negocio comenzó a operar o dieron inicio las actividades, información que además permite conocer el tiempo que lleva operando el negocio o realizando su actividad.

Indicaciones:

- Pregunta quién empezó el negocio y, enseguida, lee las opciones de respuesta y circula la opción indicada. Para lo cual puedes apoyarte con lo siguiente:

27. ¿Quién empezó este negocio o actividad y en qué fecha?

(Lee las opciones, circula la indicada y anota el año y mes)

Año Mes

- 1 **Usted solo(a)**
- 2 **Su pareja o cónyuge**
- 3 **Usted y su pareja o cónyuge (u otro familiar)**
- 4 **Usted y otra(s) persona(s), no familiares**
- 5 **Otro(s) familiar(es)**
- 6 **Otra(s) persona(s)**

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Usted solo(a)	El informante que declare haber iniciado, sin la participación de otra persona, el negocio o actividad.
2 Su pareja o cónyuge	Quien informe que su pareja o cónyuge fue quien comenzó el negocio.
3 Usted y su pareja o cónyuge (u otro familiar)	El informante que responde que fue él junto con su pareja o cónyuge o algún otro familiar quienes empezaron el negocio.
4 Usted y otra(s) persona(s), no familiares	El informante que declare que fue él junto con alguna otra persona sin vínculo de parentesco los que empezaron el negocio.
5 Otro(s) familiar(es)	Quien declare que fueron otros personas con vínculo de parentesco como: abuelos, padres, hermanos, tíos, etcétera, los que fundaron el negocio.
6 Otra(s) persona(s)	Quienes respondan que fueron otras personas con un vínculo ajeno al de parentesco como: amigos, compañeros, vecinos, etcétera, los que empezaron el negocio.

- Enseguida pregunta en qué año y mes fue que comenzó a operar el negocio o a realizarse esa actividad.
- Si el informante no recuerda el año, ayúdalos a recordar de manera aproximada, preguntándole si ocurrió cerca de alguna fecha que pueda ser importante en su vida: el año en que terminó sus estudios o el año en que sucedió un evento importante para la ciudad o el país, etcétera. Si después de insistir no recuerda o no ubica un año aproximado, anota nueves en los campos correspondientes.
- Si el informante no recuerda el mes, pídele que te dé uno aproximado y si no lo puede indicar, anota nueves en los campos correspondientes.

Pregunta 28. ¿Cuánto tiempo tiene usted a cargo del negocio o actividad?

Objetivo. Conocer el tiempo, en años y meses, que el patrón o trabajador por su cuenta tiene a cargo de su negocio o actividad.

Si bien con la pregunta 27 obtenemos el tiempo que tiene operando el negocio o realizando una actividad, ello es independiente del tiempo que el patrón o trabajador por su cuenta lleva a cargo del negocio o actividad, dado que hay personas que no inician al mismo tiempo que lo hace el negocio o la actividad.

Indicaciones:

- Escucha y anota la cantidad en años y meses en las casillas correspondientes.
- Si el informante confunde esta pregunta con la anterior, explícale que el tiempo que lleva operando el negocio y el tiempo que lleva a cargo del mismo son aspectos diferentes, sobre todo si no fue él quien fundó el negocio.
- Si el informante te da una respuesta como *menos de un año*, *más de un año* o alguna otra respuesta ambigua, pregunta directamente por los años y meses, según sea el caso, que tiene a cargo del negocio o de la actividad y anótalos en los campos correspondientes.
- Si el informante no recuerda los años, ayúdalos a recordar y a contabilizar a partir de una fecha importante hasta hoy, si aún con tu ayuda no recuerda, dile que te dé un número aproximado de años y, si el informante continúa sin acordarse, anota nueve en los campos correspondientes.
- Si la persona responde que lleva meses a cargo del negocio o actividad, es difícil que no se acuerde del número de meses, pero si te encontrarás con una respuesta como *no recuerdo cuántos meses*, solicítale que te dé un número aproximado de meses y, si no puede darlo, anota la clave 99 en meses y 00 en años.
- Cuando el informante sea el que inició el negocio o actividad, la contabilidad de años y meses de la pregunta 27 debe ser igual a los años y meses de ésta.

28. ¿Cuánto tiempo tiene usted a cargo del negocio o actividad?

(Escucha y anota la cantidad indicada en años y meses)

Años

Meses

Pregunta 29. ¿Cuál es el motivo principal por el que se inició en este negocio o actividad?

Objetivo. Conocer es el motivo principal por el que el patrón o trabajador por cuenta propia inició su negocio o actividad.

Indicaciones:

- Escucha, anota la respuesta y circula la opción que más se aadecue a lo indicado por el informante.
- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios.
- En caso de que el informante responda que *quería ser independiente* pregunta por qué, ya que se trata de una respuesta muy general.

29. ¿Cuál es el motivo principal por el que se inició en este negocio o actividad?

(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada; si dice que quería ser independiente, pregunta por qué)

- 01 Por tradición familiar
- 02 Para complementar el ingreso familiar
- 03 Para obtener un mayor ingreso
- 04 No encontró trabajo como asalariado
- 05 Horario flexible
- 06 Pérdida o recorte de empleo anterior
- 07 Encontró una buena oportunidad de negocio
- 08 Para ejercer su oficio, carrera o profesión
- 09 Conoce o tiene experiencia en el negocio o actividad
- 10 Porque le gustan las actividades del negocio
- 11 Otro

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Por tradición familiar	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaren que el oficio, carrera o profesión se ha desempeñado en la familia tiempo atrás.
02 Para complementar el ingreso familiar	<ul style="list-style-type: none"> • A las personas que informen que querían obtener un ingreso para completar, apoyar o ajustar el ingreso familiar. • Incluye a quienes declaran que iniciaron esta actividad para ayudar a cubrir los gastos.
03 Para obtener un mayor ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes teniendo un ingreso determinado querían obtener uno mayor o mejorarlo.
04 No encontró trabajo como asalariado	<ul style="list-style-type: none"> • El informante que declare que buscó un trabajo como asalariado y no lo encontró.
05 Horario flexible	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaren que las actividades de su negocio o actividad las pueden realizar en el horario que ellas pueden o quieren. • Incluye a quienes declaran que el horario es cómodo o les permite hacer otras actividades.
06 Pérdida o recorte de empleo anterior	<ul style="list-style-type: none"> • La persona que declare que hubo recorte de personal en el lugar donde trabajaba y/o perdió su empleo anterior.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
07 Encontró una buena oportunidad de negocio	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que el negocio o actividad por su cuenta era una buena oportunidad.
08 Para ejercer su oficio, carrera o profesión	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaren que las actividades de su oficio, carrera o profesión las querían desempeñar en su negocio o actividad.
09 Conoce o tiene experiencia en el negocio o actividad	<ul style="list-style-type: none"> La persona que declare que conoce o tiene experiencia en las actividades que se llevan a cabo en el negocio o actividad.
10 Porque le gustan las actividades del negocio	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que le gustan las actividades del negocio o actividad.
11 Otro	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaren un motivo distinto a los anteriores.

Pregunta 30. ¿Realizó trámites ante alguna dependencia de gobierno para poder iniciar su negocio o actividad?

Objetivo. Identificar si los dueños de los micronegocios realizaron algún trámite ante alguna dependencia de gobierno, antes de iniciar su negocio o actividad, para poder operar.

Conceptos:

- Trámite.** Es el proceso a través del cual se gestionan derechos, e implícitamente obligaciones, ante dependencias de gobierno para que el negocio pueda operar de manera legal.
- Dependencia de gobierno.** Institución o instancia del gobierno federal, estatal o municipal que, en el ejercicio de sus atribuciones, autoriza el funcionamiento de un negocio o la realización de una actividad económica en forma independiente, una vez cumplidos los requisitos establecidos.

Indicaciones:

- Escucha la respuesta y circula la opción indicada por el informante.
- Si circulas la opción 1, continúa con la siguiente pregunta.
- Si circulas la opción 2, pasa a la pregunta 32.

30. ¿Realizó trámites ante alguna dependencia de gobierno para poder iniciar su negocio o actividad?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí
2 No → *Pasa a 32*

Pregunta 31. ¿Cuántos días tardó en terminar esos trámites?

Objetivo. Conocer el número de días que tardó en terminar esos trámites para iniciar su negocio o actividad.

Indicación:

- Escucha, circula la opción indicada y, en su caso, anota el número de días.

31. ¿Cuántos días tardó en terminar esos trámites?

(Escucha, circula la opción indicada y en su caso anota el número de días)

- 1 Días
2 Inició los trámites, pero no los concluyó

Pregunta 32. Después de iniciar su negocio o actividad, para poder continuar trabajando, ¿tuvo que realizar otros trámites ante una dependencia de gobierno?

Objetivo. Conocer si el dueño del micronegocio realizó trámites (u otros trámites) después de haber iniciado la operación del negocio o actividad, independientemente de que los haya realizado o no antes de iniciar el negocio o actividad.

Indicaciones:

- Escucha y circula la opción indicada.
- Si circulas la opción 1, continúa con la siguiente pregunta.
- Si circulas la opción 2, pasa a la pregunta 34.

32. Después de iniciar su negocio o actividad, para poder continuar trabajando, ¿tuvo que realizar otros trámites ante una dependencia de gobierno?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí
2 No → *Pasa a 34*

Pregunta 33. ¿Cuál fue el motivo principal por el que tuvo que hacer esos trámites?

Objetivo. Conocer el motivo principal por el que los dueños de los micronegocios hicieron trámites posteriores al inicio de operaciones del negocio o actividad.

Indicaciones:

- Escucha y anota la respuesta en el espacio indicado y después, circula la opción más adecuada.
- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios. Para ello apóyate en lo siguiente:

33. ¿Cuál fue el motivo principal por el que tuvo que hacer esos trámites?

(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)

- 1 Para registrar o dar de alta su negocio o actividad
- 2 Para pagar multas o reabrir su negocio que le clausuraron
- 3 Por ser objeto de extorsión
- 4 Para ampliar o diversificar el negocio
- 5 Para dar de alta o baja a trabajadores
- 6 Para inscribirse en un programa de apoyo
- 7 Otro motivo

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Para registrar o dar de alta su negocio o actividad	<ul style="list-style-type: none">• Quienes realizaron los trámites correspondientes para dar de alta su actividad en alguna dependencia de gobierno, después de haber iniciado actividades.
2 Para pagar multas o reabrir su negocio que le clausuraron	<ul style="list-style-type: none">• Quienes al no cumplir con los requisitos estipulados por alguna dependencia de gobierno, fueron multados o se le clausuró su negocio y tuvieron que realizar los trámites correspondientes para pagar la multa o reabrir el negocio.
3 Por ser objeto de extorsión	<ul style="list-style-type: none">• Quienes no contaban con la documentación correspondiente que avalara la operación de sus actividades y que fueron objeto o querían prevenir el pago de dinero o en especie que pide alguna autoridad, lo que se traduce como una extorsión.
4 Para ampliar o diversificar el negocio	<ul style="list-style-type: none">• Quienes realizaron trámites para la ampliación del local, la puesta en operación de una sucursal o la diversificación de productos y servicios.
5 Para dar de alta o baja a trabajadores	<ul style="list-style-type: none">• Quienes registraron o notificaron, ante las dependencias gubernamentales correspondientes, altas o bajas de trabajadores y así cumplir con sus obligaciones.
6 Para inscribirse en un programa de apoyo	<ul style="list-style-type: none">• Quienes acudieron a alguna dependencia gubernamental para solicitar o tramitar algún apoyo económico derivado de los programas vigentes de fomento, fortalecimiento y desarrollo de los micronegocios.
7 Otro motivo	<ul style="list-style-type: none">• Quienes declaren un motivo distinto a los anteriores.

La batería de preguntas sobre la sección de los registros y la contabilidad tiene como propósito ofrecer una serie de elementos para caracterizar a los micronegocios desde distintas perspectivas analíticas, desde las que buscan identificar y caracterizar a los micronegocios a partir de su condición de registro ante una dependencia de gobierno o autoridad, hasta su distinción como micronegocios constituidos o no en sociedad, con base en las prácticas contables y las formas de organización, permitiendo dar cuenta de los micronegocios pertenecientes al sector informal y el desarrollo de diversos estudios específicos para el Sistema de Cuentas Nacionales y las autoridades gubernamentales.

Pregunta 34. ¿El negocio o actividad es de...

Objetivo. Conocer si la propiedad del micronegocio es de uno o varios dueños.

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula la indicada por el informante.
- Si circulas la opción 1, pasa a la pregunta 36.
- Si circulas la opción 2, continúa con la siguiente pregunta.

IV. REGISTROS Y CONTABILIDAD		
34. ¿El negocio o actividad es de...		
<i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i>		
1	un solo dueño?	→
2	varios dueños?	Pasa a 36

Pregunta 35. ¿La forma de asociación es...

Objetivo. Identificar el tipo de asociación del negocio o actividad, a partir del parentesco que guardan los socios o propietarios del micronegocio.

Este tipo de asociación es particularmente importante, dado que una elevada proporción de micronegocios son de tipo familiar.

Concepto:

- Asociación.** Agrupación de personas que se unen de manera voluntaria para alcanzar un objetivo de interés común, en este caso, el de integrar un negocio

35. ¿La forma de asociación es...		
<i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i>		
1	familiar?	
2	no familiar?	
3	familiar y no familiar?	

o actividad y se comprometen a poner en común sus conocimientos, actividades o recursos con carácter temporal o indefinido.

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula la indicada por el informante.
- Para la adecuada identificación de la opciones de respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 familiar?	<ul style="list-style-type: none">• El informante que declare que él y su(s) socio(s) tienen un vínculo de parentesco.
2 no familiar?	<ul style="list-style-type: none">• El informante que declare que entre él y su(s) socios(s) no existe ningún vínculo de parentesco.
3 familiar y no familiar?	<ul style="list-style-type: none">• El informante que declare que entre él, y por lo menos alguno de sus socios, tiene un vínculo de parentesco, mientras que con los demás no lo tiene.

Pregunta 36. ¿Su negocio o actividad tiene registro ante notario?

Objetivo. Identificar a los micronegocios que poseen un documento que comprueba la existencia de una sociedad o asociación.

Concepto:

- **Notarios.** Los notarios o los corredores públicos son personas a las que el gobierno les otorga la facultad de poder dar fe pública de los actos jurídicos que se celebren ante ellos, y así proporcionar seguridad jurídica a los particulares. Su función es dar forma y legitimar ciertos actos jurídicos, o hacer constar hechos jurídicos que se pretendan oponer ante terceros.

36. ¿Su negocio o actividad tiene registro ante notario?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí
- 2 No

Indicación:

- Escucha la respuesta y circula la opción indicada por el informante.

Pregunta 37. En esta actividad o negocio...

Objetivo. Conocer si en el negocio realizan registros sistemáticos y cronológicos, de manera formal, de las operaciones que se llevan a cabo en el negocio o actividad con el objeto de producir información que permita tener un control de los ingresos y gastos, así como la toma de decisiones.

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula la opción indicada por el informante.
- Para la adecuada identificación de las opciones de respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

37. En esta actividad o negocio...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 **¿Acude a los servicios de un contador o profesional para llevar las cuentas?**
- 2 **¿Sólo utiliza un cuaderno o una libreta de apuntes personales para llevar las cuentas?**
- 3 **¿Utiliza la caja registradora de la Secretaría de Hacienda?**
- 4 No lleva ningún registro contable
- 5 Se negó a contestar

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 ¿Acude a los servicios de un contador o profesional para llevar las cuentas?	<ul style="list-style-type: none">Quienes la contabilidad del negocio o actividad la lleva un contador, o quienes realizan las cuentas del negocio bajo principios o reglas contables de manera sistemática.
2 Sólo utiliza un cuaderno o una libreta de apuntes personales para llevar las cuentas?	<ul style="list-style-type: none">Quienes la contabilidad de ingresos y gastos la registran en un cuaderno. El registro de estos datos en cualquier cuaderno significa que no se lleva un balance riguroso del funcionamiento del negocio.
3 ¿Utiliza la caja registradora de la Secretaría de Hacienda?	<ul style="list-style-type: none">El informante que registra ordenadamente los ingresos de su negocio en el cuaderno especial certificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.Quienes manifiestan de manera espontánea que son pequeños contribuyentes, y señalan como prueba de ello que cuentan con caja registradora.
4 No lleva ningún registro contable	<ul style="list-style-type: none">Quienes no llevan ningún control sobre los gastos e ingresos de su negocio.
5 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none">Los casos en los que el informante se haya negado a proporcionar la información, no sin antes haber intentado obtener el dato, recordando al entrevistado que toda la información es confidencial y para fines estadísticos.

Pregunta 38. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

Objetivo. Conocer el tipo de documentos que expiden a sus clientes los propietarios de los micronegocios.

Concepto:

- **Factura.** Documento que detalla los bienes o servicios vendidos o prestados por una parte a la otra, y en la que además se indican las cantidades y precios, y otros datos requeridos por la Secretaría de Hacienda, como IVA desglosado, Registro Federal de Causantes (RFC).

38. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 Facturas
- 2 Sólo notas o comprobantes de venta
- 3 Ninguno
- 4 Se negó a contestar

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula la opción indicada por el informante.
- Para la adecuada identificación de las opciones de respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Facturas	<ul style="list-style-type: none">• Quienes declaran proporcionar facturas, cuyo carácter es el de documentos tributarios.
2 Sólo notas o comprobantes de venta	<ul style="list-style-type: none">• El informante que declare proporcionar notas o comprobantes de venta, que si bien pueden dar una descripción detallada del producto y la forma en la que se vende, éstos no son considerados como documentos fiscales.
3 Ninguno	<ul style="list-style-type: none">• Quienes no dan ningún comprobante de venta.
4 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none">• Los casos en los que el informante se haya negado a proporcionar la información, no sin antes haber intentado obtener la información, recordando al entrevistado que toda la información es confidencial y con fines estadísticos.

Pregunta 39. ¿Usted forma parte de una asociación gremial como...

Objetivo. Identificar a patrones y trabajadores por su cuenta que forman parte de alguna organización o asociación gremial relacionada con su negocio o actividad.

Concepto:

- **Organización gremial.**

Asociación de individuos de una misma profesión, oficio o especialidad, integrada para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

Las agencias se consideran como unidades económicas prestadoras de servicios y no como organizaciones que interceden por los intereses de los trabajadores.

39. ¿Usted forma parte de una asociación gremial como...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 de locatarios, tianguistas o similares?
- 2 de transportistas o taxistas?
- 3 una cámara de comercio o industrial?
- 4 una asociación profesional?
- 5 Otra asociación

Especifica

- 6 Ninguna

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula la indicada por el informante.
- Para la adecuada identificación de la opciones de respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 de locatarios, tianguistas o similares?	<ul style="list-style-type: none">• Quienes declaran que forman parte de una organización de locatarios, tianguistas y otros que tengan como característica de la agrupación el lugar de trabajo. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Agrupación de comerciantes de la calle.- Asociación de locatarios de Aguascalientes.- Unión de comerciantes introductores y vendedores de frutas, verduras y similares del mercado de abasto de Celaya.- Alianza de restaurantes y bares.- Asociación de hoteles y moteles.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
2 de transportistas, taxistas?	<ul style="list-style-type: none"> A quienes declaran que forman parte de una organización de transportistas y taxistas. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sindicato de taxistas. - Sindicato de tricicleteros. - Asociación de microbuses.
3 una cámara de comercio o industrial?	<ul style="list-style-type: none"> A quienes declaran que forman parte de cámaras de comerciantes o productores. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana. - Cámara de la Industria de Masa y Tortilla. - Cámara de Pequeños Comercios.
4 una asociación profesional?	<ul style="list-style-type: none"> A quienes declaran que, debido a su carrera o profesión, forman parte de una agrupación de personas que prestan servicios profesionales. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asociación profesional de dentistas. - Asociación profesional de contadores. - Asociación profesional de terapeutas.
5 Otra asociación	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran una asociación diferente a las anteriores. No olvides anotar el nombre de la asociación, unión, organización, etc., en el espacio correspondiente.
6 Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> Quienes no pertenecen a ninguna asociación.

Pregunta 40. ¿Su negocio o actividad está registrado en...

Objetivo. Conocer si el negocio o actividad está registrado, o cuenta con algún registro, ante una o varias dependencias de gobierno.

Indicación:

- Lee y circula las opciones indicadas por el informante.

40. ¿Su negocio o actividad está registrado en...

(Lee las opciones y circula las indicadas)

- el municipio o delegación?
 - la Secretaría de Economía?
 - la Secretaría de Salud?
 - Otra _____
- Especifica*
- Ninguna
 - Exclusivo capturista

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 el municipio o delegación?	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que su negocio o actividad está registrado ante alguna institución o instancia municipal (o delegación).
2 la Secretaría de Economía?	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que su negocio o actividad está registrado ante la Secretaría de Economía.
3 la Secretaría de Salud?	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que su negocio o actividad está registrado ante la Secretaría de Salud.
4 Otra	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaren estar registrados en una dependencia de gobierno diferente a las anteriores. Ejemplo: Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No olvides anotar el nombre de la dependencia gubernamental en el espacio correspondiente.
5 Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> Quienes no estén registrados ante ninguna dependencia de gobierno.

Pregunta 41. ¿Su negocio o actividad fue captado por el Censo Económico 2009?

Objetivo. Identificar a los negocios que fueron visitados por personal del INEGI durante el Censo Económico 2009 y sus propietarios proporcionaron información sobre su unidad económica o establecimiento.

Concepto:

- Censo Económico 2009.** Es el evento a través del cual se obtuvo información estadística básica y actualizada referida al año 2008, sobre los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, para contar con información económica de México a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

41. ¿Su negocio o actividad fue captada por el Censo Económico 2009?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí
- 2 No
- 3 Aún no existía
- 4 No sabe

Indicaciones:

- Escucha y circula la opción indicada.
- El levantamiento del Censo Económico 2009 se llevó a cabo del 2 de marzo al 31 de julio de 2009.
- Si el propietario indica que no abrió durante el levantamiento del evento censal, considera que no fue captado por el Censo Económico 2009.

3.8

V. LOCAL

El objeto de esta sección es caracterizar el lugar de trabajo en donde los dueños de los micronegocios desarrollan las actividades propias de su negocio o actividad económica.

Pregunta 42. En su negocio o actividad, ¿cuenta con un local para trabajar sea o no de su propiedad?

Objetivo. Identificar a los dueños de los micronegocios que cuentan con un local para desarrollar sus actividades, independientemente que sea propio, rentado o prestado.

Concepto:

- **Local.** Sitio o lugar cerrado que forma parte de una edificación en el que se prestan servicios comerciales, industriales o personales.

V. LOCAL	
42. En su negocio o actividad, ¿cuenta con un local para trabajar sea o no de su propiedad?	
<i>(Escucha y circula la opción indicada)</i>	
1	Sí
2	No
→	
<i>Pasa a 44</i>	

Indicaciones:

- Escucha y circula la opción indicada por el informante.
- Si circulas la opción 1, continúa con la siguiente pregunta.
- Si circulas la opción 2, pasa a la pregunta 44.

Pregunta 43. Su local es ...

Objetivo. Conocer el tipo de local en donde los dueños de los micronegocios llevan a cabo sus actividades.

Conceptos:

- **Local independiente (fuera de un techo común).** Todo local que se encuentre fuera de alguna construcción con fines comerciales, industriales o servicios.

Ejemplo:

- La tortillería o tienda de la esquina.
- La imprenta que se encuentra sobre una avenida.

- La papelería que se encuentra entre viviendas particulares.
- La tienda de ropa que se encuentra entre otros locales, pero con los cuales no comparte ningún techo.

- **Local que forma parte de un conjunto de locales (bajo un techo común).** Incluye en esta opción a los negocios que se lleven a cabo en establecimientos ubicados en el interior de otras unidades económicas.

Ejemplos:

- Mercados.
- Centros comerciales.
- Plazas comerciales.
- Pabellones comerciales.

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula la indicada por el informante.
- Si realizas la pregunta 43, pasa a la pregunta 45.

43. ¿Su local es...

(Lee las opciones y circula la indicada)

Local independiente (fuera de un techo común)

- 1 **tienda, accesoria, o tendajón?**
- 2 **taller (de servicios o de reparación)?**
- 3 **fábrica, tortillería, panadería?**
- 4 **oficina, despacho, consultorio?**

Local que forma parte de un conjunto de locales (bajo un techo común)

- 5 **instalación fija en un centro comercial (kiosco, carretón, estructura fija)?**
- 6 **puesto fijo en un mercado bajo un techo común?**
- 7 **Otro _____**

Especifica

*Pasa
a
45*

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 tienda, accesoria o tendajón?	<p>El informante que declare que su local es una tienda, accesoria o tendajón dedicado al comercio o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tienda. Es un tipo de establecimiento comercial donde se pueden adquirir bienes o servicios. • Accesoria. Local que se encuentra dentro del predio de una vivienda, destinado para uso exclusivo de un negocio y con entrada independiente para la atención de clientes y proveedores. • Tendajón. Establecimiento comercial. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bar. - Fonda.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
2 taller (de servicios o de reparación)?	Los trabajadores que cuenten con esta clase de establecimientos o locales, independientemente del tipo de servicios que se dediquen a prestar.
3 fábrica, tortillería, panadería?	Los trabajadores que cuenten con esta clase de establecimientos o locales, independientemente del tipo de producto que se dediquen a producir.
4 oficina, despacho, consultorio?	<p>Quienes cuenten con este tipo de establecimientos, los cuales se caracterizan porque en ellos generalmente se llevan a cabo servicios profesionales, como es el caso de despachos contables, jurídicos, diseño publicitario, consultoría médica, psicológica, etcétera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina. Espacio delimitado en el que se realiza exclusivamente trabajo de escritorio (administrativo). • Despacho. Espacio delimitado en el que se realiza la prestación de servicios profesionales. • Consultorio. Es un espacio de encuentro con especialistas en diferentes disciplinas médicas, psicológicas, terapéuticas, etcétera.
5 instalación fija en un centro comercial (kiosco, carretón, estructura fija)?	<p>Instalaciones ancladas al piso, como puestos, góndolas, islas, carretas que se encuentran de manera permanente dentro de espacios cerrados, como centros o plazas comerciales, interior del metro, pasajes subterráneos para cruzar avenidas, parques, etcétera.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bolería dentro de un centro comercial. - Un puesto de revistas y postales en el pasillo de un museo. - Carreta en un pasillo de una central camionera en la que se venden alimentos y bebidas.
6 puesto fijo en un mercado bajo un techo común?	En esta opción clasifica a las unidades económicas que cuentan con "piedra" (loza de concreto) dentro de un mercado, sin importar el tipo de actividad económica a la que se dediquen.
7 Otro	Circula esta opción, sólo en aquellos casos en los que la respuesta no se pueda clasificar en las opciones anteriores, luego describe el tipo de local.

Pregunta 44. Entonces, ¿en dónde se realizan las actividades de este negocio?

Objetivo. Conocer el lugar donde los micronegocios, que no disponen de un local, desarrollan sus actividades.

Concepto:

- **Lugar de trabajo.** Sitio donde realizan su actividad económica los empleadores y trabajadores por su cuenta sin local.

Indicaciones:

- Escucha y anota la respuesta indicada por el informante.
- Clasifica la respuesta en la opción correspondiente al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios.
- Si realizas la pregunta 44, pasa a la pregunta 46.

44. Entonces, ¿en dónde se realizan las actividades de este negocio?

(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)

- 01 Vehículo con o sin motor
 02 Puesto fijo fuera de un techo común (avenida, calle, parque)
 03 Puesto semifijo bajo un techo común en pasillos de un centro comercial
 04 Puesto semifijo en un tianguis
 05 Puesto improvisado en un mercado o tianguis
 06 Puesto improvisado en la vía pública
 07 Ambulante de casa en casa o en la calle
 08 En el domicilio de sus clientes
 09 En un domicilio particular con una instalación especial
 10 En un domicilio particular sin una instalación especial
 11 Otro lugar

Pasa
a
46

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Vehículo con o sin motor	<p>Quienes exhiben, promueven y venden sus productos o prestan un servicio sobre un vehículo con o sin motor, sin importar si deben desplazarse de un sitio a otro, o permanecen en un mismo sitio durante la jornada laboral.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El vendedor de fruta en una carreta que recorre las calles promoviendo sus productos. - El vendedor de pan en un cuadriciclo. - Dar recorridos turísticos en una calandria. - Exhibir y vender prendas de vestir en la cajuela de un automóvil. - Bicitaxi.
02 Puesto fijo fuera de un techo común (avenida, calle, parque)	<p>Quienes señalan contar con puestos fijos (anclados al piso) en espacios públicos o al aire libre como avenidas, calles, parque independientemente del tipo de bienes o servicios al que se dediquen.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto de estructura metálica en una plaza pública donde se asea calzado. - Un puesto de lámina instalado en la esquina de una avenida en el que se venden periódicos y revistas.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
03 Puesto semifijo bajo un techo común en pasillos de un centro comercial	<p>Quienes señalan contar con puestos semifijos (no anclados al piso), por lo general en los pasillos de un centro comercial.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Carritos de hot dog. - Puesto donde venden celulares y/o sus accesorios. - Puesto donde venden aretes, pulseras, collares, entre otros.
04 Puesto semifijo en un tianguis	<p>Personas que realizan su actividad o negocio en puestos conformados por estructuras armables que son retiradas al final de la jornada o después de algunos días.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Los juegos mecánicos que se ubican afuera de un templo. - El puesto de estructura tubular dedicado a la venta de alimentos. - El trabajador que en un puesto que se dedica a elaborar alimentos (carnitas, churros, frituras, papas).
05 Puesto improvisado en un mercado o tianguis	<p>Informantes que improvisan un puesto o instalación (anafre, mesa, tabla, manta) que retiran, generalmente al concluir la jornada, puesto que cada día se encuentran en un lugar distinto como parte de un mercado sobre ruedas, pulgas o tianguis.</p>
06 Puesto improvisado en la vía pública	<p>Personas que improvisan un puesto o instalación (anafre, mesa, tabla, manta) sobre una calle o avenida para ofrecer sus productos o servicios.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La venta de artículos religiosos exhibidos en una mesa afuera de la iglesia. - El vendedor de discos compactos "piratas" que exhibe su mercancía en una manta colocada sobre el piso de afuera de un mercado.
07 Ambulante de casa en casa o en la calle	<p>El informante que indique que su actividad o negocio se lleva a cabo en la vía pública, deambulando por la calle o acudiendo a la puerta de viviendas en un mismo sitio o particulares, o de unidades económicas en general (locales comerciales, oficinas, talleres).</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un mecánico que arregla vehículos de motor afuera de su casa. - Un vendedor de artesanías que recorre la playa cargando en sus manos collares y prendas de vestir. - Una mujer que acude vivienda por vivienda ofreciendo las flores que carga en una cubeta.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
08 En el domicilio de sus clientes	<p>Trabajadores por su cuenta que laboran en el domicilio de sus clientes y empleadores que trabajan en su negocio localizado en el domicilio de su socio o socios, tenga o no instalación especial.</p> <p>Incluye a quienes brindan sus productos o servicios solicitados por el cliente, y/o de manera regular en viviendas y/o unidades económicas en general (locales comerciales, oficinas, talleres).</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vendedor de productos por catálogo que promociona sus productos en domicilios particulares u oficinas. - Comerciante que regularmente abastecen de mercancía a tiendas de abarrotes. - Vendedor de joyería que visita a sus clientes de oficinas. - Una enfermera, profesor particular, trabajador doméstico que laboran en el domicilio de sus clientes. - Un payaso, músico o cantante que acude a donde son requeridos sus servicios.
09 En un domicilio particular con una instalación especial	<p>Quienes laboran en su propio domicilio, en un espacio destinado y adaptado exclusivamente para realizar las actividades de su negocio o actividad, y donde el acceso a dicho espacio es común al del resto de la vivienda.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La adaptación de uno de los cuartos como taller de costura. - La cochera de una casa adaptada para preparar y servir alimentos.
10 En domicilio particular sin una instalación especial	<p>Quienes trabajan en un espacio de la vivienda de la que son residentes, donde dicho espacio es usado al mismo tiempo para realizar una actividad económica y para la convivencia familiar cotidiana.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un taller de carpintería que al mismo tiempo es patio de servicio. - La cocina que se usa para preparar los tamales para vender y los alimentos de los integrantes del hogar. - La sala de la casa que es usada para mostrar los catálogos y levantar pedidos.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
11 Otro lugar	<p>Quienes te den una respuesta distinta a las consideradas en las opciones anteriores, y enseguida especifica de qué tipo de instalación se trata.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotógrafos de eventos sociales en templos. - Guías de turistas en zonas arqueológicas. - "Coyotes" que realizan trámites administrativos en diferentes oficinas.

Pregunta 45. ¿El local o vehículo en el que trabaja es...

Objetivo. Conocer el tipo de propiedad del local o vehículo con el que cuentan los dueños de los micronegocios para desarrollar su actividad.

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula la indicada por el informante.
- Si realizas la pregunta 45, pasa a la pregunta 47.

45. ¿El local o vehículo en el que trabaja es...

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 **propio?**
 2 **rentado?**
 3 **prestado?**
 4 Otra situación? _____

Especifica

Pasa
a
47

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 propio?	El informante que declare ser dueño del local o vehículo, ya sea porque lo compró, heredó o se lo regalaron. Incluye a quienes compraron el local o vehículo y no lo han pagado en su totalidad.
2 rentado?	Quienes declaren que pagan alguna cantidad de dinero o en especie de manera periódica.
3 prestado?	Quienes realizan sus actividades en un local o vehículo, cuya propiedad se adjudica a otra persona, y no pagan nada por su uso.
4 Otra situación?	Quienes te den una respuesta distinta a las consideradas en las opciones anteriores, y enseguida especifica la situación planteada por el informante.

46. ¿Cuál es el motivo principal por el que realiza su actividad sin un local?

Objetivo. Identificar el motivo principal por el cual los propietarios de un micronegocio no disponen de un local para desarrollar sus actividades.

Indicaciones:

- Escucha y anota la respuesta indicada por el informante.
- Esta pregunta básicamente es de percepción personal, razón por la cual es conveniente que respetes la respuesta del entrevistado.

46. ¿Cuál es el motivo principal por el que realiza su actividad sin un local?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 No puede comprar o rentar un local
- 2 No lo necesita
- 3 Otro _____

Especifica

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 No puede comprar o rentar un local	Quienes respondan que carecen de los recursos necesarios para alquilar o comprar un local. <i>Ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none">- El fumigador que podría disponer de un local para que contraten sus servicios, pero que no cuenta con recursos suficientes para alquilar un local.
2 No lo necesita	Los trabajadores, cuya respuesta señale que, desde su punto de vista, un local es innecesario por la forma en que comercializan sus productos o servicios. Incluye en esta opción a quienes respondan que no están interesados en realizar sus actividades dentro de un local. <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none">- Vendedor de tacos de canasta que prefiere instalarse afuera de un hospital, porque lo único que ocupa para desarrollar su actividad es una canasta y una mesita.- Carpintero que prefiere trabajar en un espacio de la vivienda, ya que cuenta con la instalación necesaria para trabajar.
3 Otro	Quienes te den una respuesta distinta a las consideradas en las opciones anteriores, y enseguida especifiquen el motivo por el cual realiza su actividad sin un local. <i>Ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none">- Quienes señalen que es poco rentable pagar por el alquiler de un local.

Pregunta 47. ¿Dónde tiene su negocio o desarrolla principalmente su actividad?

Objetivo. Identificar la delimitación político administrativa en donde se localiza el negocio o desarrollan principalmente su actividad los propietarios de los micronegocios.

Indicación:

- Lee las opciones y circula la indicada por el informante.

47. ¿Dónde tiene su negocio o desarrolla principalmente su actividad?

(Lee las opciones y circula la indicada)

- 1 Aquí, en este municipio (o delegación)**
- 2 En otro municipio (o delegación) dentro de la entidad**
- 3 En un municipio de otra entidad**
- 4 No tiene un lugar fijo para trabajar**

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Aquí, en este municipio (o delegación)	<ul style="list-style-type: none">• El informante cuyas actividades de su negocio o actividad las desarrolla en el municipio o delegación donde se lleva a cabo la entrevista.
2 En otro municipio (o delegación) dentro de la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Quien declare que las actividades de su negocio o actividad las desarrolla en otro municipio o delegación diferente al de la entrevista, pero dentro de la misma entidad.• Si tienes duda de la entidad en la que se encuentra el municipio donde está el negocio o desarrolla su actividad, pregunta al informante el nombre y anótalo para después identificar la entidad federativa a la que pertenece.
3 En un municipio de otra entidad	<ul style="list-style-type: none">• La persona que declare que las actividades de su negocio o actividad las desarrolla en otro municipio o delegación de otra entidad diferente al de la entrevista.• Clasifica en esta opción a quienes indiquen que desarrollan sus actividades laborales en el extranjero.
4 No tiene un lugar fijo para trabajar	<ul style="list-style-type: none">• Los informantes que declaren que no tienen un lugar fijo para trabajar. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- El transportista o taxista que va de un municipio a otros.- El albañil que realiza su trabajo en varios municipios del mismo estado o de otro estado.

La sección de determinación de los precios de los bienes y servicios que venden o prestan los dueños de los micronegocios es especialmente importante, dado que de ellos dependen las ganancias o ingresos del negocio o actividad.

Pregunta 48. Normalmente, ¿cómo fija el precio de sus mercancías o servicios?

Objetivo. Conocer el criterio principal en el que se basa el dueño del micronegocio para fijar o determinar el precio de sus productos o servicios.

Concepto:

- **Precio.** Valor monetario asignado a un bien o servicio.

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula la indicada por el informante.
- Si el informante declara fijar el precio de sus mercancías en más de una forma, pídele que te diga cuál es la principal.

