



# Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2014



**Manual del  
Entrevistador**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



## Presentación

---

El éxito de una encuesta como la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) depende de varios factores que van desde un riguroso diseño conceptual hasta una correcta difusión de sus resultados hacia la sociedad, pasando por las etapas de recolección de la información, tratamiento y gestión informática de esta misma información. En cada fase se garantiza no sólo el pleno cumplimiento de las tareas previstas en la encuesta sino también, la mayor calidad en su ejecución. Ello es especialmente relevante en el proceso de recolección de la información ya que es ahí donde se generan los insumos básicos de la encuesta, además de que es el momento crítico en que la ciudadanía participa como informante.

De ahí que sea de mayor importancia que el personal involucrado directamente en el proyecto de realización de la encuesta, posea un entendimiento claro de los objetivos y conceptos que definen la ENIGH, así como que tenga un buen manejo de los instrumentos metodológicos y operativos que le aseguren un buen resultado en cada una de las entrevistas a realizar.

El presente **Manual del Entrevistador** tiene el propósito de coadyuvar en las tareas de capacitación. Además de ser una herramienta de consulta de fácil uso que te ayudará en todo momento a una mejor realización de tus actividades. Aquí encontrarás todos los elementos y definiciones que necesitas para orientar tus actividades operativas, conocer diversas técnicas de entrevista, entender el contenido de los cuestionarios y de cada una de las secciones y preguntas, así como conocer en detalle las instrucciones que debes seguir para una buena aplicación de las entrevistas. El documento que ahora tienes en tus manos es algo más que un buen manual de uso, es una verdadera guía de trabajo.

# Índice

---

<b>Introducción</b>	IX
<b>1. Marco General</b>	1
1.1 La ENIGH y sus antecedentes	2
1.2 Conceptos básicos	5
1.3 Cuestionarios	7
1.4 Estructura operativa	9
<b>2. El entrevistador</b>	11
2.1 Importancia del entrevistador	12
2.2 Relación del entrevistador con otras figuras	13
2.3 Supervisiones	14
<b>3. Marcos de referencia e identificación de las viviendas seleccionadas</b>	15
3.1 Marco Geoestadístico Nacional	16
3.2 Material cartográfico para la identificación de las viviendas seleccionadas	19
3.3 Selección de viviendas	31
3.4 Traslado y ubicación del área de trabajo e identificación de viviendas seleccionadas	33
<b>4. Actividades operativas</b>	43
4.1 Actividades durante el primer día de la decena	44
4.2 Actividades del 1° al 7° día de la decena	46
4.3 Actividades del 7° día de la decena	50
4.4 Actividades del 8° día de la decena	51
4.5 Códigos de resultado de la entrevista	55
<b>5. Portadas y Contraportadas</b>	63
5.1 Portadas	64
5.2 Contraportadas	67

<b>6. Técnica de la Entrevista</b>	73
6.1 Contacto inicial	74
6.2 Conducción de la entrevista	76
6.3 Cierre de la entrevista	82
6.4 Respuestas a preguntas frecuentes de los informantes	83
<b>7. Reglas de aplicación y llenado de los instrumentos de captación</b>	89
7.1 Aplicación de las preguntas	90
7.2 Instrucciones de llenado	94
<b>8. Cuestionario de hogares y vivienda</b>	99
8.1 Sección I. Características de la vivienda	100
8.2 Sección II. Residentes e identificación de hogares en la vivienda	120
8.3 Sección III. Características Sociodemográficas	127
8.4 Sección IV. Acceso a la alimentación	158
8.5 Sección V. Equipamiento del hogar	169
8.6 Sección VI. Tiempo de traslado al hospital	175
<b>9. Cuestionario para personas de 12 o más años</b>	183
9.1 Sección I. Condición de ocupación de los integrantes del hogar de 12 o más años	185
9.2 Sección II. Características e ingresos del trabajo principal para subordinados	206
9.3 Sección III. Características e ingresos del trabajo principal para independientes	231
9.4 Sección IV. Características e ingresos del trabajo secundario	249
9.5 Sección V. Ingresos de otros trabajos del mes pasado	258
9.6 Sección VI. Ingresos de los trabajos realizados antes del mes pasado	260
9.7 Sección VII. Ingresos ajenos al trabajo	264
9.8 Sección VIII. Redes sociales	282
9.9 Sección IX. Uso del tiempo	285
9.10 Sección X. Salud	289
<b>10. Cuestionario para negocios del hogar</b>	301
10.1 Sección I. Características e ingresos de los negocios del hogar	302

<b>11. Cuestionario para personas menores de 12 años</b>	421
11.1 Sección I. Ingresos de los integrantes del hogar menores de 12 años	422
11.2 Sección II. Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años	429
<b>12. Cuestionario de gastos del hogar</b>	437
12.1 Instrucciones generales para captar el gasto mensual, trimestral y semestral	438
12.2 Lineamientos para la recolección de la información de gasto	441
12.3 Instrucciones de llenado para el gasto mensual, trimestral y semestral	442
12.4 Llenado de las preguntas de autoconsumo	457
12.5 Llenado de las preguntas de remuneraciones en especie	460
12.6 Llenado de las preguntas de regalos provenientes de otros hogares	465
12.7 Llenado de las preguntas de transferencias en especie	468
<b>13. Gasto mensual</b>	473
13.1 Apartado 1.1 Limpieza y cuidados de la casa	474
13.2 Apartado 1.2 Cuidados personales	476
13.3 Apartado 1.3 Educación, cultura y recreación	478
13.4 Apartado 1.4 Comunicaciones y servicios para vehículos	490
13.5 Apartado 1.5 Vivienda y servicios de conservación	492
13.6 Apartado 1.6 Último recibo pagado	495
<b>14. Gasto trimestral</b>	501
14.1 Apartado 2.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios	502
14.2 Apartado 2.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos	507
14.3 Apartado 2.3 Cuidados de la salud	509
<b>15. Gasto semestral</b>	519
15.1 Apartado 3.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda	520
15.2 Apartado 3.2 Artículos de esparcimiento	526
15.3 Apartado 3.3 Transporte	531
15.4 Apartado 3.4 Otros gastos	534
15.5 Apartado 3.5 Erogaciones financieras y de capital	540

<b>16. Cuadernillo de gastos diarios</b>	551
16.1 Sección I. Gasto semanal	557
16.2 Sección II. Estimación mensual	596
<b>Anexo</b>	601

## Introducción

---

El presente manual ha sido elaborado como un documento de consulta y apoyo para que realices tus actividades como entrevistador durante el desarrollo de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH-2014).

Su contenido se organiza en dieciseis capítulos; en el capítulo uno se describen los objetivos y algunos antecedentes propios de la Encuesta, así como ciertos conceptos que te serán de gran utilidad al momento del levantamiento de la información.

En el capítulo dos se describe la importancia que tienes como Entrevistador, tus responsabilidades y la relación que mantienes con los puestos de la estructura operativa integrada en las oficinas estatales del INEGI.

En el capítulo tres se abordan las características y conformación del Marco Geoestadístico Nacional y se identifican los materiales que utilizarás para ubicar el área de trabajo en que se encuentran las viviendas objeto de estudio.

En el capítulo cuatro se describen las actividades operativas que tienes que realizar durante la decena del levantamiento, el orden de la captación de la información, los mecanismos de recepción y devolución de tu carga de trabajo, así como los lineamientos para asignar los códigos de resultado de entrevista por cuestionario y por hogar.

En el capítulo cinco se te proporcionan las instrucciones para que realices el registro de los datos en las portadas y las contraportadas de los instrumentos de captación.

Los elementos de actitud y destreza que debes mostrar con el informante, desde el momento en que estableces el contacto inicial hasta el cierre de la entrevista, se te dan a conocer en el capítulo seis.

En el capítulo siete se encuentran los lineamientos para la aplicación de las preguntas y el llenado de los cuestionarios.

En el capítulo ocho se presenta el *Cuestionario de hogares y vivienda* y se detalla la forma en la que deberás recabar la información referente a las características de la vivienda, los residentes e identificación de hogares en la vivienda, las características sociodemográficas de los integrantes de los hogares, el acceso a la alimentación en los hogares, el equipamiento y el tiempo de traslado a un hospital.

En el capítulo nueve se expone el *Cuestionario para personas de 12 o más años*, donde se establecen las instrucciones y los lineamientos para que captes la información sobre el monto y la fuente de los ingresos de los integrantes del hogar de 12 o más años, así como su condición de ocupación, sus características laborales, sus redes sociales, el uso que hacen de su tiempo y su acceso a servicios de salud. En el capítulo diez se presenta el *Cuestionario para negocios del hogar* y se establece la forma en la que deberás proceder para el registro de los ingresos provenientes de los negocios del hogar.

El capítulo once corresponde al *Cuestionario para personas menores de 12 años* e incluye las instrucciones para que obtengas la información sobre los ingresos que reciben los integrantes del hogar menores de 12 años, ya sea por trabajo o por una fuente de ingresos ajena a éste, así como su acceso a los servicios de salud. En el capítulo doce se presenta el *Cuestionario de gastos del hogar* y se proporcionan las instrucciones y lineamientos generales para captar tanto el gasto mensual, trimestral y semestral, así como para realizar el registro del autoconsumo, las remuneraciones en especie, los regalos provenientes de otros hogares y las transferencias en especie. En los capítulos trece, catorce y quince, se establecen los conceptos e instrucciones específicas para captar el gasto mensual, trimestral y semestral en los hogares respectivamente.

En el capítulo dieciséis se presenta el *Cuadernillo de gastos diarios*, donde el informante debe registrar los gastos que se realizan en el hogar diariamente en alimentos, bebidas y tabaco así como en transporte público. En el anexo se agregan el calendario de actividades del Entrevistador, las formas de control para el operativo de campo y los oficios que se entregarán durante el levantamiento.

# 1

## MARCO GENERAL

En el presente capítulo se te dan a conocer los objetivos y antecedentes de la ENIGH; así como algunos conceptos que son básicos y que debes identificar antes de que conozcas las actividades que desarrollarás.



## INEGI

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Son facultades exclusivas del INEGI el realizar los censos nacionales, integrar el Sistema de Cuentas Nacionales y elaborar los Índices Nacionales de Precios al Consumidor y Productor.

## ENIGH

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), tiene como objetivo; Proporcionar un panorama estadístico del comportamiento de los ingresos y gastos de los hogares en cuanto a su monto, procedencia y distribución. Adicionalmente ofrece información sobre las características ocupacionales y sociodemográficas de los integrantes del hogar, así como las características de la infraestructura de la vivienda y el equipamiento del hogar.

La ENIGH forma parte del sistema de información de interés nacional (IIN), esto significa que los resultados obtenidos de este proyecto son de uso obligatorio para la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

## Antecedentes

La ENIGH, tiene sus antecedentes en varias encuestas realizadas por diferentes dependencias públicas. En 1956 y 1958 la Dirección General de Estadística (DGE), entonces dependiente de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC), levantó la encuesta Ingresos y Egresos de la Población en México, y en 1960 las 16 Ciudades de la República Mexicana, Ingresos y Egresos Familiares. Por su parte, para los años 1963 y 1968, el Banco de México llevó a cabo el levantamiento de la encuesta Ingresos y Gastos Familiares.

Durante el periodo 1969-1970, nuevamente la DGE-SIC realizó la encuesta Ingresos y Egresos de la República Mexicana. Posteriormente, en 1975, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), efectuó Ingresos y Gastos Familiares. En 1977 la DGE, como parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), desarrolló la Encuesta Nacional de Ingreso-Gasto de los Hogares, trabajo que constituyó el antecedente inmediato de las encuestas que ha llevado a cabo la DGE-INEGI. a partir de 1992 se realiza con una periodicidad bienal (cada 2 años) con excepción del año 2005 en que se realizó un levantamiento extraordinario.

En el año 1984 es cuando se inicia una tendencia a ampliar los objetivos y a homogeneizar la metodología, tomando en cuenta las recomendaciones internacionales y los requerimientos de información de los diferentes usuarios, cuidando la comparabilidad histórica.

## Diseño Conceptual

### Población objetivo

La constituyen los hogares de nacionales o extranjeros, que residen habitualmente en viviendas particulares dentro del territorio nacional.

#### Cobertura temática

- Características de la vivienda.
- Residentes e identificación de hogares en la vivienda.
- Características sociodemográficas de los residentes de la vivienda.
- Equipamiento del hogar, servicios.
- Condición de actividad y características ocupacionales de los integrantes del hogar de 12 y más años.
- Ingreso corriente total (monetario y no monetario) de los hogares.
- Percepciones financieras y de capital de los hogares y sus integrantes.
- Gasto corriente monetario de los hogares.
- Erogaciones financieras y de capital de los hogares.

### Recomendaciones internacionales

Los diferentes conceptos y materiales utilizados en la ENIGH, están regidos por recomendaciones acordadas en convenciones internacionales por ejemplo:

- Las resoluciones e informes de las 18 Conferencias Internacionales sobre estadísticas del trabajo, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- El reporte final y recomendaciones del Grupo de Canberra, grupo de expertos en las "Estadísticas de Ingreso de los Hogares".
- Manual de Encuestas sobre Hogares. Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales, Oficina de Estadística. Naciones Unidas, Nueva York, 1987.

Así mismo están articuladas con el Sistema de Cuentas Nacionales y con las Encuestas de Hogar que levanta el INEGI.

### Diseño de la muestra

**Tamaño de la muestra:** A nivel nacional 20 000 viviendas particulares.

**Unidad de observación:** El hogar.

**Unidad de análisis:** El hogar, la vivienda y los integrantes del hogar.

## **Marco muestral**

El marco de muestreo utilizado es el marco de propósitos múltiples del INEGI, está constituido con la información demográfica y cartográfica obtenida en 2012.

Las viviendas se eligen mediante un minucioso proceso estadístico que garantiza los resultados obtenidos a partir de sólo una parte de la población o muestra.

## **Periodo de levantamiento**

La captación de la información se llevara a cabo entre el 11 de agosto al 28 de noviembre de este año. A lo largo de este periodo se efectúan diez cortes cada uno organizado en diez días, por lo tanto cada uno de estos cortes los conoceremos como decenas.(consulta calendario en anexo)

## **Carga de trabajo**

De acuerdo a la complejidad y minuciosidad de la información comprendida en este proyecto se ha asignado una carga de 5 cuestionarios por decena a cada Entrevistador, esta cantidad puede disminuir o aumentar de acuerdo a varios factores como, no respuesta, recuperación de la no respuesta u hogares adicionales.

## Conceptos Básicos

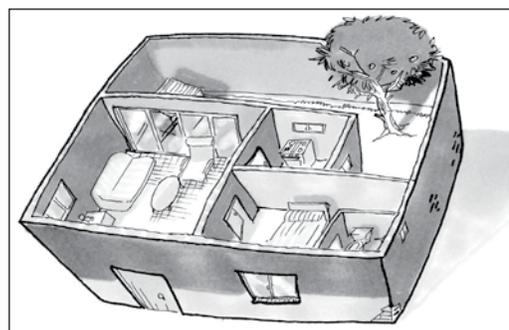
A continuación se describen los conceptos de vivienda, hogar e integrantes del hogar, como ya se dijo éstos son unidades de análisis esenciales para captar la información requerida para el proyecto.

Es importante que conozcas la definición y forma en la que se clasifican las viviendas, para identificar aquellas que son objeto de entrevista.

Para los propósitos de la encuesta se distinguen dos clases de vivienda: particulares y colectivas.

### Vivienda

Lugar delimitado por paredes y cubierto por techos, donde generalmente las personas comen, preparan alimentos, duermen y se protegen del ambiente. **La entrada debe ser independiente** es decir, los ocupantes pueden entrar y salir de ella sin pasar por el interior de otra vivienda.



### Vivienda particular

Vivienda destinada, construida o adaptada **para el alojamiento de personas que forman hogares**. Este tipo de viviendas es objeto de estudio para la encuesta.



### Vivienda colectiva

Vivienda que proporciona **alojamiento a personas que comparten o se someten a normas de convivencia y comportamiento** por motivos de salud, educación, disciplina, religión, trabajo y asistencia social, entre otros.

**Este tipo de viviendas no es objeto de entrevista para el proyecto.**



## Residente Habitual

Toda persona que vive normalmente en la vivienda, donde generalmente duerme, come y se protege del ambiente.



## Hogar

Conjunto formado por una o más personas, que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común, principalmente para alimentarse y pueden ser parientes o no.



## Integrantes del hogar

Personas que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común principalmente para la alimentación.

### Hogares y vivienda

Este cuestionario tiene como objetivo captar las características y el equipamiento de la misma, así como las características sociodemográficas de los integrantes del hogar como la edad, el alfabetismo, la asistencia a la escuela, la escolaridad, el lugar de residencia, la situación conyugal; también se pregunta por temas de mucha relevancia para la multidimensionalidad de la pobreza como el acceso a la alimentación y la asistencia a los servicios de salud.

El informante adecuado para este cuestionario es preferentemente el jefe del hogar, la ama de casa o algún integrante del hogar de 18 o más años que conozca la información del hogar en su conjunto.

### Para personas de 12 o más años

El cuestionario para personas de 12 o más años tiene como objetivo captar todas las características ocupacionales de los integrantes del hogar así como todos los ingresos que reciben por ese trabajo. También en ese cuestionario se pregunta por varias de las dimensiones de la pobreza como es: las redes sociales, el uso del tiempo y el acceso a la salud.

Los informantes adecuados son todos y cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años.

### Negocios del hogar

Su objetivo es captar la información de todos los negocios que son propiedad del hogar. Se recolectan todos los ingresos, gastos así como características del negocio (número de personas trabajando, registro ante notario, registro contable, tipos de comprobantes) de los negocios industriales, comerciales y de servicios; de los negocios agropecuarios, de los negocios de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos, de los negocios de caza y captura. Cada uno de los negocios cuenta con un formato propio.

El informante adecuado es el integrante del hogar que se declare como independiente y responsable del negocio en el cuestionario para personas de 12 o más años.

### Menores de 12 años

El cuestionario para personas menores de 12 años tiene por objetivo captar los ingresos que pueda recibir el menor de 12 años, tanto los ingresos provenientes del trabajo como los ingresos ajenos al trabajo, también se pregunta al responsable o tutor por el acceso a los servicios de salud de la persona menor de 12 años.

El informante adecuado para proporcionar esta información es el jefe(a)del hogar, o bien, una persona encargada del menor, mayor de 18 años, que conozca la información. La presencia del menor no es obligatoria para el desarrollo de la entrevista.

### **Cuadernillo de gastos diarios**

El cuadernillo de gastos diarios tiene como objetivo que los integrantes del hogar registren todas las compras en alimentos, (dentro y fuera de casa) bebidas (que sean alcohólicas o no), tabaco y transporte público durante un periodo de siete días consecutivos. Otro objetivo es que el Entrevistador recolecte estimaciones mensuales de diferentes grupos de gasto.

El informante adecuado para llevar a cabo el registro de la información es el integrante del hogar que generalmente es el encargado de realizar el gasto en alimentos y bebidas, de igual manera se le solicitará la cooperación a este informante del hogar para que sondee a los demás integrantes del hogar lo correspondiente a los gastos diarios realizado en alimentos, bebidas y tabaco así como de transporte público.

### **Cuestionario de gastos del hogar**

Este tiene como objetivo recabar información sobre todos los gastos que realizan los hogares. Los gastos se ordenan según 3 periodos: los gastos mensuales, trimestrales y semestrales. Los periodos se determinaron según la frecuencia con la cual se compran los productos y el monto del gasto.