VI. DETERMINACIÓN DE PRECIOS	
48. Normalmente, ¿cómo fija el precio de sus mercancías o servicios?	
<i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i>	
1 Establece los precios en relación con la competencia 2 Toma los precios oficiales o del proveedor 3 Por regateo 4 Dependiendo del cliente 5 Agrega una cuota o porcentaje al costo 6 Otra forma _____ <i>Especifica</i>	
7 Se negó a contestar	

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Establece los precios en relación con la competencia	Quienes respondan que definen el precio de sus productos o servicios, a partir del precio que establecen otros negocios que venden o prestan los mismos productos y servicios.
2 Toma los precios oficiales o del proveedor	Quienes señalen que retoman el precio de los productos o servicios definidos por autoridades o proveedores.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
3 Por regateo	Quienes señalen que fijan un precio para sus productos o servicios y lo adecuan de acuerdo a la petición de una rebaja por parte del cliente.
4 Dependiendo del cliente	Quienes digan que el valor de sus productos o servicios lo definen a partir de los recursos económicos de sus clientes, a juzgar por las apariencias o el conocimiento de la situación económica de éstos.
5 Agrega una cuota o porcentaje al costo	Los trabajadores, cuya respuesta sea que determinan el precio de sus productos agregando un porcentaje a partir del valor con que adquirieron dichos productos.
6 Otra forma	<p>Los trabajadores que señalan una forma distinta a las anteriores, para determinar el precio de sus productos o servicios.</p> <p style="text-align: center;">No olvides anotar la forma en que el informante fija el precio de las mercancías o servicios.</p>
7 Se negó a contestar	Los casos en los que el informante se haya negado a proporcionar la información, no sin antes haber intentado obtener el dato, recordando al entrevistado que toda la información es confidencial y para fines estadísticos.

Esta sección investiga acerca del tiempo que el patrón o trabajador por cuenta propia destina a las actividades de su negocio o actividad. Por lo que define directamente el tiempo necesario o requerido para que la fuerza de trabajo del seleccionado esté en funcionamiento, para el integral desempeño del micronegocio.

Sobre este entendido, el tiempo necesario es separado y categorizado de acuerdo con algunos estándares; en términos globales, es separado en el tiempo de trabajo en la semana de referencia y en el tiempo de trabajo habitual en una semana.

Asimismo, esta medida global de tiempo puede contener distintos usos de la fuerza de trabajo, y de hecho muchas de las cualidades distintivas de las actividades independientes son referidas a la necesidad del desarrollo de distintas tareas, durante el tiempo global dedicado al negocio. Esto se ve traducido en que el tiempo debe ser segmentado en las distintas tareas, asignando una cualidad específica a cada intervalo del tiempo necesario global.

Pregunta 49. ¿Qué días y cuántas horas le dedicó a su negocio o actividad la semana pasada?

Objetivo. Conocer qué días y cuántas horas trabajó el dueño en su propio negocio o actividad en la semana pasada.

Indicaciones:

- Si el informante trabajó la semana pasada, circula la opción 1 y aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 5c del COE básico.
- Si el informante declara no haber trabajado la semana pasada, circula la opción 2 y pasa a la pregunta 51.

VII. TIEMPO DEDICADO AL NEGOCIO		
49. ¿Qué días y cuántas horas le dedicó a su negocio o actividad la semana pasada?		
(Anota por día según corresponda)		
<p>De 00 a 24 horas De 00 a 59 minutos 00 en horas y 00 en minutos. No trabajó ese día 98 en horas y 00 en minutos. Trabajó ese día, pero no sabe cuánto tiempo 99 en horas y 00 en minutos. No sabe si trabajó ese día</p>		
1	Horas	Minutos
		Lunes
		Martes
		Miércoles
		Jueves
		Viernes
		Sábado
		Domingo
2	No trabajó la semana pasada → Pasa a 51	

Pregunta 50. ¿Ese es el número de días y horas que habitualmente trabaja?

Objetivo. Verificar si el número de días y horas que el dueño del micronegocio trabajó durante la semana pasada, son los que habitualmente le dedica a su negocio o actividad.

Indicaciones:

- Aplica los mismo criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 5d del COE básico.
- Si circulas la opción 1, pasa a la pregunta 52.
- Si circulas la opción 2, continúa con la siguiente pregunta.

50. ¿Ese es el número de días y horas que habitualmente trabaja?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí → **Pasa a 52**
2 No

Pregunta 51. ¿Qué días y cuántas horas le dedica habitualmente a su negocio o actividad?

Objetivo. Identificar a los dueños de los micronegocios que durante la semana pasada trabajaron un número de horas diferente a las habituales, y conocer cuántas horas o minutos trabajan por día y el número de días que laboran por semana de manera habitual en su actividad o negocio.

Indicación:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 5e del COE básico.

51. ¿Qué días y cuántas horas le dedica habitualmente a su negocio o actividad?

(Anota por día según corresponda)

1 Horas Minutos

_____ y/o _____ Lunes

_____ y/o _____ Martes

_____ y/o _____ Miércoles

_____ y/o _____ Jueves

_____ y/o _____ Viernes

_____ y/o _____ Sábado

_____ y/o _____ Domingo

- 2 No tiene un horario regular de trabajo

Pregunta 52. Independientemente de lo que me acaba de decir, ¿cuántas horas le dedica habitualmente a la semana a las siguientes actividades?

Objetivo. Conocer la asignación del tiempo de trabajo que el dueño del micronegocio destina a la realización de distintas tareas relacionadas con su actividad o negocio en forma habitual durante una semana.

Indicación:

- Para el adecuado registro de la respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

52. Independientemente de lo que me acaba de decir, ¿cuántas horas le dedica habitualmente a la semana a las siguientes actividades?	
(Lee las opciones, circula las indicadas y registra las horas)	
	Horas
1 Administrar su negocio	<input type="checkbox"/>
2 Comprar materias primas o productos	<input type="checkbox"/>
3 Preparar o elaborar productos	<input type="checkbox"/>
4 Atender, visitar o cobrar productos y/o servicios a sus clientes	<input type="checkbox"/>
5 Reparar, dar mantenimiento o comprar maquinaria, equipo o vehículos	<input type="checkbox"/>
6 Realizar trámites del negocio	<input type="checkbox"/>
7 Limpieza del negocio o lugar de trabajo	<input type="checkbox"/>
8 Otras actividades _____	<input type="checkbox"/>
Específica	
0 Exclusivo capturista	

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción actividades consistentes en:
1 Administrar su negocio	Planear, llevar un registro contable de ingresos y gastos, contratar y llevar un control sobre su personal (incluyendo actividades de capacitación).
2 Comprar materias primas o productos	Adquirir los insumos necesarios para su negocio. <i>Ejemplos:</i> <ul style="list-style-type: none">- Abarrotes para surtir la tienda.- Carne, tortillas y verdura para la venta de tacos.- Madera a emplear para la fabricación de closets. También se incluyen en esta opción, las actividades relacionadas con la atención de proveedores que llegan al negocio para abastecerlo de materias primas, y las relacionadas con la consulta de precios y calidad de materias primas, entre otros.

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción actividades consistentes en:
3 Preparar o elaborar productos	<p>Realizar actividades directamente relacionadas con el negocio; en este caso, circula la opción cuando las actividades consistan en fabricar o transformar materias primas en productos.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar figuras de ónix. - Hacer tamales. - Limpiar de espinas los nopales para su venta.
4 Atender, visitar o cobrar productos y/o servicios a sus clientes	<p>Responder a las necesidades de los clientes que acuden a determinado negocio, o acudir a donde se encuentran los clientes para promocionar bienes o servicios.</p> <p>Incluye actividades de servicio en general, como reparación y mantenimiento, servicios personales y profesionales.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de reparación y mantenimiento de automóviles. - Llevar el registro contable de varios negocios. - Servicio de estética (corte, peinado y maquillaje). - Venta de vajillas a domicilio. - Lavado y planchado de prendas de vestir para diferentes hogares.
5 Reparar, dar mantenimiento o comprar maquinaria, equipo o vehículos	<p>Actividades de mantenimiento a su propio equipo, maquinaria o instrumentos de trabajo, para garantizar el funcionamiento de su negocio o actividad.</p> <p>Incluyen las actividades relacionadas con la compra de maquinaria, equipo o vehículos, que utilizan en el negocio.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asear y arreglar su taxi. - Pintar su local. - Buscar en el mercado equipo que refuerce su negocio.

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción actividades consistentes en:
6 Realizar trámites del negocio	<p>Efectuar algún trámite ante alguna dependencia de gobierno (Secretaría de Hacienda, de Salud, de Transporte, gobierno del estado, municipio, etcétera) o una instancia no gubernamental, como sindicato o asociación gremial o industrial, para garantizar la operación del negocio o actividad.</p> <p>Incluye actividades relacionadas con el pago de servicios del propio negocio: luz, agua, teléfono, impuestos, etcétera.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a juntas de una organización de tianguistas. - Tramitar la declaración de impuestos ante Hacienda. - Tramitar la renovación de licencia de operación ante el municipio.
7 Limpieza del negocio o lugar de trabajo	<p>Cualquier actividad relacionada con el aseo del local o lugar donde realiza su actividad, como barrer, trapear, etcétera.</p> <p>Incluye el tiempo dedicado para lavar vehículos, con o sin motor.</p>
8 Otras actividades	<p>Actividades diferentes a las consideradas en las opciones anteriores.</p>

- Lee la primera opción. Si el encuestado indica que sí dedica tiempo a esta actividad, circula la opción y enseguida pregunta por las horas habitualmente dedicadas a esa actividad a la semana. Registra el tiempo indicado en los casilleros correspondientes. Procede de la misma manera con el resto de las opciones. Si el informante declara no realizar alguna de las actividades citadas, no circules y pasa a la siguiente.
- Capta el tiempo en horas completas, si da el tiempo en minutos, redondea a horas, por ejemplo, 2 horas con treinta minutos, regístralos como 03 horas, dos horas y 25 minutos, regístralos como 02 horas.
- Aclara al entrevistado, si lo consideras oportuno, que no contabilice el tiempo dedicado al almuerzo o descanso.
- Anota la clave 98 en el campo respectivo, cuando la información reportada indique que alguien trabajó 98 o más horas semanales.
- Anota la clave 99 en el campo respectivo, si la información reportada indica que se desconoce el número de horas trabajadas habitualmente en la actividad citada.

El tema de la cotización a una institución de seguridad social permite a los propietarios de los micronegocios, a través de las contribuciones que realizan, contar con un conjunto de prestaciones sociales y laborales, tales como: servicios médicos, seguro de riesgos de trabajo, protección contra enfermedades o lesiones laborales, cotizar para una pensión, entre otras.

Por su parte, el tema de la afiliación a programas o instituciones de salud solamente ofrece al dueño del micronegocio el acceso a servicios médicos para el cuidado y preservación de su salud, tal es el caso del seguro popular y los seguros médicos en instituciones privadas, previamente contratados por los mismos.

En este contexto, la sección busca ofrecer información sobre el nivel de protección social que tienen los propietarios de los micronegocios, a través de las instituciones de seguridad social, programas sociales o seguros médicos privados.

Pregunta 53. ¿Actualmente usted está cotizando o inscrito en...

Objetivo. Saber si los dueños de los micronegocios están cotizando al IMSS al haberse dado de alta a sí mismos, como trabajadores de su propio negocio, o por ser trabajadores asegurados en el IMSS, por parte de otro trabajo. Así como identificar, de entre los que no están cotizando al IMSS, a los que cuentan con protección en servicios de salud, a través del Seguro Popular o de un seguro médico privado.

Indicaciones:

- Lee las opciones, circula la indicada por el informante y continúa con la siguiente pregunta.
- Para la adecuada identificación de las opciones de respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

VIII. COTIZACIÓN Y AFILIACIÓN	
53. ¿Actualmente usted está cotizando o inscrito en...	
(Lee las opciones y circula la indicada)	
<ol style="list-style-type: none"> 1 el IMSS? 2 el Seguro Popular? 3 un Seguro Médico Particular? 4 No cotiza ni está inscrito 	

Opción de respuesta	Clasifica a quienes:
1 el IMSS?	<p>Expresen que se encuentran cotizando en el IMSS por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dieron de alta a sí mismos como trabajadores de su propio negocio. • Son trabajadores asegurados por parte de otro trabajo. <p>Se excluye a quienes sean sólo beneficiarios de los servicios médicos del IMSS, por ser familiares de un trabajador asegurado o hayan adquirido un seguro facultativo o voluntario en el IMSS.</p> <p>Tampoco debes de considerar como cotizantes en el IMSS a las personas que reciben servicios del IMSS Oportunidades, al que también reconocen como IMSS Solidaridad.</p>
2 el Seguro Popular?	<p>Estén inscritos en el Seguro Popular, el cual comprende un conjunto de servicios médicos que se brindan, principalmente, en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, a las familias que ya fueron afiliadas previamente.</p> <p>No debe confundirse con la atención "ocasional" que solicitan las personas sin afiliación en los centros de salud u hospitales de esta dependencia.</p>
3 un Seguro Médico Particular?	<p>Pagan por anticipado los servicios médicos que se les proporcionan en hospitales o clínicas privadas.</p> <p>No debe confundirse con la atención médica ocasional que se paga en el momento en que se recibe la atención; se refiere a servicios prepagados por el seleccionado.</p>
4 No cotiza ni está inscrito	<p>No estén cotizando en el IMSS por alguno de sus trabajos, o quienes sólo sean beneficiarios de un trabajador asegurado en el IMSS. Incluye a quienes estén cotizando o sean sólo beneficiarios en alguna otra institución pública de seguridad social (ISSSTE, ISSSTE estatal, PEMEX, SEDENA, etcétera).</p> <p>Incluye, también, quienes no estén inscritos a ninguna institución de salud privada o en el Seguro Popular.</p>

- Cuando se estén realizando los trámites para que el seleccionado pueda cotizar en el IMSS, o para estar inscrito y poder recibir atención médica en las instituciones o programas señalados, considera que ya tienen el servicio y circula la opción que corresponda.

Con esta sección se vuelve la vista al empleo generado por los micronegocios, tópico permanentemente monitoreado, debido a la dinámica de la generación de empleo en el país, la cual es hecha, abrumadoramente, en mayor medida por unidades económicas de pequeña escala. Sobre este hecho estilizado de la economía mexicana, el presente conjunto de preguntas enfoca sus esfuerzos en mostrar el número de trabajadores utilizados durante el último año y algunas características sociodemográficas y laborales de las personas que trabajaron o ayudaron, durante la semana pasada a la entrevista, en el negocio o actividad del seleccionado.

Dicha información sirve de base para formarse una idea acerca de los requerimientos o demanda de fuerza de trabajo que este tipo de unidades económicas tienen, en términos de la formación educativa, del sexo y la edad; así como de las condiciones laborales bajo las cuales son contratados los trabajadores en estas unidades económicas, con el objetivo de proporcionar una imagen de la calidad del empleo generado.

Pregunta 54. En los diferentes períodos que le voy a mencionar, ¿cuántas personas trabajaron en su negocio o actividad actual?

Objetivo. Conocer el número de personal ocupado, de acuerdo con su posición en el trabajo, en cada uno de los trimestres del año 2010 y en el último de 2009, con el fin de determinar los requerimientos de fuerza de trabajo de los micronegocios durante dicho periodo.

Indicaciones:

- Para la adecuada identificación del tipo de trabajadores, retoma los criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 3g.
- Si el informante señala que sí laboraron con él otros trabajadores, opción 1, solicita que te diga el número de trabajadores que estaban

IX. PERSONAL OCUPADO					
54. En los diferentes períodos que le voy a mencionar, ¿cuántas personas trabajaron en su negocio o actividad actual?					
<i>(Verifique en la pregunta 27 si el negocio inició antes o en el transcurso del periodo investigado, para que sea coherente lo que aquí se responda)</i>					
1 Número de trabajadores					
Trabajadores	2009		2010		
	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Socios					
Asalariados					
Sin pago					
Total					
	2 No tuvo trabajadores				
	3 Siempre ha trabajado solo				
	} Pasa a 56				

laborando en el negocio en cada uno de los trimestres, especificando si se trata de socios, trabajadores asalariados o trabajadores sin pago (familiares o no familiares).

- Verifica si en la pregunta 27 el negocio inició antes o en el transcurso del periodo investigado, para que sea coherente lo que aquí se responda.
 - Anota dos ceros en el o los periodos respectivos, cuando un entrevistado señale que no cuenta o llegó a contar con personal durante uno o más periodos.
 - Anota la clave 99, si se desconoce que se contaba o no con trabajadores en un determinado periodo.
 - Si circulas la opción 2 o 3, pasa a la pregunta 56.

Pregunta 55. Ahora le voy a preguntar sobre los trabajadores y personas que le ayudaron en su negocio o actividad en la semana pasada, empezando por el nombre de cada uno (verifica que el número de trabajadores coincida con lo declarado en la pregunta 8)

Objetivo. Captar información de tipo sociodemográfico y laboral del personal ocupado en los micronegocios.

55. Características de los trabajadores que laboran en el negocio o actividad (socios, asalariados y sin pago).														
Ahora le voy a preguntar sobre los trabajadores y personas que le ayudaron en su negocio o actividad en la semana pasada, empezando por el nombre de cada uno (verifica que el número de trabajadores coincida con lo declarado en la pregunta 8).														
Núm. de renglón	Nombre	Sexo	Edad	¿Hasta qué grado (nivel) aprobó (NOMBRE) en la escuela?	¿Cómo recibió (NOMBRE)?	¿(NOMBRE) es...	¿El contrato de (NOMBRE) es... 1 verbal por tiempo indeterminado?	¿Cuánto le pagó el mes pasado?	¿Cuántas horas trabajó (NOMBRE) la semana pasada y cuántas horas le dedica habitual- mente a la semana?	¿Qué tipo de servicio médico le pro- porciona?				
											1 Hombre	2 Mujer	00 Ninguno	01 Preescolar
Semana											Años	Meses		
											Pasada	Habitual		
01								\$						
02								\$						

Indicaciones:

- Recuerda que estás preguntando por los trabajadores de la semana pasada, por lo que debes verificar que el número de trabajadores coincida con lo registrado en la pregunta 8. En caso necesario, aclarar con el informante.
 - Si se trata de actividades manufactureras, el número de trabajadores no podrá ser mayor a 15.
 - Si se trata de actividades de la industria extractiva, comercio, construcción, transporte o servicios, el número de trabajadores no podrá ser mayor a 10.

- Orden en el registro de los trabajadores. Anótalos según los mencione el informante, primero completa la lista de trabajadores, registrando el nombre de todos.
- Registro del resto de los datos. Una vez completa la lista de trabajadores, aplica el resto de las preguntas en forma horizontal para el primer trabajador de la lista. Al terminar continúa con el siguiente trabajador registrado en la lista, y así sucesivamente hasta captar la información de todos los trabajadores reportados.

Columna. Nombre

Objetivo. Identificar a los trabajadores o ayudantes del micronegocio por nombre, para tenerlo como referencia durante la aplicación de las siguientes preguntas de la sección.

Indicaciones:

- Anota el nombre de cada uno de los trabajadores, según los indique el informante, antes de continuar con la siguiente columna.
- Basta con anotar sólo el nombre, sin apellidos.

Columna. Sexo

Objetivo. Conocer la composición de los trabajadores o ayudantes del micronegocio por sexo.

Indicaciones:

- Anota la clave 1, si es hombre, o la 2, si es mujer.
- Continúa con la pregunta de la siguiente columna.

Columna. Edad

Objetivo. Conocer la edad de los trabajadores o ayudantes del micronegocio en años cumplidos hasta el momento de la entrevista.

Indicaciones:

- Anota la edad que te indique el entrevistado.
- **Desconocimiento de la edad.** Si el informante desconoce o no recuerda con exactitud la edad de algún trabajador, ayúdale a calcularla pidiéndole que la relacione con algún acontecimiento que pudiera ser importante para él: la fecha de nacimiento de algún hijo, fecha en que lo contrató por primera vez, etcétera.

- Si a pesar de lo anterior, el informante insiste en no saber con exactitud la edad de algún trabajador, anota la clave 99.

Columna. ¿Hasta qué grado (nivel) aprobó (NOMBRE) en la escuela?

Objetivo. Conocer cuál es el nivel o grado académico más alto que han aprobado los trabajadores o ayudantes del micronegocio.

Indicaciones:

- Aplica los mismos criterios que aparecen en el *Manual del Entrevistador* de la ENOE, para la pregunta 13 del *Cuestionario Sociodemográfico*.
- Solamente debes considerar las diferencias existentes entre cada pregunta, lo fundamental es que para este caso no se pregunta por el año o semestre terminado, sino sólo por el nivel escolar.

Columna. ¿Cómo reclutó a (NOMBRE)?

Objetivo. Conocer la forma en que los dueños de los micronegocios seleccionaron o reclutaron a los trabajadores que laboran en su negocio o actividad.

Indicaciones:

- Anota la clave de la opción indicada por el informante.
- Para el adecuado registro de la respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Es un familiar	Los trabajadores que fueron incorporados por tratarse de familiares.
02 Por recomendación	Los trabajadores que por recomendación de cualquier persona, incluidos familiares del dueño, consiguieron trabajo en el negocio del entrevistado.
03 Acudió a su negocio	Las personas que para trabajar en negocio acudieron directamente al mismo (para dejar su currículum, una solicitud o a entrevistarse con el dueño o responsable del negocio).
04 Anuncio en el periódico	Las personas que, mediante la búsqueda de trabajo, en el periódico se enteraron del trabajo que ofertaba este negocio.

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
05 Anuncio en lugar público	Un trabajador que se enteró del empleo, a partir de un anuncio en un sitio público. Por ejemplo, volantes pegados en la vía pública, etcétera.
06 Servicio Nacional de Empleo (Portal del empleo, ferias de empleo)	Las personas que fueron contratadas por medio de alguno de los programas de empleo que tiene el gobierno federal.
07 Internet	Los trabajadores que encontraron el puesto de trabajo, a través de páginas en internet, y se contactaron con el dueño o encargado del negocio para conseguirlo. Excluye a quienes hayan consultado el portal del empleo.
08 Empresa suministradora de personal (subcontratación)	Los trabajadores que aún cuando laboran físicamente en el negocio, el dueño de éste no les paga sino otra empresa, que fue la que los contrató.
09 Agencia de colocación	Las personas que obtuvieron empleo en el negocio por medio de una agencia o bolsa de trabajo privada.
10 Otro medio	Las personas que hayan declarado como socios, y a quienes no puedan ser clasificados en cualquiera de las opciones arriba indicadas.

Columna. ¿(NOMBRE) es...

Objetivo. Identificar la posición en la ocupación de los trabajadores que laboran en los micronegocios.

Indicaciones:

- Para captar esta información adopta los mismos criterios de la ENOE referidos en la pregunta 8 de este instructivo.
- Debes leer cada una de las opciones y registrar la que indique el informante.

Columna. ¿El contrato de (NOMBRE) es...

Objetivo. Identificar bajo qué tipo de contrato fueron reclutados los trabajadores de los micronegocios.

Concepto:

- **Contrato.** Es un pacto o convenio entre el trabajador y el dueño del negocio o unidad económica en el cual se establecen los derechos y obligaciones que rigen su relación laboral. Según, si se plasme o no en un documento puede ser escrito o verbal, y de acuerdo con su duración, será por tiempo u obra determinada o indeterminada.

Indicaciones:

- Debes leer cada una de las opciones y registrar la que indique el informante.
- Anota el código que te indique el entrevistado para cada trabajador, según el tipo de contrato.
- Cuando se trate de un socio, verifica la respuesta registrada en la pregunta 36, si fue afirmativa, considera que se trata de un contrato escrito por tiempo indeterminado; en caso contrario, clasifícalo en la opción 1, contrato verbal por tiempo indeterminado.

Columna. ¿Cuánto le pagó el mes pasado?

Objetivo. Conocer el monto mensual que el dueño del micronegocio paga a cada uno de sus trabajadores por el trabajo que desempeñan en el negocio o actividad.

Indicaciones:

- Recuerda que (de acuerdo con los criterios ENOE) existen casos de socios y dueños de negocios que se asignan un salario. Es importante que lo tengas presente para que apliques la pregunta en estos casos.
- Anota las cantidades indicadas por el informante en pesos omitiendo centavos.
- Ten especial cuidado al hacer conversiones cuando te hablen de períodos diferentes a un mes (diario, semana, quincena, etcétera). Si durante la entrevista no te da tiempo de realizar la conversión, anota un asterisco y en observaciones señala el renglón correspondiente, así como la información necesaria para que en un lapso posterior anotes el ingreso mensual.
- Para "mensualizar" el salario con diferentes períodos de pago, haz lo siguiente de acuerdo con el periodo indicado:
 - Pago diario. Pregunta el número de días trabajados al mes y multiplícalos por la cantidad declarada por el informante. El resultado será el salario mensual.
 - Pago semanal. Multiplica la cantidad indicada por 4.3 para obtener el pago por mes.
 - Pago quincenal. Multiplica por 2 la cantidad indicada.

- Pago catorcenal. Divide entre 2 y después multiplica por 4.3 para obtener el salario mensual.
- Pago decimal. Divide entre 10 la cantidad indicada y multiplica por 30.
- Las operaciones para realizar la conversión se realizan al término de la entrevista.
- Si un socio no tiene asignado un sueldo o salario, anota la clave cero. Anota esta misma clave cuando se trate de trabajadores familiares o no familiares sin pago.
- Anota las siglas NS (no sabe) si el informante realmente no se acuerda del monto salarial que le pagó a un trabajador.
- Cuando se trate de trabajadores subcontratados, debe captarse lo que realmente gana como subcontratado. Si el dueño del micronegocio no sabe cuánto le paga la empresa que lo suministra, solicita permiso para preguntarle directamente al trabajador. Si se niega a darte el permiso anota 999999.

Columna. ¿Cuántas horas trabajó (NOMBRE) la semana pasada y cuántas horas le dedica habitualmente a la semana?

Objetivo. Conocer el número de horas que laboró cada uno de los trabajadores durante la semana anterior a la entrevista y las que habitualmente labora, con el fin de establecer la duración de la jornada de trabajo, así como la diferencia en los casos de actividades estacionales.

Indicaciones:

- Registra el número de horas que laboró cada trabajador durante la semana anterior a la entrevista y las laboradas habitualmente a la semana.
- Anota la clave 98, en el campo Semana Pasada, en aquellos casos en los que te reporten que un trabajador no laboró durante la semana anterior a la entrevista. Evita emplear esta clave en la columna de Semana Habitual.
- Anota la clave 97, cuando el número de horas trabajadas sea igual o mayor a 98 horas trabajadas a la semana. Este código aplica para ambos períodos (semana pasada y semana habitual).
- Anota la clave 99 en el campo de Semana Habitual, para reportar aquellos casos en los que un entrevistado declara desconocer cuántas horas laboró un trabajador para su negocio.

Columna. ¿Qué tipo de servicio médico le proporciona?

Objetivo. Identificar a los trabajadores que disponen de servicio médico como prestación laboral, y la institución o programa en la que tienen derecho a servicios médicos.

Indicaciones:

- Anota la clave respectiva del tipo de servicio médico que recibe cada uno de sus trabajadores. Verifica en las opciones 1 y 2 que el servicio médico reportado sea por parte del negocio o actividad del entrevistado y no se tenga por medio de otra persona que lo haya asegurado, un trabajo diferente o por cuenta del propio trabajador.
- Para la adecuada identificación de las opciones de respuesta, toma en cuenta lo siguiente:

Opción de respuesta	Clasifica a:
1 el IMSS?	<ul style="list-style-type: none"> • Los asegurados en el IMSS, porque fueron dados de alta como trabajadores del negocio y por ello el propietario del mismo paga una cuota a dicha institución. • Se excluye a quienes son beneficiarios de los servicios médicos del IMSS por ser familiares de un trabajador asegurado o hayan adquirido un seguro facultativo o voluntario en el IMSS. Tampoco debes de considerar como cotizantes en el IMSS a las personas que reciben servicios del IMSS Oportunidades.
2 Servicio médico Particular?	<ul style="list-style-type: none"> • Los trabajadores que tienen servicio médico particular prepagado (seguro médico) por el dueño del micronegocio. • No debe confundirse con la atención médica ocasional que se paga en el momento en que se recibe la atención.
3 el Seguro Popular?	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajadores que tienen el Seguro Popular, porque el dueño del micronegocio donde trabajan paga las cuotas de dicho seguro, el cual comprende un conjunto de servicios médicos que se brindan principalmente en las unidades médicas de la Secretaría de Salud, al titular y a su familia afiliados previamente. • No debe confundirse con la atención "ocasional" que solicitan las personas sin afiliación en los centros de salud u hospitales de la Secretaría de Salud.
4 Otro	<ul style="list-style-type: none"> • Algún otro seguro provisto al trabajador por el dueño del micronegocio.
5 Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con ningún seguro para su atención médica

- Cuando se estén realizando los trámites para asegurar o dar de alta al trabajador en el IMSS, o para estar inscrito y poder recibir atención médica en las instituciones o programas señalados, considera que ya tienen el servicio y circula la opción que corresponda.

Columna. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando (NOMBRE) en su negocio o actividad sin interrupción?

Objetivo. Contabilizar el tiempo en años y meses que llevan laborando los trabajadores de forma continua en el negocio o actividad, y ofrecer elementos para determinar si el trabajo es permanente o eventual.

Indicaciones:

- Anota el número de años y meses con dos dígitos cada uno.
- Si aún no cumple un año trabajando en el negocio, registra 00 en los casilleros correspondientes, y anota sólo el número de meses.
- Redondea los datos a meses completos, por ejemplo, si responden un mes y medio, registra 02 en meses, por otro lado, si te responden dos meses y una semana, registra 02 en meses.
- Cualquier periodo menor a un mes trabajando en el negocio, registra 00 en años y 01 en meses.
- Si definitivamente no recuerda el tiempo que lleva trabajando para el negocio, anota 99 en años y 99 en meses.
- Recuerda que sólo se debe de contabilizar el tiempo sin interrupciones. Una interrupción es considerada como tal, cuando el trabajador es separado de sus funciones o tareas rompiendo el vínculo laboral con la unidad empleadora por más de un mes, si el trabajador ha tenido interrupciones laborales en ese mismo trabajo, solo deberás contabilizar a partir de su última reincorporación al trabajo.
- En el caso de vacaciones pagadas, incapacidad o cualquier otra situación de ausencia laboral del trabajador que no implique una pérdida del vínculo laboral con la unidad económica, no debe considerarse interrupción.

El objetivo de esta sección es dar cuenta de la inversión en capital fijo realizada por el micronegocio durante el año 2010, el valor del stock de capital y el monto de los gastos erogados para el desarrollo de las actividades del negocio y, en particular, de los gastos derivados de la inseguridad pública así como, ofrecer información de los principales problemas que enfrenta el negocio, en materia de financiamiento, mercado, laborales, entre otros.

Pregunta 56. Durante 2010, en su negocio o actividad ¿cuánto invirtió en la compra o adquisición de ...

Objetivo. Conocer qué activos adquirió el micronegocio durante 2010, y el monto invertido en capital fijo para el desarrollo de las actividades del mismo.

Conceptos:

- **Activos.** Concepto de contabilidad de una persona o de un negocio, que se refiere a todo lo que éstos poseen y que tiene un valor monetario; se utilizan para la producción de bienes, la comercialización de mercancías y la prestación de servicios. Los activos se dividen en las siguientes categorías:

- **Activos corrientes.** También denominado activo circulante. Dinero en efectivo, depósitos bancarios, y otros bienes que se pueden convertir en dinero en forma rápida; por ejemplo, cuentas por cobrar, inventarios de materia prima y de productos en proceso y valores comerciales.

- **Activos fijos.** Son los bienes del negocio o del trabajador por cuenta propia que se utilizan de manera continua para el desarrollo de sus actividades, como: herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos.

- **Activos intangibles.** Son bienes no materiales como patentes, etcétera.

- **Formación Bruta de Capital Fijo.** Son las inversiones que llevan a cabo las unidades productivas para incrementar sus activos fijos; los bienes están valuados a precios de comprador y pueden ser obtenidos, mediante compra directa, o ser producidos por cuenta propia.

56. Durante 2010, en su negocio o actividad ¿cuánto invirtió en la compra o adquisición de...

(Lee las opciones, circula las indicadas y anota en pesos la cantidad invertida)

Cantidad invertida

- | | |
|---|----------|
| 1 herramientas y utensilios de trabajo? | \$ _____ |
| 2 maquinaria? | \$ _____ |
| 3 mobiliario y equipo? | \$ _____ |
| 4 terreno o local? | \$ _____ |
| 5 vehículos? | \$ _____ |
| 6 otros activos | \$ _____ |
| 7 No invirtió | \$ _____ |
| 8 Se negó a contestar | \$ _____ |
| 0 Exclusivo capturista | |

Indicaciones:

- Lee las opciones y anota en pesos y sin centavos la cantidad invertida.
- Se registran las adquisiciones realizadas del 1º de enero de 2010 hasta el momento de la entrevista, o al 31 de diciembre del 2010, en caso de que la entrevista se lleve a cabo en enero de 2011.
- Si compró activos que tiene prestados o alquilados a otras personas o establecimientos, también debe incluirlos.
- Si el informante menciona que es aproximadamente entre dos cantidades, promédialas y registra el resultado.
- Si no realizó compras en alguna de las opciones, no circules la opción y deja en blanco la línea correspondiente.
- Si el informante se niega a dar la información en alguna de las opciones, anota en la línea correspondiente NQ (no quiso dar información).
- En el caso extremo que el informante no recuerde la cantidad que invirtió, anota NS (no sabe).

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 herramientas y utensilios de trabajo?	Quienes declaran que compraron herramienta o utensilios de trabajo. <ul style="list-style-type: none">• Herramientas o utensilios de trabajo. Se refiere a los instrumentos de trabajo que no requieren de fuerza motriz (eléctrica o de combustión interna), y que ayudan al hombre en la realización de sus actividades productivas.
2 maquinaria?	Quienes declaran que compraron maquinaria. <ul style="list-style-type: none">• Maquinaria. Instrumentos que funcionan a base de fuerza motriz, que transforman la materia prima modificando su dimensión, forma o textura.
3 mobiliario y equipo?	Quienes declaran que compraron mobiliario y equipo. <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario y equipo. Máquinas de oficina y muebles que apoyen las actividades específicas del negocio. En este rubro entran las licuadoras, los extractores de jugo, batidoras, hornos, planchas, equipo manual de taller; taladros de mano, cautines, sierras eléctricas de mano, etcétera.• Computadoras. Es el equipo de cómputo utilizado en el negocio para sus propios fines, aparatos eléctricos y electrónicos que sirven para una mejor administración del negocio; fax, equipo de radiocomunicación, radiolocalizadores, etcétera.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
4 terreno o local?	<p>Quienes declaran que compraron un terreno o local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terreno. Porción de superficie terrestre. • Local. Lugar en donde se desarrollan las actividades del negocio. <p>El terreno o local debe de ser exclusivo para el negocio, aunque no hayan construido o ampliado el espacio correspondiente. Si no tiene local, se contabiliza el precio de tubulares, lonas y demás materiales de que dispone.</p>
5 vehículos?	<p>Quienes declaran que compraron vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos. Se refiere a todas aquellas unidades de transporte con que cuenta el negocio, en este rubro se registran bicicletas, motocicletas, carrotones jalados por animales, automóviles, camiones, lanchas, etcétera.
6 otros activos	Quienes declaran que compraron otros activos, sean o no fijos, tales como: placas para vehículo.
7 No invirtió	El informante que declare que no adquirió ningún activo durante 2010.
8 Se negó a contestar	Los casos en los que el informante se haya negado a proporcionar la información en todas las opciones de respuesta, no sin antes haber intentado obtener el dato, recordando al entrevistado que toda la información es confidencial y con fines estadísticos.

Pregunta 57. Si usted tuviera que vender las herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos de su propiedad que utiliza en su negocio o actividad, ¿en cuánto los vendería?

Objetivo. Conocer el valor estimado de los bienes de capital fijo propiedad del micronegocio, independientemente del año de adquisición.

Concepto:

- **Stock de capital.** Monto de bienes físicos que existe en un momento determinado en el negocio.

Indicaciones:

- Escucha, circula la opción indicada y, en su caso, anota la cantidad declarada.
- Aclara al entrevistado que el valor de éstos debe establecerlo de acuerdo con el

precio que él piensa que podría obtener, en el supuesto de que se quisieran vender en el momento de la entrevista. En este cálculo se deben considerar las condiciones en las que se encuentra todo el conjunto de activos por su uso y antigüedad. Además, debe incluir en el cálculo los activos fijos prestados o alquilados a otras personas o establecimientos.

- Si encontraras un caso en el que declara que tiene algunos activos prestados y otros sin valor comercial, pregúntale cuáles activos son mayoritarios y clasifícalos de acuerdo con su respuesta.

57. Si usted tuviera que vender las herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos de su propiedad que utiliza en su negocio o actividad, ¿en cuánto los vendería?

(Escucha y circula la opción indicada y en su caso anota la cantidad en pesos)

- 1 \$ _____
 2 No tiene activos
 3 Los activos con los que cuenta no tienen valor comercial
 4 Son prestados
 5 Se negó a contestar
 9 No sabe

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 \$ _____	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaran que sí venderían sus activos, en el supuesto de que se vieran en la necesidad u obligación. • Anota la cantidad en pesos y sin centavos. • Si el informante menciona que es aproximadamente entre dos cantidades, promédialas y registra el resultado.
2 No tiene activos	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaran que no tienen activos y, por lo tanto, no tendrían nada que vender.
3 Los activos con los que cuenta no tienen valor comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaran que sí tienen activos, pero no los vendería por considerar que no tienen valor.
4 Son prestados	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaran que sí tienen activos, pero son prestados.
5 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none"> • Los casos en los que el informante se haya negado a proporcionar la información, no sin antes haber intentado obtener el dato, recordando al entrevistado que toda la información es confidencial y con fines estadísticos.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
9 No sabe	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran que sí tienen activos y sí los venderían: <ul style="list-style-type: none"> pero por no tener valor comercial, no saben en cuánto los venderían. al precio que se los compraran, por ser activos sin valor comercial. pero, después de insistir e incluso tratar de ayudarlos a hacer el cálculo, no saben en cuánto los venderían. Quienes declaran tener activos, pero que no los venderían bajo ninguna circunstancia.

Pregunta 58. Durante el 2010, para poder realizar su actividad o negocio ¿qué gastos realizó por los siguientes conceptos?

Objetivo. Conocer el tipo de gastos y el monto aproximado erogado por los micronegocios durante 2010, para el desarrollo de las actividades u operación del negocio.

Indicaciones:

- En esta matriz debes leer las opciones (primera columna vertical izquierda) y después la primera fila *Gastó* y anotar la respuesta correspondiente; si el informante no realizó el gasto, continúa con la siguiente opción de respuesta y, en caso afirmativo, continúa con las siguientes preguntas. Este procedimiento se sigue en cada opción de respuesta.
- En la pregunta *¿Cuánto gastó la última vez?*, anota en pesos y sin centavos el monto indicado. Si el informante menciona que es aproximadamente entre dos cantidades, promédialas y registra el resultado. Dado que esta pregunta está acotada a los gastos de 2010, es difícil que haya personas que no se acuerden, en dicho caso indica que puede dar un monto aproximado y de persistir la situación, anota NS (no sabe) sobre la línea.
- En el caso de que no quiera darte la información anota NQ (no quiso dar información) sobre la línea, no sin antes haber intentado obtener el dato, recordando al entrevistado que toda la información es confidencial.
- En la pregunta *¿Cada cuándo realiza el gasto?*, registra el periodo indicado: diario, cada semana, cada quince días, cada mes, cada tres meses, una vez al año, etcétera.
- Cuando la respuesta a la pregunta *¿Cada cuándo realiza el gasto?* indica que es irregular, por ejemplo, una o tres veces al mes, pregunta cuántas veces sucedió el mes pasado, después el antepasado, y así sucesivamente hasta completar los seis últimos meses y poder obtener una cuenta semestral.
- Si en un rubro los gastos tienen diferente periodicidad, toma en cuenta los diferentes períodos y establece una cuenta semestral y, en caso de ser necesario, ajusta el monto del gasto realizado la última vez.

58. Durante el 2010, para poder realizar su actividad o negocio, ¿qué gastos realizó por los siguientes conceptos?
(Lee las opciones, anota la respuesta y en caso afirmativo pregunta el monto del gasto y el periodo)

Concepto	¿Gastó? 1 Si 2 No	¿Cuánto gastó la última vez?	¿Cada cuándo realiza el gasto? (Especifica periodo)	Valor anualizado
01 Materias primas, empaques, envases y materiales de trabajo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
02 Mercancías o productos comprados para su venta	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
03 Consumo de agua	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
04 Consumo de energía eléctrica	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
05 Consumo de combustibles (gas, gasolina, petróleo, carbón, etc.)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
06 Internet, telefonía, mensajería y fletes	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
07 Renta del local, uso de suelo, placas o vehículo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
08 Pagos a terceros por maquila	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
09 Reparación y mantenimiento de local, vehículos o equipo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
10 Cuotas al IMSS o servicio médico	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
11 Servicios profesionales (contador, abogado, etc.)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
12 Cuotas al gremio, a la asociación (o algún líder)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
13 Pago de préstamos, créditos y/o intereses	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
14 Pago de impuestos	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
15 Gastos en transportes	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
16 Pago de licencias y permisos	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
17 Renta de maquinaria, herramienta y equipo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
18 Otro gasto _____ <i>Especifica</i>	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a quienes hayan gastado en
<p>01 Materias primas, empaques, envases y materiales de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materias primas. Comprende aquellos artículos, materiales, partes, componentes, ingredientes, que serán sometidos a procesos de transformación, elaboración, confección, ensamble, manufactura, fabricación, construcción o beneficio, para generar un producto, o para ser parte o componente de otro producto. • Materiales de trabajo, refacciones, envases, etcétera, ligados a la producción y operación de la actividad económica que desarrolla el negocio. <p>Las materias primas y auxiliares enviadas a maquila.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aceros, perfiles y chapas para la fabricación de estructuras metálicas, puertas y ventanas. - Cables y fusibles para la fabricación de bocinas para equipos de sonido. - Masa para la elaboración de tortillas; harina para la elaboración de pan, pasteles o galletas. - Telas, hilos, agujas, botones, cierres, para la confección de prendas de vestir. - Madera, clavos, tornillos y pegamentos para fabricar muebles. - Papel y tintas en los servicios de fotocopiado. <ul style="list-style-type: none"> • Envases o empaques. Se refiere a artículos y materiales de cualquier naturaleza para contener, mejorar la presentación y proteger los productos para evitar maltrato, descomposición, daño o merma. Incluye los materiales para producir o armar los envases y empaques. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cajas de cartón, papel, papel recubierto, bolsas o sacos de papel. - Plásticos para envasado y empaque. - Envases asépticos (tetrapak), unicel, botellas o envases de vidrio, garrafones. - Materiales metálicos, flejes, herrajes, tornillos, clavos. - Celofán y demás materiales utilizados para etiquetar, envolver, envasar, empacar y conservar los productos durante su manipulación, estiba, distribución, almacenaje o exhibición. <ul style="list-style-type: none"> • Materiales de trabajo. Productos y materiales de cualquier especie que fueron consumidos por este establecimiento para proporcionar el servicio que constituye su actividad normal.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a quienes hayan gastado en
	<p data-bbox="543 259 652 291"><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 333 1390 386">- Las refacciones y partes utilizadas en los talleres de reparación automotriz. <li data-bbox="592 386 1390 460">- Tintes, colorantes y demás artículos de tocador en los salones de belleza. <li data-bbox="592 460 1390 492">- Papel y tintas en los servicios de fotocopiado. <li data-bbox="592 492 1390 566">- Artículos de limpieza y lavandería en los hoteles, artículos de limpieza y lavandería. <li data-bbox="592 566 1390 618">- Pinturas, lijas, thinner, catalizadores y ceras para pintura y hojalatería de autos. <li data-bbox="592 618 1390 650">- Jabón y papel sanitario en los baños públicos. <li data-bbox="592 650 1390 703">- Condimentos e ingredientes en los restaurantes, cocinas económicas, loncherías, torterías.
02 Mercancías o productos comprados para su venta	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="559 730 1367 1083">• Artículos que son comprados y vendidos por un establecimiento, sin efectuar ningún cambio o transformación en los mismos. Esta clase de gastos se hacen primordialmente en negocios como el comercio, pero también en algunos negocios que se dedican a prestar servicios, como estéticas que ofrecen productos de belleza; florerías que venden tarjetas, muñecos de peluche, etc.; algunos negocios, como los que se dedican al grabado en metal, que venden sustancias para impresores; las balconerías, que también se dedican a vender puertas y muebles metálicos ya terminados, etcétera.
03 Consumo de agua	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="559 1104 1367 1199">• Uso de agua suministrada por la red municipal (o delegacional) o por pipas, ya sea para el consumo humano o empleada en el proceso productivo.
04 Consumo de energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="559 1220 1367 1294">• Pago por el consumo de energía eléctrica que es distribuida por compañías nacionales de electricidad.
05 Consumo de combustibles (gas, gasolina, petróleo, carbón, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="559 1305 1367 1421">• Adquisición de los combustibles y lubricantes que se compraron para el funcionamiento de la maquinaria, el equipo y los vehículos con que cuenta.
06 Internet, telefonía, mensajería y fletes	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="559 1463 1367 1537">• Pago por el uso de diversos servicios de telecomunicaciones, como: teléfono, internet. <li data-bbox="559 1537 1367 1569">• Los gastos por servicios de mensajería y correo. <li data-bbox="559 1569 1367 1600">• Los gastos por el transporte de mercancía.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a quienes hayan gastado en
07 Renta del local, uso de suelo, placas o vehículo	<ul style="list-style-type: none"> Importe de los gastos efectuados por el arrendamiento establecido con terceros, mediante convenio formal o informal del local, y otras instalaciones necesarias para la operación de su negocio (oficinas, terrenos, bodegas). Si se trata de servicios de transporte de pasajeros o de carga y el(s) vehículo(s) con que cuenta el informante son rentados, se registra en esta opción el monto de este gasto. En el sector transporte de pasajeros o mercancías también es común encontrar que se realiza la actividad rentando las placas del vehículo; en tal situación, registra el gasto por este concepto. También se deben registrar los pagos por concepto de Revista Vehicular de Taxis y Vigencia Anual de la Concesión, o permiso que las autoridades de tránsito establecen para asegurar que las unidades cumplen con los requerimientos físicos y mecánicos que en términos de seguridad, confort y eficiencia, deben cumplir las unidades destinadas a este servicio
08 Pagos a terceros por maquila	<ul style="list-style-type: none"> Pago efectuado por el establecimiento a otra razón social, por servicios industriales de transformación parcial o total de sus materias primas, así como por la prestación de servicios especializados en las etapas de producción. Los servicios prestados por otro establecimiento son realizados con materias primas propiedad del negocio seleccionado. Recuerda que los servicios de maquila se consideran siempre actividades manufactureras. El servicio de maquila puede encontrarse en la confección de prendas de vestir, costura, cromado de piezas metálicas, pintado de muebles, elaboración de artículos de plástico, etcétera.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a quienes hayan gastado en
09 Reparación y mantenimiento de local, vehículos o equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos efectuados a terceros por reparaciones menores encaminadas a la conservación y mantenimiento corriente de los utensilios, mobiliario, herramienta o maquinaria con que cuenta el negocio. • Se contrata a servicios especializados que cuentan con herramientas y conocimientos necesarios para realizar específicamente esta actividad, <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento regular de vehículos, mantenimiento de maquinaria y equipo, ajuste y cambio de partes dañadas; resane, pintura y acabados en interiores y exteriores de los bienes inmuebles; servicios de mantenimiento preventivo en instalaciones eléctricas, de plomería y fontanería. • En general, se consideran los gastos efectuados en forma periódica para el mantenimiento corriente o preventivo de la maquinaria, equipo industrial. Incluye también los gastos en refacciones y partes utilizadas en las reparaciones realizadas con personal propio del establecimiento o a través de terceros.
10 Cuotas al IMSS o servicio médico	<ul style="list-style-type: none"> • Si el negocio está dado de alta en el IMSS, considera el pago que se realiza periódicamente para que el dueño del negocio y/o sus trabajadores tengan derecho al servicio médico por parte de esta institución. • Incluye dentro de los gastos aquellos que el entrevistado haya efectuado por concepto de servicio médico privado o del Seguro Popular, para beneficio propio y de sus trabajadores.
11 Servicios profesionales (contador, abogado, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • El importe de los pagos que realizó el establecimiento, por concepto de servicios técnicos o profesionales a empresas o profesionistas independientes. • Se trata de servicios jurídicos, contables, administración, asesoría fiscal, mercadotecnia, sistemas de calidad, asesoría legal, laboral y trámites aduanales o con instituciones gubernamentales.
12 Cuotas al gremio, a la asociación (o algún líder)	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos efectuados a las organizaciones a las que se encuentra afiliado y que le facilitan ejercer su actividad. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asociación de Comerciantes del Centro Histórico. - CANACO. - Asociación de Tianguistas. - Confederación de Trabajadores de la Construcción.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a quienes hayan gastado en
13 Pago de préstamos, créditos y/o intereses	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos que se realizan por préstamos obtenidos y/o sus intereses a alguna institución bancaria o prestamistas particulares.
14 Pago de impuestos	<ul style="list-style-type: none"> • El monto que en concepto de impuestos se paga efectivamente al gobierno, derivado del desarrollo de las actividades del negocio o actividad. • Un impuesto es un pago al estado, de carácter obligatorio, que consiste en el retiro monetario que realiza el gobierno sobre los recursos de las personas y negocios. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto Sobre la Renta (ISR). Impuesto que grava la utilidad obtenida, producto de realizar una actividad. - Tenencia. El impuesto de tenencia es el pago que se hace para el uso de vehículos o circulación.
15 Gastos en transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos realizados para el desplazamiento del empleador y trabajador por su cuenta a su negocio o al lugar donde desarrolla la actividad. • Incluye los gastos de transporte que los dueños de los micronegocios y los trabajadores tengan que realizar para el desarrollo de sus actividades.
16 Pago de licencias y permisos	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos por concepto de licencia o permisos. • Un tipo de licencia es la de marca registrada. Es el medio por el cual el titular de una marca registrada autoriza su uso, con relación a todos o algunos de los productos o servicios a los que aplica dicha marca. Ejemplo: licencia de software. • La licencia de conducir es otro tipo de licencia, por la cual se realiza un pago periódicamente, en el caso de que no cuenten con la licencia permanente. Ejemplo: licencia de conducir para el transporte de pasajeros. • Permisos para vender productos. Ejemplos: cervezas, alimentos, ropa, etcétera. • Permisos para operar en un lugar determinado. Ejemplo: en la calle. • Permisos para el funcionamiento del negocio. Ejemplos: carnicerías, papelerías, estéticas, etcétera.
17 Renta de maquinaria, herramienta y equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Pago por concepto de alquiler de maquinaria, herramientas y equipo necesario para el desarrollo de las actividades del micronegocio.
18 Otro gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de otros gastos necesarios para el desempeño de actividades, diferentes a los mencionados. Por ejemplo: gastos en publicidad.

Para hacer la conversión anual de los gastos considera lo siguiente:

- Cuando el periodo señalado sea cada mes, multiplica la cantidad que gastó la última vez el informante, en ese rubro, por 12.
- Cuando el periodo señalado sea cada 15 días, multiplica por 24 la cantidad declarada por el informante.

Ejemplo:

- El entrevistado declara que gasta por consumo de agua \$3 500.00 por quincena.
- $\$3\ 500.00 \times 24 = \$84\ 000$ anual.
- Si la cantidad señalada es cada semana, multiplica la cantidad por 4.3 y el resultado lo multiplicas por 12.

Ejemplo:

- Pedro gasta \$1 350.00 a la semana en renta del local.
- $\$1\ 350.00$ semanales $\times 4.3 = \$5\ 805.00$ mensual.
- $\$5\ 805.00 \times 12 = \$69\ 660$ anual.
- Cuando la opción indicada es diario, multiplica la cantidad por 30 y el resultado lo multiplicas por 12.

Ejemplo:

- Doña María declara que gasta \$30.00 diarios en pasajes.
- $\$30.00$ diarios $\times 30$ días al mes $= \$900.00$ mensual.
- $\$900.00$ mensual $\times 12 = \$10\ 800$ anual.
- Si la opción señalada es un número determinado de días a la semana, divide la cantidad señalada por 7 y el resultado multiplícalo por 4.3, y nuevamente el resultado multiplícalo por 12.

Ejemplo:

- Don Luis gasta \$70 dos días a la semana en vasos.
- $\$70 / 7$ días $= \$10$ semanal.
- $\$10$ mensual $\times 4.3 = \$43$ mensual.
- $\$43 \times 12 = \516 anual.

Pregunta 59. En orden de importancia, dígame cuáles son los tres problemas principales que enfrenta su negocio o actividad

Objetivo. Identificar los tres problemas principales que enfrentan los micronegocios para el desarrollo de sus actividades. Dichos problemas pueden ser diversos, financieros, acceso a mercados, competencia, laborales, inseguridad pública, entre otros.

59. En orden de importancia, dígame cuáles son los tres problemas principales que enfrenta su negocio o actividad.

(Escucha, anota las respuestas y después registra la clave de la opción indicada)

1

2

3

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | |
|--|---|
| 01 Exceso de deudas | 11 Falta de capacitación |
| 02 Aumento en precios de los insumos | 12 Conflicto con los trabajadores |
| 03 Aumento en precios de las mercancías | 13 Problemas con los clientes (morosidad) |
| 04 Aumento en la renta del local | 14 Problemas de inseguridad pública |
| 05 Bajaron las ventas | 15 Problemas con las autoridades (extorsión, multas, etc.) |
| 06 Exceso de competencia | 16 Los impuestos son altos |
| 07 El negocio es menos rentable de lo esperado | 17 No le puede dedicar el tiempo suficiente |
| 08 Falta de crédito o recursos económicos | 18 Ninguna de las anteriores |
| 09 Incumplimiento de los proveedores | 19 No tiene problemas |
| 10 Baja calidad en materias primas o mercancías | |

Indicaciones:

- Escucha los problemas indicados por el informante y anota la descripción en los espacios correspondientes, empezando por el de mayor importancia.
- Anota en los recuadros de la derecha el número de la opción precodificada más acorde a las respuestas dadas por el informante. Debes de circular también el número de la descripción correspondiente (1, 2 y 3).
- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios.
- Si la descripción no concuerda con ninguna opción precodificada, registra el número 18 Ninguna de las anteriores en los recuadros correspondientes, sin importar que lo tengas que hacer en las tres respuestas.
- Para la codificación de las descripciones, toma en cuenta lo siguiente:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Exceso de deudas	<ul style="list-style-type: none"> Quienes tienen problemas de financiamiento, de modo que han tenido que solicitar préstamos a entidades financieras y/o particulares, para garantizar que su negocio siga operando, o bien, el empleador o cuenta propia que tenga muchas deudas o sólo una, pero con un monto alto.
02 Aumento en precios de los insumos	<ul style="list-style-type: none"> Quienes por el incremento de los precios de los insumos o materias primas que utilizan para elaborar su producto o brindar su servicio, tienen aumentos en los costos de producción y estos aumentos no se trasladan en igual proporción a los precios de las mercancías que se producen, reduciendo su margen de ganancia. Incluye a quienes por el aumento en el precio de los insumos o materias primas no pueden elaborar su producto o brindar su servicio.
03 Aumento en precios de las mercancías	<ul style="list-style-type: none"> Quienes se ven en la necesidad de aumentar los precios para no reducir el margen de ganancia.
04 Aumento en la renta del local	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran que los aumentos periódicos en la renta del local generan gastos que merman las ganancias y, en algunos casos, pueden ser insostenibles para el empleador o trabajador por su cuenta.
05 Bajaron las ventas	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare, no importando el motivo (periodo vacacional, el clima, porque tuvo que aumentar el precio de su productos o servicios), que bajaron sus ventas. Quienes reportan que el problema principal de su negocio es falta de clientes, o debido a la crisis.
06 Exceso de competencia	<ul style="list-style-type: none"> Quienes se enfrentan con un(os) producto(s) o servicio(s) idénticos a los que se ofrece, y dado que puede ser a un precio igual o incluso menor, el consumo y por ende las ganancias se ven disminuidas.
07 El negocio es menos rentable de lo esperado	<ul style="list-style-type: none"> Quienes tienen una ganancia menor de la esperada al comienzo de la actividad, independientemente de los factores que influyan en ello.
08 Falta de crédito o recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> Quienes no cuentan con los recursos necesarios para desempeñar su actividad y no piden créditos; pueden existir varios motivos, como las bajas ventas, deudas, etcétera. Además, los informantes que declaran que no cuentan con los recursos necesarios para desempeñar su actividad y, por lo tanto necesitan de créditos o financiamientos de proveedores o instituciones de crédito para realizar su actividad, pero no los consiguen.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
09 Incumplimiento de los proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Quienes no atienden, o lo hacen de manera deficiente, la demanda de productos y servicios por parte de sus clientes debido al incumplimiento de los proveedores (entrega de productos, insumos para la elaboración de los productos, etcétera), cuyos daños se traducen en problemas legales, disminución de las ventas y, por ende, disminución de las ganancias. El informante que declara que el proveedor no entregó las materias primas, mercancías o maquinaria de la calidad acordada afectando al proceso de producción y venta de productos y servicios.
10 Baja calidad en materias primas o mercancías	<ul style="list-style-type: none"> Quienes se ven afectados en el proceso de producción y en la calidad del producto final, debido a la baja calidad de los insumos que se adquirieren, esto trae como consecuencia la insatisfacción de los clientes. En ocasiones, la adquisición de materias primas y productos baratos y de dudosa calidad se hace por la necesidad de reducir costos y aumentar las ganancias, pero no siempre esta estrategia puede funcionar.
11 Falta de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> El informante considera que las tareas se podrían realizar mejor, si él o sus trabajadores hubieran tomado algún curso de capacitación, o tuvieran algún conocimiento en algún tema o actividad determinada.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
12 Conflicto con los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> Quienes sufren conflictos con trabajadores debido a exigencias, tales como: aumentos de salarios, mejora de condiciones laborales, etcétera. Conflicto que afecta al negocio y no le permite cumplir con la producción deseada o distrae recursos de la organización. Quienes sufren ausentismo del personal o exceso de rotación, dado que se consideran como conflictos con los trabajadores. Las ausencias por parte de los trabajadores, justificadas o no. El ausentismo laboral puede contribuir a reducir la productividad de una empresa, provocarle problemas de organización y generarle altos costos, pues se deben de cubrir las funciones de esos trabajadores ausentes, contratando otros trabajadores de manera eventual o pagar horas extras a los demás trabajadores que hacen el trabajo de la persona ausente. En cuanto a la rotación de personal, es el número de personas que ingresan y salen del establecimiento en un periodo determinado. Afecta a la productividad, debido a que los trabajadores nuevos requieren entrenamiento, práctica y cierto periodo de tiempo para desempeñar las tareas eficientemente. Las causas de rotación pueden ser variadas, como condiciones ambientales del trabajo, bajos salarios, problemas con el patrón o con otros trabajadores, etcétera.
13 Problemas con los clientes (morosidad)	<ul style="list-style-type: none"> A quienes fían sus productos o servicios, con el compromiso de los clientes de pagar en cierto tiempo, y estos últimos no respetan los plazos de pago, convirtiéndose en un problema de falta de recursos para el empleador o trabajador por cuenta propia, que se traduce en disminución de compras de bienes o servicios necesarios para desarrollar su actividad. <p data-bbox="556 1332 654 1364"><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Los negocios de manufactura hacen ventas al mayoreo de sus productos a escuelas, equipos de fútbol, empresas grandes y medianas, y éstas, después de haber recibido la mercancía, no respetan los plazos de pago.
14 Problemas de inseguridad pública	<ul style="list-style-type: none"> Quienes sufren de asaltos, fraudes, extorsión de delincuentes e inseguridad en las calles que afectan a los negocios, pues en ocasiones significa pérdida de su patrimonio invertido en el negocio y alejamiento de sus clientes.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
15 Problemas con las autoridades (extorsión, multas, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Quienes padecen problemas de endeudamiento con instancias gubernamentales, exigencia de remodelación de espacios o nuevas instalaciones, multas por no cumplir con los requisitos de funcionamiento, horarios de cierre del negocio, exigencia de licencias para la venta de determinados productos. Estos problemas obstaculizan la buena marcha de los negocios.
16 Los impuestos son altos	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que los impuestos que está obligado a pagar son muy altos, y esto merma las ganancias.
17 No le puede dedicar el tiempo suficiente	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que su negocio o actividad constituye un complemento al ingreso familiar, por lo que algunos informantes tienen otra actividad económica y no tienen el suficiente tiempo para dedicarle a su negocio o actividad Quienes declaren estar enfermos, o bien, el negocio o actividad les ocupa demasiado tiempo. Todo lo anterior no les permite hacer lo que consideran necesario para producir más, mejorar la administración, buscar más clientes, mejorar las instalaciones, etc. Si trabajan ellos solos o no cuentan con personal suficiente o capacitado, no pueden dedicarse a mejorar o aumentar su producción.
18 Ninguna de las anteriores	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaren un motivo diferente a los anteriores. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceso de trámites o de burocracia. - No puede con los intereses.
19 No tiene problemas	<ul style="list-style-type: none"> El informante que indique que carece de problemas.

Pregunta 60. Durante el 2010, ¿en su negocio o actividad ha tenido gastos o pérdidas por alguno de los siguientes conceptos?

Objetivo. Conocer el número de micronegocios que tuvieron algún gasto o una pérdida por una contingencia, o la exposición a un ambiente riesgoso o de inseguridad, que enfrentan los que se dedican a actividades independientes en pequeña escala y que difícilmente pueden acceder a un mercado de seguros, lo que puede traducirse en una conducta, no de evasión fiscal, sino de reserva de ingresos para enfrentar tales contingencias.

La cuantificación de pérdidas por inseguridad pública importa en todos los estudios sobre actividad empresarial y competitividad. Esto aplica, no sólo para los micronegocios que están en el sector informal, sino también para los pequeños contribuyentes y personas físicas con actividad empresarial, que operan en pequeña escala.

Esta pregunta, adicionalmente tiene un lugar estratégico en el cuestionario, permitiéndole al propietario del micronegocio hablar de estos problemas y lo que ellos conllevan, antes de entrar a preguntarle sobre los ingresos de su negocio o actividad.

60. Durante el 2010, ¿en su negocio o actividad ha tenido gastos o pérdidas por alguno de los siguientes conceptos?				
<i>(Lee las opciones, anota la respuesta y en caso afirmativo, pregunta cómo ha enfrentado la situación, el número de veces que ocurrió y el monto del gasto)</i>				
Concepto	1 Sí 2 No	¿Cómo ha enfrentado esta situación?*	¿Cuántas veces le pasó?	¿En cuánto calcula el gasto o pérdida por este problema?
01 Multas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
02 Extorsión de autoridades (mordidas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
03 Extorsión y hostigamiento de delincuentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
04 Asalto o robo con violencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
05 Robo hormiga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
06 Desfalcos, pago con dinero falso, abuso de confianza, fraude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
07 Por percances e imprevistos naturales (incendio, inundación, plagas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
08 Por destrucción o accidentes provocados por personas ajenas a su negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
09 Por concepto de amparos y demandas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
10 Secuestro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
11 Grafiteros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
*SITUACIONES				
01 Puso rejillas en su negocio	04 Realizó el pago	07 Cambió de giro	11 Se organizó con otros comerciantes, empresarios, locatarios	
02 Contrató seguridad privada	05 Compró un seguro contra riesgos	08 Cambió de domicilio	12 Otro	
03 Instaló alarmas o cámaras ocultas	06 Denunció el hecho ante las autoridades	09 Repuso lo perdido	13 No hizo nada	
10 Reparó el daño				

Indicaciones:

- En esta matriz debes leer las opciones (primera columna vertical izquierda) y anotar la respuesta correspondiente (1 Sí o 2 No); si el informante no realizó el gasto, continúa con la siguiente opción de respuesta y en el caso de que sí lo haya realizado, continúa con las siguientes preguntas (primera fila horizontal). Este procedimiento se sigue en cada opción de respuesta.
- En la pregunta *¿Cómo ha enfrentado esta situación?*, escucha la respuesta y consulta el listado de claves que aparece en la parte inferior del recuadro de esta pregunta y registra la respuesta, de acuerdo con la clave que más se acerque a lo indicado por el informante.

- En la pregunta *¿Cuántas veces le pasó?*, registra el periodo indicado: diario, cada semana, cada quince días, cada mes, cada tres meses, una vez al año, etcétera.
- Si el informante se niega a dar una respuesta, anota las siglas NQ (*no quiso responder o se negó a responder*) en los conceptos que correspondan.
- Si la persona declara no recordar o no saber el dato, anota las siglas NS (*no sabe*) en los conceptos que corresponda.
- En la pregunta *¿En cuánto calcula el gasto o pérdida por este problema?*, anota en pesos el monto indicado por el informante.
- Si el informante se niega a dar una respuesta, anota las siglas NQ (*no quiso responder o se negó a responder*), no sin antes haber intentado obtener el dato, recordando al entrevistado que toda la información es confidencial y para fines estadísticos.
- Si dice que no recuerda o no sabe el dato, anota las siglas NS (*no sabe*).

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Multas	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaren haber realizado el gasto por multas. • Las multas son pagos que se deben hacer para no recibir una sanción mayor de parte de las autoridades encargadas de regular la actividad económica de un determinado lugar. • Las multas a las que son acreedores los negocios pueden ser: • Infracciones tributarias (pagos menores a lo que corresponde, ausencia de declaraciones o pagos). • Por utilizar software pirata para el soporte informático de los negocios. • Incumplimiento de normas sanitarias. • Incumplimiento de pagos al seguro social, a la compañía de electricidad, etcétera.
02 Extorsión de autoridades (mordidas)	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes declaren haber realizado el gasto por extorsión de autoridades. • Algunas personas que trabajan para instituciones gubernamentales locales o federales cometan ilícitos al hacer inspecciones no autorizadas en negocios, amenazando a los empleadores y trabajadores por su cuenta con imponerles sanciones (cierre del negocio o multas onerosas), para que les proporcionen una determinada cantidad de dinero (mordida) como condición para seguir operando o ya no ser molestados. • La extorsión es un delito y se obliga a una persona, utilizando la violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto y con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
03 Extorsión y hostigamiento de delincuentes	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran haber realizado el gasto por extorsión y hostigamiento de delincuentes. En algunos estados del país los grupos pertenecientes a la delincuencia organizada extorsionan a los comerciantes amenazándolos con supuestos riesgos que corre su patrimonio, seguridad personal y familiar, forzándolos a desembolsar dinero. Las extorsiones pueden ser por varias vías. Ejemplos: telefónica o directa.
04 Asalto o robo con violencia	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran haber realizado el gasto por asalto o robo con violencia. Este es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos con fines de lucro, empleando la violencia o intimidación en las personas.
05 Robo hormiga	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran haber realizado el gasto por robo hormiga. Esta es la sustracción, poco a poco, de mercancías que luego son vendidas en el mercado negro o consumidas por quién las sustrajo. Son múltiples los factores que provocan el robo hormiga; deficiente control de inventarios, nula aplicación de medidas de seguridad, amenaza permanente de despido, situación económica crítica de la población, etcétera. En este tipo de robo participan tanto empleados como personas ajenas al negocio.
06 Desfalcos, pago con dinero falso, abuso de confianza, fraude	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran haber realizado el gasto por desfalcos, pago con dinero falso, abuso de confianza, fraude. Son delitos en los que se logra que una persona entregue un bien patrimonial o dinero, por medio del engaño; es decir, haciendo creer la existencia de algo que en realidad no existe. Para lograr sus objetivos, los delincuentes se valen de la confianza, el desconocimiento, presentación de documentos o dinero falso.
07 Por percances e imprevistos naturales (incendio, inundación, plagas)	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran haber realizado el gasto por percances e imprevistos naturales (incendio, inundación, plagas). Cuando la actividad del informante se ha visto afectada en sus finanzas como resultado de un suceso natural, como sismo, inundaciones, heladas, tormentas, etcétera.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
08 Por destrucción o accidentes provocados por personas ajenas a su negocio	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran verse afectados en el curso normal de su actividad económica por disturbios sociales, incendio, cortos circuitos, cierre de calles por remodelación, etcétera.
09 Por concepto de amparos y demandas	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran haber realizado el gasto por concepto de amparos o demandas. Para exigir pagos de adeudos, solucionar problemas con los socios, protegerse mediante un amparo para que no apliquen nuevos impuestos (IETU), reclamos de cobros injustificados por la seguridad social de los trabajadores, etc., los dueños de micronegocios recurren a la asesoría legal y ésta representa un costo extra para el negocio.
10 Secuestro	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que él o algún integrante de su hogar fue privado de su libertad con el objetivo de conseguir un rescate u obtener cualquier tipo de ventaja política o mediática, lo cual generó pérdidas para el negocio.
11 Grafiteros	<ul style="list-style-type: none"> El informante que reporta que se ha sido afectado, porque las paredes o la cortina del negocio han sido rallados sin su autorización y debe repintarlas para que tengan un buen aspecto.

El objetivo de esta sección es contar con información sobre la valoración que asignan los trabajadores independientes a la pertinencia de contar con un trabajo asalariado, con acceso a seguridad social o a una pensión, así como la valoración monetaria que asignan a su negocio o actividad para cambiar a un trabajo asalariado, lo que significa contar con un precio o salario de reserva sobre la decisión de continuar o no con el negocio o actividad.

Pregunta 61. ¿Aceptaría un trabajo asalariado con un ingreso similar a lo que actualmente gana en su negocio o actividad, pero donde usted tuviera acceso a los servicios del IMSS?

Objetivo. Conocer la valoración que asignan los trabajadores independientes a la pertinencia de contar con un trabajo asalariado con acceso a seguridad social. Esto en términos de un ingreso igual o similar al que actualmente percibe en su negocio o actividad, para eliminar el efecto del mismo sobre su decisión de optar por un trabajo asalariado con seguridad social o continuar con su negocio o actividad.

XI. PERTINENCIA COMO ASALARIADO	
<p>61. ¿Aceptaría un trabajo asalariado con un ingreso similar a lo que actualmente gana en su negocio o actividad, pero donde usted tuviera acceso a los servicios del IMSS?</p> <p><i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí 2 No</p>	

Indicaciones:

- Escucha y circula la opción indicada por el informante.
- Cabe aclarar que la aproximación a la seguridad social se establece con base en el acceso a los servicios del IMSS, considerando que es la institución de seguridad social con mayor reconocimiento y cobertura entre la población, y a la vez el término seguridad social, es un concepto difícil de transmitir a través de una pregunta.

Pregunta 62. ¿Cambiaría su negocio o actividad actual, si le ofrecieran un trabajo con un ingreso similar al que tiene actualmente y además tuviera derecho a una pensión?

Objetivo. Conocer la valoración que asignan los trabajadores independientes a la pertinencia de contar con un trabajo asalariado con derecho a una pensión. Esto en términos de un ingreso igual o similar al que actualmente perciben en su negocio o actividad, para eliminar el efecto del mismo sobre su decisión de optar por un trabajo asalariado con derecho a pensión o continuar en su negocio o actividad.

Concepto:

- **Pensión por retiro, vejez o jubilación.** Percepción económica a que tienen derecho los asegurados que hayan cumplido los requisitos de cotización señalados en la Ley.

62. ¿Cambiaría su negocio o actividad actual, si le ofrecieran un trabajo con un ingreso similar al que tiene actualmente y además tuviera derecho a una pensión?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí
- 2 No

Indicación:

- Escucha y circula la opción indicada por el informante.

Pregunta 63. ¿Cuál es el salario mensual por el que usted aceptaría dejar su negocio o actividad?

Objetivo. Contar con una estimación del salario o precio de reserva asignado al trabajo que realizan los propietarios de los micronegocios al optar por un trabajo asalariado. Es decir, si un empleador o trabajador por su cuenta estuviera dispuesto a abandonar su negocio o actividad para incorporarse a un trabajo como asalariado, cuál sería, en su caso, el monto del ingreso por el que lo dejaría.

Concepto:

- **Salario.** Cantidad monetaria en efectivo pagada al trabajador por la actividad desempeñada durante una jornada de trabajo.

63. ¿Cuál es el salario mensual por el que usted aceptaría dejar su negocio o actividad?

(Escucha, circula la opción indicada y en su caso anota la cantidad en pesos)

- 1 \$ _____
- 2 No lo dejaría
- 3 Se negó a contestar

Indicaciones:

- Si el informante da una respuesta afirmativa, circula el código 1 y anota la cantidad en pesos y sin centavos.
- Esta es una pregunta que puede generar suspicacias y dar pie a nuevas preguntas por parte del informante.

Ejemplo:

- *¿Usted o el INEGI me van a ofrecer un empleo?*

Los argumentos explicativos que son útiles para responder son los siguientes:

Se sabe que muchas personas que trabajan de manera independiente lo hacen porque el mercado laboral no ofrece lo que se requiere para vivir, además las exigencias de edad o capacitación no las cubren todas las personas que necesitan un trabajo. Con esta pregunta se quiere saber con cuánto dinero podría cubrir sus necesidades y qué tipo de plazas de trabajo se deben de crear para que las generaciones que vienen se integren a un mercado laboral que les garantice seguridad social, reconocimiento de antigüedad y todas las prestaciones de un trabajo formal.

Pregunta 64. SÓLO PARA EL ENTREVISTADOR

Esta nota de atención es para uso exclusivo del Entrevistador, para que a partir de la información registrada en la pregunta 9 *¿A qué se dedica su negocio o en qué consiste la actividad que desarrolla actualmente?*, identifique el sector de actividad económica en el que se inserta el negocio o actividad del propietario del micronegocio.

XII. SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	
SÓLO PARA EL ENTREVISTADOR	
64. Clasifica de acuerdo con la respuesta dada a la pregunta 9. ¿A qué se dedica su negocio o en qué consiste la actividad que desarrolla actualmente?	
<i>(Una vez clasificada la respuesta, sigue la secuencia indicada)</i>	
1 Manufactura 2 Comercio 3 Construcción 4 Servicios	→ Pasa a 70 Pasa a 75

Indicaciones:

- Con base en la descripción de las actividades del negocio indicadas en la pregunta 9, circula la opción que corresponda y continúa con la sección de ingresos del negocio o actividad.
- Puedes apoyarte en las indicaciones de la pregunta 10, para la identificación correcta de las actividades del micronegocio.
- Si se trata de actividades extractivas, circula la opción 1 *Manufactura* y continúa con la secuencia establecida. Las actividades relacionadas con la industria extractiva tienen la secuencia de la industria manufacturera por la similitud que guardan en cuanto a los conceptos de ingreso investigados.
- Las actividades de transporte quedan comprendidas dentro de los servicios, por lo que en tales casos, se debe circular la opción 4 y continuar con la secuencia establecida.
- Si circulas la opción 1, continúa con la siguiente pregunta.
- Si circulas la 2, pasa a la pregunta 70.
- Si circulas la 3 o 4, pasa a la pregunta 75.

XIII. INGRESOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA

Pregunta 65. De los productos que usted fabrica, ¿cuáles fueron los 3 más vendidos el mes pasado?

Objetivo. Identificar cuáles fueron los tres productos que más vendió el informante el mes anterior a la entrevista, así como la unidad de medida, cantidad, precio, destino y forma de venta de dichos productos.