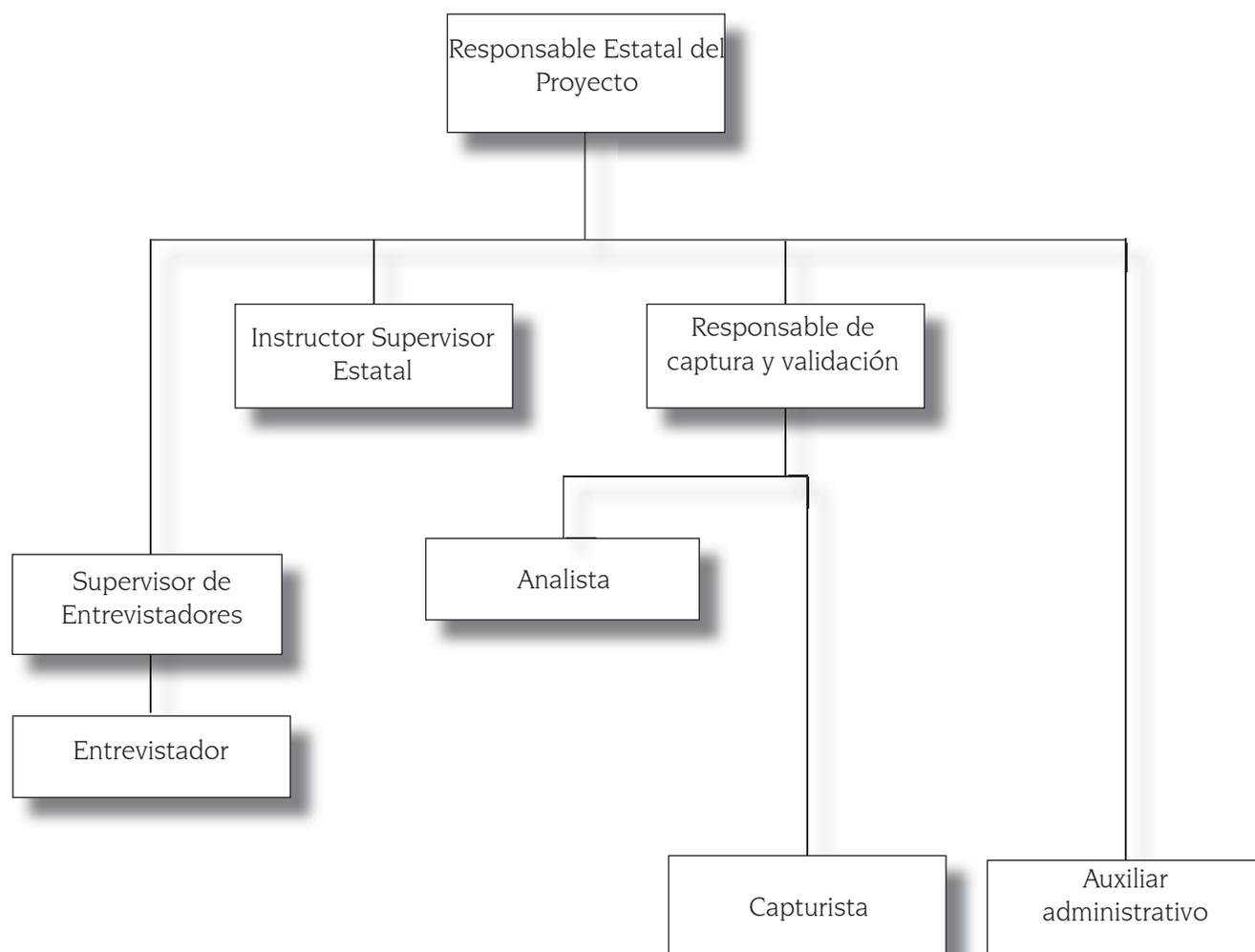
Los informantes adecuados para este cuestionario son aquellos integrantes del hogar que realicen compras o paguen servicios ya sea en forma personal o para el hogar en su conjunto.

### **Módulo de programas sociales**

El objetivo de este módulo es identificar el acceso a los diferentes programas sociales que otorga el gobierno, tanto para el hogar en su conjunto, como a los integrantes de este.

### Estructura operativa

La oficina a cargo del proyecto ENIGH-2014 forma parte de la coordinación estatal y está organizada conforme a la estructura operativa, es decir, con base en diferentes niveles jerárquicos, actividades y responsabilidades asignadas a ocho diferentes figuras operativas.



# 2

## EL ENTREVISTADOR

En este capítulo se describe la importancia y responsabilidades que tienes como Entrevistador y la relación que mantienes con las figuras que integran el equipo de trabajo en tu Entidad.



La ENIGH-2014 es un proyecto de gran relevancia e injerencia en la determinación de las políticas públicas y las acciones tendientes a mejorar la situación del país. Por lo tanto es MUY IMPORTANTE TU DESEMPEÑO para así contribuir como servidor público a captar información fidedigna que permita conocer las condiciones de vida de la población en México.

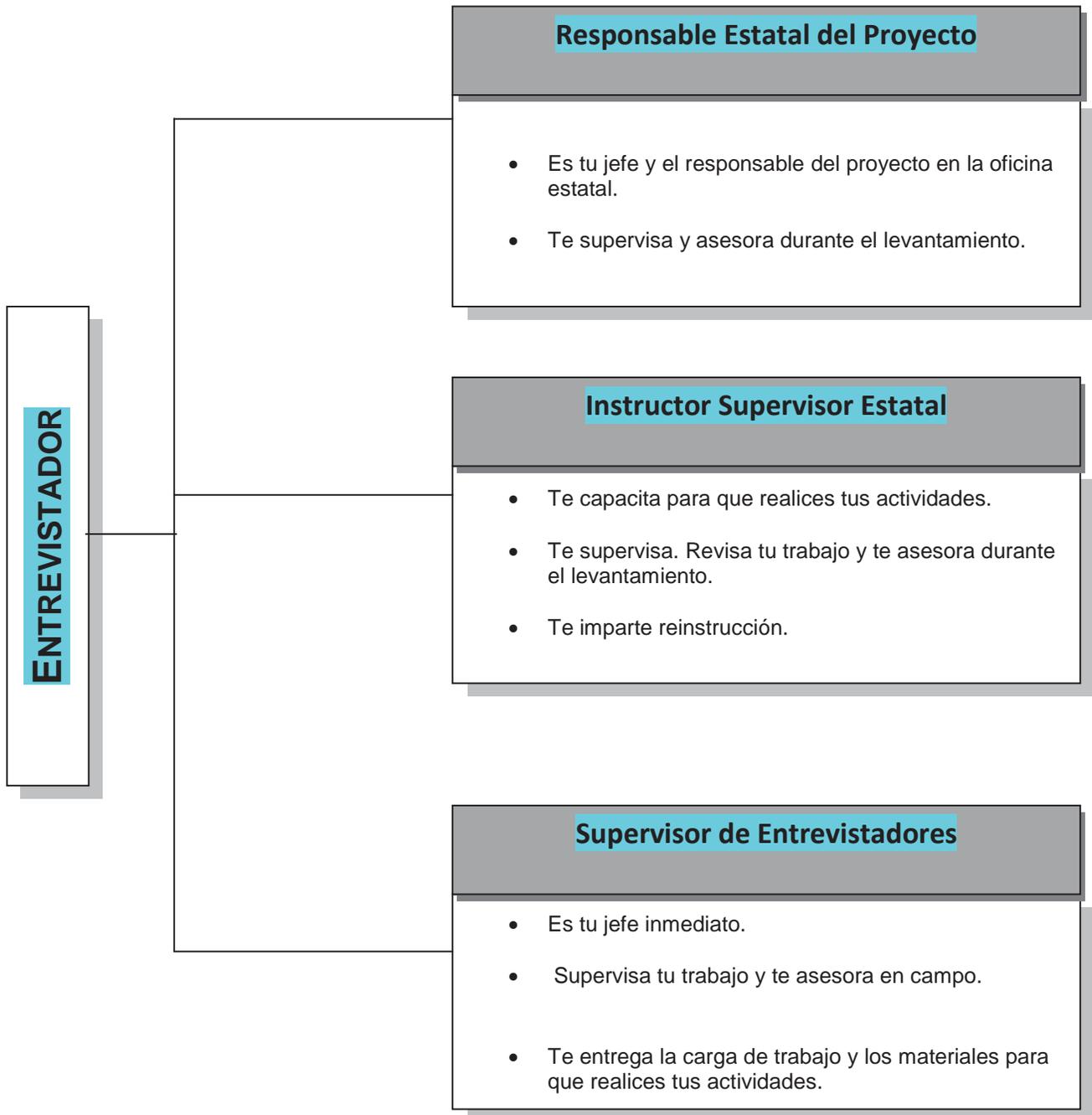
Como entrevistador eres el responsable de:

- Identificar las viviendas seleccionadas.
- Acudir los 7 días a las viviendas seleccionadas en la decena, para llevar a cabo la recolección de la información.
- Ubicar a los informantes adecuados registrando los datos en cada uno de los cuestionarios correspondientes.
- Respetar los horarios de los informantes.
- Revisar y analizar la congruencia de la información recolectada diariamente.
- Llenar en tiempo y forma la documentación que se te solicite (formas de control, reportes, etc.).

Por tanto, debes:

- Conocer de manera completa y detallada el marco conceptual, las actividades operativas, las técnicas de entrevista y los procedimientos de llenado de los cuestionarios.
- Tener disponible todo el tiempo que sea requerido para la realización de las entrevistas.
- Ser ordenado, disciplinado y sistemático.
- Ser persuasivo y convincente.
- Ser analítico.
- Cumplir con las siguientes consideraciones éticas:
  - Nunca alterar o ignorar la información proporcionadas por las personas entrevistadas. Adulterar y/o excluir información es algo que no es permitido bajo ninguna circunstancia.
  - Nunca se debe completar los cuestionarios o preguntas que hayan quedado en blanco por omisión, es decir, que no hayan sido proporcionadas por las personas entrevistadas.
  - En ningún caso se debe inducir o sugerir las respuestas de las personas entrevistadas.
  - No se debe presionar u obligar a los entrevistados para que proporcionen la información requerida en la encuesta.
  - Bajo ningún motivo se debe ofrecer alguna recompensa o hacer falsas promesas a cambio de brindar la información solicitada en la ENIGH.
  - Nunca se debe divulgar, repetir o comentar la información u opiniones proporcionadas por la persona entrevistada; así como tampoco mostrar a personas ajenas al estudio los cuestionarios.
  - Recordar siempre que la información brindada es CONFIDENCIAL.

La relación que mantienes con otras figuras de la estructura operativa se muestra en el siguiente esquema:



---

Con la finalidad de garantizar en todo momento la calidad de la información, tendrás el apoyo del Supervisor de entrevistadores, quien debe:

- Confirmar que la información sea captada en las viviendas correctas y en los días señalados.
- Verificar la correcta aplicación de la técnica de la entrevista y tu comportamiento frente al informante.
- Detectar áreas de oportunidad en el registro de la información con el objetivo de que corrijas los errores u omisiones.
- Coordinar tus actividades y las de otros entrevistadores para garantizar la oportunidad en la entrega del trabajo realizado.

El Supervisor llenará formatos, los cuales tienen como objeto identificar las áreas de oportunidad que tengas en el desarrollo de la entrevista o en la captación de la información, los cuales deberas firmar de enterado.

Es importante que tengas una buena comunicación con tu Supervisor. Por lo tanto, diariamente reportarte con él, para hacer de su conocimiento todas las situaciones y problemáticas que se te presenten en el transcurso de la decena, así como dar a conocer las citas que tienes y los avances en torno a las entrevistas a tu cargo.

Durante el levantamiento el personal de la oficina estatal (REP e ISE), regional y de oficina central podran supervisar tus actividades y darte soluciones a dudas o problemas que se te presenten.

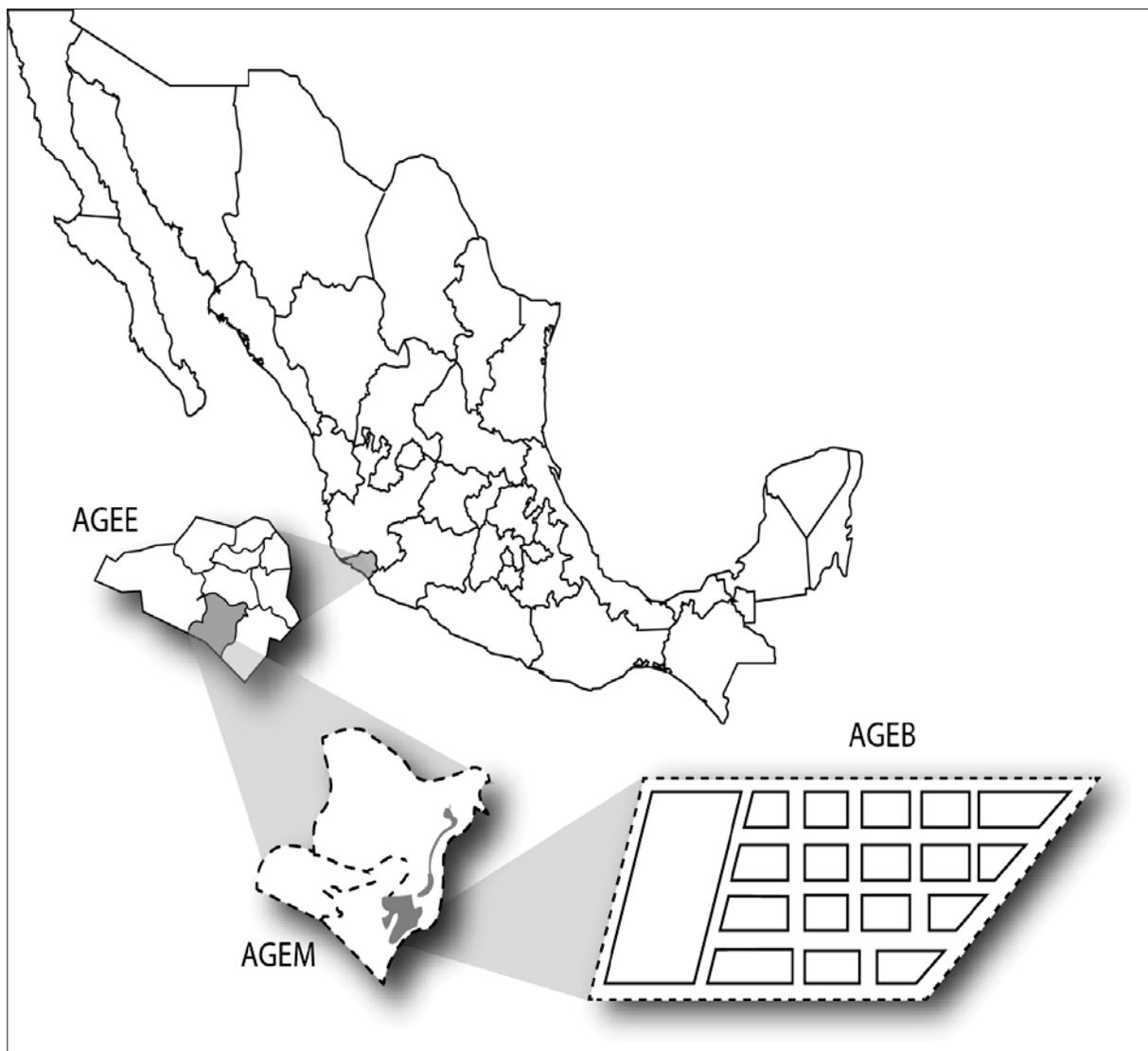
Si las soluciones que te indican no están textualmente en este Manual, anota en la última hoja de observaciones del cuestionario la referencia a la pregunta (sección, apartado, pregunta o clave, problema que se presento, la solución que se te proporcionó), así como nombre y puesto de la persona que dio la solución.

Debes decir al informante que tu trabajo está siendo evaluado, por lo cual en alguna de tus visitas asistirás acompañado. Considera que ningún Supervisor debe de interrumpir la entrevista para hacerte observaciones; salvo algunas excepciones, cualquier aclaración o comentario deberá efectuarlo fuera de la vivienda.

# 3

## MARCOS DE REFERENCIA E IDENTIFICACIÓN DE LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS

En el presente capítulo se describen las características del Marco Geoestadístico Nacional, del Marco Nacional de Viviendas y los materiales cartográficos necesarios para la ubicación e identificación de las áreas geoestadísticas donde se localizan las viviendas seleccionadas objeto de entrevista. Así mismo se muestra la relevancia del proceso de selección y la importancia de respetar la selección en campo.



Es un sistema único y de carácter nacional diseñado por el INEGI para referenciar correctamente la información estadística de los censos y encuestas en los lugares geográficos correspondientes.

El Marco Geoestadístico Nacional está conformado por tres áreas geoestadísticas:

- Área Geoestadística Estatal (AGEE).
- Área Geoestadística Municipal (AGEM).
- Área Geoestadística Básica (AGEB).

### Área geoestadística estatal (AGEE)

El país está conformado por 32 AGEE que corresponden a cada una de las entidades federativas del país. A cada una de ellas se le ha asignado una clave consecutiva, formada por dos números, de acuerdo con el orden alfabético de sus nombres oficiales.

Cada AGEE contiene todos los municipios pertenecientes a una entidad federativa.

### Área geoestadística municipal (AGEM)

Corresponde a la división municipal de cada entidad federativa; el número total de las AGEM por estado es igual al total de sus municipios, y en el caso del Distrito Federal, a las delegaciones políticas. A cada AGEM le corresponde una clave formada por tres números.

*Ejemplo:*

- 001 Armería      - 067 Oaxaca de Juárez      - 059 Ocosingo      - 029 Guaymas      -012Tlalpan

Al interior de las AGEM se encuentran las localidades, las cuales son todo lugar ocupado por una o más viviendas que pueden estar habitadas o deshabitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

Las localidades son de dos tipos, urbanas y rurales:

Tanto en localidades urbanas como en rurales, la cifra de habitantes se determina de acuerdo con la información captada en el Censo de Población y Vivienda 2010.

Dentro del Marco Geoestadístico Nacional, las localidades que integran cada municipio se identifican por medio de una clave compuesta por cuatro números, posterior al nombre oficial, y en los casos en que difiere del nombre dado por sus habitantes aparece entre paréntesis.

*Ejemplo:*

- Rincón de López (0035) (López).                      El Laurel (0040).                      El tejocote (0265) (El Domingo).

## **Área geoestadística básica (AGEB)**

Corresponde a la subdivisión de las AGEM y constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional; de acuerdo con las características del terreno se clasifican en dos tipos:

- Área Geoestadística Básica urbana.
- Área Geoestadística Básica rural.

Cada AGEB tiene asignada una clave, representada en la cartografía dentro de una elipse y compuesta por tres números, un guión y un número o la letra A. Esta clave es única dentro de cada municipio, por lo cual no existe una clave repetida en un municipio, independientemente de que la AGEB sea urbana o rural.