XIII. INGRESOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA						
65. De los productos que usted fabrica, ¿cuáles fueron los 3 más vendidos el mes pasado? <i>(Circula la respuesta correspondiente)</i>						
1 Proporcionó información 2 Se negó a contestar						
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino*	Forma de venta**	Valor de venta mensual
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

Indicaciones:

- Lee textualmente la pregunta, escucha y anota la respuesta.
- Las opciones de respuesta que aparecen en la parte superior del recuadro de respuestas (1 *Proporcionó información*, 2 *Se negó a contestar*), son para uso exclusivo tuyo. Bastará con que te proporcionen información de un solo producto para que circules la opción 1.
- Si circulas la primera opción, procede a captar la información requerida en el interior del recuadro: producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, destino y forma de venta. Si circulas la opción 2, continúa con la siguiente pregunta.
- Forma de captar la información, para quienes estuvieron dispuestos a proporcionarla:
 - Pregunta primero por los tres productos más vendidos durante el mes anterior a la entrevista.
 - Despues, cita el primer producto y capta los datos que se requieren para este producto en particular. Es decir, pregunta la unidad de medida.
 - Pregunta qué cantidad vendió.
 - Luego pregunta por el precio al que vendió cada pieza o unidad.
 - Despues, pregunta el destino o tipo de cliente, (apóyate en la clasificación de DESTINO O PROVEEDOR que aparece en la sección de códigos para la secciones XIII y XIV) para que identifiques los códigos a asignar.
 - Enseguida, pregunta de qué forma vendió (apóyate en la clasificación de VENTA O COMPRA que aparece en la sección códigos para las secciones XIII y XIV, Forma de venta o compra) para que identifiques el código que habrás de asignar.

- Continúa con el siguiente producto de la misma forma.

Ejemplo:

- El Sr. Luis, propietario de una panadería, reportó que los tres principales productos que más vendió son, en el orden citado: bolillo, pan dulce y leche. En este caso, comienza por registrar en la columna de Unidad de medida la palabra pieza; luego, en la de Cantidad, el número de piezas (unidades) de pan vendidas; en la de Precio unitario, el valor de cada pieza de pan; en Destino, la clave 6 *Directamente al público*, y en Forma de venta, la que te indique el entrevistado (podría ser la opción 1 *De contado*).

Excluye: La venta de leche, puesto que no se trata de un producto elaborado por el negocio, sino de un producto que sólo es comercializado. De acuerdo con esto, pregunta al entrevistado por un tercer producto que se elabora en su negocio y que más se vende.

De acuerdo con el ejemplo anterior, el llenado de la sección, sería así:

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino	Precio de venta
1 Bolillo	Pieza	1250	3.00	6	1
2 Pan dulce	Pieza	1800	3.50	6	1
3 Pastel	Pieza	150	240.00	6	1

- Si un informante indica que el precio varía en función del tamaño de las piezas, siguiendo con el ejemplo anterior, pide que te diga el precio en promedio que cuestan las piezas de pan.
- Si la encuesta se levanta en alguno de los meses de 2011, pregunta por el mes de diciembre de 2010.
- Recuerda que la mensualización de las ventas de productos manufacturados se harán automáticamente, así que debes verificar que lo registrado sea coherente con la información que recibiste.

Pregunta 66. ¿Cuál es el monto de los ingresos que generó el negocio en el mes pasado por los siguientes conceptos?

Objetivo. Obtener el total de los ingresos por productos manufacturados e información sobre los ingresos generados por la venta de mercancías y prestación de servicios, teniendo como referencia el mes anterior a la entrevista.

Indicaciones:

- Evita circular la clave de la o las opciones sobre las que no se proporciona información acerca de los ingresos que generó el negocio por determinado concepto.
- Para la identificación adecuada de cada concepto, toma en cuenta lo siguiente:

66. ¿Cuál es el monto de los ingresos que generó el negocio en el mes pasado por los siguientes conceptos?
(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- 1 Venta de los productos elaborados por este negocio** \$ _____
2 Servicios de maquila \$ _____
3 Prestación de servicios \$ _____
 (Incluye materiales y servicios de reparación y mantenimiento)
4 Venta de mercancía adquirida para su reventa \$ _____
5 Otros ingresos \$ _____
6 Se negó a contestar \$ _____
0 Exclusivo capturista

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
1 Venta de los productos elaborados por este negocio	<ul style="list-style-type: none"> Debes anotar el total de ingresos derivados de todos los productos que manufacturó y vendió el negocio el mes pasado, a partir de sus propias materias primas. Siguiendo con el ejemplo de la venta de bolillos y bocadillos, podrías preguntar: <i>¿En cuánto calcula la venta mensual del mes pasado por la venta de todo el tipo de pan que se elabora en su negocio?</i>
2 Servicios de maquila	<ul style="list-style-type: none"> Son los ingresos que obtuvo el establecimiento por la fabricación, ensamble u otro tipo de transformación de las materias primas propiedad de terceros. Para obtener información podrías replantear la pregunta de la siguiente manera: <i>Si el mes pasado maquiló, ¿a cuánto ascendieron los ingresos por los productos que maquiló?</i>
3 Prestación de servicios (Incluye materiales y servicios de reparación y mantenimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Algunos negocios de manufactura también instalan, reparan y le dan mantenimiento de los productos (maquinaria, equipo, instalaciones) que fabrican. Por ejemplo: negocios de fabricación de estructuras metálicas prestan el servicio de instalación en el lugar de la construcción; algunas fábricas prestan el servicio de transporte de sus mercancías, recolección de desechos industriales, etcétera. La pregunta para obtener información podría ser la siguiente: <i>¿Además de lo que fabrica, presta algún tipo de servicio a otras empresas?</i> En caso afirmativo, pregunta por los ingresos del mes pasado, por la prestación de dichos servicios.
4 Venta de mercancía adquirida para su reventa	<ul style="list-style-type: none"> Algunos negocios, además de realizar actividades de manufactura, se dedican a vender productos que sus clientes necesitan para la instalación, o bien, los productos que venden no tienen relación con el giro del negocio. Por ejemplo, una maderería puede vender herramientas, barnices, herrajes; una herrería puede vender láminas galvanizadas y de fibra de vidrio; una pastelería puede vender leche, gelatinas y velas para cumpleaños. Pregunta <i>¿A cuánto ascienden los ingresos por concepto de ventas de mercancías adquiridas para su reventa?</i>

Continúa

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
5 Otros ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente, o como parte de la actividad del negocio, se obtuvieron ingresos por concepto de financiamiento o subsidio gubernamental, venta de activos fijos, alquiler de bienes, venta de material de desecho, etcétera. • La pregunta puede incluir alguna actividad de las mencionadas anteriormente, según del giro que se trate. <i>Además de los ingresos que me ha mencionado ¿obtuvo otros ingresos por venta de desechos, alquiler de maquinaria, por algún programa gubernamental o por algún otro concepto?</i> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Intereses bancarios.
6 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none"> • El informante no brindó ninguna información.

XIV. GASTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA

Pregunta 67. ¿Cuáles fueron las 3 principales materias primas que adquirió el mes pasado?

Objetivo. Conocer cuáles fueron las tres principales materias primas que se adquirieron en el negocio o actividad, la unidad de medida, la cantidad de éstas, el valor de cada una, quién fue el proveedor y la forma de compra.

XIV. GASTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA						
67. ¿Cuáles fueron las 3 principales materias primas que adquirió el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)						
1 Proporcionó información		2 Se negó a contestar				
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor*	Forma de compra**	Valor de compra mensual
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

Indicaciones:

- Lee textualmente la pregunta, escucha y anota la respuesta.
- Las opciones de respuesta que aparecen en la parte superior del recuadro de respuestas (1 *Proporcionó información*, 2 *Se negó a contestar*), son para uso exclusivo tuyo. Bastará con que te proporcionen información de un solo producto para que circules la opción 1.
- Se consideran como principales materias primas, si el gasto que se hace en esos insumos es más alto en comparación con el resto de los materiales empleados en la producción de los bienes.
- En la manufactura, a diferencia del comercio, no necesariamente los tres principales gastos están relacionados con los tres productos que le produjeron mayores ingresos. Puede suceder que los gastos principales del mes pasado estén relacionados con materiales que debe surtir periódicamente para usarlos durante varios meses, o compras que se hicieron porque los precios van a subir.
- Si bien en la pregunta 58 se registraron los gastos corrientes de operación, en esta pregunta se quiere saber cuáles son las principales materias primas que se utilizan, así como la cantidad, el precio unitario, quién es el proveedor y la forma de compra.
- Anota el nombre de las materias primas que mencione el informante, posteriormente nombrando la primera, comienza a preguntar de manera horizontal cada una de las columnas; *Unidad de medida*, *Cantidad*, *Precio Unitario*, *Proveedor* y *Forma de compra*.
- Al preguntar por el tipo de proveedor, apóyate en la clasificación de DESTINO O PROVEEDOR que aparecen en la sección códigos para las secciones XIII y XIV, para que identifiques el código que habrás de asignar.

- Al preguntar de qué forma compra, apóyate en la clasificación de FORMA DE VENTA O COMPRA que aparece en la sección códigos para las secciones XIII y XIV, para que identifiques el código que habrás de asignar.
- Continúa con el siguiente producto de la misma forma.
- Si la encuesta se levanta en alguno de los meses de 2011, pregunta por el mes de diciembre de 2010.
- Recuerda que la mensualización de los gastos en insumos se hará automáticamente, así que debes verificar que lo registrado sea coherente con la información que recibiste.

Ejemplo:

- Siguiendo con el ejemplo anterior, el Sr Luis, compró harina, azúcar refinada y aceite. Registra lo anterior en la columna Producto, pregunta la cantidad que compró el mes pasado (te va a decir costales, kilos o litros). Registra la unidad de medida indicada en la columna respectiva; luego pregunta el precio de cada unidad (precio del costal, por ejemplo). Lee las opciones de Destino o Proveedor y anota el código correspondiente; finalmente, lee las opciones de respuesta de la sección Forma de venta o compra para que identifiques el código que corresponda. Según esta información el llenado quedaría de la siguiente manera:

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor	Forma de pago
1 Harina	Costal	50	500	2	1
2 Azúcar	Costal	20	200	2	1
3 Aceite	Litros	50	1800	2	1

Pregunta 68. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos?

Objetivo. Conocer el valor de los inventarios al último día del mes anterior a la entrevista, y que se refiere al valor monetario del conjunto de materias primas, artículos terminados y almacenados o en exhibición. Se contabilizan también los bienes que están en proceso de transformación, las mercancías almacenadas para su reventa y los materiales utilizados para reparaciones.

Indicaciones:

- De los materiales que constituyen un insumo para la producción, las refacciones y materiales de trabajo se calcula su valor a precio de costo (al precio que los compró el informante).
- El valor de mercancías compradas para su reventa, y que son propiedad del negocio, se calcula de acuerdo al precio de venta vigente.
- Periodos de referencia. Si el levantamiento se hace en cualquier día de octubre, se pregunta por las existencias hasta el 30 de septiembre, si se levanta en cualquier día

de noviembre, el corte es al 31 de octubre; si se levanta en cualquier día de diciembre, la referencia es al 30 de noviembre y, por último, si se levanta en enero, se pregunta el valor de las existencias hasta el 31 de diciembre. El balance que se hará en esta encuesta se refiere únicamente al 2010, no se incluye el valor de las existencias de ningún mes del 2011.

- Según el tipo de productos mencionados, pregunta en cuánto calcula su valor al periodo indicado, y registra la cantidad en el espacio respectivo.
- Evita circular la clave de la o las opciones sobre las que no se proporciona información acerca del valor de los inventarios. Para la adecuada identificación de los conceptos, toma en cuenta lo siguiente:

68. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- | | |
|---|----------|
| 1 El total de mercancías no vendidas | \$ _____ |
| 2 Los productos en elaboración o aún no terminados | \$ _____ |
| 3 Las materias primas guardadas o almacenadas | \$ _____ |
| 4 Las refacciones y materiales almacenados | \$ _____ |
| 5 No tiene inventarios | |
| 6 Se negó a contestar | |
| 0 Exclusivo capturista | |

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
1 El total de mercancías no vendidas	<ul style="list-style-type: none"> Obtener el valor de los artículos producidos por el negocio con materias primas de su propiedad hasta el último día del mes anterior, y que aún no se venden. Se deben incluir los productos que se dieron a consignación y aún no se venden. Estos artículos pueden estar almacenados o en exhibición.
2 Los productos en elaboración o aún no terminados	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al informante que calcule el valor de los productos en proceso de producción que estaban sin acabar hasta el último día del mes anterior. Se incluyen los productos que se enviaron a maquila hasta esa fecha y que no se han recibido.
3 Las materias primas guardadas o almacenadas	<ul style="list-style-type: none"> Se contabiliza el valor de los insumos para la producción que se encuentran en bodegas o almacenes; se contabilizan, independientemente del periodo en que fueron adquiridos.

Continúa

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
4 Las refacciones y materiales almacenados	<ul style="list-style-type: none"> • Es el valor de refacciones, repuestos y accesorios que se utilizan para darle mantenimiento al equipamiento del negocio. • También se incluye el valor de los materiales que se utilizan para envasar o empacar, realizar embalaje o etiquetado; los materiales y artículos de oficina; combustibles, lubricantes, grasas y aditivos, para el funcionamiento de la maquinaria y el equipo.
5 No tiene inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Es decir, que no tiene artículos terminados ni en proceso de producción, así como tampoco tiene materiales de trabajo, refacciones, etcétera.
6 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none"> • El informante no brindó ninguna información.

Pregunta 69. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

Objetivo. Conocer el monto promedio de las ganancias que obtiene el dueño del micronegocio en un mes.

69. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

(Escucha, circula la opción indicada y anota la cantidad cuando corresponda)

- 1 \$ _____
 2 El negocio está comenzando y aún no genera ganancias
 3 Se negó a contestar

Al terminar esta sección, pasa a la pregunta 80.

Indicaciones:

- Puesto que se quiere obtener la cantidad promedio a la que ascienden las ganancias mensuales del negocio, es preciso descontar los gastos. En el lenguaje común se dice *lo que le queda libre de gastos*.
- Si la respuesta del informante es afirmativa, circula la opción 1 y enseguida, escribe la cantidad que te indique.
- Circula la opción 2, si el negocio está comenzando y aún no genera ganancias o si la información indica que las ventas son bajas porque todavía no tiene suficientes clientes o, bien, si los ingresos que se ha obtenido se utilizaron para pagar deudas o reinvertir y el negocio no reporta ganancias. Aunque no sea un negocio nuevo, si el informante dice que no tiene ganancias porque es nuevo, acepta la respuesta y marca esta opción.
- Circula la opción 3, si el entrevistado se negó a contestar la pregunta.
- Secuencia a seguir. Pasa a la pregunta 80.

XV. INGRESOS DERIVADOS DE NEGOCIOS COMERCIALES

Pregunta 70. ¿Cuáles fueron los 3 productos que más vendió el mes pasado?

Objetivo. Identificar los tres productos más vendidos por el micronegocio el mes anterior a la entrevista, la unidad de medida, cantidad, precio, destino y forma de venta de los mismos.

XV. INGRESOS DERIVADOS DE NEGOCIOS COMERCIALES						
70. ¿Cuáles fueron los 3 productos que más vendió el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)						
1 Proporcionó información	2 Se negó a contestar					
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino*	Forma de venta**	Valor de venta mensual
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

Indicaciones:

- Lee la pregunta de manera textual, si el informante te responde con el nombre de al menos un producto, circula la opción 1 *Proporcionó información*; si no accede a proporcionar la información solicitada, circula la opción 2 *Se negó a contestar*.
- Forma de captar la información. Para quienes accedieron a proporcionar esta información, procede de la siguiente manera:
 - Pregunta primero por los tres productos más vendidos durante el mes anterior a la entrevista. Una vez listados, cita el primer producto y capta los datos requeridos para este producto en cada una de las columnas; después capta la información referida al segundo producto, y finalmente, capta los del tercero.
 - **Columna Unidad de medida.** En esta columna anota la unidad de medida que te indique el informante: botella, caja, costal, kilogramo, pieza de pan, tarjeta telefónica, etcétera.
 - **Columna Cantidad.** Registra en esta columna el número de unidades vendidas.
 - **Columna de Precio unitario.** Registra en esta columna el valor del producto vendido a nivel de unidad de medida.
 - **Columna de Destino.** Anota aquí la clave respectiva, de acuerdo con los códigos que aparecen en la sección DESTINO O PROVEEDOR, en el recuadro de las secciones XV y XVI. No olvides citar cada uno de los tipos de Destino.
 - **Columna Forma de venta.** Anota aquí la clave que corresponda, de acuerdo con la clasificación que aparece en la sección Forma de venta o compra, secciones XV y XVI.
 - Continúa con el siguiente producto de la misma forma.

- Recuerda que la mensualización de las ventas de mercancías se hará automáticamente y debes verificar que lo registrado es coherente con la información que recibiste.

Ejemplo:

- El Sr. Miguel Angel, propietario de una tienda de abarrotes, reportó que los tres principales productos que más vendió el mes anterior fueron: refrescos, recarga de celulares y leche, en el orden citado. En este caso comienza por registrar en la columna de Unidad de medida la palabra botella de refresco; luego en la de Cantidad, el número de botellas de refresco (unidades) que vendió; en la de Precio unitario, el valor de cada botella; en Destino, la clave 6 *Directamente al público* y en Forma de venta, la que te indique el entrevistado (podría ser la opción 1 *De contado*).

Respecto a este producto (refrescos), vale la pena señalar que el contenido de éstos varía considerablemente, desde 237 mililitros hasta 3 litros. En situaciones como éstas pide al entrevistado que te diga el precio unitario de los refrescos que más vendió (que podrían ser los de 600 ml., los de 1.5 litros o los de 2.5 litros).

El llenado de la sección en este ejemplo en particular, podría ser el siguiente:

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino	Forma de venta
1 Refrescos	Botella	480	7.00	6	1
2 Recarga de celulares	Minutos	500	1.00	6	1
3 Leche	Litros	400	11.00	6	1

- Si la encuesta se levanta cualquier día del 2011, pregunta por diciembre de 2010.
- **Unidad de medida y Cantidad.** Para conocer la unidad de medida, tienes que hacer una pregunta, por ejemplo: *¿Cuánto vendió de recarga a celulares el mes pasado?* El informante te dirá cuál es la unidad de medida que el utiliza y la cantidad al mismo tiempo: *Vendí 6 500 pesos de recargas*, por tanto, un minuto es la unidad.
- **Precio unitario.** Es el valor de venta por unidad de lo que acaba de mencionar en Unidad y Cantidad; siguiendo con el ejemplo, *¿A cuánto vende cada recarga?*, y si el informante contesta que es la cantidad que pida el cliente, algunos piden \$10.00 pesos (mínima recarga), otros piden \$100.00, etcétera.
- **Destino.** *¿A quién le vendió las recargas?* Aquí menciona las opciones de respuesta (para que las conozca y se facilite el llenado de este cuadro que se encuentran en el recuadro Destino o proveedor). Si menciona a más de un destino, por ejemplo: comercio pequeño y directamente al público, pregunta en qué proporción y registra la opción en la que hayan vendido más.
- **Forma de venta.** *¿De qué forma los vende: de contado, a crédito o fiado, con anticipos, a consignación?* Con esta pregunta, y leyendo las opciones que se encuentran en el recuadro Forma de venta o compra, se obtiene la información de esta columna.

Pregunta 71. ¿Cuál es el monto de los ingresos que generó el negocio en el mes pasado por los siguientes conceptos?

Objetivo. Obtener el total de los ingresos del micronegocio derivados de la venta de mercancías, la prestación de servicios y las mercancías vendidas en el negocio que son propiedad de terceros y se recibieron a consignación o comisión.

71. ¿Cuál es el monto de los ingresos que generó el negocio en el mes pasado por los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- 1 Venta de mercancías** \$ _____
- 2 Por suministro de bienes y servicios** \$ _____
- 3 Por consignación o comisión** \$ _____
- 4 Otros ingresos** \$ _____
- 5 Se negó a contestar**
- 0 Exclusivo capturista**

Indicaciones:

- Evita circular la clave de la o las opciones sobre las que no se proporciona información acerca de los ingresos que generó el negocio por determinado concepto.
- Para la adecuada identificación de los conceptos a investigar, toma en cuenta lo siguiente:

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
1 Venta de mercancías	<ul style="list-style-type: none">• Se debe registrar el total de ingresos por venta de mercancías.• Desde la pregunta anterior se comenzó a obtener información sobre los productos vendidos, ahora con la pregunta: <i>Contabilizando lo que me mencionó anteriormente, las ventas de tiempo aire, lácteos y frituras, etcétera, ¿en cuánto calcula las ventas mensuales incluyendo todos los productos que vende?</i>
2 Por suministro de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none">• Algunos negocios del sector comercio prestan algún servicio a otros comerciantes o a personas particulares. Por ejemplo, tienen una caseta telefónica y prestan el servicio de comunicación nacional y de larga distancia; algunos transportan mercancías desde la central de abastos a otras verdulerías, etcétera.• La pregunta para obtener información, es: <i>¿Además de la venta de... presta algún tipo de servicio a otros negocios o personas?</i> En caso afirmativo pregunta: <i>¿cuáles fueron sus ingresos del mes pasado por la prestación de servicios?</i>

Continúa

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
3 Por consignación o comisión	<ul style="list-style-type: none"> La propiedad de las mercancías no es de quién las ofrece y vende, sino de otra persona que acuerda con el comerciante (con el informante de la encuesta) que exhiba y venda sus productos a cambio de una comisión. La pregunta para obtener los ingresos por concepto de ventas a consignación o comisión, es: <i>¿A cuánto ascienden los ingresos por concepto de ventas de mercancías que usted recibió a consignación o comisión?</i>
4 Otros ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Eventualmente, o como parte de la actividad del negocio, se obtuvieron ingresos por concepto de financiamiento o subsidio gubernamental, venta de activos fijos, alquiler de bienes, etcétera. La pregunta puede incluir alguna actividad de las mencionadas anteriormente, según el giro que se trate: <i>Además de los ingresos que me ha mencionado, ¿obtuvo otros ingresos como, por ejemplo, uso de marcas comerciales, renta de mobiliario?</i>
5. Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none"> El informante no brindó ninguna información.

XVI. GASTOS DERIVADOS DE LA COMPRA DE MERCANCÍA

Pregunta 72. De los 3 productos que mencionó, ¿qué cantidad adquirió el mes pasado?

Objetivo. Conocer el costo de los tres principales artículos que se comercializaron en el negocio el mes pasado, así como la unidad de medida, cantidad, precio, proveedor y forma de compra.

XVI. GASTOS DERIVADOS DE LA COMPRA DE MERCANCÍA						
72. De los 3 productos que mencionó, ¿qué cantidad adquirió el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)						
1 Proporcionó información	2 Se negó a contestar					
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor*	Forma de compra**	Valor de compra mensual
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

Indicaciones:

- Las opciones de respuesta que aparecen en la parte superior del recuadro de respuestas (1 *Proporcionó información*, 2 *Se negó a contestar*), son para uso exclusivo del Entrevistador. Bastará con que te proporcionen información de un solo producto, para que circules la opción 1.
- Si circulas la primera opción, procede a captar la información requerida en el interior del recuadro: producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, destino y forma de venta. Si circulas la opción 2, continúa con la siguiente pregunta.
- Forma de captar la información para quienes estuvieron dispuestos a proporcionarla:
 - Primero transcribe los productos que te mencionó en la pregunta 70, ya que éstos serán sobre los que investigarás.
 - Después, cita el primer producto y capta los datos que se requieren para este producto en particular. Es decir, pregunta qué cantidad compró el mes pasado; luego pregunta por el valor o precio al que compró cada pieza o unidad; por último, pregunta por el tipo de proveedor y de qué forma compró ese producto (apóyate en las clasificaciones de las secciones DESTINO O PROVEEDOR Y FORMA DE VENTA O COMPRA que aparecen en la sección códigos, de las secciones XIII y XIV, para que identifiques el código que habrás de asignar).
 - Continúa con el siguiente producto de la misma forma.
- Se consideran como productos principales, si el gasto que se hace en esos artículos es más alto en comparación con otras mercancías.

Pregunta 73. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos?

Objetivo. Conocer el valor monetario de los inventarios al último día del mes pasado, es decir, el valor del conjunto de mercancías almacenadas y en exhibición. Incluye las mercancías que vendieron, pero que no se las han pagado y aquellas de las cuales les falta una parte de cobrar.

73. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

1 El total de mercancías no vendidas	\$ _____
2 El total de mercancías vendidas de las que aún no le pagan ni un peso	\$ _____
3 El monto que aún le queda por cobrar de mercancías que ya le comenzaron a pagar	\$ _____
4 Las refacciones y materiales almacenados	\$ _____
5 No tiene inventarios	\$ _____
6 Se negó a contestar	\$ _____
0 Exclusivo capturista	

Indicaciones:

- Periodos de referencia. Si el levantamiento se hace en cualquier día de octubre, se pregunta por los inventarios hasta el 30 de septiembre; si se levanta en noviembre, la referencia debe ser al 31 de octubre; si se levanta en diciembre, debes de preguntar por los inventarios al 30 de noviembre y, por último, si se levanta en enero, se pregunta el valor de los inventarios hasta el 31 de diciembre. El balance que se hará en esta encuesta se refiere únicamente al 2010, no se incluye el valor de inventarios de ningún mes del 2011.
- Para la correcta identificación de los elementos correspondientes a los inventarios, toma en cuenta lo siguiente:

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
1 El total de mercancías no vendidas	<ul style="list-style-type: none"> Obtener el valor de las mercancías de su propiedad no vendidas hasta el último día del mes anterior. Se deben incluir los productos que se dieron a consignación y aún no se venden. Estos artículos pueden estar almacenados o en exhibición. El valor de mercancías se calcula de acuerdo al precio de venta vigente.
2 El total de mercancías vendidas de las que aún no le pagan ni un peso	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al informante que calcule el valor de las ventas realizadas y por las que aún no cobra (cheques post fechados, existe la promesa de pago, no han llegado a su destino y no le han pagado). Se incluyen las mercancías que dio a consignación y por las que aún no recibe el importe acordado.

Continúa

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
3 El monto que aún le queda por cobrar de mercancías que ya le comenzaron a pagar	<ul style="list-style-type: none"> Es el cálculo del valor de todas las mercancías que restan por pagarle, de las cuales al menos ya recibió una parte.
4 Las refacciones y materiales almacenados	<ul style="list-style-type: none"> Es el valor de refacciones, repuestos y accesorios que se utilizan para darle mantenimiento al equipamiento del negocio. También se incluye el valor de los materiales que se utilizan para envasar o empacar, realizar embalaje o etiquetado; los materiales y artículos de oficina.
5 No tiene inventarios	<ul style="list-style-type: none"> Es decir, que no tiene artículos para la venta ni materiales de trabajo. Realiza una actividad comercial que sólo implica conseguir clientes y éstos reciben la mercancía directamente de los fabricantes o comerciantes.
6 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none"> El informante no brindó ninguna información.

Pregunta 74. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

Objetivo. Obtener el monto promedio de las ganancias mensuales que obtiene el dueño del negocio.

74. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

(Escucha, circula la opción indicada y anota la cantidad cuando corresponda)

1 \$ _____

2 El negocio está comenzando y aún no genera ganancias

3 Se negó a contestar

Al terminar esta sección, pasa a la pregunta 80.

Indicaciones:

- En términos generales las ganancias que obtiene el dueño del negocio, son los ingresos por venta de mercancías, descontándole el valor de la compra, en el lenguaje común se dice *lo que le queda libre de gastos*.
- Circula la opción 1, si el entrevistado te indica una cantidad, y anótala enseguida.
- Circula la opción 2, en casos como los siguientes: las ventas son bajas porque todavía no tiene suficientes clientes, los ingresos que se ha obtenido se utilizaron para pagar deudas o reinvertir, el negocio no reporta ganancias. Aunque no sea un negocio nuevo, si el informante dice que no tiene ganancias porque es nuevo, acepta la respuesta y marca esta opción.
- Circula la opción 3, si el entrevistado se niega a proporcionar información.
- Secuencia a seguir. Independientemente de la información registrada, pasa a la pregunta 80.

XVII. INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSTRUCCIÓN

Pregunta 75. ¿Cuáles fueron los 3 principales servicios que prestó el mes pasado?

Objetivo. Identificar los tres principales tipos de servicios prestados por el micronegocio durante el mes anterior a la entrevista, la unidad de medida, cantidad, cantidad, precio, destino y forma de venta de los mismos.

XVII. INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSTRUCCIÓN						
75. ¿Cuáles fueron los 3 principales servicios que prestó el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)						
1 Proporcionó información	2 Se negó a contestar					
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino*	Forma de venta**	Valor de venta mensual
1 _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____
2 _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____
3 _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____

Indicaciones:

- Las opciones de respuesta que aparecen en la parte superior del recuadro de respuestas (1 *Proporcionó información*, 2 *Se negó a contestar*), son para uso exclusivo del Entrevistador. La primera opción indicará al sistema que hay información registrada en la sección respectiva; la opción 2, lo contrario.
- En el caso de los servicios de transporte, puede subdividirse el servicio y registrarse en renglones diferentes; por ejemplo, si la persona además de prestar el servicio de taxi, cobrando con una tarifa que marca el taxímetro o convenida con los clientes, también hace viajes especiales a otra ciudad, o transporta empleados o niños a la escuela.
- La construcción puede dividirse en distintos servicios, los cuales pueden ser según tipo de edificación, por ejemplo: casa habitación, residencial, de interés social, departamentos oficinas corporativas, etcétera. También puede dividirse por el tipo de trabajo específico, por ejemplo; colados, aplanados, pisos, etcétera.
- Forma de captar la información. Para quienes accedieron a proporcionar esta información, procede de la siguiente manera:
 - Pregunta primero por los tres principales servicios prestados durante el mes anterior a la entrevista. Una vez listados, cita el primer servicio y capta los datos requeridos para este producto en cada una de las columnas; después capta la información referida al segundo producto, y finalmente, capta los del tercero, si es que hubiera.

- **Columna Unidad de medida.** En esta columna anota la unidad de medida que te indique el informante.
 - **Columna Cantidad.** Registra en esta columna el número de veces que se prestó ese servicio.
 - **Columna de Precio unitario.** Registra en esta columna el valor del servicio prestado a nivel de la unidad de medida.
 - **Columna de Destino.** Anota aquí la clave respectiva de acuerdo con los códigos que aparecen en el recuadro de las secciones XVII y XVIII. No olvides citar cada uno de los tipos de Destino.
 - **Columna Forma de venta.** Anota aquí la clave que corresponda, de acuerdo con la clasificación que aparece en la sección Forma de venta o compra, secciones XVII y XVIII.
- Recuerda que la mensualización de los ingresos por servicios prestados se hará automáticamente y debes verificar que lo registrado sea coherente con la información que recibiste.

Ejemplo:

- Se trata de una estética y los servicios más vendidos son corte de pelo, tintes y aplicación de uñas postizas.
- **Unidad de medida y Cantidad.** Para conocer la unidad de medida tienes que hacer una pregunta: *¿Cuál fue el monto de ingresos por concepto de corte de pelo el mes pasado?*
 - **Precio unitario.** Para obtener información de la siguiente columna, pregunta: *¿Cuánto se cobra por corte de pelo?* Si el informante responde que son precios diferenciados si se trata de corte de pelo a mujeres y a varones, entonces pregunta cuántos de cada precio, suma el valor y divídalo entre el total de cortes de hombres y de mujeres, para obtener un valor promedio por corte.
 - **Destino.** *¿A quién le cortó el pelo?* Por obvias razones sus servicios los presta directamente al público; en este caso, tendrás que preguntar en qué proporción y registrar la opción a la que hayan vendido más. Si se trata de otro tipo de servicio, menciona las opciones del recuadro Destino o Proveedor.
 - **Forma de venta.** *¿De qué forma los vende: de contado, a crédito o fiado, con anticipos, a consignación?* Con esta pregunta, y leyendo las opciones que se encuentran en el recuadro Forma de venta o compra, se obtiene la información de esta columna.
 - Continúa con el siguiente producto de la misma forma.
- El llenado del cuadro quedaría de la siguiente manera:

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino	Forma de venta
1 Cortes de pelo	Corte	150	70	6	1
2 Tintes	Aplicación	80	150	6	1
3 Aplicación de uñas	Aplicación	50	70	6	1

Pregunta 76. ¿Cuál es el monto de ingresos que obtuvo el mes pasado por los siguientes conceptos?

Objetivo. Conocer el total de los ingresos mensuales del negocio por los servicios prestados y la venta de mercancías.

76. ¿Cuál es el monto de los ingresos que obtuvo el mes pasado por los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- 1 Por total de servicios** \$ _____
 (Incluye materiales y servicios de reparación y mantenimiento)
- 2 Por venta de mercancías** \$ _____
- 3 Otros ingresos** \$ _____
- 4 Se negó a contestar**
- 0 Exclusivo capturista**

Indicaciones:

- Evita circular la clave de la o las opciones sobre las que no se proporciona información acerca de los ingresos que generó el negocio por determinado concepto.
- Para el adecuado reconocimiento de los conceptos investigados, toma en cuenta lo siguiente:

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
1 Por total de servicios (Incluye materiales y servicios de reparación y mantenimiento)	<ul style="list-style-type: none"> En esta opción de respuesta se contabiliza el monto total de ingresos que se obtienen por la prestación de servicios. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos que obtuvo el establecimiento por administrar o alquilar bienes muebles (equipo de sonido, toldos, sillas) o inmuebles (bodegas, locales, salones de fiestas). Puedes preguntar: <i>¿Obtuvo ingresos por administrar o alquilar equipo o locales?</i> En caso de ser afirmativa, pregunta: <i>¿De cuánto fueron los ingresos por este concepto el mes pasado?</i> • Siguiendo con el ejemplo de la estética, puedes preguntar: <i>Contabilizando lo que me mencionó anteriormente, el corte de pelo, la aplicación de tintes y de uñas postizas, ¿en cuánto calcula las ventas mensuales, incluyendo todos los servicios que se prestan?</i>
2 Por venta de mercancías	<ul style="list-style-type: none"> En esta opción de respuesta se contabiliza el monto de los ingresos obtenidos por concepto de venta de mercancías. Siguiendo con el ejemplo de la estética, puedes preguntar lo siguiente: <i>Si usted vende tratamientos para el cabello, champús y otras productos, ¿cuánto obtuvo por la venta de ellos?</i>
3 Otros ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Eventualmente, o como parte de la actividad del negocio, se obtuvieron ingresos por concepto de financiamiento o subsidio gubernamental, venta de activos fijos, venta de material de desecho, etcétera. La pregunta puede incluir alguna actividad de las mencionadas anteriormente, según el giro que se trate: <i>Además de los ingresos que me ha mencionado, ¿obtuvo otros ingresos por venta de desechos, alquiler de maquinaria o por algún otro concepto?</i>
4 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none"> El informante no brindó ninguna información.

XVIII. GASTOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSTRUCCIÓN

Pregunta 77. ¿Cuáles fueron los 3 principales materiales que adquirió el mes pasado para poder prestar sus servicios?

Objetivo. Conocer el costo de los tres principales artículos, materiales, partes, componentes o ingredientes utilizados por el micronegocio el mes pasado para desarrollar sus actividades.

XVIII. GASTOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSTRUCCIÓN						
77. ¿Cuáles fueron los 3 principales materiales que adquirió el mes pasado para poder prestar sus servicios? (Circula la respuesta correspondiente)						
1 Proporcionó información	2 Se negó a contestar					
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor*	Forma de compra**	Valor de compra mensual
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

Indicaciones:

- Las opciones de respuesta que aparecen en la parte superior del recuadro de respuestas (1 *Proporcionó información*, 2 *Se negó a contestar*), son para uso exclusivo tuyo. La primera opción indicará al sistema que hay información registrada en la sección respectiva; la opción 2, lo contrario. Estas opciones son sólo para el Entrevistador, se contestan una vez que se concluyó la captación de la información de la pregunta y aportan información para explicar la coherencia y completitud de la información.
- Si la encuesta se levanta cualquier día del 2011, pregunta por diciembre de 2010.
- Si bien en la pregunta 58 se registraron los gastos corrientes de operación, en esta pregunta se quiere saber cuáles son los principales materiales que se utilizan, así como la cantidad, el precio unitario, quién es el proveedor y cómo se pagó.
- Se consideran como materiales principales, si el gasto que se hace en esos artículos es más alto en comparación con otros insumos para la prestación del servicio.
- Anota el nombre de las materias auxiliares que mencione el informante, posteriormente nombrando la primera, comienza a preguntar de manera horizontal cada una de las columnas: *Unidad de medida*, *Cantidad*, *Precio Unitario*, *Proveedor* y *Forma de compra*.
- No necesariamente los gastos más altos tienen relación con los principales servicios.

Ejemplo:

- Continuando con el ejemplo de la estética. A la pregunta de *¿Cuáles fueron los 3 principales materiales que adquirió el mes pasado para prestar sus servicios?*, suponemos que la respuesta del informante fue sólo tintes y líquido para permanentes. En la columna producto regístralos en el mismo orden que te dio el informante. Regresa al primer producto y pregunta, *¿Qué cantidad adquirió de tintes el mes pasado?* La respuesta es 3 cajas, registras en unidad caja, en cantidad 3. La siguiente pregunta sería *¿Cuánto le cuesta cada caja?*, la respuesta del informante es \$400.00. Continúa preguntando quién es el proveedor, suponemos que la respuesta es un comercio grande. Por último, pregunta cómo le paga a su proveedor, suponemos que la mercancía fue fiada.
- Continúa con el siguiente producto.

Según el ejemplo, la tabla quedaría de la siguiente manera:

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor	Forma de compra
1 Tintes	Caja	3	400.00	2	2
2 Líquidos para permanentes	Botella	10	70.00	2	1

Pregunta 78. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos?