## **Área geoestadística básica urbana**

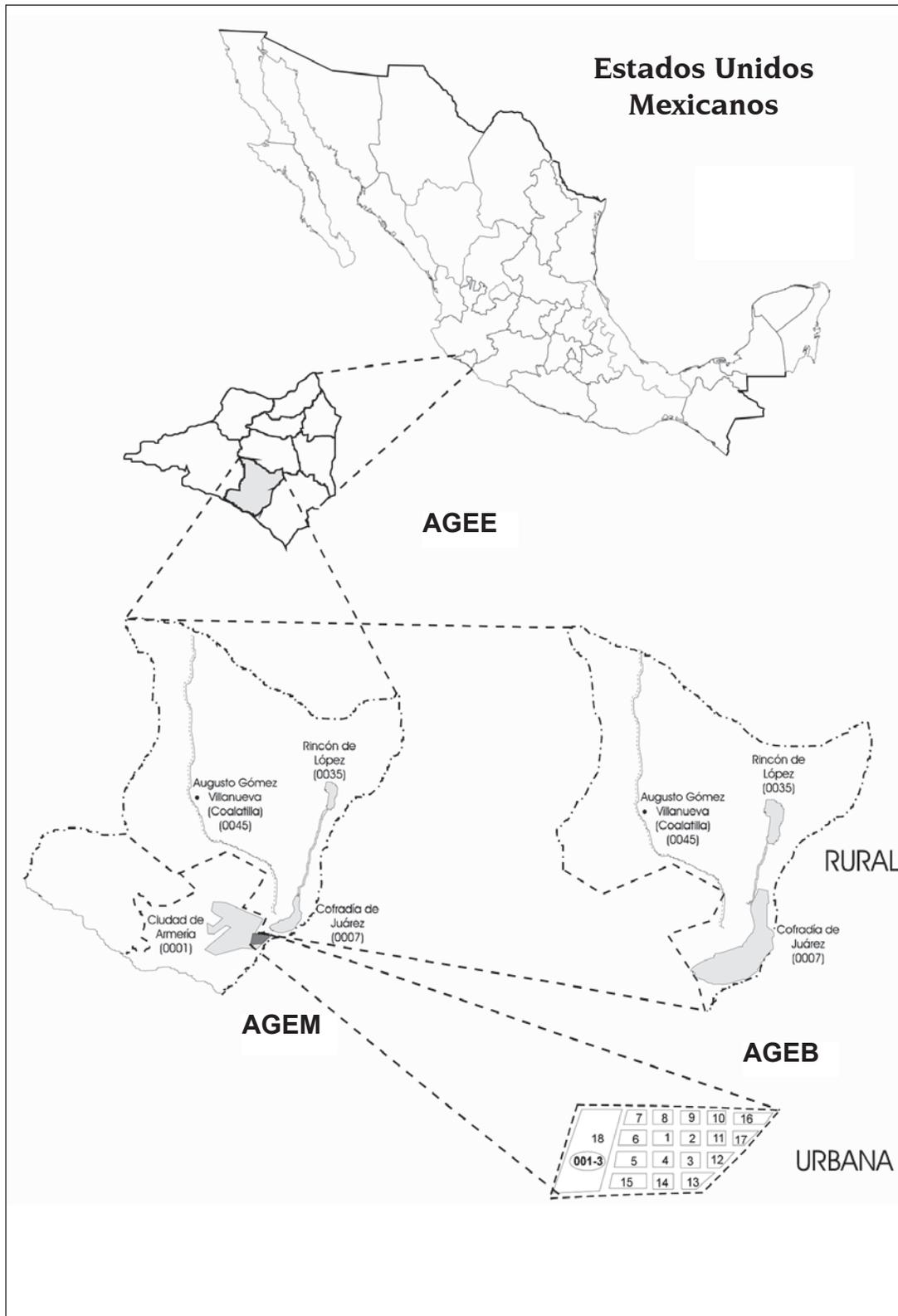
Se define como el área geoestadística que se encuentra dentro de una localidad urbana, que está conformada por un conjunto de manzanas que generalmente son de 1 a 50, perfectamente delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno, cuyo uso del suelo es principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, etcétera.

## **Manzana**

Espacio geográfico constituido por un grupo de viviendas, edificios, predios, lotes o terrenos de uso habitacional, comercial, industrial, de servicios, entre otros. Se considera como la unidad mínima del Marco Geoestadístico Nacional en área urbana y/o rural para el trabajo operativo de censos y encuestas; generalmente puede rodearse en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, barrancas, límites de parcelas y otros elementos.

## **Área geoestadística básica rural**

Es la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales que se ubican en la parte rural, cuya extensión territorial es variable y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Está delimitada por rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, barrancas, entre otros) y culturales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, ductos, límites prediales, etcétera).





Todos los materiales cartográficos se elaboran en el Formato MNV-07, el tipo de material que recibas viene identificado según el tipo de producto, en la parte de datos de identificación.

Los materiales que recibirás son los siguientes:

- CROQUIS MNV 07 RUTA DE ACCESO.
- CROQUIS MNV 07 GENERAL.
- CROQUIS MNV 07 DE VIVIENDAS.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS

FORMA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

CROQUIS MNV-07

NÚMERO DE CONTROL 0 1 4 0 0 0 8 CP 2 0 2 2 0

MUN. / DELEG. AGUASCALIENTES 0 0 1 UPM 0 1 0 0 6 3 1 ANEXO

LOCALIDAD AGUASCALIENTES CLAVE DE AGEB 2 0 4 - 7 DISTRIBUCIÓN 2 0 1 ACTUALIZACIÓN NÚMERO

ASENTAMIENTO H. UNIDAD HABITACIONAL VIVIENDA POPULAR

RUTA DE ACCESO  GENERAL  DE VIVIENDAS

SECTOR SEGMENTO

CLAVE LOC. 0 0 0 1 NÚMERO MANZANA C. DISP.

RUTA DE ACCESO  GENERAL  DE VIVIENDAS

## Formato MNV 07

El Formato MNV 07 se divide en 3 partes, como se muestra en la ilustración.

El diagrama muestra el Formato MNV 07 dividido en tres secciones principales:

- Encabezado:** Incluye el logo de INEGI, el título 'MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS', el tipo de formulario 'CROQUIS MNV-07', el número de control '0140008', el año '20220', el municipio 'AGUASCALIENTES', el estado 'AGUASCALIENTES', el número de control '0100831', la clave de AGEB '204-7', el número de vivienda '201', y el tipo de vivienda 'GENERAL'.
- Gráfico:** Muestra un croquis de una zona urbana con calles y una línea roja que indica la ruta de acceso.
- Simbología:** Incluye una leyenda de símbolos y una tabla de símbolos.

A continuación se describen cada una de las 3 partes que componen el Formato MNV 07:

### Encabezado (datos de identificación geostatística)

Contiene los datos geográficos del área en la cual se ubican las viviendas seleccionadas.

Los apartados que contiene son:

- Municipio/Delegación, Localidad
- Asentamiento Humano: Equivale a fraccionamiento o colonia
- Cintillo croquis de: Ruta de acceso/ General/ de Viviendas: Aparecerá sombreado el ovalo correspondiente al tipo de material cartográfico.
- Número de Control: Número de identificación único a nivel nacional para cada UPM seleccionada.
- UPM: Número consecutivo del total de áreas conformadas para el marco de muestreo de cada zona y entidad.
- Clave de AGEB: Muestra la clave del área geostatística donde se localizan las viviendas objeto de entrevista.

- Distribución: Se utiliza para identificar el periodo en que el listado se actualiza y para dar un orden de almacenamiento de los mismos.
- CP: Código postal
- Clave Loc.: Clave correspondiente a la localidad en la que se trabajara.

NOTA: Estos datos no cambian independientemente del tipo de material cartográfico del que hablemos.

### **Gráfico (material cartográfico)**

Este espacio está diseñado como su nombre lo indica, para plasmar gráficamente y de acuerdo al producto cartográfico los croquis correspondientes de las zonas donde se realizara el trabajo.

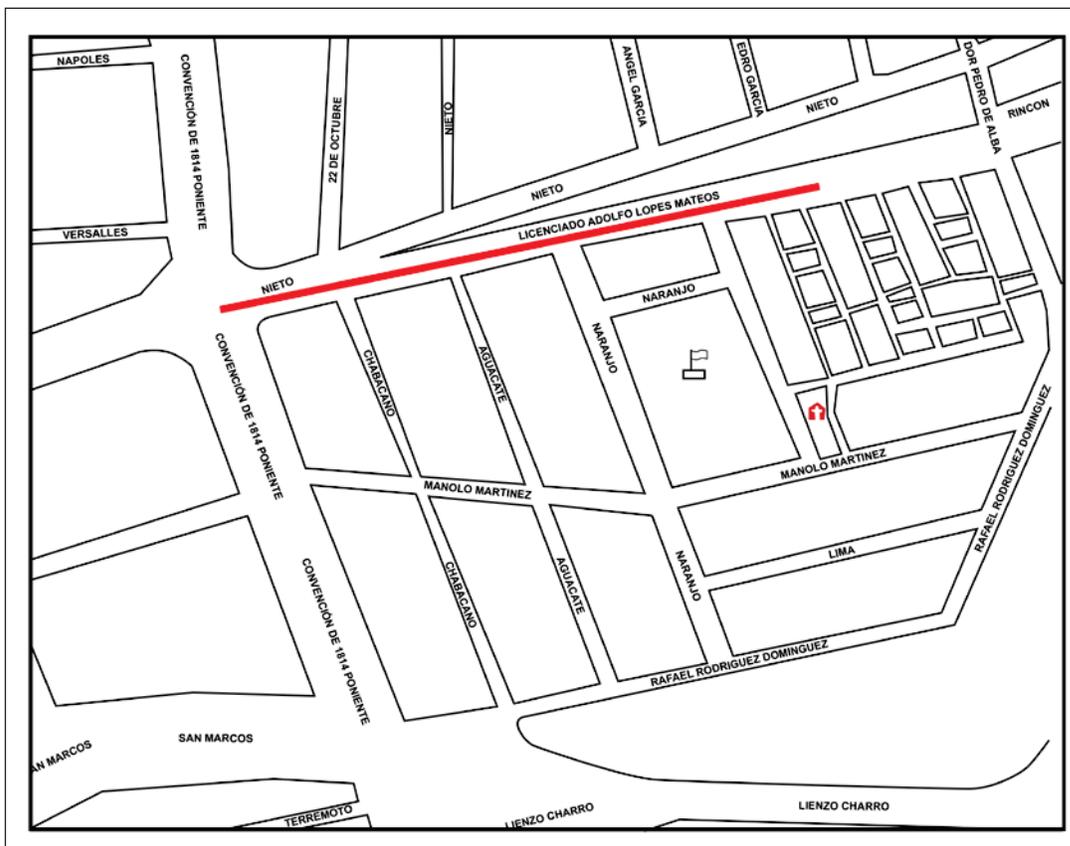
A continuación se muestran las características de cada uno de los croquis a utilizar para la identificación de las áreas de trabajo:

## CROQUIS RUTA DE ACCESO

Es un croquis que representa la ubicación de la UPM seleccionada y la forma de llegar a la misma a partir de un punto reconocible de fácil identificación.

El CROQUIS RUTA DE ACCESO está orientado al Norte geográfico y muestra gráficamente el acceso para llegar a las colonias o localidades que conforman la UPM.

El punto de partida es un lugar reconocible cercano al área de trabajo



## CROQUIS GENERAL

Debido a que la conformación de las UPM seleccionadas del ámbito urbano difiere de las áreas geoestadísticas básicas (AGEB), el MNV genera un CROQUIS GENERAL, en él se identifican las manzanas o localidades pertenecientes a la UPM. En este material aparecen sombreadas las manzanas donde se ubican las viviendas seleccionadas y proporciona la siguiente información para identificar al área:

- Datos de identificación geoestadística, como municipio, localidad y asentamiento humano.
- Número de control, número de UPM, clave de AGEB y distribución.
- Manzanas con su clave respectiva.
- Nombre de las vialidades.





**Simbología:** Contiene los símbolos, siglas y abreviaturas que se plasmaron en la elaboración del croquis de viviendas correspondiente al listado de donde se seleccionaron las viviendas.

Para las manzanas de mayor tamaño, tanto por la forma como por la cantidad de viviendas, este material contiene las imágenes necesarias para la identificación de las viviendas seleccionadas.

Los símbolos que aparecen en el siguiente cuadro son los que se utilizarán en los croquis, es importante conocerlos, ya que son los que se utilizan para la representación de rasgos naturales y culturales que sirven para orientarse y ubicar de manera exacta las viviendas seleccionadas.

	Alberca		Cerca		Laguna		Reja
	Antena		Cerro		Lavadero		Restaurante
	Arboleda		Corral		Lienzo		Centro comercial
	Barranco		Depósito de agua		Módulo de policía		Cocina
	Bordo		Edificio		Parcela		Galeras
	Cancha		Fábrica		Presa		Inicio de recorrido
	Canal de agua		Fuente		Puente		Local
	Casa club		Guardaganado		Rastro		Palapa
	Caseta		Jardín		Ruina		Escalera
	Escalera		Escalera		Escalera		Escalera

AZ	Azotea	OF	Oficina		Entrada principal
W.C	Baño	L.B.B	Lote baldío bardeado		Entrada principal
C.D	Caserío disperso	L.B.A	Lote baldío alambrado		Entrada principal
C	Comercio	L.B	Lote baldío		Entrada principal
	Cochera	E.P	Entrada principal		Cuarto de servicio
B	Bodega		Estacionamiento		Salón de usos múltiples
Cons	Construcción	V.T	Vivienda temporal		Servicio
PAT	Patio	V.DH	Viv.-deshabitada		Taller
PS	Pasillo	V.D	Viv.-demolida		

## Listado de viviendas seleccionadas

Este instrumento tiene como objetivo presentar la relación de las viviendas seleccionadas, así como sus respectivos domicilios y elementos adicionales que permitan su localización en el operativo de campo.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MARCO NACIONAL DE VIVIENDAS**  
Listado de viviendas seleccionadas

**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESO Y GASTO EN LOS HOGARES 2014**



Página 1 de 2

ENTIDAD: 01 AGUASCALINETES		MUNICIPIO: 001 AGUASCALINETES		CONTROL: 0140021 UPM: 0100681		AUTOBÚS URBANO PIE		TOMAR RUTA 28 EN PEDRO PARGA Y RAMON LOPEZ VELARDE, CIRCULA POR HEROE DE NACOZARI CRUZA ALAMEDA, ADOLFO LOPEZ MATEOS, AV CONVENCION 1914 SUR, AL LLEGAR A LA CALL FRAY ANTONIO DE SEGOVIA BAJARSE DEL CAMIÓN CAMBIAR UNA CUADRA HASTA LLEGAR A LA CALLE JARDÍN DE SAN MARCOS Y ESA ES EL AREA DEL LISTADO		
AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD (CARRETERA Y CAMINO EN RURAL)	NÚMERO		NIVEL	DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE(A) DE FAMILIA HORA DE VISITA PROPUESTA	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIAS DEL LISTADO
				EXT.	INT.					
210-2	018	4	CALLE FRAY ANTONIO DE SEGOVIA	1104					01006814011	
210-2	018	46	CALLE JARDIN DE CHOLULA	207				ANA Todo el día	01006814021	
210-2	018	56	CALLE JARDIN DE SAN MARCOS	612					01006814031	
210-2	018	10	CALLE FRAY ANTONIO DE SEGOVIA	411				OLGA RODRIGUEZ Todo el día	01006814041	
210-2	031	23	CALLE FRAY ANTONIO DE SEGOVIA	1215	4	01			01006814051	

Total de viviendas seleccionadas: 10

**Observaciones:**

**Incidencias del listado:**

1. No localizada en campo.
2. Local destinado a uso distinto a habitación.
3. Vivienda colectiva.
4. Vivienda fusionada.
5. Mal referenciada.
6. Vivienda(s) omitida(s).
7. Otro especifique en observaciones.

Actualizó: ALFREDO RUIZ BATRES  
 Fecha de actualización: 100514  
 Fecha de impresión: 08022014

Los cambios ocurridos en el terreno después de esta fecha, no se verán reflejados en el presente listado.

D-ES-DOM-002

En el encabezado aparece el nombre del formato y el nombre de la encuesta a la que pertenecen las viviendas seleccionadas, ya que el marco provee a todas las encuestas en hogares que realiza el INEGI.

Posteriormente, se identifican las formas de una manera única, mediante los campos de: Página ( ) de ( ), que aparecen en la parte superior derecha. Todas las hojas se enumeran con un consecutivo que va desde 1 hasta el total de formas pertenecientes a un número de control.

### Datos de identificación

Contiene los siguientes datos: entidad, municipio, número de control, distribución y UPM(ya se describieron en los apartados anteriores), así como la decena, que muestra el periodo que le corresponde a la UPM para su levantamiento de entrevistas. Se compone de un dígito (0,1,..., 9).

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
ENTIDAD:	01	AGUASCALIENTES	
MUNICIPIO:	001	AGUASCALIENTES	
CONTROL:	0140021	UPM: 0100681	

TIPO DE TRANSPORTE
AUTOBÚS URBANO

Tipo de transporte

En el recuadro se presenta la descripción del(los) medio(s) de transporte que se utilizan para llegar a la UPM.

## Instrucciones para llegar a las viviendas seleccionadas

Proporciona las instrucciones necesarias para que el Entrevistador llegue a la UPM partiendo de un punto de inicio (INEGI, monumento o construcciones reconocidas, terminal de autobuses, etcétera)

INSTRUCCIONES PARA LLEGAR A LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS
EN AVENIDA ADOLFO LÓPEZ MATEOS TOMAR RUTA PENAL HACIA LA SALIDA A CALVILLO, AL LLEGAR A LA PLAZA MONUMENTAL, BAJARSE DEL CAMIÓN Y ALLÍ SE ENCUENTRA EL ÁREA DE TRABAJO

## Cintillo

Contiene la clave y el nombre de la localidad, el nombre de la colonia (áreas urbanas) o clave de segmento del lado derecho (sólo en localidades rurales con caserío disperso).

Si una página no fue suficiente para registrar las viviendas seleccionadas, el cintillo aparecerá en la siguiente hoja, aunque éstas sigan perteneciendo a la misma localidad, colonia o segmento de manzana.

Localidad: 0001 AGUASCALIENTES	Código postal: 20220	Asentamiento H: UNIDAD HABITACIONAL VIVIENDA POPULAR
--------------------------------	----------------------	--

## Columnas para el registro de viviendas

En estas columnas se presenta la información necesaria para ubicar de manera precisa las viviendas que fueron seleccionadas.

AGEB	MAN- ZANA	PROG. DE VIVIENDA	TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD (CARRETERA Y CAMINO EN RURAL)	NÚMERO		NIVEL	DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL JEFE (A) DE FAMILIA HORA DE VISITA PROPUESTA	NÚM. DE FOLIO	INCIDENCIA DEL LISTAD
				EXT.	INT.					
210-2	018	4	CALLE FRAY ANTONIO DE SEGOVIA	1104					010068101	
210-2	019	46	CALLE JARDÍN DE CHOLULA	207				ANA Todo el día	010068102	
210-2	019	56	CALLE JARDÍN DE SAN MARCOS	612					010068103	
210-2	030	10	CALLE FRAY SERVANDO DE SEGOVIA	411				OLGA RODRIGUEZ Todo el día	010068104	
210-2	031	23	CALLE FRAY ANTONIO DE SEGOVIA	1215	4	01			010068105	
210-2	031	33	CALLE IV CENTENARIO	116				GLORIA ESTHELA MEJIA Todo el día	010068106	
210-2	032	65	CALLE IV CENTENARIO	103					010068107	
210-2	032	76	CALLE FRAY JUNÍPERO SERRA	1114					010068108	
210-2	033	86	CALLE FRAY JUNÍPERO SERRA	1109					010068109	
210-2	034	96	CALLE JARDÍN DE CHOLULA	303					010068110	

A continuación se describe la información de cada una de las columnas que, a manera de registro por renglón, indican la ubicación de cada una de las viviendas seleccionadas, guardando el orden de izquierda a derecha:

- **AGEB:** Es la clave del área geoestadística básica a la que pertenecen las viviendas seleccionadas por levantar, debe coincidir con el material cartográfico y sirve para ubicar a la UPM en los planos con delimitación por AGEB, ya sea en el Plano de AGEB, de localidad urbana o en cartas topográficas.
- **Manzana:** Es la clave de la manzana donde se encuentran las viviendas seleccionadas, en las cuales se levantará la información y que corresponden con un Plano de localidad (urbano/rural). En ocasiones existen localidades rurales ameznadas que también tienen algunas viviendas dispersas, cuya ubicación no está delimitada por manzanas; a estos grupos de viviendas se les asigna una clave de caserío disperso, en lugar de manzana, con la finalidad de referenciarlas claramente sobre el terreno: CD1, CD2, etcétera. Si se trata de una localidad no ameznada, en esta columna aparecerán guiones.
- **Progresivo de vivienda:** Es el número consecutivo que se asigna a cada una de las viviendas de la UPM, y corresponde exactamente con el anotado en el Croquis de viviendas. Sirve para identificar físicamente, sobre el terreno, a cada una de las viviendas seleccionadas, con ayuda del Croquis de viviendas.
- **Calle:** En esta columna está escrito el nombre de la calle donde se encuentra cada una de las viviendas seleccionadas; en ocasiones puede aparecer en blanco o con la indicación (S/N), cuando es sin nombre. Cuando la calle no cuenta con algún nombre oficial, puede aparecer en la columna "Descripción de la vivienda", entre paréntesis, el nombre como es conocido por los vecinos del lugar.
- **Número ext. (Exterior):** En esta columna está anotado el número exterior de la vivienda o del edificio; si la vivienda no tiene el número visible, en su lugar aparece S/N (sin número). Para el caso en que la vivienda cuente con dos números exteriores, el primero corresponde al oficial, el segundo aparece entre paréntesis.
- **Número int. (interior):** Cuando las viviendas cuentan con esta referencia, se identifica tal y como está, ya sea con un número o con letra. En caso de que alguna vivienda no tuviese visible el número, en su lugar aparece S/N (sin número). Si no hay viviendas al interior del predio, en la columna sólo aparece un guión (-).
- **Nivel:** Indica el nivel en el que se encuentran las viviendas seleccionadas dentro de un edificio, para los pisos se identifica como nivel 1, 2, 3... para los sótanos S1, S2, S3... en blanco o P.B. cuando es planta baja o a nivel de piso.
- **Descripción de la vivienda:** Esta columna tiene por objetivo dar a conocer algunas características adicionales que ayuden a la correcta identificación de las viviendas seleccionadas cuando éstas no cuentan con número exterior/interior. Se incluyen rasgos para distinguirlas de manera única y sin ambigüedad; por ejemplo, las características duraderas como el material de construcción, o bien, se asienta el número de manzana o lote, medidor de luz (ejemplo: CFE 48945B), o algún número o placa que aparezca en la fachada, etcétera. Cuando una vivienda se encuentra dentro de una construcción cuyo uso es distinto al de alojamiento, como la trastienda de una miscelánea o la vivienda de un párroco en un templo, vendrá anotada con sus respectivas especificaciones.
- **Nombre del jefe(a) de familia:** Contiene el nombre de la persona, proporcionado por un habitante de la vivienda, al cual consideran el jefe(a) de familia. Este campo puede aparecer en blanco o el nombre entre paréntesis, si la información fue proporcionada por un vecino. Además, indica la hora en que se puede localizar a los residentes de la vivienda.

- **Núm. de folio:** Es un número de identificación único a nivel nacional para cada cuestionario.
- **Incidencias del listado:** Esta columna aparece en blanco y será llenada por el Supervisor de la ENIGH.

## Observaciones

Ubicado en la parte inferior izquierda, este recuadro es para uso exclusivo del supervisor.

## Incidencias del listado

Este cuadro se ubica en la parte inferior derecha de la última hoja impresa. Muestra los códigos, así como sus respectivas leyendas de los tipos de incidencias de listado que pueden aparecer en campo al momento de la visita a la vivienda seleccionada.

Entidad: AGUASCALIENTES		Núm. Control: 0140021		Upm: 0100681		Catorcena: 23		Página: 2 de 2	
Observaciones:					Incidencias del listado:				
					1.- No localizada en campo		5.- Mal referenciada		
					2.- Local destinado a uso distinto de habitación		6.- Viviendas adicionales		
					3.- Vivienda colectiva		7.- Identificación incorrecta de vivienda		
					4.- Vivienda fusionada		8.- Otro ( especifique en observaciones)		
Elaboró: JOSE ALFREDO RUIZ BATRES									
Fecha de elaboración: 10/04/2013. Los cambios ocurridos en el terreno después de esta fecha, no se verán reflejados en el presente listado.									
Fecha de impresión: 13/01/2014									
D-ES-DDM-002									
DIST-ENOE-401									

## Total de viviendas seleccionadas

Se ubica en la parte inferior derecha de la última hoja impresa; es un dato adicional para identificar el total de viviendas seleccionadas y con esto tener un control del total de hojas.

# 3.3

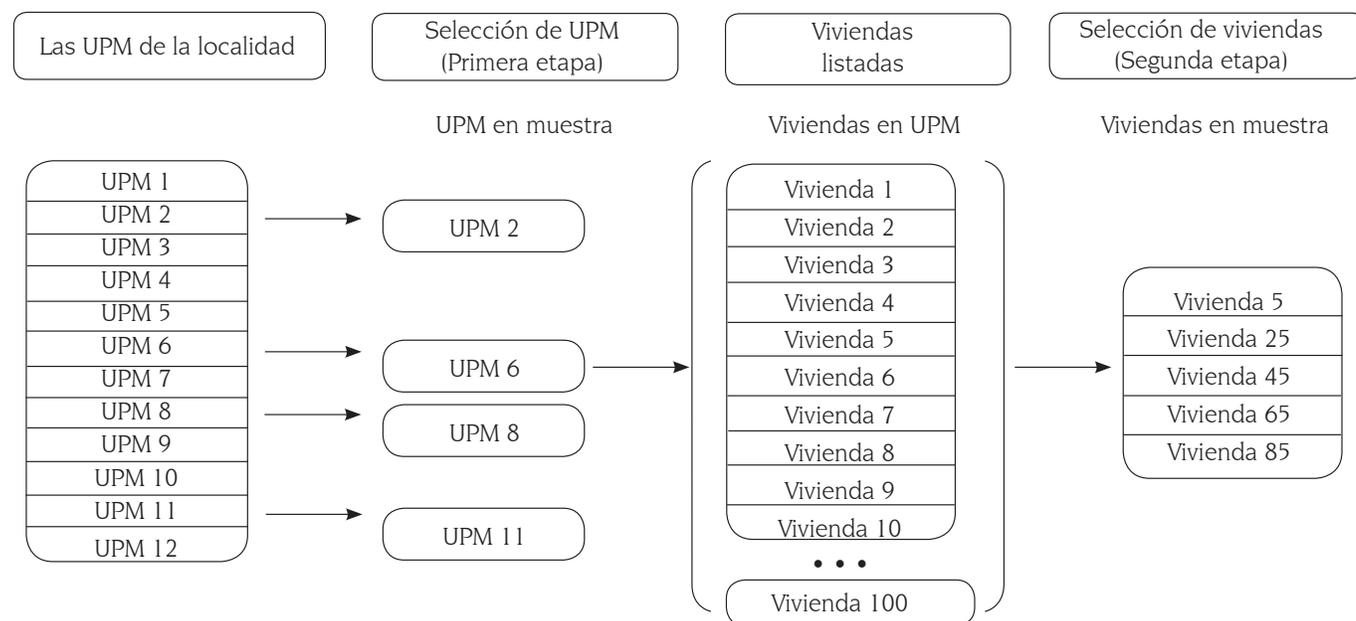
## SELECCIÓN DE VIVIENDAS

A partir del Marco Nacional de Viviendas se obtienen las viviendas objeto de entrevista para las encuestas en hogares, que se llevan a cabo en el Instituto. Éstas se eligen mediante un minucioso proceso estadístico (incluye las viviendas deshabitadas y de uso temporal) que garantiza que los resultados obtenidos, a partir de sólo una parte de la población (muestra), se puedan generalizar hacia el total. La selección de viviendas se realiza en dos etapas, como se muestra a continuación.

En la primera etapa se eligen las Unidades Primarias de Muestreo (UPM), las cuales son áreas geográficas con límites identificables en el terreno, que agrupan un conjunto de viviendas, cuyo número depende del tamaño de las localidades; se componen de una o más manzanas o localidades colindantes que pertenecen a una o más AGEB. Algunas UPM rurales que presentan gran dispersión o dificultades de acceso se dividen en segmentos, los cuales son un espacio geográfico que agrupa un conjunto de aproximadamente 10 viviendas. Cuando se conforman los segmentos, se seleccionan dos o más de éstos en la UPM y todas sus viviendas pasan a formar parte de la muestra.

Por cada UPM seleccionada, que es elegida en una primera etapa, se realiza el levantamiento de listados de viviendas.

En la segunda etapa se seleccionan las viviendas objeto de entrevista de cada encuesta. El siguiente esquema refleja el proceso de selección de ambas etapas:



## Importancia de cuidar la calidad del marco

Para que la información recabada a partir de las encuestas genere estimaciones de buena calidad, es de vital importancia que visites exactamente las viviendas seleccionadas, ya que, de otra forma, se pueden producir sesgos en los datos. Cada una de las viviendas en muestra "representa" a un conjunto de la población total.

Estas viviendas fueron seleccionadas con procesos estadísticos mediante los cuales se garantiza que cada vivienda de la UPM tenga la misma posibilidad de pertenecer a la muestra.

En el esquema anterior, las viviendas **5, 25, 45, 65 y 85 cayeron seleccionadas en la muestra por cuestiones de probabilidad y no porque alguien o algo haya influido en esto**. Si los entrevistadores usuarios de los listados de viviendas obtienen información sólo de éstas, el resultado se puede generalizar a nivel de cobertura geográfica calculada por la encuesta, porque cumple con las condiciones estadísticas requeridas.

Si el Entrevistador visita la vivienda 24 en lugar de la 25 por alguna razón (por ejemplo: por falta de claridad en el domicilio o descripción de la vivienda), los resultados que se obtengan de esta vivienda no seleccionada, provocarán sesgo con respecto al conjunto de viviendas que sí fueron seleccionadas, porque se rompe una importante regla estadística, ya que la selección no fue aleatoria.

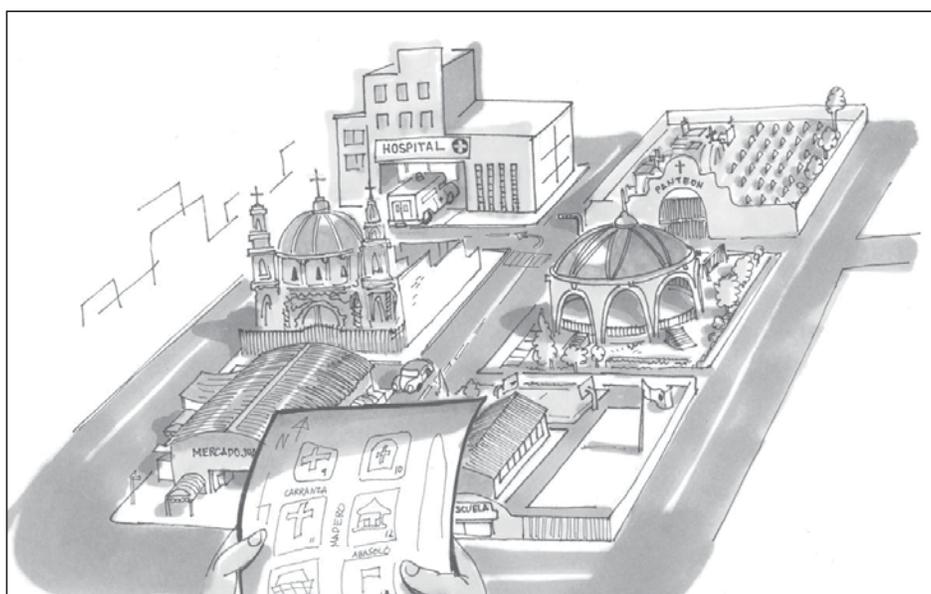
Si continuamos con el ejemplo, se puede suponer que los ocupantes de la vivienda 25 son cinco: dos personas mayores de 12 años que trabajan y tres menores que asisten a la escuela; en cambio, en la vivienda 24 vive una persona y está jubilada. Como puedes observar, las características de las personas entre una vivienda seleccionada y otra (que no lo fue), pueden ser muy distintas, por lo cual los resultados obtenidos de manera incorrecta distorsionan (o sesgan) la realidad.

En el presente apartado se da a conocer el procedimiento para que efectúes el traslado, ubicación e identificación de las viviendas seleccionadas correspondientes a tu carga de trabajo.

### **Traslado y ubicación del área de trabajo**

Guiándote con los datos de identificación, instrucciones y observaciones de los formatos MNV-7 CROQUIS RUTA DE ACCESO o CROQUIS GENERAL además del listado de viviendas, trasládote al área de trabajo que se te asignó.

- Haz coincidir los elementos que aparecen en el CROQUIS GENERAL o en el CROQUIS RUTA DE ACCESO, con lo observado físicamente en campo.
- Toma en cuenta el nombre de las calles, forma y distribución de las manzanas.
- Ubica los servicios simbolizados en los planos, como escuelas, parques, mercados, iglesias u otros.
- También considera los rasgos naturales o culturales como arroyos, ríos, cerros, líneas de luz, vías de ferrocarril, entre otros.
- Cuando la(s) calle(s) no tenga(n) nombre, ubícate con los rasgos naturales o culturales que estén dentro del área seleccionada o cercana a ésta.
- En caso de ser necesario pregunta a las personas la localización de un punto determinado que aparezca en el CROQUIS RUTA DE ACCESO o CROQUIS GENERAL, que sirva de base para orientarse, éste puede ser un edificio, escuela o plaza.



Cuando por las características de la zona de trabajo no permitan que te ubiques basándote en rasgos culturales o naturales debes ubicarte a través de los puntos cardinales haciendo lo siguiente.

-Colócate de tal forma que el brazo derecho esté hacia el oriente (lugar por donde sale el sol), de este modo el norte queda siempre hacia el frente.

-Una vez que se hace la identificación hacia donde se ubica el norte, coloca el Croquis Ruta de acceso con el símbolo de orientación señalando hacia este punto.



- Ubicado conforme a lo anterior, cuenta las calles o manzanas necesarias para llegar al área de trabajo donde se encuentra(n) la(s) vivienda(s) seleccionada(s); trasládote a ésta verificando, durante el trayecto, cada corte de calle; además de los elementos como forma de las manzanas, camellones, lotes baldíos y demás rasgos que encuentres.

### Identificación de viviendas seleccionadas

En este apartado se mencionan las diferentes situaciones que puedes encontrar en campo al momento de identificar las viviendas seleccionadas.

### Identificación de viviendas en áreas amanzanadas (urbano y rural)

La elaboración del *Listado de viviendas* y croquis se hizo a partir de la esquina noroeste de la manzana y caminando en el sentido en que giran las manecillas del reloj, de tal forma que las viviendas siempre quedan a mano derecha.

Para identificar cada una de las viviendas seleccionadas:

- Identifica el recorrido que se utilizó en la elaboración del croquis y el *Listado de viviendas*, de acuerdo a ese recorrido, ve a la esquina más próxima a la calle en la que se ubica(n) la(s) vivienda(s) seleccionada(s), basándote en el número progresivo que se tiene en el croquis, identifica una a una las estructuras o rasgos físicos, en el mismo orden que se indica en el croquis, identifica el número de predios que existen entre la esquina y la vivienda seleccionada, así como los servicios cercanos a ésta, lotes baldíos, construcciones importantes, etcétera.
- Identifica físicamente las viviendas ubicadas a los costados de la seleccionada, como te indica el croquis.



- Confronta con el listado los datos del domicilio y la descripción de la vivienda seleccionada.
- El último recurso, **sólo para confirmar**, es el nombre del jefe(a) de hogar de la vivienda que aparece en el listado, sólo debe considerarse como un elemento más para llegar e identificar a la vivienda seleccionada, pues la selección de la muestra únicamente la conforman las viviendas, no las personas ni los hogares.
- Cuando no se localice a ningún informante en la vivienda seleccionada, verifica los datos con los vecinos, preguntando por lo menos en dos viviendas contiguas, para poder así corroborar la condición de ocupación de la vivienda y, de ser posible, el nombre del jefe(a), así como la hora de localización del informante.

Cualquier inconsistencia detectada durante la identificación, repórtala a tu supervisor.

## Viviendas con dos o más accesos

Una vivienda seleccionada puede tener dos o más accesos, cuando sea el caso, la entrada principal aparece señalada en el croquis con E.P.



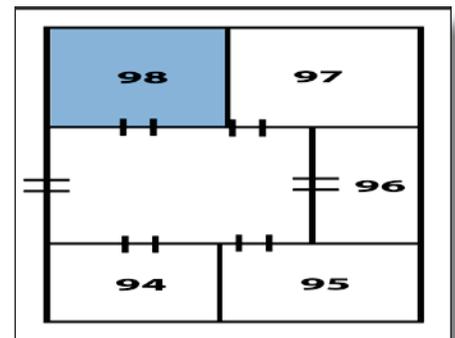
## Predios con varias viviendas

Es posible que en el área asignada se encuentren predios en donde haya más viviendas en su interior.

A continuación se describe la estrategia para estos casos:

### Predios con viviendas construidas en forma horizontal

- El recorrido se inicia siempre por la vivienda que esté al lado derecho de la entrada principal del predio, respetando este sentido hasta volver al punto de inicio. Quedando las viviendas hacia el lado derecho, en todo momento de nuestro desplazamiento, el acceso a estas se representa con dos líneas paralelas (=).
- En el croquis, cada vivienda está dibujada según su ubicación dentro del terreno, generalmente su forma es rectangular.
- En el croquis están marcados el(los) pasillo(s) de acceso, patio(s), lavadero(s), baño(s), etcétera, esto para contar con mayor referencia si las viviendas carecieran de numeración interior.



## Viviendas en edificios:

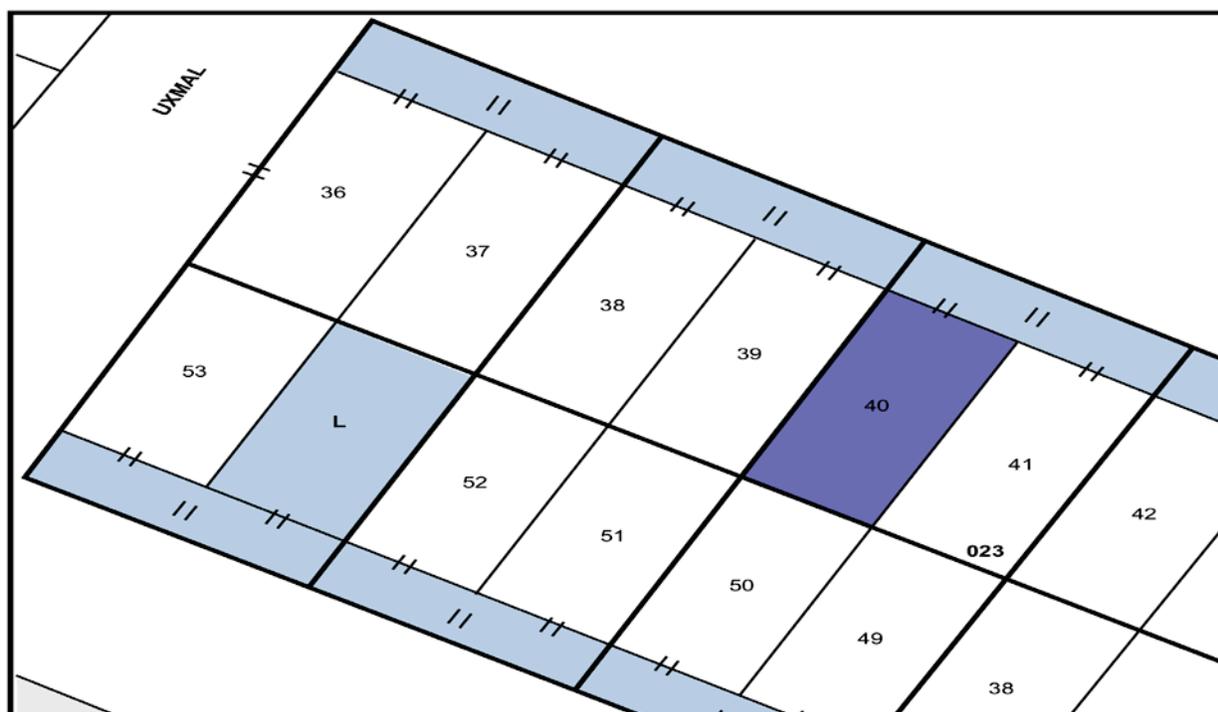
En el *Listado de viviendas seleccionadas* la columna NIVEL te indica en qué nivel del edificio se encuentra la vivienda.