Objetivo. Conocer el valor monetario de los inventarios del micronegocio al último día del mes pasado, es decir, el valor del conjunto de materias primas, artículos terminados y almacenados o en exhibición. Se contabilizan también los bienes que están en proceso de transformación, las mercancías almacenadas para su reventa y los materiales utilizados para reparaciones.

Indicaciones:

- Los materiales que constituyen un insumo para la prestación del servicio se calcula su valor a precio de costo (al precio que los compró el informante).
- El valor de mercancías compradas para su reventa y que son propiedad del negocio, se calcula de acuerdo al precio de venta vigente.
- *Periodos de referencia.* Si el levantamiento se hace en cualquier día de octubre, se pregunta por los inventarios hasta el 30 de septiembre; si se levanta en noviembre, el punto de cierre es al 31 de octubre; si se levanta en diciembre, la referencia es el 30 de noviembre y, por último, si se levanta en enero, se pregunta el valor de los inventarios hasta el 31 de diciembre. El balance que se hará en esta encuesta se refiere únicamente al 2010, no se incluye el valor de inventarios de ningún mes del 2011.
- Para la adecuada identificación de cada concepto, toma en cuenta lo siguiente:

78. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- 1 El costo total de los servicios de lo que no le han pagado ni un peso** \$ _____
- 2 El monto que resta por cobrar de servicios que ya le están pagando** \$ _____
- 3 Mercancías o materiales que tiene almacenados** \$ _____
- 4 No tiene inventarios**
- 5 Se negó a contestar**
- 0 Exclusivo capturista**

Opción de respuesta	Circula esta opción de acuerdo a las siguientes especificaciones:
1 El costo total de los servicios de lo que no le han pagado ni un peso	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el valor de los servicios prestados por el negocio con materiales de su propiedad hasta el último día del mes anterior y que aún no se recibe dinero por el pago de los mismos.
2 El monto que resta por cobrar de servicios que ya le están pagando	<ul style="list-style-type: none"> • Contabiliza el valor del adeudo de servicios prestados a la fecha establecida.
3 Mercancías o materiales que tiene almacenados	<ul style="list-style-type: none"> • Contabiliza el valor de materiales de trabajo, mercancías para la venta que se encuentran en bodegas o almacenes, se contabilizan independientemente del periodo en que fueron adquiridos. • Se incluye el valor de refacciones, repuestos y accesorios que se utilizan para darle mantenimiento al equipamiento del negocio. También se incluye el valor de los materiales que se utilizan para envasar o empacar, realizar embalaje o etiquetado; los materiales y artículos de oficina; combustibles, lubricantes, grasas y aditivos, para el funcionamiento de la maquinaria y el equipo.
4 No tiene inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Es decir, que no le adeudan ningún servicio prestado, ni tiene materiales de trabajo, refacciones, etcétera.
5 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none"> • El informante no brindó ninguna información.

Pregunta 79. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

Objetivo. Conocer el monto promedio de ganancias mensuales que obtienen el seleccionado por desarrollar su actividad o negocio.

Indicaciones:

- En general, las ganancias se obtienen de descontarle los gastos a los ingresos.
- Si te indica una cantidad, circula la opción 1 y enseguida anota la cantidad.
- Circula la opción 2, si el entrevistado indica que sus ventas son bajas porque todavía no tiene suficientes clientes, los ingresos que ha obtenido se utilizaron para pagar deudas o reinvertir, por lo que el negocio aún no reporta ganancias.
- Aunque no sea un negocio nuevo, si el informante dice que no tiene ganancias porque es nuevo, acepta la respuesta y marca esta opción.
- Circula la opción 3, si un entrevistado se niega a contestar esta pregunta.

79. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

(Escucha, circula la opción indicada y anota la cantidad cuando corresponda)

1 \$ _____

2 El negocio está comenzando y aún no genera ganancias

3 Se negó a contestar

En esta sección se pretende conocer, en primer lugar, el origen de los recursos monetarios del micronegocio para el inicio de sus actividades u operaciones, así como identificar si se ha visto en la necesidad de pedir financiamiento en el transcurso de sus actividades para el desarrollo de las mismas, la fuente de financiamiento y las condiciones bajo las cuales accedió a dicho financiamiento.

Pregunta 80. El dinero para iniciar este negocio o actividad, ¿de dónde provino principalmente?

Objetivo. Conocer el origen de los recursos monetarios del micronegocio para el inicio de sus actividades u operaciones.

Conceptos:

- **Banca comercial.**

Establecimientos conocidos como instituciones de banca múltiple o banca de primer piso, que se ocupan de la intermediación financiera, consistente en la recepción y custodia de depósitos de ahorradores e inversionistas y el otorgamiento de préstamos a personas o empresas que los requieren, siempre y cuando sean sujetos de crédito, buscando el beneficio económico y la rentabilidad, entre otras actividades.

- **Banca de desarrollo.** También

conocida como banca de segundo piso o banca de fomento. Se encarga de financiar inversiones y actividades dirigidas al fomento, impulso, desarrollo, modernización y reactivación económica de la planta productiva mexicana. Se incluye aquí a Nacional Financiera (Nafin), quien apoya a pequeñas y medianas empresas con asesoría financiera, información, capacitación dirigida a actividades de exportación y/o importación, entre otras.

XIX. FINANCIAMIENTO

80. El dinero para iniciar este negocio o actividad, ¿de dónde provino principalmente?

(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada; si el informante dice que es un programa de gobierno, pregunta el nombre)

- 01 Banca comercial (BBVA-Bancomer, Banamex, etc.)
- 02 Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext)
- 03 Programa de gobierno
- 04 Cajas populares
- 05 Crédito de proveedores
- 06 Prestamistas particulares (con intereses)
- 07 Préstamo de amigos o parientes (sin intereses)
- 08 Venta, hipoteca o empeño de sus bienes
- 09 Liquidación del empleo anterior
- 10 Ahorros personales
- 11 Otra fuente
- 12 Heredó el negocio
- 13 No lo necesitó

- **Cajas Populares.** Instituciones cuyo objeto es fomentar el ahorro y otorgar créditos, apoyar el financiamiento de micro, pequeñas y medianas empresas. Estas instituciones son de carácter privado y aunque tienen una finalidad social, actúan bajo criterios de mercado. Operan de manera similar a la de los bancos, pero mantienen peculiaridades distintivas en su naturaleza jurídica. Ejemplos de estas cajas en México, son: Caja Popular Mexicana, Caja Libertad, SCL, Caja Hipódromo, etcétera.
- **Uniones de crédito.** Instituciones de intermediación financiera especializada como sociedades anónimas de capital variable, que operan como instituciones auxiliares de crédito. Se encargan de gestionar y otorgar créditos a sus accionistas, dedicados a actividades en diversos giros, proveer de insumos, materias primas, componentes o bienes y servicios que éstas necesitan para su operación productiva, además de proporcionarles servicios de asistencia técnica, entre otras actividades de tipo financiero. Ejemplos de uniones de crédito: Industria Litográfica, SA de CV, Industrial del Calzado de Guanajuato, SA de CV, Del Comercio, Servicios y Turismo del Sureste, SA de CV, De Gasolineros de Veracruz, SA de CV, etcétera.
- **Sociedades financieras.** De Objeto Limitado (SOFOLES), captan recursos financieros provenientes del mercado bursátil y los colocan mediante créditos que ofrecen a empresas o personas dedicadas a la construcción y vivienda, créditos al consumidor y créditos comerciales, entre otros; también, atienden el sector de banca especializada, el sector hipotecario, el inmobiliario, el de comunicaciones y transportes, el de la computación; además, pueden llevar a cabo operaciones de crédito, arrendamiento y factoraje financiero.

Indicaciones:

- Escucha, anota la respuesta y circula la opción que más se aadecue a lo indicado por el informante.
- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios.
- Si el informante te dice que se trata de un programa de gobierno, pregunta cuál y anótalo.
- Cuando te señalen más de una opción, pregunta cuál fue la fuente de financiamiento más importante y registra la indicada.
- En la opción 12, únicamente considera las herencias del negocio, es decir, el local y/o activos del negocio. Si fuera de dinero, se considera en la opción 11 *Otra fuente*.
- Si el informante da respuestas como: *no necesite dinero para iniciar*, haz una pregunta adicional, *¿por qué no lo necesitó?*, ya que posiblemente hubo otra causa como la herencia del negocio o por la naturaleza del trabajo que realiza; esto se da por lo regular en la prestación de servicios.
- Las uniones de crédito y las sociedades financieras las clasificamos en *Otra fuente*.

Pregunta 81. Durante el tiempo que lleva a cargo del negocio o desarrollando su actividad, ¿ha solicitado préstamos para que poder seguir operando?

Objetivo. Conocer si en el tiempo que lleva a cargo del negocio o desarrollando su actividad ha solicitado préstamos para poder seguir operando.

Indicaciones:

- Considera únicamente el tiempo que lleva a cargo del negocio, no desde que empezó a operar el mismo, ya que pueden ser tiempos distintos.
- Escucha y circula la opción indicada por el informante.
- Si circulas la opción 1, pasa a la pregunta 83.
- Si circulas la opción 2, continúa con la siguiente pregunta.

81. Durante el tiempo que lleva a cargo del negocio o desarrollando su actividad, ¿ha solicitado préstamos para poder seguir operando?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí → **Pasa a 83**
2 No

Pregunta 82. ¿Por qué no ha solicitado préstamos o créditos?

Objetivo. Conocer el motivo principal por el cual no ha solicitado préstamos o créditos, después de iniciar su actividad, para poder seguir operando.

Indicaciones:

- Escucha, anota la respuesta y circula la opción que más se aadecue a lo indicado por el informante.
- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios.
- Si realizas la pregunta 82, pasa a la pregunta 90.
- Para la adecuada clasificación considera lo siguiente:

82. ¿Por qué no ha solicitado préstamos o créditos?

(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)

- 1 No tiene necesidad
2 No sabe cómo pedirlo
3 Piensa que no lo conseguiría
4 El monto y los plazos no le convienen
5 Los intereses o comisiones son muy altos
6 Demasiados trámites
7 No le gusta endeudarse o pedir prestado
8 No puede pagar
9 Otro

**Pasa
a
90**

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 No tiene necesidad	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran ser autosuficientes en su negocio o actividad o tener solvencia económica y, por lo mismo, no recurren al financiamiento externo.
2 No sabe cómo pedirlo	<ul style="list-style-type: none"> Los informantes que declaran desconocer la serie de trámites que se tienen que realizar para solicitar un préstamo.
3 Piensa que no lo conseguiría	<ul style="list-style-type: none"> Quienes consideran que no conseguirían un préstamo por no ser sujetos de crédito, no tener bienes para respaldar el pago, no contar con aval, tener ya muchas deudas, etcétera.
4 El monto y los plazos no le convienen	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que argumenten no haber solicitado ningún préstamo porque, al pedir información al respecto, el monto de los mismos no se adecuaba a su solicitud, o bien, que los plazos para pagar la deuda eran poco favorables para sus planes de pago. Quienes no pidieron información a las instancias correspondientes, pero piensan que los montos y/o plazos no le convienen.
5 Los intereses o comisiones son muy altos	<ul style="list-style-type: none"> Aquellas personas que declaran que las tasas de interés o comisiones que cobran las personas o instituciones financieras, son muy altas.
6 Demasiados trámites	<ul style="list-style-type: none"> Quienes indiquen que para solicitar un préstamo se llevan a cabo demasiados trámites y procedimientos, a los cuales hay que dedicarles demasiado tiempo para cubrirlos. Quienes declaran que le pidieron demasiados trámites y alguno de ellos no lo puede cubrir.
7 No le gusta endeudarse o pedir prestado	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran que no les gusta endeudarse o pedir prestado, dado que hay montos y plazos fijos.
8 No puede pagar	<ul style="list-style-type: none"> El informante que declare que sus ingresos son limitados y no puede cubrir ningún otro gasto, como el pago de préstamos o créditos.
9 Otro	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran un motivo distinto a los anteriores.

Pregunta 83. ¿A quién solicitó el préstamo más reciente?

Objetivo. Identificar a la institución financiera o fuente de financiamiento a la que recurrió el propietario del micronegocio para solicitar el préstamo o financiamiento más reciente.

Indicaciones:

- Escucha, anota la respuesta y circula la opción que más se adecue a lo indicado por el informante.
- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios.
- Si el informante te dice que se trata de un programa de gobierno, pregunta cuál y anótalo.
- Cuando te den más de una institución o fuente, pregunta cuál fue la fuente de financiamiento más importante y márcala.
- Para la adecuada clasificación considera lo siguiente:

83. ¿A quién solicitó el préstamo más reciente?

(Escucha, anota la respuesta y después clasifícala en la opción indicada; si el informante dice que es un programa de gobierno, pregunta el nombre)

- 1** Banca comercial (BBVA-Bancomer, Banamex, etc.)
- 2** Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext)
- 3** Programa de gobierno
- 4** Cajas populares
- 5** Créditos de proveedores
- 6** Prestamistas particulares (con intereses)
- 7** Préstamo de amigos o parientes (sin intereses)
- 8** Ahorros personales
- 9** Otro

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Banca comercial (BBVA-Bancomer, Banamex, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que obtuvieron algún préstamo de un banco comercial, como: • BBVA-Bancomer, Banamex, Banorte, HSBC, etcétera.
2 Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext)	<ul style="list-style-type: none"> • Personas que obtuvieron préstamos de bancos como Nacional Financiera (Nafin), Banco de Comercio Exterior (Bancomext), Banco Nacional de Crédito Industrial (BNCI), etcétera.
3 Programa de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que obtuvieron algún préstamo procedente de apoyos gubernamentales, como: crédito a la palabra, a micronegocios, etc., ya sea de carácter municipal, estatal o federal.
4 Cajas populares	<ul style="list-style-type: none"> • Los informantes que obtuvieron algún préstamo de un establecimiento privado, de ahorro o asociaciones de créditos regionales o nacionales.
5 Crédito de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes pidieron préstamos de dinero, o en especie, a sus proveedores.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
6 Prestamistas particulares (con intereses)	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que obtuvieron el préstamo, por parte de una persona física (familiar o no), que se dedica a prestar dinero con intereses. Incluye las cajas de ahorro que se organizan entre particulares.
7 Préstamo de amigos o parientes (sin intereses)	<ul style="list-style-type: none"> Los informantes que obtuvieron el préstamo, por parte de familiares y/o no familiares, sin cobro alguno de intereses.
8 Ahorros personales	<ul style="list-style-type: none"> Quienes tomaron de sus ahorros personales, diferentes de los ahorros destinados para el negocio, y pretenden reponerlos.
9 Otro	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran una institución o fuente distinta a las anteriores.

Pregunta 84. ¿Obtuvo este préstamo?

Objetivo. Identificar a los micronegocios que obtuvieron el préstamo solicitado más reciente.

Indicaciones:

- Escucha y circula la opción indicada por el informante.
- Si circulas la opción 1, pasa a la siguiente pregunta.
- Sí circulas la opción 2, pasa a la pregunta 90.

84. ¿Obtuvo este préstamo?

(Escucha y circula la opción indicada)

1 Sí

2 No



Pasa a 90

Pregunta 85. ¿En qué fecha le fue otorgado este préstamo?

Objetivo. Conocer la fecha en la que el micronegocio obtuvo el préstamo más reciente.

Indicaciones:

- Escucha y anota el mes y año en los campos correspondientes.
- Por ningún motivo dejes espacios en blanco.
- Si la persona no recuerda el año, ayúdalos a recordar y a contabilizar a partir de una fecha importante, si aún con tu ayuda no recuerda, dile que te dé un año aproximado y si el informante

85. ¿En qué fecha le fue otorgado este préstamo?

(Escucha y anota el año y mes)

Año | | | |

Mes | |

continúa sin acordarse, anota la clave 9999 en los campos correspondientes.

- Si lo que no recuerda es el mes, anota la clave 99 en los campos correspondientes.

Pregunta 86. ¿Cuánto fue el monto del préstamo?

Objetivo. Conocer cuál fue el monto del préstamo más reciente que obtuvo el micronegocio para continuar con el desarrollo de sus actividades u operaciones.

Indicaciones:

- Escucha y anota la cantidad en pesos y sin centavos que te declare el informante.
- Si el informante no quiere proporcionar esta información, escribe sobre la línea una nota al respecto: *No quiso dar información o se negó a contestar.*

86. ¿Cuánto fue el monto del préstamo?

(Escucha y anota la cantidad señalada)

\$ _____

Pregunta 87. ¿Cuánto paga al mes por el préstamo?

Objetivo. Conocer el monto total mensual que paga el micronegocio a sus acreedores por el préstamo obtenido.

Indicaciones:

- Escucha y anota la cantidad en pesos y sin centavos que te declare el informante, independientemente de que sólo pague intereses o capital.
- En caso de que el informante distinga entre el monto del capital e intereses que paga al mes, considera como cantidad total la suma del pago por capital e intereses.
- Si el informante paga montos de diferente cantidad, realiza el promedio y anótalo.
- En caso de que haya terminado de pagar el préstamo, pregunta *¿Cuánto pagaba al mes por el préstamo?*, y continúa con la pregunta 88.
- Si el informante no quiere proporcionar esta información, escribe sobre la línea una nota al respecto: *No quiso dar información o se negó a contestar.*

87. ¿Cuánto paga al mes por el préstamo?

(Escucha y anota la cantidad indicada)

\$ _____

Pregunta 88. ¿Qué plazo le dieron para pagar?

Objetivo. Conocer el número de años y/o meses que los acreedores establecieron a los propietarios del micronegocio para el pago del préstamo otorgado.

Indicaciones:

- Escucha y anota el mes y año en los campos correspondientes.
- Por ningún motivo dejes espacios en blanco.
- Si la persona no recuerda los años, dile que te dé un dato aproximado y si el informante continúa sin acordarse, anota la clave 9999 en los campos correspondientes.
- Si lo que no recuerda son los meses, anota la clave 99 en los campos correspondientes.
- Si el entrevistado no quiso dar información anota NQ (No quiso) en los campos correspondientes a años.

88. ¿Qué plazo le dieron para pagar?

(Escucha y anota los meses y/o años)

Meses Años

Pregunta 89. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo?

Objetivo. Identificar el destino principal del monto obtenido.

Indicaciones:

- Escucha, anota la respuesta y circula la opción que más se adecue a lo indicado por el informante.
- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios.
- Para la correcta clasificación, considera lo siguiente:

89. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo?

(Escucha, anota la respuesta y después clasifícala en la opción indicada)

-
- 1 Comprar local o vehículo
 - 2 Ampliar, adecuar o reparar el local o vehículo
 - 3 Adquirir o comprar mercancía
 - 4 Pagar deudas del negocio
 - 5 Comprar maquinaria, equipo o herramientas
 - 6 Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas
 - 7 Otro
 - 8 Se negó a contestar

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Comprar local o vehículo	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran haber utilizado el préstamo más reciente para la compra de local o vehículos.
2 Ampliar, adecuar o reparar el local o vehículo	<ul style="list-style-type: none"> Quienes utilizaron el préstamo para modificar, ampliar, reparar, adecuar o hacer más funcional el local en el que desarrollan su actividad, o bien, reparando el o los vehículos destinados exclusivamente para el negocio. Excluye las reparaciones hechas a viviendas o vehículos de uso personal.
3 Adquirir o comprar mercancía	<ul style="list-style-type: none"> Los informantes que declaran haber utilizado el préstamo para comprar materias primas y otros insumos, para elaborar o producir mercancías, o bien, aquellos que compraron artículos o mercancías ya elaborados, para su reventa.
4 Pagar deudas del negocio	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que utilizaron el préstamo para pagar deudas adquiridas y canalizadas exclusivamente a aspectos relacionados con el propio negocio.
5 Comprar maquinaria, equipo o herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Quienes con el monto del préstamo adquirieron maquinaria, equipo o herramientas nuevas o usadas, destinados exclusivamente para realizar las actividades del negocio.
6 Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Los informantes que declaran haber utilizado el préstamo para reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas.
7 Otro	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran un destino distinto a los anteriores.
8 Se negó a contestar	<ul style="list-style-type: none"> Quienes se nieguen a dar la información.

El proceso de capacitación, como parte de un proceso continuo de aprendizaje y ampliación del conocimiento técnico y administrativo, permite potencializar la competitividad de cualquier negocio, aspecto de suma importancia en negocios de pequeña escala, donde la posibilidad de obtener rentas o ganancias extraordinarias se ve reducida por el número de unidades económicas dentro del mercado y la poca o nula diferenciación del producto o servicio ofrecido.

Con estos presupuestos, el conjunto de preguntas tendientes a captar esta práctica en el micronegocio apuntan, en primer término, a diferenciar entre quiénes sí han recibido capacitación y quiénes no. Para los primeros, se investigará acerca de la especialidad de los cursos tomados en 2010, y el beneficio de dicha capacitación. Los segundos responderán al motivo principal por el que no tuvieron capacitación. Finalmente, a manera de prospección, se investiga sobre las necesidades de capacitación del micronegocio.

Pregunta 90. ¿Qué cursos de capacitación recibió usted o sus trabajadores durante el 2010?

Objetivo. Saber si durante todo el 2010, los dueños de micronegocios y/o sus trabajadores recibieron algún curso de capacitación para el trabajo, y cuál fue la temática del mismo.

Indicaciones:

- Lee cada una de las opciones; conforme vayas leyéndolas circula la o las que te indique el informante.
- Si dejas opciones sin circular, se sobreentenderá que no tomó el curso respectivo.
- Se deben registrar, únicamente, cursos de capacitación relacionados con la actividad de la unidad económica, o para el desarrollo de conocimientos y habilidades de los dueños del micronegocio y de sus trabajadores.
- En los casos en que el informante señale que se tomaron varios cursos

90. ¿Qué cursos de capacitación recibió usted o sus trabajadores durante el 2010?

(Lee las opciones y circula las indicadas)

- 1 Manejo de materiales, herramientas, equipo o maquinaria
 - 2 Reparación de herramientas, equipo o maquinaria
 - 3 Aspectos administrativos, contables o fiscales
 - 4 Control de calidad en producción o servicio
 - 5 Computación
 - 6 Mercadotecnia, comercialización y ventas
 - 7 Seguridad e higiene
 - 8 Otros _____
- Especifica*
- 9 No recibió o recibieron cursos de capacitación
- *Pasa a 92*
- 0 Exclusivo capturista**

durante el 2010, trata de ubicarlos en la temática correspondiente. Si alguno de los cursos no corresponde con ninguna de las opciones, regístralos en otros, especificando el nombre del curso.

- Para la adecuada identificación de las temáticas de los cursos, toma en cuenta lo siguiente:

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Manejo de materiales, herramientas, equipo o maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Los cursos dirigidos a la obtención de los conocimientos necesarios para el adiestramiento de los trabajadores en el uso y manejo correcto de materiales, sustancias, herramientas, equipo, maquinaria, etcétera.
2 Reparación de herramientas, equipo o maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Los cursos dirigidos a la obtención de los conocimientos necesarios para el mantenimiento, diagnóstico y reparación de toda clase de equipo, maquinaria, piezas y herramientas. Incluye la reparación y mantenimiento de equipo de cómputo.
3 Aspectos administrativos, contables o fiscales	<ul style="list-style-type: none"> • Los cursos sobre metodología, herramientas de apoyo y procedimientos contables, administrativos, fiscales, financieros, manejo de recursos humanos, etcétera, que les permitan una mejor administración de la empresa y mayor eficiencia en sus labores.
4 Control de calidad en producción o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Los cursos sobre esquemas relacionados con la calidad en los productos y/o servicios, que conlleven a satisfacer las necesidades preestablecidas o implícitas de los clientes, la mejora continua de procesos y la implementación de esquemas de operación o servicio basados en justo a tiempo, normas ISO, SIX SIGMA, etcétera.
5 Computación	<ul style="list-style-type: none"> • Los cursos sobre usos, aplicaciones y construcción de programas computacionales relacionados con la actividad del negocio o para el apoyo a alguna de las tareas realizadas en él, tales como: funcionamiento básico de las computadoras; manejo de paquetería de oficina, internet y correo electrónico; desarrollo y mantenimiento de sistemas, operación de aplicaciones especializadas utilizadas en la unidad económica. • Se excluyen los cursos que de manera tangencial enseñan el uso de algún programa computacional, por ejemplo, en unos cursos de contabilidad sobre impuestos, adicionalmente les enseñan algún software, como apoyo para realizar los cálculos, etcétera.
6 Mercadotecnia, comercialización y ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos sobre técnicas de mercado, identificación de necesidades de los clientes, estrategias de mercado o publicidad.

Continúa

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
7 Seguridad e higiene	<ul style="list-style-type: none"> Los cursos orientados al establecimiento de esquemas de protección personal y del equipo, medidas preventivas de seguridad en el establecimiento (incendios, explosiones, derrames, fugas, intoxicaciones, evacuaciones, etcétera), medidas de protección civil (temblores, inundaciones, evacuaciones por desastres naturales, etcétera), organización e implementación de brigadas, análisis de normas oficiales para el manejo de sustancias peligrosas o recipientes sujetos a presión, etcétera, con la finalidad de prevenir y actuar ante los riesgos laborales.
8 Otros	<ul style="list-style-type: none"> Incluye cualquier curso de capacitación que el patrón o cuenta propia y/o sus trabajadores recibieron durante 2010, y que no están relacionados con la temática de las opciones 1 a 7. En este caso, se debe anotar en el espacio indicado, el nombre del curso o el tema que señale el informante, buscando utilizar las palabras más apropiadas para dejar clara la naturaleza o temática del curso.
9 No recibió o recibieron cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Los informantes que hayan declarado que ni ellos ni sus trabajadores recibieron algún curso de capacitación a lo largo de 2010.

- Si circulaste cualquiera de las opciones de 1 a 8, continúa con la pregunta 91; si circulaste la opción 9, pasa a la pregunta 92.

Pregunta 91. ¿Cuál fue el principal beneficio de dicha capacitación?

Objetivo. Conocer el beneficio principal de los cursos de capacitación tomados por el dueño y/o los trabajadores del micronegocio, para el desarrollo de las actividades del negocio.

Indicaciones:

- Escucha, anota la respuesta y después clasifícala en la opción que corresponda.
- Para la adecuada identificación de los beneficios de la capacitación, toma en cuenta lo siguiente:

91. ¿Cuál fue el principal beneficio de dicha capacitación?

(Escucha, anota la respuesta y después clasifícala en la opción indicada)

- 01 Aumentaron las ventas
- 02 Mejoró la calidad de los productos o servicios
- 03 Aumentaron las ganancias
- 04 Facilitó el uso de maquinaria o equipos
- 05 Mejoró el desempeño de los trabajadores
- 06 Disminuyeron los accidentes laborales
- 07 Disminuyó el desperdicio
- 08 Reducción de costos
- 09 Innovación en productos o servicios
- 10 Otros
- 11 Ningún beneficio

Pasa
a
93

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
01 Aumentaron las ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Aquellas personas que sienten que, gracias a la capacitación que se les impartió a ellos o a sus trabajadores, se incrementó el volumen de ventas o facturación, o bien, se diversificó el número de servicios ofrecidos en el negocio.
02 Mejoró la calidad de los productos o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes opinan que, como resultado de la capacitación que se les impartió a ellos o a su trabajadores, mejoró la calidad de los productos o servicios que ofrece.
03 Aumentaron las ganancias	<ul style="list-style-type: none"> • A quienes opinen que la capacitación recibida ha favorecido el aumento de las ganancias del micronegocio.
04 Facilitó el uso de maquinaria o equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Los microempresarios a quienes la capacitación les facilitó la adopción, el uso, la implementación y el aprovechamiento de nuevas tecnologías o equipo, tales como equipo de cómputo, software o aplicaciones especializadas, equipo de telecomunicación, maquinaria, herramientas, etcétera.
05 Mejoró el desempeño de los trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> • Aquellas personas que consideran que la capacitación sirvió para mejorar la actitud o desempeño de su personal al realizar su actividad y, por tanto, mejorar el ambiente laboral.
06 Disminuyeron los accidentes laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que contesten que una vez implementadas las medidas de seguridad, orden e higiene, señalizaciones, etcétera, recomendadas en la capacitación, observan que los riesgos de accidentes laborales han disminuido, o bien, los trabajadores cuentan ahora con elementos y conocimientos para implementar programas preventivos en esa materia.
07 Disminuyó el desperdicio	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes te indiquen que la capacitación provocó un ahorro y aprovechamiento sustanciales e importantes de materias primas, materiales y otros insumos de producción.
08 Reducción de costos	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que expresen que experimentaron ahorros en sus gastos de operación o en sus costos de producción en general.
09 Innovación en productos o servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes indiquen que la capacitación le permitió introducir al mercado nuevos productos o servicios, a los que ya ofrecía.
10 Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier respuesta diferente a las opciones anteriores, misma que deberás especificar en el renglón correspondiente.
11 Ningún beneficio	<ul style="list-style-type: none"> • Aquellas personas que respondan no haber observado ningún beneficio o efecto posterior a la capacitación que haya repercutido en la operación y resultados del negocio.

Pregunta 92. ¿Cuál fue la causa principal por la que usted o sus trabajadores no han asistido a cursos de capacitación durante el 2010?

Objetivo. Conocer la causa principal por la que el dueño del micronegocio y sus trabajadores no recibieron ningún curso de capacitación para el trabajo durante 2010.

Indicaciones:

- Escucha y circula la opción indicada por el informante.
- Para la adecuada identificación de la causa principal, toma en cuenta lo siguiente:

92. ¿Cuál fue la causa principal por la que usted o sus trabajadores no han asistido a cursos de capacitación durante el 2010?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 No lo consideró necesario
- 2 No tiene los recursos
- 3 No sabe a dónde acudir
- 4 No tiene tiempo
- 5 Otro _____

Especifica

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 No lo consideró necesario	<ul style="list-style-type: none">Las personas que respondan que, debido al tipo de actividades que se realizan y a la sencillez de las operaciones que requiere el negocio, consideran que la capacitación no es necesaria.
2 No tiene los recursos	<ul style="list-style-type: none">El patrón o cuenta propia que responda carecer de recursos para financiar la capacitación, o bien, no le fue posible obtenerlos de alguna otra fuente.
3 No sabe a dónde acudir	<ul style="list-style-type: none">Los dueños de negocios que, aunque consideran necesaria la capacitación, ignoran la existencia de instituciones públicas o privadas en las cuales obtener recursos, o bien, gestionar gratuitamente los cursos de capacitación que requiere su negocio o actividad.
4 No tiene tiempo	<ul style="list-style-type: none">Las personas que expresen que fue la falta de tiempo, o la realización corriente de sus tareas en el negocio o actividad, lo que impidió que tomaran algún curso de capacitación.
5 Otro	<ul style="list-style-type: none">Utilice esta opción para indicar de manera precisa y concisa, otra causa que no pueda ser clasificada en algún inciso de los anteriores.No olvides especificarla en el espacio correspondiente.

Pregunta 93. ¿Qué cursos de capacitación para el trabajo considera necesario tomar para el desempeño de su negocio o actividad?

Objetivo. Conocer las necesidades de capacitación laboral de los dueños y trabajadores de los micronegocios para mejorar, mantener o cambiar la operación del negocio, y cuál es la temática en la que se inscriben dichas necesidades.

Indicaciones:

- Lee las opciones y circula las indicadas por el informante.
- Para la adecuada identificación de los temas de capacitación, revisa nuevamente las indicaciones al respecto de la pregunta 90.
- Registra en la opción 9 a quienes crean que, dada la naturaleza de su actividad, no necesitan o no requieren de capacitación.

93. ¿Qué cursos de capacitación para el trabajo considera necesario tomar para el desempeño de su negocio o actividad?

(Lee las opciones y circula las indicadas)

- 1 Manejo de materiales, herramientas, equipo o maquinaria**
- 2 Reparación de herramientas, equipo o maquinaria**
- 3 Aspectos administrativos, contables o fiscales**
- 4 Control de calidad en producción o servicio**
- 5 Computación**
- 6 Mercadotecnia, comercialización y ventas**
- 7 Seguridad e higiene**
- 8 Otros _____**
Especifica
- 9 No requiere capacitación**
- 0 Exclusivo capturista**

La importancia de esta sección radica en obtener información sobre los programas de apoyo gubernamental dirigidos a los micronegocios, con la finalidad de disponer de elementos sobre la cobertura de dichos programas dentro de este tipo de unidades económicas, el conocimiento que tienen de los mismos y el tipo de apoyos que obtuvieron.

Pregunta 94. ¿Conoce el ...

Objetivo. Conocer la cobertura de los programas de apoyo gubernamentales relacionados con los micronegocios, auspiciados por la Secretaría de Economía y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como el medio por el cual se enteraron de ello y el tipo de apoyo que le otorgaron, si es que lo recibió.

XXI. PROGRAMAS DE APOYO					
Ahora le haré unas preguntas sobre los programas de apoyo relacionados con su negocio o actividad					
94. ¿Conoce el ...	¿Cómo se enteró del programa?	¿Solicitó o se inscribió a este programa?	¿Recibió el apoyo de este programa?	¿Qué tipo de apoyo recibió?	
<p>1 Sí 2 No</p>	<p>1 Por amigo o conocido 2 Acudió personalmente 3 Por un anuncio promocional, póster, folleto, tríptico, etc. 4 Anuncio en radio o televisión 5 Por Internet 6 Por el periódico 7 Visita promocional 8 En un centro educativo 9 Otro medio</p>	<p>1 Sí 2 No</p>	<p>1 Sí 2 No</p>	<p>1 Bonos y apoyos financieros no recuperables 2 Créditos y microcréditos 3 Cursos de capacitación y/o consultoría 4 Otro</p>	

Conceptos:

- **Programa Bécate (Capacitación para el Autoempleo, Capacitación en la Práctica Laboral).** Apoya a personas de 16 años o más de todo el país, desempleadas, subempleadas o trabajadores en suspensión temporal de relaciones laborales, con el objetivo de que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.
- **El Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES).** Atiende las iniciativas productivas, individuales y colectivas, de emprendedores de escasos recursos mediante el apoyo a proyectos productivos, la constitución y consolidación de empresas sociales y la participación en esquemas de financiamiento social.

- **Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM).** Es un Programa del Gobierno Federal, cuyo objetivo es contribuir al establecimiento y consolidación del sector microfinanciero, para que la población que vive en las regiones o municipios que presentan situación de marginación social pueda mejorar sus condiciones de vida, mediante la operación de pequeños proyectos productivos y de negocios, creando oportunidades de empleo y generación de ingresos. Está conformado por dos Fideicomisos: FINAFIM y FOMMUR.
 - **Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (FINAFIM).** Su principal objetivo es apoyar a la población de bajos ingresos con el acceso a servicios financieros y no financieros, necesarios para desarrollar sus actividades productivas y mejorar sus condiciones de vida, a través de instituciones de microfinanciamiento, intermediarios y organizaciones.
 - **Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR).** Se constituye para establecer un mecanismo de microfinanciamiento que permita proporcionar microcréditos accesibles y oportunos a las mujeres del medio rural que carecen de acceso a estos servicios. Dicho mecanismo tiene la finalidad de impulsar el autoempleo y las actividades productivas, así como la adquisición de habilidades empresariales básicas y de una práctica de ahorro, entre las mujeres de escasos recursos del medio rural.
- **El Programa Nacional de Emprendedores.** Tiene como objetivo promover e impulsar en los mexicanos la cultura y desarrollo empresarial, que resulten en la creación de más y mejores micro y pequeñas empresas, a través de la Red Nacional de Incubadoras.
 - **Jóvenes Emprendedores.** Fomentar el espíritu emprendedor en nuestra sociedad, con la implementación, el desarrollo y el fortalecimiento de un programa que incentive la cultura empresarial en el país, esto es, sin lugar a dudas, una de las mejores estrategias para consolidar el desarrollo económico y social, ya que existe una relación directa entre la actividad emprendedora con la creación de empresas; la generación de nuevas fuentes de trabajo; la expansión de los mercados y la competitividad.
 - **Programa Nacional de Incubación de Empresas.** Su población objetivo son los emprendedores que desean iniciar una empresa y los organismos intermedios que pretenden obtener apoyos para instalar una incubadora de negocios en los siguientes conceptos: transferencia de un modelo de incubación, equipamiento, infraestructura y consultoría para negocios en proceso de formación, así como desarrollo de la Campaña Nacional de Emprendedores, transferencia de metodologías, entrega de tarjetas emprendedor.
 - **Programa de Capital Semilla.** Proporciona apoyo financiero temporal, para el arranque y etapa inicial del negocio, a los proyectos de emprendedores que son incubados por alguna de las incubadoras de negocios que forman parte del sistema nacional de incubación de empresas de la Secretaría de Economía.

- **Programa Nacional de Capacitación y Consultoría.** Es un instrumento que permite a las MiPyMES ser más rentables y productivas, mediante la aplicación de servicios especializados dirigidos a las áreas sustantivas de la empresa donde se tiene detectadas debilidades o áreas de oportunidad, que no les han permitido una diferenciación contra sus competidores.
- **Programa Nacional de Microempresas.** Su objetivo es estructurar programas sustentables para las microempresas, que consideren su posición y condiciones de competencia en las cadenas productivas que participan en su área de influencia comercial, para mejorar sus condiciones empresariales y las oportunidades de negocio, especialmente de las microempresas más vulnerables, para incrementar su competitividad y acelerar un crecimiento sostenido que conserve y genere empleos formales que conduzcan a la estabilidad económica, la seguridad pública y la interacción social.
- **Programa Nacional de Modernización de la Industria de la Masa y la Tortilla, MI TORTILLA.** Busca la modernización administrativa, comercial y tecnológica de cada tortillería y/o molienda, y para lograrlo, el Programa Mi Tortilla, apoya a las microempresas en dos vertientes: 1) Formación empresarial y 2) Acceso al financiamiento.
- **Programa Integral para Tiendas de Abarrotes y Misceláneas, MI TIENDA.** Es un programa que brinda apoyo para fortalecer la competitividad de los tenderos, para que reciban capacitación y consultoría especializada que les permita identificar las mejoras que deban realizar en sus negocios, así como financiamiento para su crecimiento y desarrollo. Este programa opera gracias a la aplicación de recursos del Fondo PyME de la Secretaría de Economía, conjuntamente con recursos de los gobiernos estatales. El programa Mi Tienda contempla la modernización de estos negocios en tres áreas fundamentales: administrativa, comercial y tecnológica.
- **Programa de Capacitación y Modernización de Comercio Detallista (PROMODE).** Su objetivo es promover la competitividad de las micro y pequeñas empresas, mediante el impulso a la capacitación y la remodelación de los establecimientos, así como el apoyo a las personas interesadas en iniciar la operación de un negocio.
- **Programa Nacional de Promoción y Acceso al Financiamiento para Pequeñas y Medianas Empresas.** Pretende favorecer el aumento de la productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas e incrementar el desarrollo de productos, acorde con sus necesidades, y el desarrollo de proveedores y la consolidación de empresas productivas.
- **Programa Nacional de Extensionismo Financiero.** Busca apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas, en que el crédito que se otorgue sea por la solvencia moral del solicitante, y por la viabilidad de su proyecto, y no por el valor de sus activos o por el importe de las garantías que otorgue.

- **Programa de Apoyo a Proyectos Productivos.** Promueve la integración de cadenas productivas y el incremento de la competitividad de las MiPyMES, a partir de la aplicación de conocimientos y avances tecnológicos en los procesos productivos de las empresas.
- **Programa Nacional de Empresas Gacela.** El objetivo de este programa es buscar e identificar a empresas mexicanas de todos los sectores, para ser asesoradas e impulsadas y así detonar su crecimiento y la generación de empleos de alto valor agregado.
- **Fondo de Innovación Tecnológica.** Es un fideicomiso creado entre la Secretaría de Economía y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), especialmente para apoyar a las empresas micro, pequeñas y medianas (MiPyMES) y/o Empresas tractoras. Sirve para promover la adopción de actividades de innovación y desarrollo tecnológico, principalmente de las micro, pequeñas y medianas empresas, con la finalidad de que puedan desarrollarse.
- **Programa de Aceleración de Empresas.** Es el Programa de la Secretaría de Economía y el CONACYT, cuyo objetivo es promover la adopción de actividades de innovación y desarrollo tecnológico, principalmente en las micro, pequeñas y medianas empresas, así como a las empresas Gacela. Este programa se otorga directamente del Fondo de Innovación a la Empresa, sin necesidad de la intervención de algún organismo intermedio.
- **Programa para el Desarrollo de la Industria del Software y Servicios Relacionados (PROSOFT).** Su objetivo es promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de subsidios de carácter temporal a proyectos que fomenten el desarrollo de las empresas del sector de tecnologías de información y servicios relacionados, así como fomentar su uso en los sectores económicos del país. Este programa promueve el desarrollo de un sector de TI competitivo para aprovechar las oportunidades de crecimiento.
- **Programa para la Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA).** Está orientado a potenciar las capacidades con que cuenta el país para ofrecer servicios logísticos de clase mundial, incidir en la competitividad de las empresas productoras, comerciales y de servicios instaladas en el país y contribuir a que México se convierta en un hub logístico internacional. Asimismo, a otorgar subsidios a proyectos que fomenten la creación, mejora, eficiencia, disminución de costos, competitividad y sustentabilidad de las empresas instaladas en el país, en el ámbito de la logística y del abasto.
- **Programa Nacional de Empresas Tractoras.** Tiene como objetivo principal el fortalecimiento de las cadenas de valor de las principales empresas de México para fomentar el desarrollo económico, incentivando la economía nacional, facilitando la derrama económica y la redistribución de la riqueza, contando con más y mejores empleos, más y mejores empresas con más y mejores emprendedores.

- **Programa de Desarrollo de Proveedores.** Representa una estrategia de promoción para identificar y elevar la competitividad de una amplia gama de micro, pequeñas y medianas empresas (PYMES), con el fin de que se integren en las cadenas productivas, comerciales y/o de servicios de las grandes empresas establecidas en nuestro país, coadyuvando al fortalecimiento de las exportaciones y a la sustitución eficiente de importaciones.
- **Programa de Empresas Integradoras.** Brinda diversos apoyos y asesorías para la constitución y permanencia de las empresas integradoras, los cuales se mencionan a continuación: Financieros (asesoría y orientación para habilitar a las empresas integradoras y/o asociadas como sujetas de crédito de los programas normales), Fomento a las exportaciones (facilidades administrativas para acceder a los programas de Empresas de Comercio Exterior (ECEX), Empresas Altamente Exportadoras (ALTEX) y Maquila de Exportación) y Fiscales (de acuerdo al decreto que norma a las empresas integradoras, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, les otorga el régimen simplificado de tributación por 10 años, sin límite de ingresos, a través de la resolución que otorga facilidades administrativas al contribuyente).
- **Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME).** Es un instrumento que busca apoyar a las empresas, en particular a las de menor tamaño, y a los emprendedores, con el propósito de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Indicaciones:

- En esta matriz debes preguntar *¿Conoce el...* mencionando el nombre del programa y después leerlo (primera columna izquierda vertical); si la respuesta es afirmativa, continúa con las preguntas que se encuentran en la primera fila (horizontal). En el caso contrario, continúa preguntando si conoce el nombre del siguiente programa.
- La pregunta *¿Cómo se enteró del programa?* se realiza para conocer el medio principal por el que los empleadores y trabajadores por su cuenta tuvieron conocimiento del programa. Escucha la respuesta del informante y circula la opción indicada. Para la adecuada clasificación del medio por el cual se enteró, considera lo siguiente:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Por amigo o conocido	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que declaren haberse enterado del programa por comentarios o recomendación de amigos o conocidos.
2 Acudió personalmente	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaren haberse enterado del programa por haber acudido personalmente a solicitar información a la propia secretaría, a sus dependencias estatales o a alguna institución que colabora directamente en la aplicación de estos programas.

Continúa

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
3 Por un anuncio promocional, póster, folleto, tríptico, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que declaran haberse enterado del programa de apoyo a micronegocios por haber visto algún anuncio promocional, como cartel, manta, espectacular, lámina, póster, folleto, tríptico, utilizados como documentos o medios promocionales de esos programas.
4 Anuncio en radio o televisión	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que declaran haberse enterado del programa de apoyo a microempresas por haberlo visto en la televisión o haberlo escuchado en el radio.
5 Por Internet	<ul style="list-style-type: none"> Quienes te informen haberse enterado del programa de apoyo a microempresas por haberlo visto en alguna página de Internet, incluyendo la de las propias dependencias promotoras de estos programas.
6 Por el periódico	<ul style="list-style-type: none"> Quienes te informen haberse enterado del programa de apoyo a microempresas por haberlo visto en el periódico.
7 Visita promocional	<ul style="list-style-type: none"> Aquellas personas que declaran haber sido visitadas directamente por alguien que los invitó a participar en el programa, señalándoles todas las ventajas del mismo.
8 En un centro educativo	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que fueron informadas en un centro educativo por ser éste, parte de los desarrolladores en la práctica, de alguno de esos programas y por colaborar directamente en la aplicación de los mismos, ejemplo: cursos de extensión universitaria.
9 Otro medio	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que te indiquen haberse enterado de algún programa de apoyo a microempresas por algún otro medio diferente a los mencionados anteriormente.

- La pregunta *¿Solicitó o se inscribió a este programa?* se realiza para identificar a los empleadores y trabajadores por su cuenta que, además de conocer el programa, se inscribieron en éste. Escucha y circula la opción indicada por el informante. Si la respuesta es *No*, continúa con el siguiente programa.
- La pregunta *¿Recibió el apoyo de este programa?* se realiza para identificar a los propietarios de los micronegocios que recibieron el apoyo del programa al que hicieron la solicitud. Escucha y circula la opción indicada por el informante. Para quienes responden que *No*, continúa con el siguiente programa.
- La pregunta *¿Qué tipo de apoyo recibió?* se formula para conocer el tipo de apoyo recibido por los micronegocios, los cuales pueden ser en dinero, capacitación y asesorías, entre otros. Para la adecuada clasificación del tipo de apoyo que recibió, considera lo siguiente:

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Bonos y apoyos financieros no recuperables	<ul style="list-style-type: none"> Quienes reciban bonos o apoyos financieros no recuperables. Bono: Título de deuda, emitido por el gobierno, que ellos utilizan como una forma de financiación. Los bonos y apoyos financieros son otorgados para la obtención o como bienes materiales, para el inicio y desarrollo de una actividad determinada. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria, mobiliario y equipo.
2 Créditos y microcréditos	<ul style="list-style-type: none"> Los créditos y microcréditos son préstamos en dinero donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido, según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados, si los hubiera. El dinero que se obtiene se dedica para el inicio y desarrollo de una actividad determinada.
3 Cursos de capacitación y/o consultoría	<ul style="list-style-type: none"> Quienes reciben, mediante estos programas, cursos y talleres dirigidos a la obtención de los conocimientos necesarios para el desarrollo de su actividad. Consultoría o asesoría para la realización de las actividades. <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoría en estudios de preinversión para evaluar la conveniencia del negocio. - Asesoría para registrar o formalizar un negocio.
4 Otro	<ul style="list-style-type: none"> Quienes dijeron un tipo de apoyo diferente a los mencionados anteriormente. <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción comercial (participación en ferias, tianguis, exposiciones, registro de marcas, etcétera).

Las preguntas de esta sección ofrecen algunos elementos sobre las expectativas de los micronegocios en el siguiente año. Expectativas que están fundadas en los resultados obtenidos por el negocio, a partir de los cuales fija su posición para continuar con el negocio o actividad u optar por algún cambio u otra alternativa.

Pregunta 95. ¿Piensa continuar durante el 2011 con este negocio o actividad?

Objetivo. Conocer si el empleador o trabajador por su cuenta seguirá con el desarrollo de su actividad o negocio durante 2011.

Indicaciones:

- Escucha y circula la opción indicada por el informante.
- Si circulas la opción 2, pasa a la pregunta 97.

95. ¿Piensa continuar durante el 2011 con este negocio o actividad?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí
2 No → *Pasa a 97*

Pregunta 96. ¿Cuál es su plan para continuar?

Objetivo. Conocer los planes que tienen para 2011 los propietarios de los micronegocios que continuarán operando su negocio o desarrollando su actividad.

Indicaciones:

- Escucha, anota la respuesta y circula la opción que más se aadecue a lo indicado por el informante.
- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios. Para ello te puedes apoyar en lo siguiente:

96. ¿Cuál es su plan para continuar?

(Escucha, anota la respuesta y después clasifícala en la opción indicada)

- 1 Tramitando un crédito o préstamo
2 Aumentando el número de trabajadores
3 Asociándose con otros negocios o personas
4 Cambiando de domicilio
5 Regularizando su negocio
6 Mejorando la calidad de los productos o servicios
7 Sin cambios importantes
8 Con otro plan

TERMINA

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Tramitando un crédito o préstamo	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran que tienen pensado tramitar un crédito o préstamo, para realizar nuevas inversiones y aumentar su producción, modernizar el negocio, mejorar el equipamiento existente, comprar equipo, maquinaria, vehículos, etcétera.
2 Aumentando el número de trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que declaran que tienen proyectado contratar nuevo personal y aumentar el número de trabajadores que tiene actualmente.
3 Asociándose con otros negocios o personas	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran que van a asociarse con otros negocios o personas.
4 Cambiando de domicilio	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que mencionen que van a continuar su negocio, pero optarán por un cambio de domicilio por cualquier causa, como estar en un lugar mejor ubicado, estar en una zona más segura, tener un local con mejores instalaciones, etcétera.
5 Regularizando su negocio	<ul style="list-style-type: none"> La personas que te declaran, con miras a 2011, hacer lo necesario para regularizar la situación actual del negocio ante hacienda, tesorería, presidencia municipal, etcétera.
6 Mejorando la calidad de los productos o servicios	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran que van a continuar su negocio o actividad mejorando la calidad de los productos o servicios que actualmente ofrecen al público.
7 Sin cambios importantes	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que te indiquen que continuarán trabajando en 2011 exactamente igual como hasta ahora, sin realizar cambios importantes en su actual negocio o actividad.
8 Con otro plan	<ul style="list-style-type: none"> Los informantes que declaran cualquier respuesta diferente a las presentadas en las opciones anteriores. Por ejemplo: no saben, no tienen idea de cuáles son sus planes a futuro o no los han previsto. Deberás especificar en el renglón correspondiente la respuesta.

- Agradece y termina la entrevista.

Pregunta 97. ¿Qué piensa hacer o a qué piensa dedicarse?

Objetivo. Identificar, de entre los dueños de los micronegocios que dijeron que no seguirán con su negocio o actividad, a qué actividad piensan dedicarse, hacer o realizar.

Indicaciones:

- Escucha, anota la respuesta y circula la opción que más se aadecue a lo indicado por el informante.

- La clasificación de la respuesta en la opción correspondiente, debes hacerla al finalizar la entrevista, antes de entregar los cuestionarios. Para ello te puedes apoyar en lo siguiente:

97. ¿Qué piensa hacer o a qué piensa dedicarse?

(Escucha, anota la respuesta y después clasifícalo en la opción indicada)

- 1 Cambiar de giro de actividad
- 2 Buscar un empleo en esta ciudad o localidad
- 3 Cambiarse a otra ciudad del país
- 4 Irse del país
- 5 Dedicarse al hogar
- 6 Otro

Opciones de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 Cambiar de giro de actividad	<ul style="list-style-type: none"> Quienes declaran tener pensado cambiar de giro o actividad.
2 Buscar un empleo en esta ciudad o localidad	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que declaran tener en sus planes buscar un empleo como asalariado en la misma ciudad o localidad en la que actualmente residen.
3 Cambiarse a otra ciudad del país	<ul style="list-style-type: none"> Quienes piensen irse a radicar en otra ciudad. Incluye a quienes declaran que van a regresar a su lugar de origen.
4 Irse del país	<ul style="list-style-type: none"> Las personas que consideran la opción de salir del país para radicar en otro.
5 Dedicarse al hogar	<ul style="list-style-type: none"> Quienes optarán por dedicarse a las actividades del hogar.
6 Otro	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier opción diferente de las anteriormente expuestas.

- Agradece y termina la entrevista.

4

ACTIVIDADES DEL PERSONAL PARTICIPANTE

Este capítulo presenta una descripción breve de las tareas que debe realizar el personal de las oficinas de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) que participa en las actividades de campo y gabinete relativas a la Encuesta Nacional de Micronegocios (ENAMIN 2010), que se levanta adjunto a la encuesta referida.

Al respecto y en todo momento, las personas que intervengan en este proyecto deben asegurar que se guardan las mismas características que de manera habitual se tienen en la ENOE y observa en el levantamiento de la información la misma calidad que se requiere para ésta.



4.1

OBTENCIÓN DE LA MUESTRA Y ACTIVIDADES GENERALES

La ENAMIN se levanta mediante entrevista directa, del 4 de octubre de este año, al 2 de enero de 2011, y la supervisión concluye una semana más tarde. Para la selección de la muestra se considera la totalidad de controles de la ENOE, que pertenece a las semanas 01 a 13 y los meses 01, 02 y 03 del cuarto trimestre de 2010.⁵

Dadas las características en las que se basa la selección de los dueños⁶ de micronegocios, para quienes está destinado el cuestionario de la ENAMIN, es posible que en algún(os) control(es) no haya ninguna persona que cumpla con los criterios de selección, lo que trae como consecuencia que aquellos no se tengan que revisitar.



Es muy importante señalar que a diferencia de la edición 2008 de este proyecto, para este año la selección de los dueños de micronegocios a los que se les levanta la información, es realizada por el propio personal de campo (Entrevistadores o Supervisores, según sea el caso) inmediatamente después de la entrevista de la ENOE, por lo que es necesario leer cuidadosamente el capítulo 2 *Criterios de identificación de dueños de micronegocios*, que forma parte de este instructivo y expone los elementos a tomar en cuenta para la selección, y como se menciona ahí, en caso de dudas recurrir al Supervisor, o incluso, al área de crítica validación para resolverlas.

5 Al igual que en la ENAMIN 2008, para este año la encuesta abarca las áreas autorepresentadas y la muestra complementaria, a diferencia de las ediciones levantadas hasta 2002 que se limitaban a las áreas autorepresentadas que en su momento formaban parte de la ENE o la ENEU, según fuera el caso.

6 Con los términos "propietarios o dueños de micronegocios" se engloba a los trabajadores por su cuenta o patrones que poseen ese tipo de unidades económicas.

Independientemente de lo anterior, el sistema de la ENOE incluye una rutina que identifica, por hogar, a quién debió entrevistar y exige la captura del material levantado; esta herramienta, de manera indirecta, permite verificar que la selección se haya hecho en forma adecuada y de esa manera cancelar cuestionarios recogidos de más, o bien, detectar omisiones con la finalidad de que se tomen las decisiones conducentes a su recuperación, procedimiento cuya decisión, aplicación y desarrollo queda a criterio de la Coordinación estatal correspondiente, considerando la ubicación de la vivienda donde se debe recuperar la información, de lo que deriva el costo que conlleva este proceso.

El cuestionario se aplica en los 32 estados del país y, mediante los Entrevistadores y Supervisores de la ENOE, se levanta y supervisa la información respectiva; los Críticos validadores llevan a cabo las tareas conducentes a la captura, depuración de archivos, validación de la información y envío de los archivos a Oficina central.

El Instructor supervisor tendrá bajo su responsabilidad transmitir la información que reciba en la capacitación presencial a la que acudirá, tanto al personal de su oficina, como a quienes la Dirección regional correspondiente designe como Supervisores regionales.

Los Responsables de área intervendrán en la coordinación de las actividades del personal y, debido que éste se encuentra dentro del tramo de control de los Jefes de departamento de estadísticas sociodemográficas, el siguiente apartado de este capítulo está dedicado a ellos, para informarlos sobre los aspectos que les corresponde vigilar.

Como en los proyectos anexos anteriores, es necesaria una coordinación a detalle entre los Jefes de departamento de estadísticas sociodemográficas (Jedes) con los Responsables de área y estatales, para realizar una adecuada planeación de las actividades.

Se indican a continuación, de manera general, las tareas de los Jedes con relación a esta encuesta:

1. Designar a la persona que se encargue de acceder a la página de la Subdirección de Encuestas de Empleo (SEDE, antes SENOE) para realizar los procedimientos pertinentes, con el fin de imprimir el número de Instructivos y otros materiales que se ocuparán en la réplica de la capacitación.⁷
2. Facilitar los trámites para la disposición de aulas, materiales e implementos necesarios destinados a la capacitación de los Entrevistadores, Supervisores, Críticos validadores y el Responsable de área de la ENOE, que están bajo su tramo de control.
3. Propiciar y facilitar la comunicación por vía electrónica, con el fin de que se realice adecuadamente la capacitación a distancia y que, posteriormente, ese medio se utilice para acceder al foro y plantear las dudas que surjan.
4. Asegurar que las actividades se cumplan en tiempo y forma, en especial los envíos de archivos a Oficina central, para lo cual debe tener siempre presente el calendario de actividades que se anexa a este Instructivo.
5. Llevar a cabo los trámites administrativos y su seguimiento, dentro de los que se incluyen las tareas destinadas a obtener los reconocimientos de capacitación que recibirá el personal mencionado en el punto 2.
6. Tramitar los pagos por tiempo extraordinario, recurriendo para ello a los criterios presupuestales que se pondrán a su disposición, conjuntamente con el presupuesto asignado para este proyecto, en la página de la SEDE.
7. Realizar las actividades destinadas al seguimiento del ejercicio del presupuesto, tarea que se lleva a cabo en línea, mediante la herramienta que provee la página de intranet de la SEDE.

Antes de pasar a las actividades de las demás figuras, es tiempo de señalar que las labores desempeñadas en el levantamiento de este cuestionario, en todo momento y circunstancia observan las características generales, que para las actividades específicas de cada puesto, se asientan en los manuales de la ENOE (*Manual del Entrevistador, del Supervisor, etc.*), por lo que se debe recurrir como primera opción de consulta a esos documentos, con el fin de aclarar las dudas que surjan ante situaciones concretas del operativo que no involucren los conceptos de la ENAMIN.

⁷ La dirección del sitio es <http://logistica.inegi.gob.mx>. Ahí en el apartado "Módulos/ENAMIN 2010" encontrarán, además del material referido, información adicional sobre el proyecto.

4.3

INSTRUCTORES SUPERVISORES

Al igual que se ha hecho con otros proyectos anteriores, del 13 al 17 de septiembre se capacitará a distancia a los Instructores supervisores (IS), para lo cual se habilitará un espacio en la página de intranet de la SEDE, y por ese medio se indicará lo necesario para llevar a cabo lecturas del Instructivo de llenado y algunas aplicaciones de ejercicios. Dado que gran parte del cuestionario contiene conceptos de manejo común en la ENOE, no se profundizará en ellos, sino que se dará prioridad a aquellos cuya utilización no es habitual.

Con la información que se brinda para la capacitación a distancia, los IS realizan el llenado de tres cuestionarios, los cuales deben referirse a casos reales de micronegocios, cuyos dueños identifiquen recurriendo a familiares, amigos o conocidos y, en algunos casos, a propias experiencias tenidas en este sector de la economía.

La siguiente semana, los IS acuden a Aguascalientes para tomar una capacitación presencial del 20 al 24 de septiembre, para posteriormente replicar este evento a todo el personal de su oficina, del 27 de septiembre al 1 de octubre, en conformidad con los procedimientos que al respecto indique la Subdirección de capacitación de encuestas (SUCE), área que elabora un cronograma que guía las actividades de instrucción del personal.

La réplica de la capacitación se reparte a lo largo de los días de la semana indicada, de acuerdo con las actividades de la oficina y la presencia del personal. En esta tarea podrán ser apoyados por el personal de la Dirección regional que ésta determine y deben planear adecuadamente los grupos en que se divida al personal, considerando a quienes están de comisión atendiendo el levantamiento de la muestra complementaria, de tal manera que antes de iniciar las actividades de la ENAMIN todo el personal esté ya capacitado.

Al igual como se ha procedido con los últimos módulos asociados a la ENOE, en la réplica participa todo el personal, incluidos los Críticos validadores, con la finalidad de que estén enterados de los procedimientos que aplican en esta edición de la ENAMIN.

Conviene recalcar que la ENAMIN se levantará únicamente a las personas seleccionadas de los hogares en muestra del cuarto trimestre y participa toda la plantilla de la ENOE, por lo que es necesario capacitar a **todo** el personal de la oficina.



Al finalizar la capacitación presencial en Aguascalientes, se entrega un disco compacto con el cuestionario, el Instructivo de llenado, una serie de presentaciones que pueden utilizar en la réplica de la capacitación, el cronograma y otros materiales. Adicionalmente, en la página de intranet de la SEDE, se da de alta la categoría correspondiente a este proyecto en el foro de consultas, con el fin de que por ese medio principalmente los Instructores supervisores planteen las dudas que les surjan, tanto en el proceso de capacitación como aquellas que puedan resultar durante el levantamiento mismo.

Una vez finalizada la capacitación, la SEDE pide, por medio de un comunicado, que a mediados de octubre los Instructores supervisores contesten un cuestionario en línea que requiere información sobre las características de la capacitación. Es posible que en algunas oficinas acuda personal de la SUCE, para estar presentes durante la realización de la réplica y señalar a los IS posibles áreas de oportunidad, bajo la perspectiva de la aplicación de los conocimientos adquiridos en los cursos de formación de instructores que, conjuntamente con las dos últimas capacitaciones presenciales, se han impartido a esas figuras.

Independientemente de las tareas específicas que los IS realicen para este proyecto, si a lo largo de las semanas que dure el levantamiento les corresponde desempeñar alguno de los roles que plantea el manual del IS, dichas actividades se extenderán al levantamiento, supervisión, captura o depuración de este cuestionario, de conformidad con el rol del puesto que esté realizando.

4.4 ENTREVISTADORES

Antes de iniciar cualquier actividad de la ENAMIN, los Entrevistadores deben ser capacitados por el IS y recibir de éste el Instructivo de llenado, así como ejemplares del cuestionario que utilizarán al momento de la capacitación.

Es conveniente recordar a esta figura que, como se mencionó, el cuestionario se aplica a los dueños de micronegocios seleccionados mediante la información previamente proporcionada para la ENOE y se entrevista sólo a uno, en los casos que se localicen dos o más dueños de ese tipo de unidades en un hogar determinado.

Ya que para esta edición de la ENAMIN, es el propio personal de campo (Entrevistadores o Supervisores) quienes se encargan de determinar si una persona en particular cumple con los criterios para considerarse como dueño de micronegocio y, por lo tanto, susceptible de ser entrevistado, deben leer cuidosamente el capítulo 2 *Criterios de identificación de dueños de micronegocios*, que forma parte de este Instructivo y aplicar al pie de la letra lo que ahí se menciona, ya que de ello depende una correcta selección de las personas a entrevistar y por ende se evitan los retornos a campo, o bien, la cancelación de casos erróneamente levantados.



También en este sentido, deben observar que sólo se aplica un cuestionario de la ENAMIN por hogar, es decir, que si en un hogar residen dos o más propietarios de micronegocios, sólo a uno de ellos se levanta la información, precisamente aquél que además de cumplir con los criterios de selección, resulte quien se determine como sujeto a entrevistar, observando lo dicho en el apartado *Indicaciones para casos especiales*, que forma parte del capítulo 2 *Criterios de identificación de dueños de micronegocios* que está integrado a este Instructivo.

En promedio y en términos generales para todos los estados, tomando en consideración las poco más de 30 mil personas a entrevistar y el número de Entrevistadores que reporta la plantilla idónea, se calcula que a cada Entrevistador le corresponda levantar aproximadamente seis cuestionarios de la ENAMIN cada semana, contando entre ellos los que por cualquier causa resulten como no respuesta.

Dado lo anterior los Entrevistadores deben calcular y programar cuidadosamente sus tiempos, ya que los levantamientos de la ENAMIN y la ENOE son simultáneos, y tendrá que dividirse la atención de las tareas de una y otra a lo largo de lo que dure este proyecto, sin descuidar ninguno de los dos proyectos.

Es absolutamente necesario que se visiten todas las personas seleccionadas y se haga todo lo posible para lograr las entrevistas, avance que con cierta periodicidad verificará el Supervisor en primera instancia. Esta situación cobra especial importancia en las viviendas que pertenecen a la muestra complementaria, ya que los tiempos que se tienen para atender las actividades en las localidades que pertenecen a esa parte, son radicalmente diferentes a los equivalentes en las áreas autorepresentadas, en las que resulta menos difícil realizar reiteros de visita en los casos necesarios.

Por otro lado, se debe tener presente que, si es difícil corregir la omisión de entrevista de una vivienda determinada en la ciudad sede de la oficina operativa, cuando esto sucede en la parte complementaria se convierte en información casi imposible de recuperar por los gastos extraordinarios que eso implica en cuanto a viáticos, transporte, etc., situación que de cualquier manera deben valorar los mandos medios locales, considerando los porcentajes de no entrevista que se tengan y el presupuesto disponible.

Antes de proceder con las indicaciones siguientes, es conveniente mencionar que para la ENAMIN se cuentan con dos tipos de secuencias en los cuestionarios:

a) Corta: considera el levantamiento de información máximo hasta la pregunta 10, de acuerdo con los datos que proporcione el entrevistado. Por representar un alto riesgo de error, este tipo de secuencias serán supervisadas en su totalidad, además que no implican pago por tiempo extraordinario. Es absolutamente indispensable que el Entrevistador indique en observaciones el horario en que se puede localizar al informante, ya que los casos que presenten este tipo de secuencias, deben corroborarse directamente con él, y para el Supervisor, es imprescindible saber a qué hora lo puede localizar, a fin de evitar visitas innecesarias al hogar, lo que ahorrará cansancio a los informantes y gastos de transporte.

b) Larga: representa el levantamiento del cuestionario hasta la pregunta 97.

Asimismo se debe considerar que una persona puede ser seleccionada ya sea por su trabajo principal, o bien, por el secundario; por ejemplo, si en la ENOE un residente menciona como actividad principal ser empleado a sueldo fijo por un patrón, pero tiene una ocupación secundaria en la que vende por su cuenta algún producto, es susceptible de ser seleccionado por esta segunda actividad y así debe estar especificado en el apartado DATOS DEL SELECCIONADO (CS), de la carátula del cuestionario de la ENAMIN.

Procedimiento general

El levantamiento de la ENAMIN comprende los siguientes pasos:

1. El Entrevistador recibe del Supervisor que está a cargo del equipo de trabajo, los materiales que comúnmente utiliza en el levantamiento de la ENOE y realiza los procedimientos que cotidianamente lleva a cabo.
2. Conjuntamente con su carga normal de la ENOE, el Supervisor le entrega material de la ENAMIN en cantidad suficiente (cuestionarios, trípticos y cartel).
3. Todavía en la oficina, realiza la planeación de su recorrido que aplica para la localización de las viviendas ENOE que le corresponde visitar esa semana.
4. Una vez que el Entrevistador llegue a la vivienda seleccionada, aplica la entrevista de la ENOE y terminada ésta, le pide al informante que le permita revisar los cuestionarios de ocupación y empleo, para identificar si de acuerdo con los criterios de selección en esa vivienda habita algún dueño de micronegocio.

En este punto es necesario subrayar que el sector de actividad económica, identificada mediante la pregunta 4a del COE *¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución?*, es una de las variables que intervienen en la selección de casos susceptibles de entrevista. Los Críticos validadores son las personas que más propiamente manejan la información referente a la actividad económica, por lo que en caso de incertidumbre, deben solicitar su apoyo para determinar, sin lugar a dudas, si una persona pertenece al sector de los micronegocios.

5. En caso de que identifique alguno, en ese mismo momento pregunta si esa persona se encuentra en la vivienda y, en caso positivo, solicita hablar con ella, para proceder a recabar en forma directa la información. El texto siguiente es una sugerencia al respecto:

El INEGI está interesado en captar información de las actividades económicas de pequeña y mediana escala, por lo que con la información que previamente me proporcionaron respecto a la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo en cuya muestra se encuentra su vivienda, identifico que usted se encuentra dentro de este grupo de actividades. En primer lugar le agradezco me acepte estos materiales promocionales que contienen información importante sobre los micronegocios en el país y le pido me permita hacerle algunas preguntas sobre las actividades que usted desarrolla.

6. Al finalizar la semana, entrega al Supervisor su carga de trabajo, conjuntamente con los materiales de la ENOE que le haya correspondido levantar en ese periodo. En ese momento el Supervisor, basado en la información captada mediante el CS y el COE, verifica que se haya entrevistado a la persona correcta y, de ser necesario, concilia alguna información dudosa, ya sea del material que se esté entregando o del correspondiente a algún periodo anterior.

El planteamiento que aparece en el punto 5, refiere una situación idónea en la que el Entrevistador levanta la información de la ENOE; el informante le da la libertad de revisar los datos captados; se identifica al dueño de un micronegocio; éste se encuentra en la vivienda y accede a brindar la entrevista de la ENAMIN. Sin embargo, se deben considerar todas las variantes posibles, que van desde tener que acordar una cita posterior y realizar una segunda visita para contactar al dueño, hasta la posibilidad de las negativas de información o no respuestas por cualquier situación.

Se optó por la decisión de que el propio personal de campo identifique a los dueños e inmediatamente proceda con la entrevista, dado que en las experiencias tenidas en ediciones anteriores de esta encuesta, se ha visto que entre más tiempo transcurra entre la visita de la ENOE y la correspondiente a la ENAMIN, más riesgo se corre de perder la información de esta última, ya sea por cierre del negocio, o bien, por movimientos de la población que no tienen que ver con el desempeño de esas unidades económicas.

También, es necesario tomar en cuenta que la ENAMIN es una encuesta mixta, en la que está implicada información de los hogares y de los negocios, por lo que es posible que una persona seleccionada pida que la entrevista se realice en el propio negocio y el Entrevistador deba trasladarse a la dirección que el informante le proporcione, anotando en observaciones el hecho, para que lo tome en cuenta el Supervisor en caso necesario.

Una cuestión muy importante que el Entrevistador debe atender, es que para los fines de la encuesta, la persona que proporcione la información debe ser el propio dueño del micronegocio registrado por la ENOE. Además, al ser propietario de la unidad se entiende que debe conocer la información sobre los ingresos, gastos y -si es el caso- del personal que emplea, así como algunos datos sociodemográficos de ellos.

Es aceptable que alguna parte de la información la brinde otra persona distinta al dueño; por ejemplo, hay micronegocios en los que la persona encargada de surtir los insumos es uno de los hijos, o bien, el cónyuge, en cuya circunstancia se podrá recabar de dichos familiares la información relativa a esas variables, si así lo indica el dueño.

En otras situaciones y tratándose de negocios con un considerable capital y número de empleados, el propio dueño pedirá al Entrevistador que recabe información con la persona que lleva las cuentas de la unidad económica, pudiendo ser ésta un contador. O bien, al identificar que el negocio cuenta con uno o más socios, es posible que alguno de ellos tenga la información precisa que se solicita y, por lo tanto, se deberá recurrir a él, pero todas estas excepciones aplican sólo bajo la indicación expresa del dueño, como quedó dicho. En ningún caso se debe preguntar a otra persona datos del micronegocio sin el conocimiento y autorización del dueño, ya que esto propicia desconfianza y puede llegar hasta una negativa de información, lo que debe evitarse a toda costa.

De estos casos y cualesquiera otros semejantes, es necesario dar cuenta extensamente en la sección de observaciones, ya que una parte importante de la supervisión consistirá

en verificar que los datos se hayan recabado directamente con el propietario y considerar todas las observaciones que al respecto brinde el Entrevistador. En la medida de lo posible, es preferible que la información se revise en el propio lugar de la entrevista, lo que permitirá corregir o agregar algún dato específico.

El Entrevistador debe tomar en cuenta que su trabajo en este proyecto está sujeto a supervisión, así como a la verificación de los casos de no entrevista y secuencias cortas, por lo que en un momento dado, podrán recibir instrucciones derivadas de esos procedimientos cuando el Supervisor lo considere pertinente; en otras situaciones, será el Crítico validador quien le requiera información, por ejemplo, cuando una duda surja al momento de capturar o depurar un cuestionario.

La no entrevista de la ENAMIN comprende aquellos casos que habitualmente se manejan en la ENOE, por ejemplo, una negativa de información o una debida a ausencias prolongadas de los informantes, o bien, por ser una vivienda deshabitada, para lo cual de acuerdo con la situación específica se utilizan los códigos de no entrevista tipos A, B o C.

Al respecto conviene recordar que la entrevista de la ENAMIN, si no es que se realiza en la misma ocasión, deriva de una visita previa muy reciente de la ENOE, por lo que serán muy raros los casos de no respuesta tipos B o C, mismos que sólo deben declararse cuando realmente se esté seguro de haberse ubicado en la vivienda correcta o se trate de un caso, cuyo estatus cambió radicalmente de la visita de la ENOE a la de ENAMIN.

En ese sentido, la no respuesta se concentra mayoritariamente en los tipos A y D; ésta última se refiere a cuestiones específicas de los informantes directos, y para declararla, hay una serie de códigos especiales que se utilizan cuando no haya sido posible encontrar al informante específico; una negativa directa de éste o se considere como un informante inadecuado; cuando ya no resida en el hogar del que previamente era integrado o en alguna parte específica del cuestionario haya interrumpido por cualquier causa la entrevista (ver sección *Listado de claves para registrar el resultado de la entrevista*, en el cuestionario de la ENAMIN).

Es importante tomar en cuenta las diferencias entre la no entrevista tipos A y D, ya que si bien algunos casos pudieran considerarse que se refieren a la misma situación, pero clasificada con distintos códigos, la desigualdad está en que la tipo A se refiere a situaciones observadas con el hogar en el que reside el dueño del micronegocio, sin que se haya contactado directamente a éste, mientras que la tipo D está relacionada a situaciones en las que está implicado el propietario de la unidad económica.

Un ejemplo de lo anterior sería la negativa tipificada con el código 03, que se debe utilizar cuando algún miembro del hogar que no sea la persona seleccionada, niega la entrevista a pesar que se le pida hablar directamente con el involucrado; en cambio, cuando es el propio dueño del negocio quien se niega a dar la información, entonces estamos hablando de una no entrevista código 17.

Por otro lado, al igual que en la ENOE, la no entrevista será verificada por el Supervisor en su totalidad, buscando en primera instancia recuperar la información o corroborar el estatus que preliminarmente declare el Entrevistador.

Se busca que éste último logre obtener la información en el máximo porcentaje de casos, sin embargo, cuando esto no sea posible después de hacer un mínimo de cinco visitas a la vivienda donde reside el informante directo, debe anotar el código de no respuesta que haya resultado y entregar a su Supervisor los cuestionarios, para que proceda con las tareas a su cargo. Al respecto se debe observar lo que este Instructivo menciona con relación al llenado de la carátula y la sección *Control de visitas* del cuestionario, con el fin de lograr una declaración del estatus de la entrevista que sea el realmente observado.

Los procedimientos descritos se repetirán a lo largo de las trece semanas del levantamiento, por lo que es importante que el Entrevistador mantenga un estrecho contacto con su Supervisor, quién deberá resolver las situaciones fortuitas que se presenten a lo largo de ese periodo, siendo esa figura la primera a la que debe recurrir para el planteamiento de los problemas que surjan en este proyecto.

Observaciones especiales

Seleccionados ENILEMS y ENAMIN. Dada la cercanía con que se levantan la Encuesta Nacional de Inserción Laboral de los Egresados de la Educación Media Superior (ENILEMS-2010) y la ENAMIN, existe la probabilidad que personas entrevistadas para la primera se seleccionen también para responder la segunda.

Esta situación requiere el uso de todas las habilidades que tienen los Entrevistadores, a fin de convencer a los informantes y lograr los datos requeridos; inclusive, se ha determinado la entrega de materiales promocionales específicamente diseñados para la ENAMIN y así apoyar el logro de esas entrevistas.