Si en la columna NIVEL viene:

- En blanco o PB es planta baja o al nivel del piso
- Para otros pisos se identificará como Nivel 1... Nivel n
- Para sótanos se identificará como S1... Sn

Cuando se trabajen en niveles de edificios, para su identificación recibirás el croquis de vivienda del nivel del edificio donde se encuentra la vivienda seleccionada, debes de verificarlo con el *listado de viviendas* en la columna NIVEL que corresponda al mismo.

### Croquis del nivel del edificio.



Si al ubicar las viviendas seleccionadas encuentras que el domicilio tiene diferencias con el Listado de viviendas seleccionadas; por ejemplo cambio el nombre de la calle o número exterior actualiza con color rojo el *Listado de viviendas* o el croquis e informa a tu Supervisor.

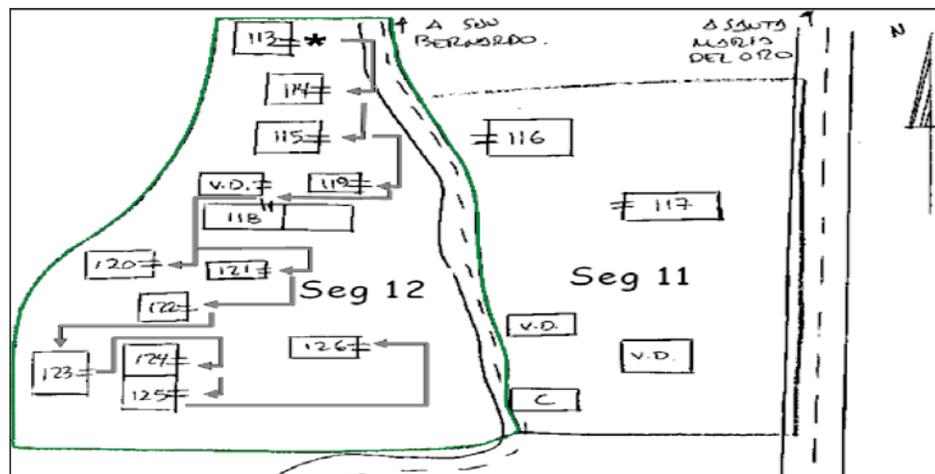
## Identificación de viviendas en áreas no amanzanadas

Al llegar a la localidad seleccionada es necesario contactar algún tipo de autoridad local (comisario ejidal, maestro), para presentarte y solicitar su apoyo para que alguien te acompañe en el recorrido e identificar a las viviendas seleccionadas.

Si las viviendas se encuentran dispersas, sin una delimitación clara de manzanas o calles:

- Haz coincidir los rasgos culturales o naturales anotados en los materiales cartográficos, listado y croquis, con los observados en el terreno.
- Identifica (en el croquis de viviendas) el segmento seleccionado o caserío disperso.
- Posteriormente, desplázate hacia donde se encuentra la primera vivienda seleccionada.
- El segmento se deberá recorrer en su totalidad, en el orden progresivo en que se listaron las viviendas, para ello toma siempre en cuenta la información anotada en campo "descripción de la vivienda" y la información que te proporcionen los vecinos del lugar.
- En este caso, el nombre del jefe(a) es un apoyo importante para la identificación de las viviendas, aunque debes recordar que no se está buscando a los jefes del hogar, sino a las viviendas particulares seleccionadas.

Sin embargo, al apoyarse con el nombre para identificarla, debes descartar la probabilidad de que en la misma zona los jefes de hogar de viviendas diferentes tengan el mismo nombre, debido a que se trata de familiares (el abuelo, el padre, el hijo). Asegúrate de que la vivienda es la correcta.



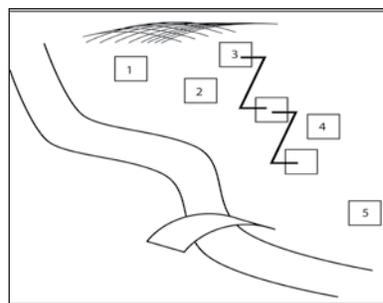
Si los elementos de los materiales no fueran suficientes para la identificación de las viviendas seleccionadas, solicita un listado completo del área a tu supervisor, para identificarlas a partir de las descripciones de las viviendas contiguas a las seleccionadas.

## Viviendas fusionadas

Al realizar el recorrido puedes encontrar viviendas seleccionadas que estén conformadas por uno o un conjunto de cuartos o estructuras que físicamente pueden ser contiguas o no. Cada cuarto o estructura tiene entrada independiente y el hogar hace uso de las dos estructuras o cuartos. A estas viviendas se les conoce como viviendas fusionadas.

La fusión de viviendas puede presentarse tanto en viviendas ubicadas en áreas amanzanadas o segmentos y se representan con un símbolo en forma de zeta.

Por ejemplo, en las zonas de tipo rural las viviendas pueden estar conformadas por varios cuartos separados. En este caso, los cuartos en el croquis están dibujados como si se tratara de viviendas diferentes, pero sólo uno de ellos tiene el número consecutivo correspondiente anotado en el croquis. Estos cuartos o estructuras aparecen unidos mediante el símbolo **Z** para identificar que es una misma vivienda. Este caso también se presenta en zonas de tipo vecindad.



### Fusión de la vivienda seleccionada con otra(s) no seleccionada(s)

Al hacer la identificación de la vivienda puedes encontrar que el hogar residente en la vivienda seleccionada hace uso de otra u otras no seleccionadas con número consecutivo en el croquis. En este caso deberás considerar que la vivienda seleccionada y las demás como una sola vivienda, levanta la información y representa la fusión con el símbolo correspondiente.

### Fusión de dos o más viviendas seleccionadas

En este caso, cuando se fusionen dos o más viviendas seleccionadas, se levanta la información de todos los integrantes que ocupan esas viviendas. Para ello utilizarás el número de folio menor. Al(los) número de folio correspondiente(s) a la(s) otra(s) vivienda(s) seleccionada(s), se asigna el código de resultado de entrevista C4.

El siguiente gráfico ilustra la forma en que debes actualizar el croquis, en caso de que identifiques viviendas fusionadas.



En caso de que identifiques este tipo de viviendas comunícaselo al supervisor para que realice la verificación correspondiente y asigne el código de vivienda fusionada en la columna "Incidencias del listado" en el *Listado de viviendas seleccionadas*.

## Predios con viviendas omitidas (viviendas que no se encuentran listadas)

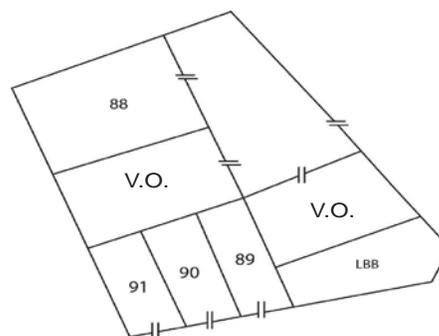
Caso 1. Predio con una sola vivienda seleccionada donde ahora existen viviendas omitidas.

Cuando la vivienda seleccionada está representada como la única en el predio o lote y al momento de identificarla hay viviendas omitidas:

- Inicia el recorrido sistemático por la entrada principal del predio.
- Considera como la vivienda seleccionada a la vivienda particular que se encuentre primero a la derecha, habitada o deshabitada.
- Esta vivienda será en la que se levante la entrevista, independientemente del número interior (si es que lo tiene), e independientemente de que en ella resida o no la persona cuyo nombre se indique en el listado de viviendas seleccionadas.
- Cuando se presente esta situación repórtaselo a tu supervisor para que la verifique y le asigne el código correspondiente en la columna "Incidencias del listado" en el *Listado de viviendas seleccionadas*.



Croquis



Campo

Caso 2. Vivienda seleccionada (en donde el croquis indica su ubicación en el predio).

Esta situación se presenta cuando la vivienda seleccionada es la única que aparece dibujada en un predio o lote y se precisa su ubicación al interior de éste, pudiendo o no haber estructuras independientes a la vivienda, de tal manera que durante el levantamiento de la encuesta se detecta una o más viviendas adicionales, que no están registradas en el *Listado de viviendas*; sin embargo, la conformación de construcciones o estructuras al interior del predio se mantiene para la vivienda seleccionada, permitiendo hacer posible su plena identificación.

- El recorrido sistemático se debe iniciar por la entrada principal del predio.

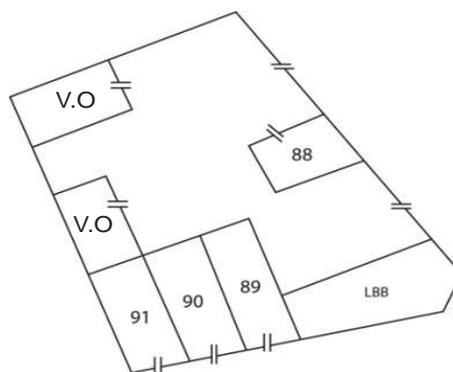
- Dirígete a la primera vivienda que esté a la derecha; recorre cada una de ellas hasta identificar a la vivienda seleccionada por medio de su ubicación en el croquis, número interior y descripción de la vivienda, independientemente de que en ella resida o no la persona cuyo nombre se indique en el *Listado de viviendas seleccionadas*.

**Nota:** ninguno de los datos; ubicación geográfica, número interior o descripción, es por sí solo contundente para la ubicación de la vivienda, ya que cualquiera de ellos pueden sufrir cambios. Procura la coincidencia de más de uno de estos elementos y apóyate con la investigación de campo.

- Cuando se presente esta situación, repórtala a tu supervisor para que la verifique y le asigne el código correspondiente en la columna "Incidencias del listado" en el *Listado de viviendas seleccionadas*.



Croquis



Campo

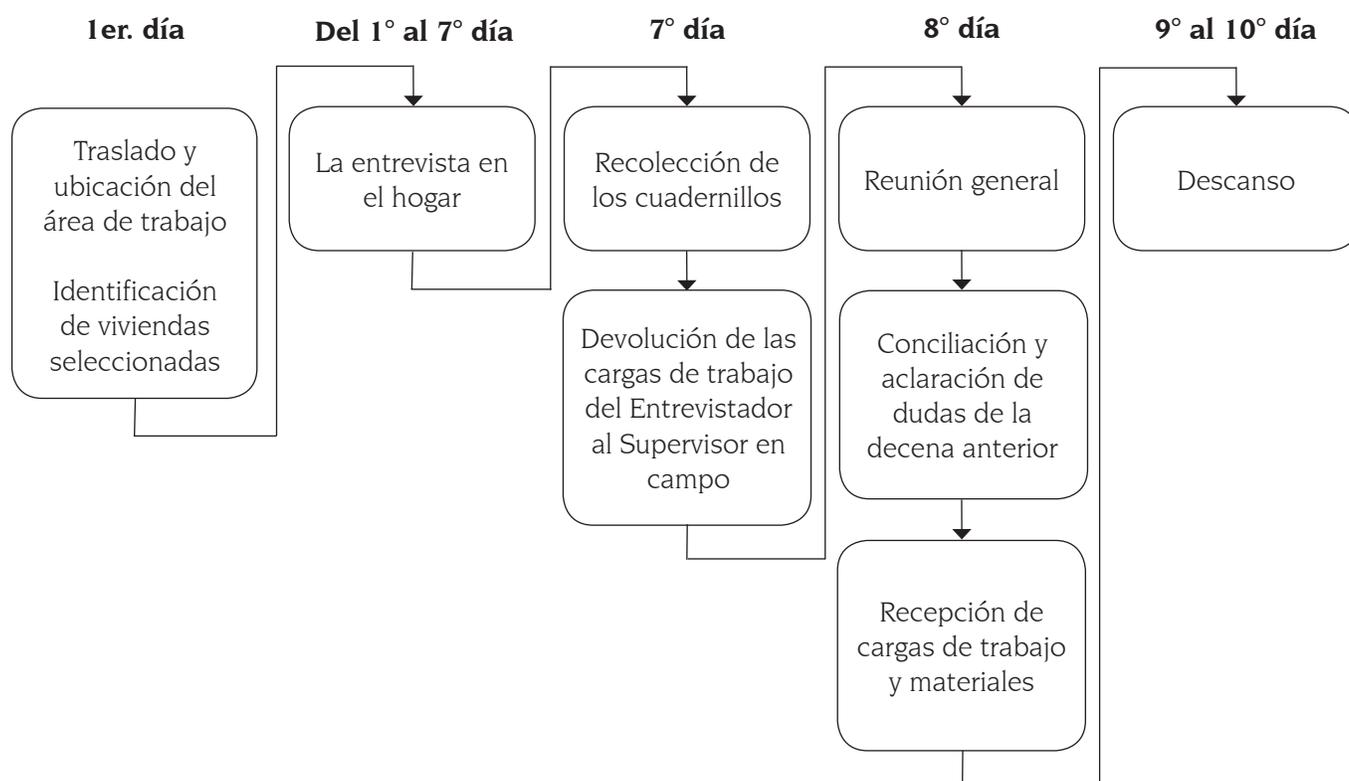
# 4

## ACTIVIDADES OPERATIVAS

En este capítulo se describen las actividades que llevarás a cabo durante los próximos tres meses, que es el tiempo en que se realiza el operativo de la ENIGH-2014, a lo largo de ese periodo se efectúan diez levantamientos, cada uno de ellos organizado en diez días.

El siguiente esquema te muestra las actividades que realizarás en cada uno de los días del levantamiento decenal, es tu responsabilidad cumplirlas conforme el orden y lineamientos establecidos.

### Esquema de actividades del Entrevistador



A continuación se presentan las actividades que debes realizar durante el primer día de la decena.

### Traslado a campo e identificación de viviendas

Conforme a lo visto en los temas anteriores, realiza el traslado a campo para ubicar el área de trabajo y posteriormente identifica las viviendas seleccionadas correspondientes a tu carga de trabajo.

### Recomendaciones para situaciones especiales

Durante la ubicación de las viviendas o durante la presentación de la encuesta se pueden presentar situaciones las cuales debes abordar de diferente manera, a continuación se te dan a conocer algunas sugerencias de cómo actuar de acuerdo a la situación que se te presente.

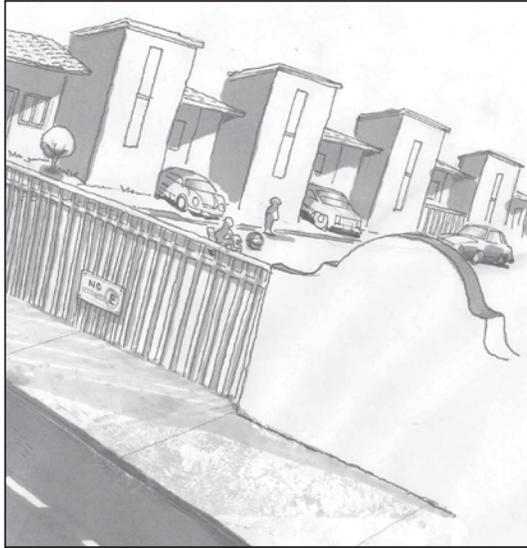
#### Rechazo por parte del informante:

- Si existe desconfianza por parte del informante, coméntale que puede verificar llamando a la oficina estatal a los teléfonos registrados en el oficio de colaboración.
- Solicita apoyo de tu supervisor y acudan con el jefe de manzana, presidente de colonos o autoridad de la localidad según sea el caso, infórmale del trabajo que se está realizando, para que éste a su vez, acuda contigo a las viviendas y te ayude a convencer a los jefes de los hogares para que proporcionen la información.



### Zonas de trabajo con acceso restringido:

- Existen edificios y zonas habitacionales donde está condicionado el acceso. Informa de inmediato a tu supervisor para que te de las indicaciones correspondientes.



### Zonas de alto riesgo:

- Busca horarios de trabajo en los cuales exista menos riesgo para entrar a esa zona.
- Avisa al Supervisor para que te apoye o te acompañe a dichas zonas de trabajo siempre que le sea posible.

### Zonas donde el acceso no está permitido:

- Hay zonas que pudieran estar controladas por el narcotráfico o comunidades donde existen conflictos políticos por lo tanto el acceso no está permitido; notifica inmediatamente a tu Supervisor para recibir instrucciones.

### Zonas con problemas climatológicos:

- Si en los lugares donde te corresponde trabajar se presentaron problemas como huracanes, sismos, tormentas tropicales, etcétera. Notifica inmediatamente a tu Supervisor para que te indique cómo proceder.

**NOTA:** Si se en cualquiera de los casos anteriores se pone en riesgo tu integridad, no te expongas retírate e informa a tu Supervisor.

En este apartado se describen las actividades que llevarás a cabo durante los siete días en los que recabarás la información en los hogares.

El éxito de una entrevista involucra mucha sensibilidad de parte tuya como Entrevistador. Además, es muy importante que sigas una secuencia lógica en la aplicación de los cuestionarios y las preguntas.

A continuación se mencionan las consideraciones necesarias para tener un orden en la captación de la información en cada uno de los días y llevar a buen término las entrevistas.

## La Entrevista en el hogar

### 1er día

Una vez que localizaste la vivienda seleccionada:

- Preséntate.
  - Pregunta por el jefe(a) o el ama de casa.
  - En caso de que no localices a ninguno de ellos, solicita hablar con alguna persona de 18 o más años que conozca la información que se requiere; cerciérate que sea integrante del hogar.
  - Identifícate con tu nombre y muestra tu credencial. Explica que representas al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el motivo de tu visita (la técnica para esta actividad la puedes consultar en el capítulo 6 Técnica de la entrevista).
  - Entrega tríptico y los artículos promocionales.
  - Pregunta si existen más viviendas al interior; si el informante te contesta afirmativamente, verifica la situación y comunícaselo a tu supervisor.



- Aplica el Cuestionario de hogares y vivienda al informante adecuado.
- Identifica al informante en el llenado del Cuadernillo de gastos diarios y Capacitalo.
  - Indaga quién es la persona o personas que realizan las compras de los alimentos y bebidas para el consumo del hogar, y quiénes compran tabaco. Elige a la persona que esté más enterada de ese tipo de gastos.
  - Pregunta por los gastos realizados el día anterior y regístralos frente al informante; muéstrale y explícale la forma de llenado de cada columna; dedícale tiempo y cerciórate que haya entendido. Explica las veces que sean necesarias y coméntale que acudirás los siguientes días para aclarar cualquier duda. Deja el cuadernillo e indícale que registre los gastos, tanto los efectuados para el hogar en su conjunto, como los realizados en forma individual de cada uno de los integrantes del hogar.
  - Transcribe los productos que requieran de "investigación de mercado" al formato que se encuentra al final del *Cuestionario de gastos del hogar*.
- Programa las entrevistas individuales.
  - Explica que entrevistarás directamente a las personas de 12 años o más en los días subsecuentes, e indaga los horarios en que los puedes localizar en la vivienda. Si en ese momento no te pudiera informar, pídele que investigue y que posteriormente te confirme el horario de las citas.
  - Cuando en el hogar haya personas menores de 12 años, identifica a los responsables para entrevistarlos, cuando les preguntes a ellos su información.
  - Identifica a los informantes que hacen las compras y los pagos de servicios para el hogar en su conjunto, y programa con esas personas las entrevistas del *Cuestionario de gastos del hogar* a lo largo de los días de la entrevista.
  - Investiga si algún integrante del hogar se encontrará ausente temporalmente durante los días posteriores. Si fuera así, entrevista a esa persona solicitando su información y la de los menores a su cargo. Únicamente en esta situación se permite entrevistar prematuramente a los informantes en forma individual.
  - Indaga si hay integrantes del hogar que están ausentes temporalmente y no se encontrarán durante todos los días de la decena, programa la entrevista con algún integrante del hogar que conozca la información.
  - Si identificas que en el hogar hay alguna persona que no pueda dar información debido a alguna discapacidad o enfermedad, programa la entrevista en los días subsecuentes con la persona que conozca su información.
- Realiza las actividades correspondientes fuera de la entrevista:
  - Realiza las operaciones aritméticas necesarias.
  - Llena la forma de control ENIGH 1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* y anota el resultado de entrevista de cada cuestionario; las instrucciones de llenado se localizan en el Anexo de este manual.

- Revisa que el registro de la información de cada cuestionario captado esté completa y correcta, es tu responsabilidad realizar esta actividad todos los días. Si durante la revisión detectas inconsistencias u omisiones de información, haz una lista de los aspectos que debes aclarar con el informante para la siguiente visita.
- Consulta en tu manual las dudas que surjan acerca del llenado o la aplicación del marco conceptual, y en caso de no encontrar solución, consúltalo con tu supervisor.
- Realiza la investigación de mercado.
- En caso de que por alguna situación especial hayas captado información de alguna persona de 12 o más años, transcribe la información necesaria a la hoja de balance, ubicada al final del *Cuestionario de Hogares y Vivienda*.
- Codifica los cuestionarios de acuerdo con el catálogo de códigos.
- Entrega a tu supervisor los cuestionarios que hayas terminado durante ese día para que los revise.

## No respuesta

Durante la identificación de las viviendas seleccionadas o en el contacto inicial con los informantes, se pueden presentar diferentes situaciones que te impidan realizar la captación de información.

Cuando esto ocurra, llena la forma de control ENIGH 1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* conforme las indicaciones anexas a este manual, e informa a tu Supervisor para que lo verifique.

## 2° día

- Revisa el *Cuadernillo de gastos diarios*:
  - En una dinámica de conversación, solicita el cuadernillo y ve leyendo en voz alta lo que haya registrado el informante; en cuanto detectes que falta precisión en el registro, pregunta lo necesario para que completes la información. Si es necesario volver a capacitar al informante en el llenado del cuadernillo, hazlo de manera tranquila, dedícale tiempo y explícale las veces que sean necesarias.
  - Pregunta al informante si faltó información por registrar del día anterior. Si es así, solicítala. Si te indica que no realizó ningún gasto durante ese día, anota la aclaración en el espacio de Observaciones.
  - Indaga si se está preguntando la información de las compras a los demás integrantes del hogar; de no ser así, solicítala y regístrala. Recalca la importancia del proyecto y de contar con la información de todos los integrantes.
  - Transcribe todos los productos que requieran investigación de mercado al formato que se encuentra al final del *Cuestionario de gastos del hogar*.

- Comienza las entrevistas individuales:

- A partir de este día, capta la información de las personas de 12 o más años, distribuye el total de las entrevistas a lo largo de los días de la decena, recuerda que permanecer por largo tiempo en la vivienda puede ocasionar molestias o incomodidades en el hogar.
- Primero empieza la entrevista con el *Cuestionario de 12 o más años*, luego con el *Cuestionario de negocios* si lo hubiera y con los *Gastos del hogar*, de los cuales el informante en turno es el responsable, de acuerdo con el sondeo realizado.
- Considera las situaciones para casos especiales con los informantes del primer día.
- Pregunta por los horarios probables para localizar a los demás integrantes del hogar.
- Transcribe la información necesaria a la hoja de balance.
- Lleva a cabo las actividades fuera de la vivienda siguiendo las indicaciones del primer día.

Es importante respetar la organización de la captación de la información en los días de levantamiento, lo cuál contribuirá para no cansar a los informantes.

### 3° al 7° día

- Revisa el Cuadernillo de gastos diarios, siguiendo las indicaciones del 2° día.
- Continúa las entrevistas con los informantes de manera individual.
  - Realiza las entrevistas con los informantes que te proporcionarán la información de algún integrante que, debido a las situaciones mencionadas, no te podrá proporcionar la información de manera directa.
  - De acuerdo con el sondeo realizado el primer día de la entrevista, aplica a los informantes adecuados el *Cuestionario de gastos del hogar*, ya que al ser los responsables, algún otro integrante podría no proporcionar esta información con la exactitud deseada.
  - Considera las situaciones para casos especiales con los informantes del primer día.
  - Transcribe la información necesaria a la hoja de balance.
- Realiza las actividades fuera de la vivienda siguiendo las indicaciones del primer día.

### 5° al 6° día

- Solicita las estimaciones mensuales correspondientes a la secc. 2 gasto en alimentos, bebidas y tabaco para el hogar o para regalar a personas ajenas al hogar y la estimación del gasto mensual en transporte público y anótalas en el *Cuadernillo de gastos diarios*.
- Transcribe la información necesaria a la hoja de balance.
- Realiza las actividades fuera de la vivienda ya mencionadas.

- Revisa el llenado del *Cuadernillo de gastos diarios*.
  - Solicita la información de hábitos de compra.
  - Revisa la congruencia y el registro de la información en presencia del informante y realiza las aclaraciones y correcciones necesarias.
  - Recoge el *Cuadernillo de gastos diarios*.
- Agradece la colaboración del hogar y entrega el *Oficio de agradecimiento*; comenta al informante que si existiera alguna duda con la información recabada, se le realizará otra visita para aclararla.
- Antes de salir de la localidad, revisa que la información de todos los cuestionarios esté completa y correcta, y termina de llenar la forma de control ENIGH 1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor*.
- Devolución de las cargas de trabajo al supervisor en campo.
  - Ordena tus paquetes en las bolsas de polietileno incluyendo los cuestionarios con los materiales cartográficos y con la forma de control ENIGH 1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* como portada, y entrégalos al supervisor.
  - Es importante entregar al supervisor el material de reserva y los artículos promocionales sobrantes, esto con el fin de llevar el control y tener la suficiencia de los mismos en posteriores decenas, así como de evitar que se haga mal uso de estos materiales, los cuales son para uso exclusivo del proyecto.

El octavo día de la decena además de realizar varias reuniones; una es general y otras de manera particular con las distintas figuras operativas con las que te relacionas, también es el día en que se realizara la entrega y la recepción de los materiales



### • Reunión general

El Responsable Estatal del Proyecto presidirá una reunión general en la que deben estar presentes los equipos de campo. En dicha reunión:

- Se pasará lista de asistencia, es muy importante que estés presente.
- Recibirás indicaciones administrativas correspondientes.
- El Responsable Estatal del Proyecto comentará sobre el desempeño del personal conforme suceden las decenas; mencionará un resumen de la problemática de la decena que termina y la solución que se llevará a cabo.
- Si hay indicaciones de oficina central se explicarán y se te entregará una copia para que la pegues en el manual correspondiente.
- Menciona tus dudas conceptuales respecto al operativo en campo o del llenado de los instrumentos de captación.
- Exterioriza tus necesidades y la problemática a la que te enfrentaste en tu trabajo de campo.
- El Instructor Supervisor Estatal dará reinstrucción a todo el personal en los aspectos que detectó

deficientes y en los errores detectados en el área de captura y validación. Toma nota de ello para tenerlo en cuenta al momento de realizar tu trabajo y así evitar que se vuelvan a cometer los mismos errores.

- Si fuera necesario reforzar el conocimiento, pide al Instructor Supervisor Estatal, fuera de la reunión general, reinstrucción personalizada.

### • Conciliación y aclaración de dudas de la decena anterior

Durante la captura de los cuestionarios que levantaste en la decena anterior pueden surgir reportes que requieran ser aclarados por ti.

- El supervisor de esa decena te explicará el problema, ya sea que se trate de una omisión o de una inconsistencia.
- En caso de que no haya posibilidad de aclarar, el cuestionario se retornará a campo.

### • Reunión con el Supervisor

Deberás reunirte con el supervisor, para:

- Establecer el plan y la forma en la que trabajarán en la siguiente decena.
- Asignarte la carga de trabajo para la siguiente decena, así como los materiales correspondientes.
- Entregarte los folios para seguimiento de la no respuesta y los folios de retorno a campo que presentaron alguna omisión o incongruencia y que no fueron aclarados en el área de captura validación, para que regreses a la vivienda seleccionada y rescates la información correspondiente.

### • Recepción de carga de trabajo y materiales

El octavo día de la decena, el supervisor te entregará:

- La carga de trabajo correspondiente a la siguiente decena, la cual consta de cinco paquetes de cuestionarios, uno por cada vivienda a visitar. Cada paquete de cuestionarios contiene:
  - 1 Forma de control ENIGH 1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor.*
  - 1 Cuestionario de hogares y vivienda.
  - 1 Cuestionario de gastos del hogar.
  - 1 Cuadernillo de gastos diarios.
  - 3 Cuestionarios para personas de 12 o más años.
  - 2 Cuestionarios para menores de 12 años.
  - 1 Cuestionario de cada uno de los módulos que se adicionen al proyecto.
  - 1 Oficio de colaboración.
  - 1 Oficio de agradecimiento.
  - 1 Tríptico.
  - 1 Juego de promocionales.

Adicionalmente te entregará:

- 2 paquetes de cuestionarios como material de reserva. Este material lo utilizarás en los casos en que identifiques hogares adicionales en la vivienda o cuando necesites cuestionarios individuales debido al número de integrantes en los hogares.
- 2 formas de ENIGH - 1 con la leyenda HOGARES ADICIONALES.
- 3 cuestionarios de negocios para los casos en que algunos hogares tengan estas características.
- 2 oficios de *Concertación de citas*. Utilízalos de acuerdo con la situación presentada en campo.
- 3 folletos su vivienda ha sido seleccionada. Únicamente para estratos socioeconómicos altos y medios, estos folletos sustituyen al oficio de concertación de citas en estas zonas de trabajo.

Material cartográfico:

- CROQUIS RUTA DE ACCESO.
- CROQUIS GENERAL.
- CROQUIS DE VIVIENDAS.
- LISTADO DE VIVIENDAS SELECCIONADAS.

En la oficina verifica que los datos de ubicación geográfica sean los mismos en los formatos de CROQUIS RUTA DE ACCESO, CROQUIS GENERAL, CROQUIS DE VIVIENDAS y Listado de viviendas seleccionadas en caso de encontrar diferencias en estos materiales, no realices ninguna corrección, notifica esta situación a tu Supervisor para que te dé las instrucciones correspondientes.

Transcribe del Listado de viviendas seleccionadas a las portadas de los cuestionarios de hogares y vivienda, la ubicación geográfica y el número de folio correspondiente.

Siempre deberas llevar el siguiente material de consulta y apoyo:

- Manual del Entrevistador.
- Catálogo de códigos para Entrevistador.
- Credencial.
- Chaleco.
- Gorra.
- Mochila.
- Tabla de apoyo.
- Lápices color plomo.
- Goma.
- Sacapuntas.
- Calculadora de bolsillo.
- Bolsas de polietileno.

Seguimiento de la no respuesta.

Una baja tasa de no respuesta genera mayor certidumbre en los datos, es por esto que en el transcurso del levantamiento y de acuerdo con el área de trabajo que visites en la decena, se te asignarán adicionalmente a tu carga de trabajo, folios para que efectúes el seguimiento de la no respuesta generada en decenas anteriores o paquetes de cuestionarios que son retornos a campo y requieren de una consulta con el informante. Esta actividad la debes realizar paralelamente con el levantamiento de tu carga de trabajo.

Cuando sea necesario, el Supervisor te entregará el(los) paquete(s) con todos los cuestionarios, con información y en blanco, que corresponden al folio a recuperar; revisa que se incluya el *Listado de viviendas seleccionadas*, CROQUIS RUTA DE ACCESO, CROQUIS GENERAL y CROQUIS DE VIVIENDA.

El supervisor de entrevistadores dará a conocer los periodos de referencia que utilizarás de acuerdo a la situación.

Cuando sea el caso, recibirás los paquetes de los folios que necesitan de alguna aclaración o información, igual que en el caso de la no respuesta, revisa que se te entregue el material cartográfico para ubicar la vivienda. Además, es muy importante que conozcas a detalle cuál es la información que tienes que preguntar, consulta la ENIGH-1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* que corresponde al retorno a campo. Antes de salir a campo, es tu responsabilidad revisar que el material esté completo.

## **Actividades del 9° y 10° días**

Durante el 9° y 10° día de la decena el personal operativo descansará.

Debido a la naturaleza en la captación de la información, los resultados de entrevista se han dividido en dos, resultado de entrevista por cuestionario y resultado de entrevista por hogar, esto con la finalidad de tener por cada uno de los cuestionarios el resultado de entrevista correspondiente, así como el del hogar en su conjunto, este último resultado lo asigna el supervisor en la ENIGH 1 de acuerdo con los resultados de entrevista obtenidos en los cuestionarios correspondientes al hogar.

## Resultado de la entrevista por cuestionario

### Con entrevista

- **01 Entrevista completa.** Registra este código en la portada del cuestionario cuando en los cuestionarios:

- De *hogares y vivienda* y de *gastos del hogar*, se haya captado toda la información requerida.
- Para *personas de 12 o más años*, se haya captado la información con el informante adecuado, incluyendo la información del *Cuestionario para negocios del hogar*, si lo hubiera.
- Para *menores de 12 años*, se haya captado la información con la persona de 18 o más años que conozca la información.
- Para el caso del *Cuadernillo de gastos diarios*, registrarás este código cuando se tenga información de los gastos que realizó el hogar durante los siete días de referencia. Cuando en algún día no se haya registrado gasto en el *Cuadernillo de gastos diarios*, se debe verificar con el informante que efectivamente ningún integrante del hogar haya realizado compras en ese día, y asegurarse que no se trata de una omisión. Se debe registrar la justificación en Observaciones.
- Para *Módulo de Programas Sociales* asigna este código cuando el informante adecuado, te haya proporcionado la información en la decena correspondiente.

**Nota:** no registrarás este código cuando falte información en alguno de los siete días del *Cuadernillo de gastos diarios* porque no se tuvo contacto con el informante o se omitió el registro de la información en ese día. En este caso, anotarás el código A7.

- **02 Entrevista completa levantada en otro periodo.** Registra este código cuando en los cuestionarios:
- Para *personas de 12 o más años*, cuando se haya captado la información con el informante adecuado en otra decena, incluyendo la información del *Cuestionario para negocios del hogar*, si lo hubiera.
- Para *menores de 12 años* cuando se haya captado la información con la persona de 18 o más años que conozca la información en otra decena.

- Para el caso del *Cuadernillo de gastos diarios*, registrarás este código cuando se tenga información de los gastos que realizó el hogar durante los siete días de referencia y se haya levantado en otra decena.
- Cuando en algún día no se haya registrado gasto en el *Cuadernillo de gastos diarios*, se debe verificar con el informante que efectivamente ningún integrante del hogar haya realizado compras en ese día y asegurarse que no se trata de una omisión. Se debe registrar la justificación en Observaciones.
- Para Módulo BIARE asigna este código cuando el informante adecuado, te haya proporcionado la información en otra decena.

**Nota:** no registrarás este código cuando falte información en alguno de los siete días del *Cuadernillo de gastos diarios* porque no se tuvo contacto con el informante o se omitió el registro de la información en ese día, en este caso, anotarás el código A7.

## Entrevistas con informante indirecto

La entrevista con cada uno de los informantes adecuados en el hogar, genera mayor certeza en los datos obtenidos, situación por la cual es imprescindible localizar a cada uno de ellos para que nos proporcione su información, sin embargo, habrá situaciones que no permitan captar la información de forma directa y se deberá preguntar por ella a un informante indirecto.

A continuación se mencionan los criterios para la captación de información con informante indirecto:

- Cuando las personas **no se puedan contactar** debido a sus horarios de trabajo o de estudio ya que salen de su vivienda muy temprano y regresan muy tarde, por medio de un integrante del hogar solicita una cita en algún horario en que lo puedas localizar o bien aprovecha los fines de semana para entrevistarlos; si después de realizar lo necesario aún no lo puedes contactar, el sexto o séptimo día realiza la entrevista con un informante indirecto.
- En caso de que el informante adecuado **se negara rotundamente**, después de realizar mínimo tres visitas al hogar y de que hayas hecho todo lo necesario para convencerlo, hasta entonces podrás entrevistar a un informante indirecto.
- Cuando el informante adecuado **se encuentre ausente** temporalmente de la vivienda obtén la información con un informante indirecto, en cuanto conozcas de este caso puedes iniciar la entrevista.
- Cuando el informante adecuado **no pueda dar la información** por otros motivos, por ejemplo una persona discapacitada o enferma temporalmente, capta la información con el informante indirecto una vez confirmada la situación.
- **03 Entrevista completa con informante indirecto.** Registra este código cuando la información correspondiente a una persona de 12 o más años se haya captado con un informante indirecto en la decena correspondiente.
- **04 Entrevista completa levantada en otro periodo con informante indirecto.** Registra este código cuando la información correspondiente a una persona de 12 o más años se haya captado con un informante indirecto en una decena a la que no correspondía originalmente.

## No respuesta por cuestionario

- **A1 Persona no localizada al momento de la entrevista.** Anota este código cuando no se ha podido contactar en los días de la decena al informante de 12 o más años o la persona encargada del menor, esto debido a sus actividades cotidianas como estudiar, trabajar, que no tiene un horario fijo para llegar a su vivienda y ninguno de los integrantes del hogar puede proporcionar la información.
- **A2 Ausencia temporal.** Registra este código cuando alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años o el responsable del menor se encuentra ausente temporalmente por algún motivo en los días de la decena y ninguno de los integrantes del hogar puede proporcionar la información. Por ejemplo, si se fue de vacaciones, o trabajar.
- **A3 Se negó a dar información.** Registra este código cuando alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años o la persona de 18 o más años que conozca la información, o el responsable del menor no aceptó y ninguno de los demás integrantes del hogar puede proporcionarla.
- **A5 Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos o sociales.** Registra este código cuando alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años, la persona de 18 o más años que conoce su información o el responsable del menor, no pudo darte la entrevista del cuestionario debido a las siguientes situaciones:
  - Por problemas climatológicos (huracán, tormenta tropical, etcetera).
  - Inaccesibilidad a la vivienda por inundación, bloqueos de carretera, manifestaciones, etcétera.
  - Enfermedad o muerte en el hogar.
- **A6 Sin entrevista por problemas de inseguridad.** Asigna este código cuando no se pudo captar información correspondiente de algún o algunos integrantes del hogar, solamente cuando en la zona de trabajo prevalecen situaciones que ponen en peligro tu integridad física, debido a problemas en la zona de trabajo o restricción de acceso por ser zona ocupada por la delincuencia organizada (narcotráfico, pandillerismo, extorsión).
- **A7 Entrevista incompleta.** Asigna este código si el informante adecuado te contestó una parte del cuestionario correspondiente o cuadernillo, y no se pudo concluir la entrevista durante la decena, y cuando además, ninguno de los integrantes del hogar podía proporcionar la información. Cuando se presente el caso de que sólo se llenó el cuestionario del hogar y no se haya iniciado la recolección de información en el cuestionario de gastos del hogar y cuadernillo, asigna este código a éstos últimos.

### Ejemplos:

- El informante adecuado se negó a seguir proporcionando información y ninguno de los integrantes del hogar podía proporcionarla.
- Se enfermó el informante adecuado y por ese motivo no pudo concluir la entrevista y ningún otro integrante podía proporcionar la información.

- En la localidad existen problemas climatológicos como huracán, tormenta tropical, inundación, y no se pudo concluir la entrevista con algún o algunos informantes adecuados.
- Existen conflictos políticos, religiosos y no se pudieron concluir una o más entrevistas con los integrantes del hogar.
- Cualquier otro motivo que impida llegar al término de la captación de los datos del cuestionario y ningún otro integrante puede proporcionar la información.

**Nota:** Para los casos de los códigos A1 al A6, no los registres en los cuestionarios, regístralos en la ENIGH-1 Control por folio del Entrevistador y Supervisor (ver Anexo); no ocupes un cuestionario físico cuando no existe información.

Cuando se presente el caso en el que el informante contesto únicamente la parte de la sección I del cuestionario de Hogares y vivienda faltando lo restante de información debes considerar a este cuestionario como una no respuesta registrando el código de tipo A que avale la situación.

## Resultado de entrevista por hogar

Para los casos de la no respuesta del hogar, asigna los códigos correspondientes cuando efectúes el llenado de la ENIGH 1 (ver Anexo) comunicándole a tu supervisor la situación que prevalece en la vivienda para que la verifique.