En casos extremos, será necesaria la intervención del Supervisor para hacer labor de convencimiento y de esa forma lograr al máximo la recuperación de las entrevistas no logradas por la causa que se plantea.

Mínimo de visitas a realizar. Para declarar un caso como no entrevista, tipos A o D, se debe tomar en cuenta que es absolutamente necesario cumplir con las cinco visitas que marca el apartado *Control de visitas*, localizado al final del cuestionario. Aunque la mayor parte de los tipos B y C se pueden determinar con una sola visita, es imprescindible estar totalmente seguros de que se está ubicado en la vivienda correcta, esto a pesar que las entrevistas de la ENAMIN derivan de información de la ENOE lograda con un mínimo lapso previo, lo que hace muy difícil -aunque no imposible- la incidencia de estos tipos de no respuesta.

4.5

SUPERVISORES

Antes de realizar cualquier tarea relacionada con este proyecto, los Supervisores reciben la capacitación correspondiente por parte del Instructor supervisor (IS) en las fechas ya referidas. Deben estar absolutamente familiarizados con la información de este Instructivo, el cual reciben impreso a más tardar el día de la capacitación. De esta manera pueden consultar lo continuamente, en caso de tener una duda, o cuando alguno de los Entrevistadores a su cargo les plantee alguna.

Las tareas a desarrollar son prácticamente las mismas que realizan de manera habitual: distribuyen el material en cantidad suficiente para cubrir el levantamiento de las viviendas que forman la carga de trabajo de los Entrevistadores que tienen bajo su responsabilidad, cuidando que su número sea suficiente, pero no excesivo para evitar desperdicios⁸. Asimismo, controlan la calidad del levantamiento mediante los procedimientos de supervisión usuales (observación, control de visita que para este proyecto hará las veces de reentrevista y verificación/recuperación de la no entrevista), a los que se agregan otros necesarios, a fin de que la ENAMIN tenga un control de calidad adecuado para garantizar sus resultados. A continuación, se detallan los cuidados específicos que deben observar los Supervisores durante su participación en la ENAMIN.



Es deber del Supervisor aclarar a su equipo de trabajo todas las consultas que le hagan durante el levantamiento, ya sea acudiendo a materiales impresos -especialmente los comunicados que se emitan por medio de la página de la SEDE- o bien, si es una situación no prevista en esos materiales, la consulta por medio del foro. A ese lugar pueden acceder los Supervisores o Entrevistadores por sí mismos o a través del IS, ya que una de las funciones de dicha figura es realizar esa actividad.

Durante las semanas que se extienda el levantamiento, los Supervisores proveen a cada integrante de su equipo de Entrevistadores de materiales en cantidad suficiente para cubrir la carga habitual de las entrevistas ENAMIN que les hayan asignado. Para esta actividad

⁸ Se omiten a propósito las tareas del Supervisor relacionadas con la distribución y ubicación de las cargas de trabajo por Entrevistador, debido a que esta es una actividad cuyo manejo es muy particular y habitual de esas figuras y su cotidiana realización los ha hecho expertos en ello.

toman en cuenta las cantidades que les debe mencionar el Responsable de área, con el fin de proveerlos en cantidad suficiente tanto de cuestionarios como de material promocional (trípticos y cartel).

Al inicio de cada semana el Responsable de área les entrega un documento que menciona el número probable de dueños de micronegocios que detectarán los Entrevistadores, ya que aquel tiene acceso a la información que en ese sentido provee el documento *Muestra probable de la ENAMIN por control*, el cual es un escrito que se obtiene mediante una herramienta en línea a la que sólo tienen acceso los Responsables de área y los Jefes de departamento de Estadísticas Sociodemográficas, y que sirve para estar al pendiente de las cantidades de casos a entrevistar.

Dado que la muestra definitiva sólo es posible conocerla de manera posterior al cierre de levantamiento de un periodo específico de la ENOE, con base en las cantidades que les mencione el Responsable de área, prevendrán los materiales a entregar a cada Entrevistador. Al tener en forma impresa el documento que se obtenga mediante la herramienta mencionada en el párrafo anterior, el mismo les sirve para realizar anotaciones que les permitan controlar las entrevistas asignadas a los Entrevistadores que tienen a su cargo y anotar el estatus que guarda cada una de ellas (completa, pendiente o no entrevista definitiva por código).

Una de las tareas más importantes del Supervisor, es verificar que el Entrevistador haya hecho una selección correcta de los dueños de micronegocios, para lo cual, basado en la información del CS y el COE, así como en las indicaciones asentadas en el capítulo 2 *Criterios de identificación de dueños de micronegocios*, confirma la selección hecha por el Entrevistador, o en los casos necesarios, le indica cuando haya cometido un error en el procedimiento y le solicita su corrección de manera previa a que el material llegue a manos de los Críticos validadores; el procedimiento lógico de corrección implica que el Entrevistador retorne a campo y realice la entrevista a la persona señalada.



Antes de eliminar un cuestionario en el que previamente se haya aplicado la verificación y concluido que no correspondía su levantamiento, es muy importante que consulten el caso en particular con los Críticos validadores para asegurarse plenamente que se trata de un error. Asimismo, esta consulta es válida también en los casos de omisión de levantamiento de un caso específico, para evitar retornar a campo al Entrevistador en vano y que esto genere incomodidad, así como gastos innecesarios.

Dado que este procedimiento es prácticamente imposible de realizar en las viviendas de la muestra complementaria, ante alguna duda sobre la selección, apliquen el principio de que es mejor levantar el cuestionario aunque después se deba desechar, en lugar de corroborar la omisión y que ésta se torne una situación imposible de corregir.

Al finalizar la semana entregan al Responsable de área todos los materiales de la ENAMIN que ya no estén pendientes de algún procedimiento de campo (recuperación de la entrevista, reentrevista, verificación de secuencia corta, etc.), para que él a su vez le dé continuidad a las actividades restantes.

El levantamiento del material correspondiente a la ENAMIN estará sujeto al control de calidad de la información que se aplica al proceso de la ENOE. Además de la verificación de la selección ya mencionada, el Supervisor realiza la supervisión de la no entrevista, un control de visita y la precrítica; a continuación se menciona de forma breve las tareas para cada uno de estos procedimientos:



- **Control de visita.** Desde Oficina central se selecciona un cierto número de viviendas, con la finalidad de realizar un control de visita a aquellas en que haya sido seleccionado algún residente para aplicarle la ENAMIN. Mediante un formato sencillo que se pondrá a disposición de las oficinas por medio de la página de intranet de la SEDE, se hará una serie de preguntas con las que se pretende corroborar las respuestas dadas al Entrevistador en puntos clave del cuestionario de la ENAMIN.

Por las características de este proyecto, se busca que el control de visita sea muy breve con la finalidad de no cansar a los informantes, pero sin dejar de confirmar la información dada; mediante este procedimiento el Supervisor indirectamente obtiene información con la cual se pueden hacer observaciones al Entrevistador sobre su trabajo.

El formato se capturará en línea mediante un sistema sencillo parecido a los que se han implementado en otros proyectos anexos a la ENOE, para lo cual llegado el momento se envía un comunicado específicamente dirigido a los Supervisores, en el que se indica el llenado del formato y cómo se debe realizar su captura.

- **Supervisión de secuencias cortas.** Esta actividad reviste especial importancia por el carácter del proyecto, respecto al limitado tamaño de muestra y la posibilidad de que una respuesta equivocada dé lugar a una secuencia corta. El Supervisor al recibir las cargas de trabajo y precriticarlas, debe separar las secuencias cortas que identifique y acudir a las viviendas con la finalidad de corroborar o corregir las respuestas obtenidas por el Entrevistador. En caso de que se corrija una secuencia corta, se

llena un cuestionario de la ENAMIN y el hecho se considera como recuperación de la entrevista para ser tratado como tal. Por la información que se requiere, para este tipo de supervisión es necesario contactar al dueño del negocio, ya que se parte del supuesto que esa persona fue quien dio la información

Deben tomarse en cuenta las observaciones del Entrevistador respecto al horario en que se localiza al informante, esto permite evitar presiones al hogar por un gran número de visitas, así como un aumento de gastos de transporte para el personal de campo.

Los casos de corrección de secuencia deben comentarse con el Responsable de área y el Entrevistador a quien se hizo la rectificación, con la finalidad de que el primero tenga en cuenta este hecho en el futuro y que el segundo ponga mayor atención y evite esas situaciones en entrevistas sucesivas.

Supervisión de la no entrevista A y D.⁹ En estos casos el Supervisor debe enfocar sus esfuerzos en la recuperación de la entrevista, ya que cualquier rescate de información fortalece la validez estadística de los datos en su conjunto.

Precrítica. Para el caso de la ENAMIN, el Supervisor hace la precrítica de todos los cuestionarios y no sólo los de viviendas de panel entrante; para esta actividad toma en cuenta lo que se menciona en el apartado correspondiente a esta tarea.

Como resultado de este procedimiento, concilia la información dudosa y en caso de considerarlo conveniente, pide al Entrevistador que retorne a campo para recuperar omisiones o corregir errores graves.

Esta tarea reviste primordial importancia en el caso de las entrevistas hechas en localidades de la muestra complementaria, ya que estos incidentes son demasiado costosos de corregir retornando para modificar la información o para recuperar una omisión. Por lo anterior, antes de abandonar la localidad que se esté visitando, el Supervisor debe precriticar las cargas de trabajo del personal y en su caso pedir al Entrevistador que corrija la información, inclusive, mediante un retorno a la vivienda si es necesario.

Una vez revisadas, se deben integrar las cargas de trabajo y finalmente las ordenan por número de control para entregarlas al Responsable de área.

⁹ Ya que las actividades cotidianas del Supervisor incluyen la verificación de la no respuesta tipos B y C, no se mencionan aquí dando por entendido que esa tarea se hará en la forma habitual.

Observación especial

Dado que el Supervisor en determinados casos realiza recuperación de la no entrevista, aun desde la aplicación de los cuestionarios de la ENOE, al igual que el Entrevistador, inmediatamente después de terminar la entrevista, revisa los cuestionarios para determinar la presencia de dueños de micronegocios y, si es el caso, procede con el levantamiento de los datos de la ENAMIN, ajustándose a los mismos procedimientos descritos en el apartado correspondiente al Entrevistador.



En estos casos, el Responsable de área tendrá especial cuidado en asignar los procedimientos de supervisión que correspondan a un Supervisor distinto a quien llevó a cabo la entrevista.

Indicaciones especiales

Ahorro de materiales. Basada en la información que se obtiene por medio del Inventario automatizado de materiales impresos (Inami), la SEDE ha tratado de disminuir al máximo posible el tiraje de los distintos materiales de campo que se manejan en la ENOE, incluyendo los que corresponden a los distintos módulos asociados a ella.

En ese sentido, ha solicitado en diversas ocasiones la colaboración del personal, por un lado para mantener actualizado el inventario referido y, por otro, evitar el desperdicio de cuestionarios y otros documentos. En este proyecto se requiere que el Supervisor y el Responsable de área tomen un rol activo enfocado a lograr un ahorro importante.

Para propiciar lo anterior, mediante la página de la SEDE se pone a disposición de las oficinas un archivo con la Carátula del cuestionario que en su reverso contiene el Control de visitas. Este material se identificará como *Hoja de no respuesta ENAMIN* y su uso está reservado al Supervisor y el Responsable de área; esto se hace con la finalidad que ese material se utilice en los casos de no entrevista y evitar el uso de un cuestionario completo en el que solamente se llenen la portada y la última página (carátula y control de visita, respectivamente).

Por lo anterior, cuando se dé una no respuesta verificada por el Supervisor, éste con todo cuidado transcribe la información del *Control de visitas* del cuestionario a la *Hoja de no respuesta* y es ésta la que entrega al Responsable de área para su captura posterior.

4.6

CRÍTICOS VALIDADORES

Sus actividades generales son: tomar la capacitación que imparte el Instructor supervisor con el resto de personal; recibir las cargas de trabajo de manos del responsable de crítica validación, quién a su vez las obtiene del Responsable de área; realizar la captura de la información, su posterior depuración y codificación de las variables que requiera el sistema; reportar al Responsable de área por medio del responsable de crítica validación los eventuales errores de selección de la muestra, ya sea por omisión o levantamiento equivocado de algún caso. Asimismo, para esta encuesta será el encargado de hacer una revisión de la consistencia de las preguntas en donde se capta su descripción y después se asigna una opción precodificada.

Quien funja durante el periodo como responsable de crítica validación, envía a Oficina central los archivos depurados; asimismo, recaba el aviso de recepción y liberación de los archivos por parte de dicha oficina.

Para cumplir adecuadamente con lo anterior y con otras tareas adicionales, la persona que se desempeñe como responsable de crítica, durante el cuarto trimestre de este año, acude a Aguascalientes, donde del 6 al 8 de octubre atiende la capacitación presencial sobre los procedimientos y el sistema que utiliza la ENAMIN. Esa persona, posteriormente, transmite esa instrucción al resto de sus compañeros del área de crítica, teniendo del 11 al 15 de octubre como fechas para esta actividad.



Es necesario recalcar que como ha procedido con proyectos anteriores, el Crítico validador toma en cuenta que no debe iniciar la captura de ningún cuestionario de la ENAMIN hasta no estar seguro de su resultado final; de esta forma, si queda algún cuestionario pendiente de levantar, no se debe abrir su captura, con lo cual el sistema mantiene el estatus como pendiente.

Debido a las exigencias de su actividad, el Crítico validador es la persona de las oficinas operativas que mejor maneja la información sobre el sector de actividad económica, por lo que a lo largo del proyecto debe atender las solicitudes de apoyo que le hagan Entrevistadores y Supervisores, para determinar sin lugar a dudas la pertinencia de aplicación de un cuestionario de la ENAMIN a una persona en específico.

4.7

RESPONSABLES DE ÁREA

Aunque sus actividades no serán en campo, es necesario que estén presentes en la capacitación, con la finalidad de enterarse de las actividades en su conjunto, así como a quién le corresponde desarrollarlas y la forma general que tendrá el flujo de tareas. Asimismo, al asistir al curso será posible que ante una emergencia pueda sustituir a alguno de los miembros de su equipo de trabajo, sobre todo a las figuras de Entrevistador y Supervisor.

El Responsable de área debe asegurar que una vez finalizada la réplica de la capacitación, el Instructor supervisor conteste el cuestionario en línea que habitualmente se pone en el sitio de la SEDE con el fin de valorar esa etapa del proyecto. Para su llenado, eventualmente será necesario que entre ambos -Responsable de área e Instructor supervisor- haya un intercambio de información, por lo cual especialmente en esta parte del proyecto, es importante la colaboración de esas dos figuras.

También, el Responsable asegura que los capacitandos seleccionados por Oficina central, contesten el cuestionario que se pone en línea días después de finalizada la réplica.

Respecto a lo anterior, mediante diversos procedimientos, la SEDE ha detectado un buen número de casos en los que una persona responde por otra, o bien, que una figura de oficinas operativas ya identificadas, tiene en su poder contraseñas y claves de acceso de varios integrantes de la plantilla de la ENOE. Se les recuerda que ambas situaciones son irregulares y que tienen como consecuencia lecturas distorsionadas del resultado de esta etapa y sus características, por lo que se les comina a que dejen de lado estas prácticas y comuniquen a Oficina central cualquier causa que imposibilite a una persona seleccionada contestar los cuestionarios sobre valoración de la capacitación, para que conjuntamente se consideren y propongan alternativas de solución.

El Responsable de área debe coadyuvar a que el personal, cualquiera que sea su puesto, consulte los eventuales problemas que haya tenido en el desarrollo de sus actividades, recurriendo al auxilio del Instructor supervisor, sus propios compañeros de crítica, o bien, en casos que no se puedan solucionar con la participación de compañeros de la oficina operativa, recurrir al foro de la página de la SEDE, donde especialistas en cada tema las atienden.



Una vez concluida la depuración de los archivos, se asegura que el responsable de crítica validación los envíe a Oficina central, mediante el sistema que se utiliza, y está pendiente de que se atiendan los eventuales problemas que reporten los archivos, así como se cumpla el calendario de actividades propuesto por Oficina central.

Muestra probable de la ENAMIN por control. Mediante un mecanismo que se da a conocer a finales de septiembre, el Responsable de área recaba de la página de intranet de la SEDE el número probable de casos que debe reportar el personal de campo en cada control que forme parte de la muestra.¹⁰ Esa información la comparte al inicio de cada semana con los Supervisores y, conjuntamente con ellos, vigila que los valores esperados no se disparen. Cuando esto último suceda, comprueba directamente en campo que la situación se deba a cuestiones naturales y no a sesgos propiciados por el mismo personal. Este procedimiento debe adaptarse en el caso de la muestra complementaria, ya que de acuerdo con las particularidades de cada estado, los equipos de trabajo que atienden esa porción muestral, tienen comisiones que van desde un día hasta dos semanas continuas de permanencia en campo.

Por razones obvias, la información de la muestra probable de la ENAMIN, sólo la maneja el Jefe de departamento de estadísticas sociodemográficas, el Responsable de área y, a través de éste, la plantilla de Supervisores.

Control de avance semanal. El Responsable de área tendrá a su cargo este control, el cual tiene como objetivo, por un lado, visualizar la no entrevista diferencial entre la ENAMIN y la ENOE y, por otro, hacer visibles las necesidades de corrección de los índices de no respuesta que pudieran eventualmente invalidar los resultados. Mediante la página de la SEDE, se requiere la captura permanente de resultados de campo, de esa forma se podrá dar aviso a las oficinas cuyos porcentajes de entrevistas completas no lleguen al valor esperado, así como aquellas que rebasen en porcentajes considerables el número de casos de micronegocios esperados.

Es necesario recordar que, mediante los datos proporcionados con el Control de avance semanal, se activa el semáforo que se actualiza de manera automática y se emiten los reportes preliminares, por lo que esta tarea se debe asumir con gran responsabilidad y de esa forma evitar posteriores reclamaciones de las propias Oficinas operativas.

¹⁰Dado que la ENAMIN deriva de un levantamiento previo de la ENOE, el número exacto de casos es indeterminado al momento del inicio del proyecto y sólo se conoce cuando se aplica la rutina de identificación de dueños de micronegocios, al finalizar la captura de la información del CS y el COE. Se cuenta con una muestra aproximada, obtenida mediante ejercicios de simulación realizados con la información de trimestres anteriores.

4.8

SUPERVISORES REGIONALES

De manera similar a como se ha estado operando con los últimos proyectos anexos a la ENOE, se pide que las direcciones regionales destinen personal que se encargue de realizar una supervisión mensual de los levantamientos en las entidades que cada una de ellas abarca.

Con el fin de estar perfectamente preparados para realizar la supervisión, este personal debe tomar la capacitación a distancia y acudir a la capacitación presencial que los Instructores supervisores hagan en la ciudad sede de la dirección regional correspondiente; por ejemplo, los Supervisores de la Dirección Regional Sur (DRS) toman la capacitación que el Instructor supervisor de Oaxaca imparta en esa ciudad.

El procedimiento respectivo a la supervisión, implica que la persona designada como Supervisor por la dirección regional que corresponda, acuda a localidades previamente visitadas por los equipos de trabajo de una oficina estatal determinada, con el fin de cumplir las tareas descritas en el Instructivo de Supervisión Regional que se sube a principios de octubre al sitio de la SEDE; además debe elaborar un reporte por cada supervisión que realice, remitirlo a Silvia Ramírez (silvia.ramirez@inegi.org.mx) en la fecha que señala la guía y hacerlo del conocimiento de la Coordinación estatal que corresponda a la entidad visitada.

Las actividades de supervisión regional se programaron para realizarse durante una semana de cada uno de los meses que dure el levantamiento, y los informes respectivos se deben remitir a más tardar el miércoles siguiente al término de la comisión. Conviene mencionar que, a fines de septiembre, se envía un comunicado al respecto a las direcciones regionales, con la finalidad de solicitar el apoyo de esos ámbitos en esta actividad, así como para realizar y facilitar los procedimientos administrativos correspondientes.



4.9

ACTIVIDADES Y FECHAS IMPORTANTES

Con la finalidad que se conozcan las fechas correspondientes a las actividades del proyecto, dentro de los anexos de este escrito se ha incluido el programa de la ENAMIN, en el que se pueden apreciar en su totalidad las tareas que la integran.

Esas actividades y fechas deben considerarse supeditadas a los calendarios que están determinados para la ENOE, de tal forma que ésta debe considerarse prioritaria. Asimismo, si la mecánica de levantamiento observa características particulares en una oficina determinada, se debe analizar la conveniencia de adaptar las fechas propuestas a esas características.

Finalmente, conviene enfatizar que la resolución de las distintas dudas que el Instructivo de llenado no contempla, se hace preferentemente a través del foro de la página de intranet de la SEDE, ya que de esa forma los diferentes usuarios podrán por medio de su consulta, actuar de manera homogénea ante situaciones similares.

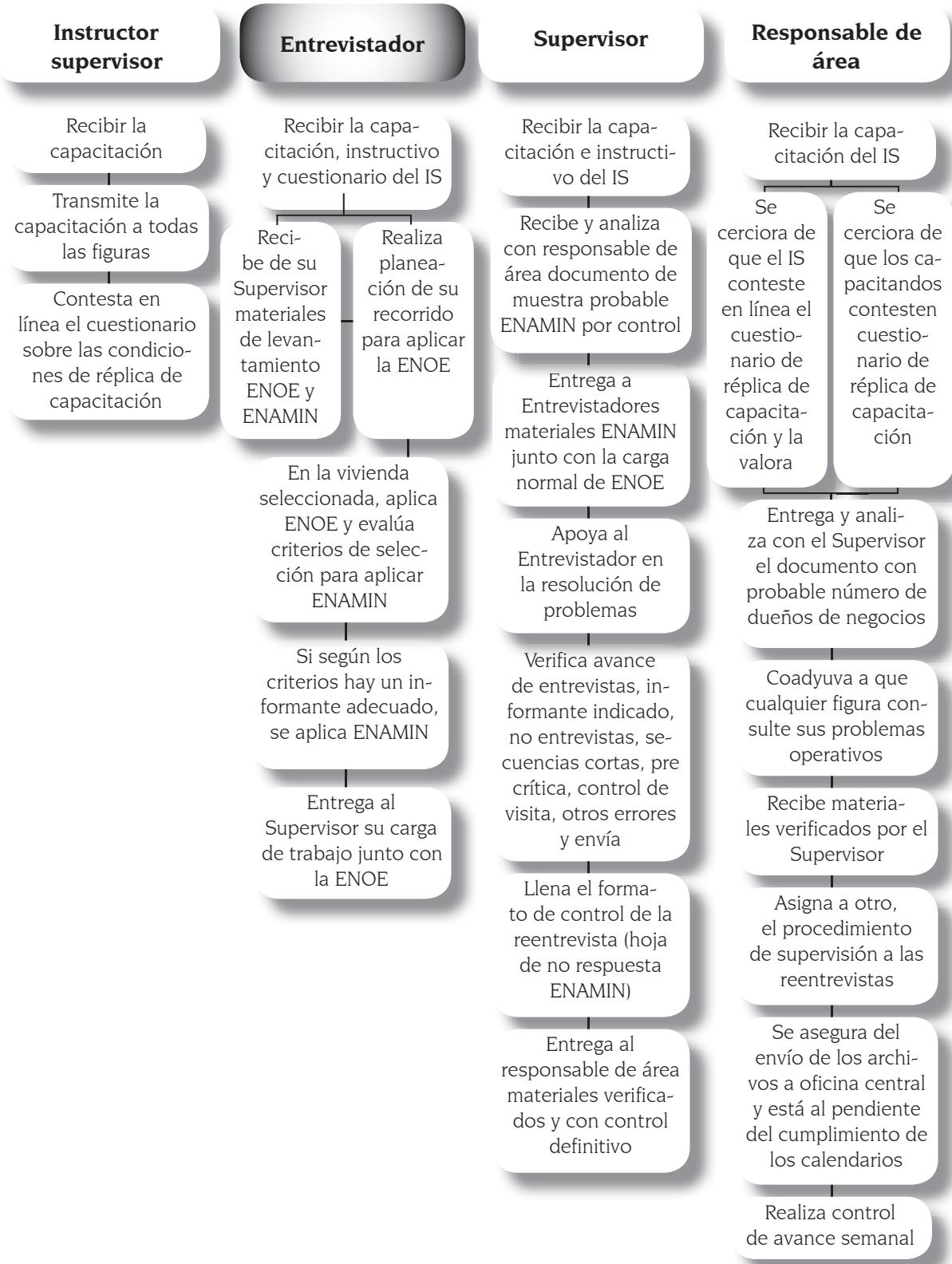


ANEXO

Calendario de Actividades ENAMIN 2010

Encuesta Nacional de Micronegocios 2010		INICIO	TÉRMINO
1	Actividades previas		
2	Habilitar aplicación de seguimiento al presupuesto	27/08/2010	27/08/2010
3	Habilitar el sitio y el foro	06/09/2010	06/09/2010
4	Preparación de materiales		
5	Envío de materiales a oficinas operativas	20/09/2010	24/09/2010
6	Capacitación		
7	Subir material de capacitación a la página de la Sede	10/09/2010	10/09/2010
8	Capacitación a distancia	13/09/2010	17/09/2010
9	Capacitación presencial dirigida a Instructor supervisor y Supervisor regional	20/09/2010	24/09/2010
10	Capacitación presencial dirigida a Crítico validador	06/10/2010	08/10/2010
11	Réplica de la capacitación (IS y CV)	27/09/2010	15/10/2010
12	Aplicación del cuestionario en línea de la evaluación a la capacitación	11/10/2010	20/10/2010
13	Levantamiento		
14	Levantamiento	04/10/2010	02/01/2011
15	Supervisión de la información	04/10/2010	02/01/2011
16	Captura de la información, depuración y envío de archivos	06/10/2010	05/01/2011
17	Seguimiento		
18	De levantamiento		
19	Primer corte de información	15/11/2010	15/11/2010
20	Publicación del semáforo en la página de intranet	15/11/2010	15/11/2010
21	Envío del comunicado	17/11/2010	17/11/2010
22	Publicación del semáforo en la página de intranet	13/12/2010	13/12/2010
23	Segundo corte de información	13/12/2010	13/12/2010
24	Envío del comunicado	15/12/2010	15/12/2010
25	Publicación del semáforo en la página de intranet	10/01/2011	10/01/2011
26	Tercer corte de información	10/01/2011	10/01/2011
27	Envío del comunicado	12/01/2011	12/01/2011
28	Del presupuesto		
29	Captura del presupuesto	27/08/2010	04/03/2011
30	Supervisión presencial por Direcciones Regionales y Oficina Central		
31	Subir guía al sitio	27/09/2010	01/10/2010
32	Habilitar sistema de captura de resultados de supervisión	06/10/2010	06/10/2010
33	Primera supervisión en campo	11/10/2010	15/10/2010
34	Captura de los resultados de la primera supervisión	15/10/2010	20/10/2010
35	Envío de informe a Oficina central de la primera supervisión	15/10/2010	20/10/2010
36	Segunda supervisión en campo	01/11/2010	26/11/2010
37	Captura de los resultados de la segunda supervisión	05/11/2010	01/12/2010
38	Envío de informe a Oficina central de la segunda supervisión	05/11/2010	01/12/2010
39	Tercera supervisión en campo	29/11/2010	24/12/2010
40	Captura de los resultados de la tercera supervisión en campo	03/12/2010	29/12/2010
41	Envío del informe a Oficina central de la tercera supervisión	03/12/2010	29/12/2010

Procedimiento general del personal operativo



**Jefe de Depto.
Estad. Sociodem.**

Designar persona que accede a la página del SEDE y baje los materiales de réplica y los facilita al IS

Propicia y facilita la comunicación

Asegura las actividades, según calendario

Tramita reconocimientos, pagos extraordinarios y seguimiento presupuestal

**Criticos
Validadores**

Recibir la capacitación del IS

Recibe capacitación sobre procedimientos y sistemas ENAMIN

Atiende solicitudes de apoyo que le hagan Entrevistadores y Supervisores

Recibe cargas de trabajo del responsable de la crítica validación

Realiza la captura de la información

Realiza depuración y codificación de la información

Reporta los posibles errores de selección de muestra, omisiones o equivocaciones

Responsable de crítica

Recibir la capacitación del IS

Recibe capacitación sobre procedimientos y sistema ENAMIN

Transmite capacitación sobre procedimientos y sistema ENAMIN al resto de críticos

Envía a oficina central los archivos depurados

Recibe aviso de recepción y liberación de archivos

Supervisores regionales

Recibir la capacitación del IS

Realiza supervisión mensual de los levantamientos estatales que abarcan

Realiza reporte por cada supervisión que realice

Recibe comunicado, y realiza y facilita actividades administrativas designadas



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

ENCUESTA NACIONAL DE OCUPACIÓN Y EMPLEO
Encuesta Nacional de Micronegocios
ENAMIN 2010

CONFIDENCIALIDAD

Esta encuesta se rige por las disposiciones del artículo 37, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico".

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el artículo 45, párrafo primero, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

RUBROS DE IDENTIFICACIÓN

Transcriba del cuestionario sociodemográficos

Periodo	Distribución semanal	Número de control	Número de vivienda	Hogar	Hogar mudado
<input type="text"/>					

DATOS DEL SELECCIONADO (CS)

Número de renglón	Nombre	Parentesco	Sexo	Edad
<input type="text"/>				

Actividad principal o secundaria (COE):

Dirección: _____

Calle y número	Colonia o fraccionamiento	Municipio o delegación
----------------	---------------------------	------------------------

Tel. particular: _____ Tel. del negocio: _____ Tel. celular: _____

DATOS DEL OPERATIVO DE CAMPO

Entrevistador(a)	Nombre	RFC	Resultado de la entrevista	Fecha	Visitas realizadas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Supervisor(a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Crítico(a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lugar de la entrevista (Cuando el resultado sea de entrevista completa, circula la respuesta correspondiente en esta pregunta)

1 En la vivienda 2 En el negocio 3 En otro lugar

¿Se reentrevistó? (Circula la respuesta correspondiente)

1 Sí 2 No

I. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD			
<p>1. Durante la semana pasada ¿trabajó por lo menos una hora en un negocio propio o realizando una actividad por su cuenta?</p> <p>(Escucha y circula la opción indicada)</p> <p>1 Sí → Pasa a 6 2 No</p>		<p>6. ¿En su negocio o actividad, usted es...</p> <p>(Lee las opciones y circula la indicada)</p> <p>1 patrón, contrata trabajadores a sueldo o salario? → Pasa a 8 2 trabajador por su cuenta?</p>	
<p>2. Aunque ya me dijo que no trabajó la semana pasada en un negocio o actividad propia, ¿tiene algún negocio o realiza alguna actividad por su cuenta?</p> <p>(Escucha y circula la opción indicada)</p> <p>1 Sí → Pasa a 4 2 No</p>		<p>7. ¿Le ayudan personas en su negocio o actividad?</p> <p>(Escucha y circula la opción indicada)</p> <p>1 Sí → Pasa a 9 2 No</p>	
<p>3. Entonces, ¿usted es...</p> <p>(Lee las opciones y circula la indicada)</p> <p>1 un trabajador asalariado? 2 un trabajador sin pago? 3 una persona que busca trabajo? 4 un estudiante? 5 una persona que se dedica a los quehaceres de su hogar? 6 Otra condición _____ Especifica</p>		<p>8. De las personas que ocupa o le ayudan, ¿cuántas son...</p> <p>(Lee las opciones, circula las indicadas y anota el número de personas)</p> <p>1 trabajadores que reciben un pago? 2 socios? 3 trabajadores sin pago? 4 No sabe qué tipo de trabajadores son</p> <p>Total de trabajadores _____</p> <p>0 Exclusivo capturista</p>	
<p>4. ¿Cuál es el motivo por el que no trabajó la semana pasada en su negocio o actividad?</p> <p>(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)</p> <p>_____</p> <p>01 Vacaciones o descanso 02 Término de temporada o ventas 03 Cierre temporal por problemas con autoridades 04 Cierre temporal por otras razones 05 Falta de clientes 06 Mantenimiento de maquinaria o vehículo 07 Falta de materia prima 08 Tenía o consiguió otro trabajo asalariado 09 Enfermedad o accidente 10 Atención de asuntos personales o familiares 11 Otro</p>		<p>9. ¿A qué se dedica su negocio o en qué consiste la actividad que desarrolla actualmente?</p> <p>(Detalla el tipo y material de los productos que se elaboran o de los servicios que se prestan)</p> <p>_____ _____ _____ _____</p>	
<p>5. ¿En cuánto tiempo volverá a su negocio o actividad?</p> <p>(Lee las opciones y circula la indicada)</p> <p>1 Ya se incorporó o regresará a trabajar esta semana 2 En cuatro semanas o menos 3 En más de cuatro semanas 4 No hay seguridad de que regrese a trabajar o cuándo reinicie su actividad 5 No regresará</p>		<p>10. SÓLO PARA EL ENTREVISTADOR</p> <p>(Clasifica de acuerdo con la respuesta de las preguntas 8 y 9)</p> <p>1 Actividades manufactureras con hasta 15 trabajadores 2 Transporte, comercio, servicios, construcción e industria extractiva con hasta 10 trabajadores 3 Actividades agropecuarias 4 Actividades manufactureras con más de 15 trabajadores 5 Transporte, comercio, servicios, construcción e industria extractiva con más de 10 trabajadores</p>	
		II. ANTECEDENTES LABORALES	
		<p>11. ¿A qué edad empezó a trabajar, aunque haya sido sin pago?</p> <p>(Escucha y anota la edad en años cumplidos)</p> <p>Años _____</p>	

12. Desde que empezó a trabajar, ¿cuánto tiempo lo ha hecho como... <i>(Lee las opciones, circula y anota la cantidad en meses y años)</i>		17. ¿Cuáles eran las tareas o funciones principales que desempeñaba en ese trabajo? <i>(Detalla el tipo de tareas o funciones)</i>			
		Meses	Años		
1	trabajador asalariado?	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	trabajador por cuenta propia o patrón?	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3	trabajador sin pago?	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
0	Exclusivo capturista				
13. Antes de iniciar su negocio o actividad actual, ¿usted era... <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i>		¿Cuál era el nombre del oficio, puesto o cargo? <i>(Anota el nombre completo)</i>			
1 trabajador asalariado? 2 dueño de un negocio propio? 3 trabajador por su cuenta? 4 trabajador o aprendiz sin pago? 5 Ninguna de las anteriores → Pasa a 24		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
14. ¿Cuánto tiempo trabajó en esa empresa, negocio o institución? <i>(Escucha y anota la cantidad en meses y años)</i>		18. ¿Cuál era el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajaba o ayudaba? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i>			
Meses <input type="text"/> Años <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
15. ¿En qué mes y año dejó ese trabajo? <i>(Escucha y circula la opción indicada y en su caso anota el mes y año)</i>		19. ¿A qué se dedicaba ese negocio, empresa o institución? <i>(Detalla el tipo y material de los productos que se elaboraban o de los servicios que se prestaban)</i>			
1 Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> 2 Todavía conserva el trabajo o negocio anterior 1 Es su trabajo principal → Pasa a 25 2 Es su trabajo secundario		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
ATENCIÓN: Si el informante declaró que todavía conserva el empleo o negocio anterior y es su trabajo secundario, adecua el tiempo verbal al presente de la pregunta 16 a la 22.		20. Por parte de ese trabajo, ¿tenía acceso a atención médica en... <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i>			
16. ¿Aproximadamente cuántas personas, incluyendo al dueño, laboraban donde usted trabajaba? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
01 1 persona 02 2 a 5 personas 03 6 a 10 personas 04 11 a 15 personas 05 16 a 20 personas 06 21 a 30 personas 07 31 a 50 personas 08 51 a 100 personas 09 101 a 250 personas 10 251 a 500 personas 11 501 y más personas 99 No sabe		1 el Seguro Social (IMSS)? 2 hospital o clínica naval, militar o de Pemex? 3 el ISSSTE? 4 el ISSSTE estatal (ISSSTELEÓN, ISSEMYM)? 5 otra institución médica? _____ 6 No recibía atención médica			
		<i>Especifica</i>			

<p>21. ¿Cuántas horas trabajaba a la semana en ese trabajo? <i>(Escucha y anota el número de horas)</i></p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p>III. FUNDACIÓN DEL NEGOCIO</p> <p>26. Ahora hablemos de su negocio o actividad actual. ¿Cuáles son las tareas o funciones que desempeña en este negocio o actividad?</p> <p><i>(Detalla el tipo de tareas o funciones)</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>22. Aproximadamente, ¿cuánto ganaba al mes en ese trabajo? <i>(Escucha y anota la cantidad indicada en pesos)</i></p> <p>1 \$ _____</p> <p>2 No recibía ingresos</p>	<p>¿Cuál es el nombre del oficio, puesto o cargo?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>23. ¿Cuál fue el motivo principal por el que dejó ese trabajo? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasifícalo en la opción indicada)</i></p> <p>01 Inició un negocio o actividad por su cuenta 02 Despido o recorte de personal 03 Cerró o quebró el negocio o actividad 04 Para tener un mayor ingreso 05 Se terminó el contrato o el trabajo 06 Por cambio de actividad o giro 07 La empresa se cambió de ciudad o país 08 Conflicto laboral o sindical 09 Se jubiló o pensionó 10 Por enfermedad o discapacidad 11 Por embarazo o responsabilidades familiares 12 Motivos personales 13 Todavía conserva el empleo u otro negocio 14 Otro</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">Pasa a 25</p>	<p>27. ¿Quién empezó este negocio o actividad y en qué fecha? <i>(Lee las opciones, circula la indicada y anota el año y mes)</i></p> <p>Año _____ Mes _____</p> <p>1 Usted solo(a) 2 Su pareja o cónyuge 3 Usted y su pareja o cónyuge (u otro familiar) 4 Usted y otra(s) persona(s), no familiares 5 Otro(s) familiar(es) 6 Otra(s) persona(s)</p> <p>28. ¿Cuánto tiempo tiene usted a cargo del negocio o actividad? <i>(Escucha y anota la cantidad indicada en años y meses)</i></p> <p>Años _____ Meses _____</p>
<p>24. ¿A qué se dedicaba usted? <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 Estaba desempleado y buscaba trabajo 2 Estudiaba 3 A los quehaceres de su hogar 4 Otra condición</p>	<p>29. ¿Cuál es el motivo principal por el que se inició en este negocio o actividad? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasifícalo en la opción indicada; si dice que quería ser independiente, pregunta por qué)</i></p> <p>_____</p> <p>01 Por tradición familiar 02 Para complementar el ingreso familiar 03 Para obtener un mayor ingreso 04 No encontró trabajo como asalariado 05 Horario flexible 06 Pérdida o recorte de empleo anterior 07 Encontró una buena oportunidad de negocio 08 Para ejercer su oficio, carrera o profesión 09 Conoce o tiene experiencia en el negocio o actividad 10 Porque le gustan las actividades del negocio 11 Otro</p>
<p>25. La experiencia laboral acumulada, ¿le permitió adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar su negocio o actividad actual? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí 2 No 3 Sin experiencia previa</p>	