Para los casos de entrevista en el hogar y código A7 de no respuesta, el responsable de asignar el resultado de entrevista del hogar en la ENIGH 1 *Control por folio del Entrevistador y Supervisor* es el supervisor, basándose en la combinación de los resultados de entrevista de los cuestionarios y *Cuadernillo del hogar*.

## No respuesta

La no respuesta se divide en tres tipos: vivienda habitada, vivienda deshabitada y vivienda fuera del marco muestral.

### Tipo A. Vivienda habitada

Este tipo de no respuesta se caracteriza porque las viviendas seleccionadas se encuentran habitadas.

- **A1 Nadie en el momento de las visitas.** Cuando no se ha podido contactar a ningún residente de la vivienda seleccionada, debido a sus actividades cotidianas como estudiar o trabajar. Asigna este código después de haber realizado cuando menos siete visitas durante la decena de levantamiento en diferentes días y horarios, y confirmes con vecinos que no se encuentran pero sí residen en la vivienda.
- **A2 Ausencia temporal.** Registra este código cuando todos los residentes de la vivienda seleccionada se encuentran ausentes temporalmente de ella por algún motivo. Por ejemplo, si todos los integrantes del hogar se fueron de vacaciones, a trabajar o por cualquier otro motivo.

Asigna este código después de haber realizado por lo menos siete visitas durante la decena de levantamiento en diferentes días y horarios, una vez que confirmes con vecinos que no se encuentran pero sí residen en la vivienda y no tienen otro lugar de residencia.

- **A3 Se negó a dar información.** Los residentes de la vivienda seleccionada no aceptaron dar información. En esta situación no te retires a la primera negativa e insiste sin dejar de ser cortés. Menciona la importancia de la ENIGH y aclara que la información es confidencial; en caso de que continúe la negativa, comunícaselo a tu supervisor para que realice labor de convencimiento con el informante para lograr la entrevista.

Incluye en este código los casos en que las personas residentes están en la vivienda al momento de las visitas pero no quieren abrir. También los casos en que te dan varias citas a lo largo de la decena; sin embargo, no te reciben porque en realidad es una manera indirecta de negarse. Comunicárselo al supervisor a la brevedad.

- **A4 Informante inadecuado.** Anota este código si en la vivienda se encuentran sólo personas que no hablan español, sean menores de 18 años, desconozcan la información solicitada (visitas, trabajadores domésticos, etc.) o no estén bien de sus facultades mentales, estén bajo el influjo del alcohol o algún tipo de droga. Incluye en este código a los hogares con personas de edad avanzada que debido a su edad no les es posible proporcionar la información.

Para el caso de visitas o trabajadores domésticos, investiga cuándo se puede localizar a los informantes adecuados o visita diariamente la vivienda para lograr la entrevista. Avisa a tu supervisor si la situación prevalece antes de que finalice la decena.

Cuando se te presente la situación de que en la vivienda sólo hay personas de edad avanzada o menores de 18 años, investiga si hay alguna(s) persona(s) que se haga(n) cargo de ellos y si conoce(n) la información, reporta esto a tu supervisor y espera indicaciones.

- **A5 Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos o sociales.** Este código lo registrarás cuando se te presenten las siguientes situaciones:
  - Inaccesibilidad a la vivienda por inundación, erupción volcánica, etcétera.
  - Inaccesibilidad a la localidad por bloqueo de carretera por manifestaciones.
  - Las viviendas con hogar(es) de nueva creación.
  - Las viviendas con hogar(es) de diplomáticos.
  - Las viviendas en las que hay enfermedad o muerte en la familia.
- **A6 Sin entrevista por problemas de inseguridad** Asigna este código cuando no se pudo captar información del hogar, solamente cuando en la zona de trabajo prevalecen situaciones que ponen en peligro tu integridad física, debido a problemas en la zona de trabajo o restricción de acceso por ser zona ocupada por la delincuencia organizada (narcotráfico, pandillerismo, extorsión).
- **A7 Entrevista incompleta** Asigna este código cuando por cualquier motivo no se captó la información del hogar en su totalidad, es decir, cuando uno o más cuestionarios de un folio tengan resultado de entrevista tipo A, porque no se levantaron o quedaron incompletos.

## Tipo B. Vivienda deshabitada

La característica principal de este tipo de no respuesta es que en las viviendas seleccionadas no vive nadie al momento de la visita. Para clasificar de manera adecuada la condición de deshabitación de una vivienda, es necesario que indagues entre los vecinos cuál es la situación de ésta, por ejemplo, si al llegar a la vivienda no hay quien abra la puerta y detectas que ésta se encuentra deshabitada, de acuerdo con tu valoración, determina si sus condiciones físicas indican que puede habitarse o no, si cuenta con muebles o no, si se utiliza ocasionalmente para uso habitacional o tiene otro uso, etcétera.

- **B1 Vivienda adecuada para habitar.** La vivienda seleccionada se encuentra deshabitada pero en condiciones físicas adecuadas para habitarla. Asegúrate de que la vivienda realmente esté deshabitada y no sea de uso temporal.
  - Asigna este código cuando la vivienda es visitada ocasionalmente con el propósito de limpiarla o cuidarla.
  - Para poder registrar este código, indaga con los vecinos el tiempo que tiene de estar deshabitada esa vivienda.
- **B2 Vivienda de uso temporal.** La vivienda seleccionada no está habitada permanentemente por residentes y sólo es utilizada durante los fines de semana o de vez en cuando con fines de esparcimiento (vacaciones), durante los periodos de siembra o cosecha u otros motivos personales.
- **B3 Vivienda inadecuada para habitarse.** La vivienda seleccionada está desocupada e inhabitable por su deterioro, le faltan techos o muros o se encuentra en remodelación.

## Tipo C. Viviendas fuera del marco muestral

Corresponde a viviendas que deben salir del marco muestral, los motivos pueden ser:

- **C1 Vivienda demolida.** Registra este código cuando la vivienda seleccionada esté derrumbada, destruida o en proceso de demolición.
- **C2 El domicilio no es vivienda.** Registra este código cuando en el periodo de levantamiento de la encuesta la vivienda es utilizada exclusivamente para fines diferentes al habitacional, ya sea en forma temporal o definitiva.

*Ejemplos:*

- |   |   |
|---|---|
| - Taller.                                   | - Escuela.  |
| - Oficina.                                  | - Guardería.                                      |
| - Fábrica.                                  | - Bodega.   |
| - Comercio (tienda de abarrotes, farmacia). | - Salón de fiestas o eventos.                     |
| - Iglesia.                                  | - Casa de reunión del grupo alcohólicos anónimos. |
| - Corral o chiquero.                        |   |
| - Consultorio.                              |   |

- **C3 Vivienda colectiva.** Registra este código cuando la vivienda seleccionada se destina al alojamiento de personas que la comparten por razones de disciplina, enseñanza, trabajo o asistenciales.

### Ejemplos:

- Salud: sanatorio, clínica, casa de salud, hospital.
- Disciplina: cereso, reformatorio, reclusorio, cuartel militar.
- Enseñanza: internado escolar, residencia estudiantil proporcionada por la misma institución.
- Religión: convento, monasterio, seminario, congregación religiosa.
- Trabajo: campamento de trabajo, plataforma petrolera.
- Asistencial: asilo, casa de cuna, casa hogar, orfanato, casa de huéspedes, hotel.
- Vivienda seleccionada con seis o más huéspedes.
- Vivienda seleccionada con 6 o más hogares.

- **C4 Vivienda no localizada en campo.** Se asignará éste código cuando la vivienda no pueda ser ubicada plenamente en campo.

### Incluye:

- Vivienda seleccionada que se fusiona con otra vivienda.

Cuando se fusionen dos o más viviendas seleccionadas, se debe utilizar el cuestionario con el folio que tenga el consecutivo menor y se debe aplicar la entrevista en esa vivienda. Al folio de la otra vivienda se le asigna este código.

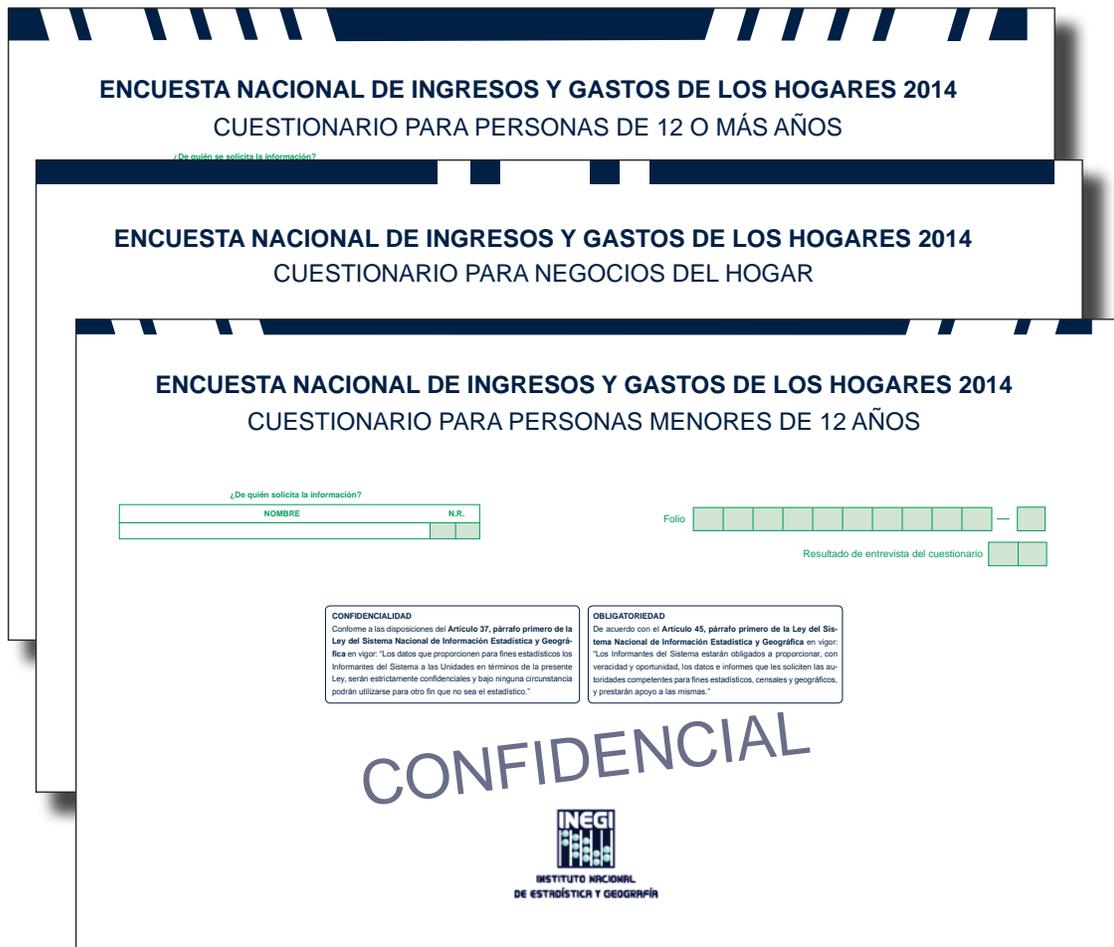


# 5.1

## PORTADAS

Las portadas de los diferentes cuestionarios guardan gran similitud, y solo en algunos casos existen algunas variantes necesarias para su control y tratamiento de información.

La información en las portadas de los cuestionarios, la registrarás con lápiz color plomo.



## Folio

Es el número de identificación que se le asigna a los cuestionarios y al *Cuadernillo de gastos diarios*. Consta de 11 dígitos, constituidos de la siguiente manera:

Folio											
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Los primeros siete dígitos se conforman a partir del número de UPM.
- El octavo dígito nos indica la decena en la que está programado captar la información.
- Los dígitos noveno y décimo corresponden al número consecutivo de selección (es el número que se le dió a la vivienda, una vez seleccionada en esa UPM).
- El último dígito (el onceavo) nos sirve para identificar la cantidad de hogares en la vivienda.
  - Se asigna "1" (uno) cuando en la vivienda sólo habita un hogar.
  - Cuando se detecten varios hogares, en el cuestionario del hogar principal (el que inicialmente nos atendió), le corresponderá el uno.
  - En los cuestionarios de los hogares adicionales en la vivienda asigna del 2 al 5 dependiendo del número de hogares en la vivienda.

Al recibir tu carga de trabajo debes registrar el folio correspondiente transcribiéndolo del *Listado de viviendas seleccionadas*.

## Resultado de entrevista del cuestionario

En los cuadros correspondientes, registra el código de resultado de entrevista. Una vez que concluyeste la captación de la información de los cuestionarios y Cuadernillo de gastos diarios.

Resultado de entrevista del cuestionario		
--	--	--

## Ubicación geográfica

Exclusivo del *Cuestionario de Hogares y Vivienda*. Al recibir tu carga de trabajo transcribe al cuestionario de *Hogares y vivienda*, los datos de ubicación geográfica que aparecen en el *Listado de viviendas seleccionadas*, en los cuadros correspondientes.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA										
1) Entidad federativa:										
2) Municipio:										
3) Localidad:										
4) Ageb:										-
5) Número de control:										

## Número de autorización

Para el caso del cuadernillo de gastos diarios, aparecen las casillas de número de autorización. Estas casillas son de uso exclusivo del área de captura validación, por lo tanto, el personal de campo las dejará en blanco.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN				
PARA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DÍAS				

## ¿De quién se solicita la información? (Cuestionarios de 12 más años, menores y negocios)

Para los cuestionarios individuales, antes de realizar la entrevista, registra el número de renglón y el nombre de la persona de la cual se solicita la información, transcribiendo del *Cuestionario de hogar y vivienda*

¿De quién solicita la información?		
NOMBRE	N.R.	C.T.

de la sección III. *Características Sociodemográficas*, el nombre y número de renglón.

### Número de negocios

Este recuadro aparece sólo en el Cuestionario para personas de 12 o más años, cruza una de las opciones correspondientes.

- Cruza "0", cuando no tiene negocios
- Cruza "1", cuando el integrante del hogar tiene un negocio.
- Cruza "2", cuando el integrante del hogar tiene dos negocios.

Número de negocios	0	1	2
--------------------	---	---	---

A continuación se muestra la composición de las contraportadas que se utilizan en los diferentes instrumentos de captación.



## ¿Quién proporcionó la información?

En el *Cuestionario de hogares y vivienda* transcribe de la sección *Características Sociodemográficas*, el nombre y número de renglón de los integrantes del hogar que proporcionaron la información.

Este apartado cuenta con espacios para el registro de dos integrantes del hogar, los cuales fueron los que te proporcionaron información de este cuestionario.

En caso de que hayan participado más de dos personas, registra a las dos que principalmente participaron en darte la información.

Para el caso del *Cuestionario de 12 o más años* y *Cuestionario de negocios del hogar*; transcribe del *Cuestionario de hogares y vivienda* de la sección III. *Características Sociodemográficas*, el nombre y número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información.

En el *Cuestionario para Menores de 12 años*, registra el número de renglón de la persona encargada del menor que proporciono la información correspondiente.

¿QUIÉN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN?	
NOMBRE _____	N.R. <input type="text"/> <input type="text"/>

## ¿Por qué causas no se entrevistó al informante adecuado?

Este recuadro aparece sólo en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* y lo llenarás cuando la entrevista haya sido realizada con un informante indirecto.

Llenar sólo en caso de que se haya levantado la entrevista con informante indirecto	
1. ¿Por qué causas no se entrevistó al informante adecuado?	
	<i>Cruce una opción</i>
No se pudo contactar en ningún día de la decena debido a sus actividades cotidianas.....	<input type="checkbox"/> 1
En los días de la decena se encontraba ausente de la vivienda.....	<input type="checkbox"/> 2
No aceptó dar información y no se le pudo convencer de que la proporcionara.....	<input type="checkbox"/> 3
Es una persona que padece de sus facultades físicas o mentales.....	<input type="checkbox"/> 4
Por otros motivos. (especifique): .....	<input type="checkbox"/> 5
<input type="text"/>	

### Pregunta 1. ¿Por qué causas no se entrevistó al informante adecuado?

- Cruza la opción 1, si no se localizó al informante adecuado en ninguno de los días de la entrevista.
- Cruza la opción 2, si el informante adecuado no se encontraría en ninguno de los días de la entrevista, por ejemplo se fue de vacaciones, a trabajar o cualquier otro.
- Cruza la opción 3, si el informante adecuado no aceptó dar información, y, aunque se realizó labor de convencimiento no aceptó proporcionarla.
- Cruza la opción 4, si el informante adecuado tiene alguna limitación física o mental que le impida dar la información.
- Cruza la opción 5, si el informante adecuado no pudo dar la información por cualquier situación diferente a lo planteado en las opciones 1 a 4 y especifica la situación.



## Número de renglón

Transcribe del *Cuestionario de hogar y vivienda* de la sección III. *Características Sociodemográficas*, el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información.

NÚMERO DE RENGLÓN	

## Día de revisión

Registra el día de la decena en la que realizas la revisión o captación de la información del *Cuadernillo de gastos diarios*.

DÍA DE REVISIÓN

## Tiempo total de la entrevista

Registra en horas y minutos el tiempo utilizado en revisar, capacitar al informante, sondear, corregir, o bien, registrar la información en caso de que el informante no pueda realizarlo.

TIEMPO TOTAL DE LA ENTREVISTA		
HORAS	MINUTOS	

## Control de las visitas (*Cuestionario de gastos del hogar*)

Para el *Cuestionario de gastos del hogar*. En este apartado se lleva el registro del integrante del hogar, el día de la decena y el tiempo que tomó al Entrevistador captar la información del *Cuestionario de gastos del hogar*. Y se compone de la siguiente manera:

CONTROL DE LAS VISITAS				
NÚMERO DE RENGLÓN	DÍA DE CAPTACIÓN	TIEMPO TOTAL DE LA ENTREVISTA		
		HORAS	MINUTOS	

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR</p>
---	--

<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA www.inegi.org.mx</p>	<p>MÉXICO</p>
---	---------------

## Número de renglón

Transcribe del *Cuestionario de hogar y vivienda* de la sección III. *Características Sociodemográficas*, el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información.

NÚMERO DE RENGLÓN	

## Día de captación

Registra el día de la decena en la que realizas la captación de la información a ese integrante del hogar.

DÍA DE CAPTACIÓN

## Tiempo de la entrevista

Registra en horas y minutos el tiempo utilizado en el registro de la información. *iviendas seleccionadas*.

TIEMPO TOTAL DE LA ENTREVISTA	
HORAS	MINUTOS

# 6

## TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

En este capítulo se expone cómo conjugar elementos de actitud y destreza que te permitan hacer de la técnica de la entrevista una herramienta útil para que desempeñes de la mejor manera tu trabajo al momento de recabar la información en las viviendas.

La entrevista se define como un encuentro de carácter cordial y respetuoso cuya finalidad es establecer una conversación o diálogo entre el informante y el entrevistador, para obtener la información deseada.

En la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2014, la entrevista se realiza mediante cuestionarios y un cuadernillo que establecen el orden y la secuencia de las preguntas.

La entrevista como técnica se realiza en tres momentos: contacto inicial, conducción y cierre.



Después de identificar la vivienda seleccionada, es el momento de que tengas tú primer contacto directo con el informante. Para hacer el contacto inicial debes considerar lo siguiente:

- La confianza del informante depende en gran medida de la impresión que causes con tu apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Por ello, es necesario que uses ropa adecuada a la zona donde llevas a cabo la entrevista.
- Preséntate con amabilidad y sencillez, lo que te permitirá crear un ambiente de confianza y aceptación para que el informante responda con soltura y veracidad a las preguntas que le hagas y puedas obtener información objetiva y de calidad.
- Se requiere crear una atmósfera cordial, que puedes lograr cuando tu actitud es la de una persona seria, amable y sencilla con quien se puede hablar abiertamente. Trata de mostrarte seguro y convencido de hacer una buena entrevista; evita el temor y la inseguridad, pues ello te resta confianza con el informante.