<p>30. ¿Realizó trámites ante alguna dependencia de gobierno para poder iniciar su negocio o actividad? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí 2 No → Pasa a 32</p>	<p>36. ¿Su negocio o actividad tiene registro ante notario? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí 2 No</p>
<p>31. ¿Cuántos días tardó en terminar esos trámites? <i>(Escucha, circula la opción indicada y en su caso anota el número de días)</i></p> <p>1 Días <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 Inició los trámites, pero no los concluyó</p>	<p>37. En esta actividad o negocio... <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 ¿Acude a los servicios de un contador o profesional para llevar las cuentas? 2 ¿Sólo utiliza un cuaderno o una libreta de apuntes personales para llevar las cuentas? 3 ¿Utiliza la caja registradora de la Secretaría de Hacienda? 4 No lleva ningún registro contable 5 Se negó a contestar</p>
<p>32. Despues de iniciar su negocio o actividad, para poder continuar trabajando, ¿tuvo que realizar otros trámites ante una dependencia de gobierno? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí 2 No → Pasa a 34</p>	<p>38. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes? <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 Facturas 2 Sólo notas o comprobantes de venta 3 Ninguno 4 Se negó a contestar</p>
<p>33. ¿Cuál fue el motivo principal por el que tuvo que hacer esos trámites? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasifícalo en la opción indicada)</i></p> <p>1 Para registrar o dar de alta su negocio o actividad 2 Para pagar multas o reabrir su negocio que le clausuraron 3 Por ser objeto de extorsión 4 Para ampliar o diversificar el negocio 5 Para dar de alta o baja a trabajadores 6 Para inscribirse en un programa de apoyo 7 Otro motivo</p>	<p>39. ¿Usted forma parte de una asociación gremial como... <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 de locatarios, tianguistas o similares? 2 de transportistas o taxistas? 3 una cámara de comercio o industrial? 4 una asociación profesional? 5 Otra asociación</p> <p>6 Ninguna <i>Especifica</i></p>
<p>34. ¿El negocio o actividad es de... <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 un solo dueño? → Pasa a 36 2 varios dueños?</p>	<p>40. ¿Su negocio o actividad está registrado en... <i>(Lee las opciones y circula las indicadas)</i></p> <p>1 el municipio o delegación? 2 la Secretaría de Economía? 3 la Secretaría de Salud? 4 Otra <i>Especifica</i> 5 Ninguna 0 Exclusivo capturista</p>
<p>35. ¿La forma de asociación es... <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 familiar? 2 no familiar? 3 familiar y no familiar?</p>	

<p>41. ¿Su negocio o actividad fue captada por el Censo Económico 2009? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí 2 No 3 Aún no existía 4 No sabe</p>	<p>45. ¿El local o vehículo en el que trabaja es... <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 propio? 2 rentado? 3 prestado? 4 Otra situación? _____</p> <p><i>Pasa a 47</i></p>
<p>V. LOCAL</p> <p>42. En su negocio o actividad, ¿cuenta con un local para trabajar sea o no de su propiedad? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí 2 No → Pasa a 44</p>	<p>46. ¿Cuál es el motivo principal por el que realiza su actividad sin un local? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 No puede comprar o rentar un local 2 No lo necesita 3 Otro _____</p> <p><i>Especifica</i></p>
<p>43. ¿Su local es... <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>Local independiente (fuera de un techo común)</p> <p>1 tienda, accesoria, o tendajón? 2 taller (de servicios o de reparación)? 3 fábrica, tortillería, panadería? 4 oficina, despacho, consultorio?</p> <p>Local que forma parte de un conjunto de locales (bajo un techo común)</p> <p>5 instalación fija en un centro comercial (kiosco, carretón, estructura fija)? 6 puesto fijo en un mercado bajo un techo común? 7 Otro _____</p> <p><i>Pasa a 45</i></p>	<p>47. ¿Dónde tiene su negocio o desarrolla principalmente su actividad? <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 Aquí, en este municipio (o delegación) 2 En otro municipio (o delegación) dentro de la entidad 3 En un municipio de otra entidad 4 No tiene un lugar fijo para trabajar</p>
<p>44. Entonces, ¿en dónde se realizan las actividades de este negocio? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)</i></p> <p>01 Vehículo con o sin motor 02 Puesto fijo fuera de un techo común (avenida, calle, parque) 03 Puesto semifijo bajo un techo común en pasillos de un centro comercial 04 Puesto semifijo en un tianguis 05 Puesto improvisado en un mercado o tianguis 06 Puesto improvisado en la vía pública 07 Ambulante de casa en casa o en la calle 08 En el domicilio de sus clientes 09 En un domicilio particular con una instalación especial 10 En un domicilio particular sin una instalación especial 11 Otro lugar</p> <p><i>Pasa a 46</i></p>	<p>VI. DETERMINACIÓN DE PRECIOS</p> <p>48. Normalmente, ¿cómo fija el precio de sus mercancías o servicios? <i>(Lee las opciones y circula la indicada)</i></p> <p>1 Establece los precios en relación con la competencia 2 Toma los precios oficiales o del proveedor 3 Por regateo 4 Dependiendo del cliente 5 Agrega una cuota o porcentaje al costo 6 Otra forma _____</p> <p><i>Especifica</i></p> <p>7 Se negó a contestar</p>

VII. TIEMPO DEDICADO AL NEGOCIO																																					
<p>49. ¿Qué días y cuántas horas le dedicó a su negocio o actividad la semana pasada?</p> <p>(Anota por día según corresponda)</p> <p>De 00 a 24 horas De 00 a 59 minutos 00 en horas y 00 en minutos. No trabajó ese día 98 en horas y 00 en minutos. Trabajó ese día, pero no sabe cuánto tiempo 99 en horas y 00 en minutos. No sabe si trabajó ese día</p>																																					
<p>1 Horas Minutos</p> <p>_____ y/o _____ Lunes _____ y/o _____ Martes _____ y/o _____ Miércoles _____ y/o _____ Jueves _____ y/o _____ Viernes _____ y/o _____ Sábado _____ y/o _____ Domingo</p> <p>2 No trabajó la semana pasada → Pasa a 51</p>																																					
<p>50. ¿Ese es el número de días y horas que habitualmente trabaja?</p> <p>(Escucha y circula la opción indicada)</p> <p>1 Sí → Pasa a 52 2 No</p>																																					
<p>51. ¿Qué días y cuántas horas le dedica habitualmente a su negocio o actividad?</p> <p>(Anota por día según corresponda)</p> <p>1 Horas Minutos</p> <p>_____ y/o _____ Lunes _____ y/o _____ Martes _____ y/o _____ Miércoles _____ y/o _____ Jueves _____ y/o _____ Viernes _____ y/o _____ Sábado _____ y/o _____ Domingo</p> <p>2 No tiene un horario regular de trabajo</p>																																					
<p>52. Independientemente de lo que me acaba de decir, ¿cuántas horas le dedica habitualmente a la semana a las siguientes actividades?</p> <p>(Lee las opciones, circula las indicadas y registra las horas)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Administrar su negocio</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>2 Comprar materias primas o productos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>3 Preparar o elaborar productos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>4 Atender, visitar o cobrar productos y/o servicios a sus clientes</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>5 Reparar, dar mantenimiento o comprar maquinaria, equipo o vehículos</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>6 Realizar trámites del negocio</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>7 Limpieza del negocio o lugar de trabajo</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>8 Otras actividades _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><i>Especifica</i></td> </tr> <tr> <td>0 Exclusivo capturista</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Horas	1 Administrar su negocio	_____	2 Comprar materias primas o productos	_____	3 Preparar o elaborar productos	_____	4 Atender, visitar o cobrar productos y/o servicios a sus clientes	_____	5 Reparar, dar mantenimiento o comprar maquinaria, equipo o vehículos	_____	6 Realizar trámites del negocio	_____	7 Limpieza del negocio o lugar de trabajo	_____	8 Otras actividades _____	_____	<i>Especifica</i>		0 Exclusivo capturista															
	Horas																																				
1 Administrar su negocio	_____																																				
2 Comprar materias primas o productos	_____																																				
3 Preparar o elaborar productos	_____																																				
4 Atender, visitar o cobrar productos y/o servicios a sus clientes	_____																																				
5 Reparar, dar mantenimiento o comprar maquinaria, equipo o vehículos	_____																																				
6 Realizar trámites del negocio	_____																																				
7 Limpieza del negocio o lugar de trabajo	_____																																				
8 Otras actividades _____	_____																																				
<i>Especifica</i>																																					
0 Exclusivo capturista																																					
VIII. COTIZACIÓN Y AFILIACIÓN																																					
<p>53. ¿Actualmente usted está cotizando o inscrito en...</p> <p>(Lee las opciones y circula la indicada)</p> <p>1 el IMSS? 2 el Seguro Popular? 3 un Seguro Médico Particular? 4 No cotiza ni está inscrito</p>																																					
IX. PERSONAL OCUPADO																																					
<p>54. En los diferentes períodos que le voy a mencionar, ¿cuántas personas trabajaron en su negocio o actividad actual?</p> <p>(Verifique en la pregunta 27 si el negocio inició antes o en el transcurso del periodo investigado, para que sea coherente lo que aquí se responda)</p> <p>1 Número de trabajadores</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Trabajadores</th> <th colspan="2">2009</th> <th colspan="4">2010</th> </tr> <tr> <th>Oct-Dic</th> <th>Ene-Mar</th> <th>Abr-Jun</th> <th>Jul-Sep</th> <th>Oct-Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Socios</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asalariados</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sin pago</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2 No tuvo trabajadores 3 Siempre ha trabajado solo</p> <p style="text-align: right;">Pasa a 56</p>		Trabajadores	2009		2010				Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Socios						Asalariados						Sin pago						Total					
Trabajadores	2009		2010																																		
	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic																																
Socios																																					
Asalariados																																					
Sin pago																																					
Total																																					

55 Características de los embriones con laboratorio en el nacimiento actividad socializada y sin norma

Características de los trabajadores que laboran en el negocio o actividad (socios, asalariados y demás). Ahora le voy a preguntar sobre los trabajadores y personas que le ayudaron en su negocio o actividad en la semana pasada, empezando por el nombre de cada uno (verifica que el número de trabajadores coincida con lo declarado en la pregunta 8).

X. EQUIPAMIENTO Y GASTOS																																																																																																			
<p>56. Durante 2010, en su negocio o actividad ¿cuánto invirtió en la compra o adquisición de...</p> <p>(Lee las opciones, circula las indicadas y anota en pesos la cantidad invertida)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Cantidad invertida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 herramientas y utensilios de trabajo?</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>2 maquinaria?</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>3 mobiliario y equipo?</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>4 terreno o local?</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>5 vehículos?</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>6 otros activos</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>7 No invirtió</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 Se negó a contestar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0 Exclusivo capturista</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Cantidad invertida	1 herramientas y utensilios de trabajo?	\$ _____	2 maquinaria?	\$ _____	3 mobiliario y equipo?	\$ _____	4 terreno o local?	\$ _____	5 vehículos?	\$ _____	6 otros activos	\$ _____	7 No invirtió		8 Se negó a contestar		0 Exclusivo capturista		<p>57. Si usted tuviera que vender las herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos de su propiedad que utiliza en su negocio o actividad, ¿en cuánto los vendería?</p> <p>(Escucha y circula la opción indicada y en su caso anota la cantidad en pesos)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>No tiene activos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Los activos con los que cuenta no tienen valor comercial</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Son prestados</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se negó a contestar</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>No sabe</td> </tr> </tbody> </table>				1	\$ _____	2	No tiene activos	3	Los activos con los que cuenta no tienen valor comercial	4	Son prestados	5	Se negó a contestar	9	No sabe																																																													
	Cantidad invertida																																																																																																		
1 herramientas y utensilios de trabajo?	\$ _____																																																																																																		
2 maquinaria?	\$ _____																																																																																																		
3 mobiliario y equipo?	\$ _____																																																																																																		
4 terreno o local?	\$ _____																																																																																																		
5 vehículos?	\$ _____																																																																																																		
6 otros activos	\$ _____																																																																																																		
7 No invirtió																																																																																																			
8 Se negó a contestar																																																																																																			
0 Exclusivo capturista																																																																																																			
1	\$ _____																																																																																																		
2	No tiene activos																																																																																																		
3	Los activos con los que cuenta no tienen valor comercial																																																																																																		
4	Son prestados																																																																																																		
5	Se negó a contestar																																																																																																		
9	No sabe																																																																																																		
<p>58. Durante el 2010, para poder realizar su actividad o negocio, ¿qué gastos realizó por los siguientes conceptos?</p> <p>(Lee las opciones, anota la respuesta y en caso afirmativo pregunta el monto del gasto y el periodo)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>¿Gastó? 1 Sí 2 No</th> <th>¿Cuánto gastó la última vez?</th> <th>¿Cada cuándo realiza el gasto? (Especifica periodo)</th> <th>Valor anualizado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 Materias primas, empaques, envases y materiales de trabajo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>02 Mercancías o productos comprados para su venta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>03 Consumo de agua</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>04 Consumo de energía eléctrica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>05 Consumo de combustibles (gas, gasolina, petróleo, carbón, etc.)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>06 Internet, telefonía, mensajería y fletes</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>07 Renta del local, uso de suelo, placas o vehículo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>08 Pagos a terceros por maquila</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>09 Reparación y mantenimiento de local, vehículos o equipo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>10 Cuotas al IMSS o servicio médico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>11 Servicios profesionales (contador, abogado, etc.)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>12 Cuotas al gremio, a la asociación (o algún líder)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>13 Pago de préstamos, créditos y/o intereses</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>14 Pago de impuestos</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>15 Gastos en transportes</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>16 Pago de licencias y permisos</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>17 Renta de maquinaria, herramienta y equipo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>18 Otro gasto _____ Especifica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> </tr> </tbody> </table>					Concepto	¿Gastó? 1 Sí 2 No	¿Cuánto gastó la última vez?	¿Cada cuándo realiza el gasto? (Especifica periodo)	Valor anualizado	01 Materias primas, empaques, envases y materiales de trabajo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	02 Mercancías o productos comprados para su venta	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	03 Consumo de agua	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	04 Consumo de energía eléctrica	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	05 Consumo de combustibles (gas, gasolina, petróleo, carbón, etc.)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	06 Internet, telefonía, mensajería y fletes	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	07 Renta del local, uso de suelo, placas o vehículo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	08 Pagos a terceros por maquila	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	09 Reparación y mantenimiento de local, vehículos o equipo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	10 Cuotas al IMSS o servicio médico	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	11 Servicios profesionales (contador, abogado, etc.)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	12 Cuotas al gremio, a la asociación (o algún líder)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	13 Pago de préstamos, créditos y/o intereses	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	14 Pago de impuestos	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	15 Gastos en transportes	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	16 Pago de licencias y permisos	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	17 Renta de maquinaria, herramienta y equipo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____	18 Otro gasto _____ Especifica	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____
Concepto	¿Gastó? 1 Sí 2 No	¿Cuánto gastó la última vez?	¿Cada cuándo realiza el gasto? (Especifica periodo)	Valor anualizado																																																																																															
01 Materias primas, empaques, envases y materiales de trabajo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
02 Mercancías o productos comprados para su venta	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
03 Consumo de agua	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
04 Consumo de energía eléctrica	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
05 Consumo de combustibles (gas, gasolina, petróleo, carbón, etc.)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
06 Internet, telefonía, mensajería y fletes	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
07 Renta del local, uso de suelo, placas o vehículo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
08 Pagos a terceros por maquila	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
09 Reparación y mantenimiento de local, vehículos o equipo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
10 Cuotas al IMSS o servicio médico	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
11 Servicios profesionales (contador, abogado, etc.)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
12 Cuotas al gremio, a la asociación (o algún líder)	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
13 Pago de préstamos, créditos y/o intereses	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
14 Pago de impuestos	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
15 Gastos en transportes	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
16 Pago de licencias y permisos	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
17 Renta de maquinaria, herramienta y equipo	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															
18 Otro gasto _____ Especifica	<input type="checkbox"/>	\$ _____	_____	\$ _____																																																																																															

59. En orden de importancia, digame cuáles son los tres problemas principales que enfrenta su negocio o actividad.

(Escucha, anota las respuestas y después registra la clave de la opción indicada)

1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

- | | |
|---|--|
| 01 Exceso de deudas | 11 Falta de capacitación |
| 02 Aumento en precios de los insumos | 12 Conflicto con los trabajadores |
| 03 Aumento en precios de las mercancías | 13 Problemas con los clientes (morosidad) |
| 04 Aumento en la renta del local | 14 Problemas de inseguridad pública |
| 05 Bajaron las ventas | 15 Problemas con las autoridades (extorsión, multas, etc.) |
| 06 Exceso de competencia | 16 Los impuestos son altos |
| 07 El negocio es menos rentable de lo esperado | 17 No le puede dedicar el tiempo suficiente |
| 08 Falta de crédito o recursos económicos | 18 Ninguna de las anteriores |
| 09 Incumplimiento de los proveedores | 19 No tiene problemas |
| 10 Baja calidad en materias primas o mercancías | |

60. Durante el 2010, ¿en su negocio o actividad ha tenido gastos o pérdidas por alguno de los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, anota la respuesta y en caso afirmativo, pregunta cómo ha enfrentado la situación, el número de veces que ocurrió y el monto del gasto)

Concepto	1 Sí 2 No	¿Cómo ha enfrentado esta situación?*	¿Cuántas veces le pasó?	¿En cuánto calcula el gasto o pérdida por este problema?
01 Multas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
02 Extorsión de autoridades (mordidas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
03 Extorsión y hostigamiento de delincuentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
04 Asalto o robo con violencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
05 Robo hormiga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
06 Desfalcos, pago con dinero falso, abuso de confianza, fraude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
07 Por percances e imprevistos naturales (incendio, inundación, plagas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
08 Por destrucción o accidentes provocados por personas ajenas a su negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
09 Por concepto de amparos y demandas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
10 Secuestro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____
11 Grafiteros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	\$ _____

*SITUACIONES

- | | | | |
|---|--|------------------------|--|
| 01 Puso rejillas en su negocio | 04 Realizó el pago | 07 Cambió de giro | 11 Se organizó con otros comerciantes, empresarios, locatarios |
| 02 Contrató seguridad privada | 05 Compró un seguro contra riesgos | 08 Cambió de domicilio | 12 Otro |
| 03 Instaló alarmas o cámaras
ocultas | 06 Denunció el hecho ante las
autoridades | 09 Repuso lo perdido | 13 No hizo nada |
| | | 10 Reparó el daño | |

XI. PERTINENCIA COMO ASALARIADO		63. ¿Cuál es el salario mensual por el que usted aceptaría dejar su negocio o actividad?																													
<p>61. ¿Aceptaría un trabajo asalariado con un ingreso similar a lo que actualmente gana en su negocio o actividad, pero donde usted tuviera acceso a los servicios del IMSS?</p> <p>(Escucha y circula la opción indicada)</p> <p>1 Sí 2 No</p>		<p>(Escucha, circula la opción indicada y en su caso anota la cantidad en pesos)</p> <p>1 \$ _____ 2 No lo dejaría 3 Se negó a contestar</p>																													
		XII. SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA																													
		SÓLO PARA EL ENTREVISTADOR																													
<p>62. ¿Cambiaría su negocio o actividad actual, si le ofrecieran un trabajo con un ingreso similar al que tiene actualmente y además tuviera derecho a una pensión?</p> <p>(Escucha y circula la opción indicada)</p> <p>1 Sí 2 No</p>		<p>64. Clasifica de acuerdo con la respuesta dada a la pregunta 9. ¿A qué se dedica su negocio o en qué consiste la actividad que desarrolla actualmente?</p> <p>(Una vez clasificada la respuesta, sigue la secuencia indicada)</p> <p>1 Manufactura 2 Comercio 3 Construcción 4 Servicios</p> <p>→ Pasa a 70 } Pasa a 75</p>																													
XIII. INGRESOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA																															
<p>65. De los productos que usted fabrica, ¿cuáles fueron los 3 más vendidos el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)</p> <p>1 Proporcionó información 2 Se negó a contestar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio unitario</th> <th>Destino*</th> <th>Forma de venta**</th> <th>Valor de venta mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>2 _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>3 _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> </tr> </tbody> </table>				Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino*	Forma de venta**	Valor de venta mensual	1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____	2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____	3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino*	Forma de venta**	Valor de venta mensual																									
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____																									
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____																									
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____																									
<p>66. ¿Cuál es el monto de los ingresos que generó el negocio en el mes pasado por los siguientes conceptos?</p> <p>(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)</p> <p>1 Venta de los productos elaborados por este negocio \$ _____ 2 Servicios de maquila \$ _____ 3 Prestación de servicios \$ _____ (Incluye materiales y servicios de reparación y mantenimiento) 4 Venta de mercancía adquirida para su reventa \$ _____ 5 Otros ingresos \$ _____ 6 Se negó a contestar 0 Exclusivo capturista</p>																															
XIV. GASTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD MANUFACTURERA																															
<p>67. ¿Cuáles fueron las 3 principales materias primas que adquirió el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)</p> <p>1 Proporcionó información 2 Se negó a contestar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio unitario</th> <th>Proveedor*</th> <th>Forma de compra**</th> <th>Valor de compra mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>2 _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>3 _____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> </tr> </tbody> </table>				Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor*	Forma de compra**	Valor de compra mensual	1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____	2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____	3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor*	Forma de compra**	Valor de compra mensual																									
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____																									
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____																									
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____																									
CÓDIGOS PARA LAS SECCIONES XIII Y XIV																															
<p>* DESTINO O PROVEEDOR</p> <p>1 Sector público 2 Comercio grande 3 Comercio pequeño 4 Fábrica grande</p>		<p>** FORMA DE VENTA O COMPRA</p> <p>5 Fábrica pequeña 6 Directamente al público 7 Importación o exportación 8 Maquila</p>																													

68. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- 1 El total de mercancías no vendidas \$ _____
- 2 Los productos en elaboración o aún no terminados \$ _____
- 3 Las materias primas guardadas o almacenadas \$ _____
- 4 Las refacciones y materiales almacenados \$ _____
- 5 No tiene inventarios
- 6 Se negó a contestar
- 0 Exclusivo capturista

69. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

(Escucha, circula la opción indicada y anota la cantidad cuando corresponda)

- 1 \$ _____
- 2 El negocio está comenzando y aún no genera ganancias
- 3 Se negó a contestar

Al terminar esta sección, pasa a la pregunta 80.

XV. INGRESOS DERIVADOS DE NEGOCIOS COMERCIALES

70. ¿Cuáles fueron los 3 productos que más vendió el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)

- 1 Proporcionó información
- 2 Se negó a contestar

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino*	Forma de venta**	Valor de venta mensual
1.			\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2.			\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3.			\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

71. ¿Cuál es el monto de los ingresos que generó el negocio en el mes pasado por los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- 1 Venta de mercancías \$ _____
- 2 Por suministro de bienes y servicios \$ _____
- 3 Por consignación o comisión \$ _____
- 4 Otros ingresos \$ _____
- 5 Se negó a contestar
- 0 Exclusivo capturista

XVI. GASTOS DERIVADOS DE LA COMPRA DE MERCANCÍA

72. De los 3 productos que mencionó, ¿qué cantidad adquirió el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)

- 1 Proporcionó información
- 2 Se negó a contestar

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor*	Forma de compra**	Valor de compra mensual
1.			\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2.			\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3.			\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

CÓDIGOS PARA LAS SECCIONES XV Y XVI

***DESTINO O PROVEEDOR**

- 1 Sector público
- 2 Comercio grande
- 3 Comercio pequeño
- 4 Fábrica grande
- 5 Fábrica pequeña
- 6 Directamente al público
- 7 Importación o exportación
- 8 Maquila

****FORMA DE VENTA O COMPRA**

- 1 De contado
- 2 A crédito o fiado
- 3 Con anticipos
- 4 A consignación
- 5 Otra

73. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- | | |
|--|----------|
| 1 El total de mercancías no vendidas | \$ _____ |
| 2 El total de mercancías vendidas de las que aún no le pagan ni un peso | \$ _____ |
| 3 El monto que aún le queda por cobrar de mercancías que ya le comenzaron a pagar | \$ _____ |
| 4 Las refacciones y materiales almacenados | \$ _____ |
| 5 No tiene inventarios | \$ _____ |
| 6 Se negó a contestar | |
| 0 Exclusivo capturista | |

74. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes?

(Escucha, circula la opción indicada y anota la cantidad cuando corresponda)

- | | |
|---|---|
| 1 \$ _____ | <i>Al terminar esta sección, pasa a la pregunta 80.</i> |
| 2 El negocio está comenzando y aún no genera ganancias | |
| 3 Se negó a contestar | |

XVII. INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSTRUCCIÓN

75. ¿Cuáles fueron los 3 principales servicios que prestó el mes pasado? (Circula la respuesta correspondiente)

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1 Proporcionó información | 2 Se negó a contestar |
|----------------------------------|------------------------------|

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Destino*	Forma de venta**	Valor de venta mensual
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

76. ¿Cuál es el monto de los ingresos que obtuvo el mes pasado por los siguientes conceptos?

(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)

- | | |
|--|----------|
| 1 Por total de servicios | \$ _____ |
| (Incluye materiales y servicios de reparación y mantenimiento) | |
| 2 Por venta de mercancías | \$ _____ |
| 3 Otros ingresos | \$ _____ |
| 4 Se negó a contestar | |
| 0 Exclusivo capturista | |

XVIII. GASTOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSTRUCCIÓN

77. ¿Cuáles fueron los 3 principales materiales que adquirió el mes pasado para poder prestar sus servicios?

(Circula la respuesta correspondiente)

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1 Proporcionó información | 2 Se negó a contestar |
|----------------------------------|------------------------------|

Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Proveedor*	Forma de compra**	Valor de compra mensual
1 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
2 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____
3 _____	_____	_____	\$ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$ _____

CÓDIGOS PARA LAS SECCIONES XVII Y XVIII

***DESTINO O PROVEEDOR**

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1 Sector público | 5 Fábrica pequeña |
| 2 Comercio grande | 6 Directamente al público |
| 3 Comercio pequeño | 7 Importación o exportación |
| 4 Fábrica grande | 8 Maquila |

****FORMA DE VENTA O COMPRA**

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1 De contado | 4 A consignación |
| 2 A crédito o fiado | 5 Otra |
| 3 Con anticipos | |

<p>78. Al último día del mes pasado, ¿en cuánto calcula el valor de los siguientes conceptos? <i>(Lee las opciones, circula y anota la cantidad indicada)</i></p> <p>1 El costo total de los servicios de lo que no le han pagado ni un peso \$ _____</p> <p>2 El monto que resta por cobrar de servicios que ya le están pagando \$ _____</p> <p>3 Mercancías o materiales que tiene almacenados \$ _____</p> <p>4 No tiene inventarios</p> <p>5 Se negó a contestar</p> <p>0 Exclusivo capturista</p>	<p>82. ¿Por qué no ha solicitado préstamos o créditos? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)</i></p> <p>1 No tiene necesidad 2 No sabe cómo pedirlo 3 Piensa que no lo conseguiría 4 El monto y los plazos no le convienen 5 Los intereses o comisiones son muy altos 6 Demasiados trámites 7 No le gusta endeudarse o pedir prestado 8 No puede pagar 9 Otro</p> <p style="text-align: right;"><i>Pasa a 90</i></p>
<p>79. En promedio, ¿cuánto le deja su negocio o actividad al mes? <i>(Escucha, circula la opción indicada y anota la cantidad cuando corresponda)</i></p> <p>1 \$ _____ 2 El negocio está comenzando y aún no genera ganancias 3 Se negó a contestar</p>	<p>83. ¿A quién solicitó el préstamo más reciente? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada; si el informante dice que es un programa de gobierno, pregunta el nombre)</i></p>
<p>XIX. FINANCIAMIENTO</p> <p>80. El dinero para iniciar este negocio o actividad, ¿de dónde provino principalmente? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada; si el informante dice que es un programa de gobierno, pregunta el nombre)</i></p> <p>01 Banca comercial (BBVA-Bancomer, Banamex, etc.) 02 Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext) 03 Programa de gobierno 04 Cajas populares 05 Crédito de proveedores 06 Prestamistas particulares (con intereses) 07 Préstamo de amigos o parientes (sin intereses) 08 Venta, hipoteca o empeño de sus bienes 09 Liquidación del empleo anterior 10 Ahorros personales 11 Otra fuente 12 Heredó el negocio 13 No lo necesitó</p>	<p>1 Banca comercial (BBVA-Bancomer, Banamex, etc.) 2 Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext) 3 Programa de gobierno 4 Cajas populares 5 Créditos de proveedores 6 Prestamistas particulares (con intereses) 7 Préstamo de amigos o parientes (sin intereses) 8 Ahorros personales 9 Otro</p>
<p>81. Durante el tiempo que lleva a cargo del negocio o desarrollando su actividad, ¿ha solicitado préstamos para poder seguir operando? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí → Pasa a 83 2 No</p>	<p>84. ¿Obtuvo este préstamo? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 Sí 2 No → Pasa a 90</p> <p>85. ¿En qué fecha le fue otorgado este préstamo? <i>(Escucha y anota el año y mes)</i></p> <p>Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/></p> <p>86. ¿Cuánto fue el monto del préstamo? <i>(Escucha y anota la cantidad señalada)</i></p> <p>\$ <input type="text"/></p>

<p>87. ¿Cuánto paga al mes por el préstamo? <i>(Escucha y anota la cantidad indicada)</i></p> <p>\$ _____</p>	<p>91. ¿Cuál fue el principal beneficio de dicha capacitación? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)</i></p>
<p>88. ¿Qué plazo le dieron para pagar? <i>(Escucha y anota los meses y/o años)</i></p> <p>Meses <input type="text"/> Años <input type="text"/></p>	<p>01 Aumentaron las ventas 02 Mejoró la calidad de los productos o servicios 03 Aumentaron las ganancias 04 Facilitó el uso de maquinaria o equipos 05 Mejoró el desempeño de los trabajadores 06 Disminuyeron los accidentes laborales 07 Disminuyó el desperdicio 08 Reducción de costos 09 Innovación en productos o servicios 10 Otros 11 Ningún beneficio</p>
<p>89. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo? <i>(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)</i></p> <p>_____</p> <p>1 Comprar local o vehículo 2 Ampliar, adecuar o reparar el local o vehículo 3 Adquirir o comprar mercancía 4 Pagar deudas del negocio 5 Comprar maquinaria, equipo o herramientas 6 Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas 7 Otro 8 Se negó a contestar</p>	<p>92. ¿Cuál fue la causa principal por la que usted o sus trabajadores no han asistido a cursos de capacitación durante el 2010? <i>(Escucha y circula la opción indicada)</i></p> <p>1 No lo consideró necesario 2 No tiene los recursos 3 No sabe a dónde acudir 4 No tiene tiempo 5 Otro _____</p>
<p>XX. CAPACITACIÓN</p>	
<p>90. ¿Qué cursos de capacitación recibió usted o sus trabajadores durante el 2010? <i>(Lee las opciones y circula las indicadas)</i></p> <p>1 Manejo de materiales, herramientas, equipo o maquinaria 2 Reparación de herramientas, equipo o maquinaria 3 Aspectos administrativos, contables o fiscales 4 Control de calidad en producción o servicio 5 Computación 6 Mercadotecnia, comercialización y ventas 7 Seguridad e higiene 8 Otros _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Especifica</i></p> <p>9 No recibió o recibieron cursos de capacitación</p> <p style="text-align: right;">→ Pasa a 92</p> <p>0 Exclusivo capturista</p>	<p>93. ¿Qué cursos de capacitación para el trabajo considera necesario tomar para el desempeño de su negocio o actividad? <i>(Lee las opciones y circula las indicadas)</i></p> <p>1 Manejo de materiales, herramientas, equipo o maquinaria 2 Reparación de herramientas, equipo o maquinaria 3 Aspectos administrativos, contables o fiscales 4 Control de calidad en producción o servicio 5 Computación 6 Mercadotecnia, comercialización y ventas 7 Seguridad e higiene 8 Otros _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Especifica</i></p> <p>9 No requiere capacitación</p> <p>0 Exclusivo capturista</p>

XXI. PROGRAMAS DE APOYO

Ahora le haré unas preguntas sobre los programas de apoyo relacionados con su negocio o actividad

94. ¿Conoce el ...		¿Cómo se enteró del programa?	¿Solicitó o se inscribió a este programa?	¿Recibió el apoyo de este programa?	¿Qué tipo de apoyo recibió?
1 Sí 2 No	1 Por amigo o conocido 2 Acudió personalmente 3 Por un anuncio promocional, póster, folleto, tríptico, etc. 4 Anuncio en radio o televisión 5 Por Internet 6 Por el periódico 7 Visita promocional 8 En un centro educativo 9 Otro medio	1 Sí 2 No	1 Sí 2 No	1 Bonos y apoyos financieros no recuperables 2 Créditos y microcréditos 3 Cursos de capacitación y/o consultoría 4 Otro	
1 Programa Bécate: Capacitación para el Autoempleo, Capacitación en la Práctica Laboral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad (FONAES)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM): Fideicomiso Nacional de Financiamiento al Microempresario (FINAFIM), Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Programa Nacional de Emprendedores: Jóvenes Emprendedores, Programa Nacional de Incubación de Empresas, Programa de Capital Semilla, Programa Nacional de Capacitación y Consultoría?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Programa Nacional de Microempresas: Programa Nacional de Modernización de la Industria de la Masa y la Tortilla "MI TORTILLA", Programa Integral para Tiendas de Abarrotes yMisceláneas "MI TIENDA", Programa de Capacitación y Modernización de Comercio Detallista (PROMODE)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Programa Nacional de Promoción y Acceso al Financiamiento para Pequeñas y Medianas Empresas: Programa Nacional de Extensionismo Financiero, Programa de Apoyo a Proyectos Productivos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Programa Nacional de Empresas Gacela: Fondo de Innovación Tecnológica, Programa de Aceleración de Empresas, Programa para el Desarrollo de la Industria del Software y Servicios Relacionados (PROSOFT), Programa para la Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), Programa Nacional de Franquicias?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Programa Nacional de Empresas Tractoras: Programa de Desarrollo de Proveedores, Programa de Empresas Integradoras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XXII. EXPECTATIVAS

95. ¿Piensa continuar durante el 2011 con este negocio o actividad?

(Escucha y circula la opción indicada)

- 1 Sí → 2 No *Pasa a 97*

96. ¿Cuál es su plan para continuar?

(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)

- 1 Tramitando un crédito o préstamo
 2 Aumentando el número de trabajadores
 3 Asociándose con otros negocios o personas
 4 Cambiando de domicilio
 5 Regularizando su negocio
 6 Mejorando la calidad de los productos o servicios
 7 Sin cambios importantes
 8 Con otro plan

TERMINA

97. ¿Qué piensa hacer o a qué piensa dedicarse?

(Escucha, anota la respuesta y después clasificala en la opción indicada)

- 1 Cambiar de giro de actividad
 2 Buscar un empleo en esta ciudad o localidad
 3 Cambiarse a otra ciudad del país
 4 Irse del país
 5 Dedicarse al hogar
 6 Otro

TERMINA

CONTROL DE VISITAS					
ENTREVISTADOR (Circula el número de visita y registra los datos requeridos)					
Núm. de visita	Fecha		Hora	Resultado	Comentarios
1	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
0	Exclusivo capturista				
SUPERVISOR (Circula el número de visita y registra los datos requeridos)					
Núm. de visita	Fecha		Hora	Resultado	Comentarios
1	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/> día	<input type="text"/> mes	<input type="text"/> año	<input type="text"/> hora : <input type="text"/> minutos	<input type="checkbox"/>
0	Exclusivo capturista				
LISTADO DE CLAVES PARA REGISTRAR EL RESULTADO DE LA ENTREVISTA (LOGRADA 00)					
	TIPO A (vivienda habitada)	TIPO B (vivienda deshabitada)	TIPO C (vivienda fuera de muestra)	TIPO D	
01 Nadie en el momento de las visitas	06 Adecuada para habitarse	10 Demolida	16 No se encontró al seleccionado		
02 Ausente temporalmente	07 De uso temporal	11 Cambió de sitio (móvil)	17 El seleccionado se negó a dar información		
03 Se negó a dar información	08 Inadecuada para habitarse	12 Uso permanente para fines diferentes a los de habitación	18 Seleccionado inadecuado para dar información		
04 Informante inadecuado	09 De uso temporal para fines diferentes de habitación	13 Otro motivo (especifica en observaciones)	19 El seleccionado ya no es residente del hogar		
05 Otro motivo (especifica en observaciones)			20 Entrevista incompleta		
14 El hogar se mudó					
15 Entrevista suspendida					

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