Los aspectos indispensables en la presentación de una entrevista son:

- Identifica al informante adecuado preguntando por el jefe(a) o el ama de casa. En caso de que no localices a ninguno de ellos, solicita hablar con una persona de 18 o más años que sea residente del hogar y que conozca la información del mismo.
- Identifícate con tu nombre y muestra tu credencial, mantenla en un lugar visible para dar confianza a los informantes, explica que representas al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y que se está realizando una encuesta sobre ingreso y gasto en los hogares, y lo que deseas del informante

Buenos días, mi nombre es Karina García. Esta es la identificación que me acredita como empleada del INEGI. Estamos realizando una encuesta para obtener información acerca de las características de la vivienda y de los hogares. ¿Me permite hacerle unas preguntas?



Un ejemplo de presentación es el que se incluye en la siguiente ilustración:

- Una vez que presentaste de modo general la encuesta, entrega el *Oficio de colaboración* al informante, para que pueda conocer más sobre la encuesta, así como los teléfonos donde se podrá comunicar por si tiene dudas. Concédele un tiempo para que pueda leerlos.
- Menciona el carácter confidencial de las respuestas. Si no logras convencer al informante, muéstrale algunas preguntas del cuestionario.

En ningún caso debes pedir permiso para entrar a la vivienda ni solicitar una silla para sentarte, a menos que el informante te lo ofrezca.

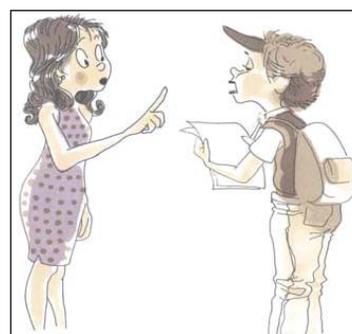


Después de presentarte, y una vez que haz creado un ambiente de confianza, debes cuidar se mantenga a lo largo de la entrevista. Para ello debes asistir puntualmente a las citas y combinar diversos elementos que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista. Estos elementos son: atención, control de la entrevista, ritmo, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, repetición de preguntas, confirmación, utilización de sinónimos o regionalismos y análisis. A continuación, se explica brevemente cada uno de estos elementos.

### Atención

Es indispensable que le prestes atención al informante durante toda la entrevista, pues con ello le demuestras respeto y cortesía. Estar atento te permitirá captar información con calidad y evitará que pierdas la secuencia en la aplicación de las preguntas.

También debes estar atento a las situaciones en las que el entrevistado muestre fastidio o cansancio. Pregúntale si desea continuar con la entrevista o proseguir en otro momento.



### Control de la entrevista

Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores y llamadas telefónicas, entre otras, pero recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas, por lo que debes mantener siempre el control de la entrevista mediante la prudencia y paciencia requeridas.

Espera el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado por las interrupciones; es preferible que el entrevistado se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

Cuando el informante dé respuestas irrelevantes, haga comentarios o le dé vueltas al tema, no lo detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíalo hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.

Cuando por alguna circunstancia te quedes solo en la habitación, no te levantes para curiosar, aprovecha el momento para revisar los datos que llevas anotados, pues esto podría evitarte retornos a campo.



## Ritmo

Al leer las preguntas procura hacerlo siempre con claridad y a la misma velocidad. Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado y con base en esto determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas. Si se establece una pausa para conversar con el informante, sé breve y no te extiendas demasiado en los comentarios.

## Neutralidad

Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra. No olvides que el propósito de la encuesta es captar información estadística y objetiva acorde con la realidad, por ello es indispensable:

- No muestres sorpresa, aprobación o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas.
- Evitar manifestar opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir las respuestas en algún sentido.
- En cualquier circunstancia, no emitas juicios valorativos a favor o en contra que puedan afectar o molestar a la persona.
- No hagas suposiciones sobre las posibles respuestas de los informantes en función a sus características personales o sociodemográficas.



## Sondeo

El sondeo es una herramienta importante, ya que te permitirá averiguar información cuando el informante no recuerde ciertos datos, tiene dudas o su respuesta no es correcta.



Esta herramienta también se utiliza para indagar más sobre determinadas respuestas que presentan ambigüedad.

*Ejemplo:*

- Una mujer inicialmente contesta que sí trabaja en su hogar, el Entrevistador sondea sobre las tareas realizadas, posteriormente la señora rectifica y declara que se dedica a los quehaceres de su hogar.

Los sondeos deben hacerse con frases y palabras que sean neutrales y que no induzcan al informante. Algunos ejemplos de sondeos neutrales que puedes emplear son los siguientes:

- ¿Puede explicarme un poco más?
- ¿A qué se refiere?
- ¿En qué consiste?
- ¿Qué quiere decir con ...?

Cuando las respuestas son improcedentes o incompletas, puedes obtener información adicional mediante el sondeo.

*Ejemplos:*

- ¿A qué se refiere usted con administrar el negocio?
- Repetir las palabras del informante: *Déjeme ver si he comprendido, decía usted que su marido trabaja en la milpa, entonces ¿en qué consiste su trabajo?*
- Repetir una pregunta importante: *¿Qué tipo de tareas realiza?*
- Volver a preguntar: *Disculpe, no entendí bien lo que me dijo ¿podría repetírmelo por favor? ¿Puede explicarme un poco más?*

Evita utilizar expresiones que induzcan las respuestas del informante o que permitan que proporcione información inexacta.

Las siguientes expresiones se consideran incorrectas:

*Ejemplos:*

- Supongo que actualmente está casada.
- Usted trabaja, ¿verdad?
- Entonces tampoco percibió...
- Más o menos cuánto ganó...
- Más o menos cuánto le costó...

## **Respetar la secuencia**

Tanto los cuestionarios como el cuadernillo fueron diseñados con una secuencia lógica de temas, por ello debes respetar el orden en que se levantan estos, así como el de las preguntas y las instrucciones al anterior de cada uno de ellos; anota las respuestas donde se te indica en tiempo y forma, pues de lo contrario puedes omitirlas o anotarlas en forma equivocada.

## **Repetición de preguntas**

Al entrevistar a una persona se debe leer textualmente la pregunta en forma clara, pausada, audible y estar atento a las reacciones del informante, es decir, si titubea, duda, se queda callado o responde *no sé*, en ocasiones será necesario que repitas textualmente la pregunta; si no obtienes el efecto deseado utiliza otras palabras, adecuando la pregunta sin cambiar el objetivo de la misma.

## **Confirmación**

Se utiliza cuando el informante proporciona información adicional que sirve para las siguientes preguntas del mismo u otro cuestionario, cuando se conoce la respuesta por observación directa. Esto permite establecer un verdadero diálogo, quitarle la rigidez a la entrevista y darle coherencia.

Cuando ya conoces la información, puedes usar palabras como *me dijo*, *comentó*, *mencionaba*, antes de hacer la pregunta, combinándolas con *entonces* o *¿es esto correcto?*, con la finalidad de continuar el diálogo sin dejar de formular la pregunta.

## Utilización de sinónimos o regionalismos

Si al formular las preguntas tal y como se encuentran redactadas en el cuestionario, observas incomprensión por parte del informante debido a que el vocabulario empleado en algunas preguntas del cuestionario no corresponde a los regionalismos o modismos, puedes adecuar las palabras sin cambiar su sentido, manteniendo la neutralidad y sin inducir las respuestas.

El siguiente diálogo corresponde a un regionalismo del sureste mexicano:



### Análisis

Como Entrevistador, la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrás detectar información que presente incongruencias al momento de aplicar la entrevista. Es necesario que durante la entrevista te mantengas muy atento, para que puedas identificar aquella información que no sea congruente. El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que *preguntar y registrar respuestas* no debe hacerse mecánicamente, sino cuidando que la información cumpla con los objetivos buscados.

Otro aspecto por considerar es la lógica que debe darse entre las respuestas proporcionadas tanto al interior de los cuestionarios y del cuadernillo como entre ambos; es preciso que analices la información bajo el contexto de todas sus relaciones para garantizar la congruencia.

Cuando el informante caiga en incongruencias debes indagar cuál de los dos datos es el correcto y corregir como corresponda.



## Recomendaciones

El éxito de la encuesta depende de la rectitud, honradez y seriedad con la que realices tu trabajo. Es importante que sepas que si cometes algún error u omisión, por simple que parezca, puede provocar que los usuarios de la información tengan un panorama incorrecto de la situación sobre el ingreso y el gasto en los hogares del país.

Al terminar de aplicar los instrumentos de captación correspondientes a la jornada, revisa que la información esté completa y anuncia al informante el término de la entrevista, sin olvidar hacer las citas para el siguiente día.

La despedida es un aspecto importante, razón por la cual debes plantearla de manera cordial, de lo contrario es probable que en tus visitas subsecuentes o el personal de otros proyectos del INEGI, sea rechazado a causa de una despedida inadecuada o descortés. Al despedirte, usa frases amables y amistosas que muestren tu agradecimiento.

En la última visita de la decena, además de agradecer la colaboración brindada, entrega el *Oficio de agradecimiento*. Menciona que si hubiera alguna duda relacionada con la información proporcionada, se le hará otra visita o se le llamará por teléfono para aclararla.

No ofrezcas ningún tipo de estímulo o recompensa, copia de los cuestionarios, ni alguna otra cosa para la cual no tengas autorización. En todo caso, si la persona desea saber más sobre la encuesta, invítala a la oficina, indicándole que en el oficio de colaboración se le proporcionó la dirección y los números telefónicos.

Bien Sra. Torres, he terminado la entrevista. Muchas gracias por el tiempo que me ha concedido. Probablemente mi Supervisor visite su vivienda para verificar mi trabajo. ¡Que tenga buen día!



Este apartado, tiene como objetivo proporcionar al personal del operativo de campo elementos para respuestas adecuadas a inquietudes que pueden manifestar los informantes tanto en el contacto inicial como durante la entrevista. Se sugiere la lectura y comprensión de este apartado antes de iniciar las labores de campo.

### **¿Qué es el INEGI? ¿Qué tipo de información genera el INEGI?**

Es el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, institución responsable de captar, procesar y publicar información estadística y geográfica oficial de interés nacional acerca del territorio, la población y la economía de México.

Es la institución que realiza cada diez años los Censos Nacionales y de Población y Vivienda, y en los años intermedios terminados en cinco, los conteos de población.

En complemento a los eventos censales, lleva a cabo encuestas que permiten obtener información más detallada sobre algunas características de la población.

Los datos captados se analizan y organizan por temas para obtener las estadísticas sociodemográficas de México. A su mismo, aprovecha los datos que se captan en los registros administrativos de distintas instituciones para obtener información sobre matrimonios, delitos, salud, etcetera.

Con la información confiable y oportuna que genera el INEGI se generan indicadores estadísticos (tasas, razón, índice, etc.), que miden el desarrollo a nivel nacional e internacional. Los indicadores estadísticos, facilitan estudiar donde estamos y hacia donde nos dirigimos con respecto a determinados objetivos y metas, así como evaluar programas específicos y determinar su impacto.

### **¿Para qué sirve la información que recaba la ENIGH?**

Con esta información se puede entre otros aspectos, evaluar los niveles de bienestar de los distintos sectores de la población, así como identificar las actividades económicas que son fuente principal del ingreso, así como conocer los patrones de consumo en los hogares.

### **¿Puedo tener acceso a la información que genera el INEGI?**

Sí, el INEGI ofrece acceso a la información estadística y geográfica de una gran diversidad temática y con distintos niveles de desagregación, a través de productos impresos y digitales, tanto en forma gratuita, como con costo. Para proporcionar el acceso a la información, ofrece los siguientes servicios de atención al público:

- Página web del INEGI en Internet [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx), que presenta la información en diversos formatos para público en general y especializado.

- Centros de consulta y comercialización INEGI, distribuidos en todo el territorio nacional, en los que se brinda en forma gratuita asesoría y acceso a todos los productos, así como la venta de los mismos. En la página del INEGI se pueden consultar los acervos que éstos tienen, así como sus direcciones.
- Bibliotecas y mapotecas que forman parte de la Red de Consulta Externa, que ofrecen acceso gratuito a las publicaciones, cartografía y discos compactos del INEGI. En la página del INEGI se pueden consultar los acervos con que cuentan la mayoría de estas unidades de información y sus direcciones.
- Correo electrónico; [atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)
- Número telefónico 01 800 111 46 34 para consultas gratuitas.
- Redes sociales, en Facebook y Twitter (INEGI-Infoma e INEGI\_informa, respectivamente), y el Chat del Sitio del INEGI.

### ¿Qué es una encuesta?

Es una técnica de investigación que permite recolectar información estadística actualizada, oportuna y pertinente de temas diversos y específicos a una parte o fracción de la población en estudio, la cual se denomina muestra. Con la información que se capta en las encuestas se obtienen información generalizada por lo que el INEGI no publica datos que hagan referencia a situaciones particulares.

El INEGI realiza encuestas de manera periódica por que son una fuente de información útil para la acción social, ya que investigan en profundidad temas demográficos de salud, de educación, características de la vivienda y de su infraestructura, y características de la organización y de su equipamiento.

Las encuestas son eficientes por que brindan la posibilidad real de disponer de datos significativos y oportunos, sobre la realidad social ya que el periodo que transcurre entre la recolección de datos, su procesamiento y difusión; es corto a diferencia de los censos de población.

### ¿Qué es una muestra?

En estadística es una parte o fracción de la población en estudio que representa significativamente sus características. Las viviendas seleccionadas tienen características similares y relevantes de la población que se estudia, y por lo mismo los resultados que se obtienen se generalizan, ya que son representativos y reales al a totalidad de la población.

### ¿Por qué escogieron mi vivienda y no otra?

El proceso de selección de las viviendas se lleva a cabo en varias etapas, primero se seleccionan las áreas geográficas que agrupan los conjunto de viviendas (localidades), posteriormente se eligen las manzanas o espacios geográficos objeto de entrevista. Después se dibuja el croquis de las viviendas, comercios, iglesias, escuelas, mercados, lotes baldíos y demás aspectos que conforman los espacios geográficos y mediante un programa informático se seleccionan aleatoriamente las viviendas que son objeto de entrevista.

Su vivienda fue seleccionada por el INEGI porque de acuerdo a su ubicación representa a una parte del total de las viviendas en México. Se seleccionan viviendas en todos los estados de la República Mexicana, en áreas urbanas y rurales y en todos los niveles socioeconómicos y estratos sociales. Características sociales y económicas

Todas las viviendas tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas en la muestra que se elige para participar en la encuesta, independientemente de sus características y de las personas que las habitan.

Ninguna de las viviendas elegidas puede omitirse ni reemplazarse por otra.

### **¿De dónde obtuvieron mis datos?**

Previo a esta visita, personal del Instituto acude a las localidades seleccionadas en donde se levantará la encuesta, para dibujar el plano o croquis general del área. El objeto de hacer este plano es contar con una representación gráfica, clara y ordenada de la ubicación, distribución y conformación de todas las viviendas, lotes, construcciones (talleres, comercios, parques, iglesias, escuelas, mercados, lotes baldíos, etc) y espacios que se encuentren ubicadas en las manzanas, localidades o caseríos dispersos.

Como las viviendas son objeto de entrevista para la encuesta se requieren elementos adicionales que permitan su localización en el operativo de campo. La persona que elabora el plano o croquis solicita a un habitante de la vivienda el nombre del jefe o jefa del hogar y confirma la dirección de la misma.

### **¿Cómo puedo estar seguro de que usted trabaja en el INEGI?**

Confírmelo comunicándose al teléfono 01 800 111 46 34, proporcione la entidad federativa, mi nombre y CURP. También puede preguntar el nombre de la encuesta y los temas o preguntas que contiene la encuesta.

### **¿Qué me preguntarán?**

El INEGI a través de la ENIGH, requiere generar información estadística sobre vivienda y condiciones de educación y salud de sus ocupantes. Por tal razón se le harán preguntas sobre el número de cuartos, materiales de construcción, servicios con que cuenta la vivienda, y datos generales de los integrantes de su hogar como nombre, edad, nivel de instrucción, etc.

### **¿Por qué preguntan por el nombre de los integrantes de mi familia?**

Se solicita el nombre para darle orden y claridad a la entrevista y poder registrar y revisar la información correctamente.

### **¿Qué hace el INEGI con los datos que proporcionamos? ¿El INEGI divulga la información que proporciono?**

Se concentran los cuestionarios contestados, se captura y agrupa la información y se presentan los resultados. Los datos son estrictamente confidenciales, se usan exclusivamente con fines estadísticos y bajo ninguna circunstancia se utilizarán para otro fin. El instituto no proporciona la información de las personas en forma individual (personal) a ninguna autoridad fiscal, judicial, administrativa o de cualquier otra índole.

Cuando el INEGI divulga la información, evita la identificación del informante. El instituto pone a disposición de la sociedad los datos que produce, salvaguardando los principios de confidencialidad y reserva que establece el artículo 37 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

### **¿Estoy obligado a contestar la entrevista?**

Su participación es muy valiosa porque contribuye a contar con datos completos y actualizados sobre las condiciones de vida de los mexicanos.

El INEGI le agradece su disposición para colaborar con la encuesta. Le solicita su colaboración voluntaria para participar y apoyar las tareas del instituto.

El INEGI se rige bajo la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, que en el artículo 45 establece que los informantes están obligados a proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes.

No responder constituye una infracción administrativa a la ley que de acuerdo al artículo 106, el Instituto tiene la capacidad de sancionar con multa de 5 hasta 500 salarios mínimos a quienes en calidad de informantes se nieguen a proporcionar la información requerida.

Sin embargo, la sanción a los hogares no forma parte de la política del INEGI, que prefiere siempre solicitar la colaboración voluntaria de la población mexicana. Su participación es muy valiosa ya que contribuye al beneficio de su comunidad y del país.

### **¿Qué sucede si no contesto todas las preguntas?**

Usted puede contestar todas las preguntas del cuestionario ya que no son difíciles, es una entrevista sencilla y no requiere demasiado tiempo para contestar.

El INEGI le agradece que conteste todas las preguntas, ya que la información que proporciona en cada una de sus respuestas aumenta la calidad de la encuesta, sus respuestas son muy valiosas y necesarias para los diferentes aspectos que se necesitan medir y conocer. Se necesita la respuesta a todo el cuestionario a fin de que todas las situaciones posibles se reflejen en los resultados.

Sí usted no puede contestar alguna pregunta porque no está clara, no se preocupe, yo puedo aclararle sus dudas.

### **¿Cuánto tiempo se llevará la entrevista?**

El INEGI considera muy valioso el tiempo del informante, por tal motivo, la duración depende de la de la información proporcionada.

### **¿Qué beneficio obtengo al proporcionar la información?**

Con su cooperación e información y la de muchas personas se monitorean y evalúan las políticas y acciones sociales.

Sus datos permiten a las autoridades tomar mejores decisiones para el beneficio de todos y en especial para los más pobres. El bien que usted proporciona al dar la información se verá reflejado posteriormente. Al proporcionar su información contribuye a actualizar los datos que permiten conocer y mejorar las condiciones de vida de los mexicanos.

Los datos que se solicitan no están disponibles en otras instituciones, la información debe ser actualizada, la única forma de obtenerlos es preguntando directamente a las personas encuestadas. Usted conoce mejor que nadie su situación, por lo que la mejor forma de obtenerla es preguntándole directamente.

### **¿Cómo puedo estar seguro que los datos que proporcione serán confidenciales?**

El INEGI se rige por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica vigente, la cual en su artículo 37 indica que los datos que proporcionen los informantes con fines estadísticos, son estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.

Todos los empleados del INEGI tenemos la obligación de guardar el secreto estadístico, no divulgamos ninguna información que se nos haya proporcionado, sus datos son estrictamente confidenciales, por lo que su identidad está totalmente protegida.

La información recabada de todas las viviendas se concentra en grandes archivos de datos para su procesamiento y validación. Los nombres no son digitados, de manera que ninguna persona pueda ser identificada. Los resultados de la información no se personalizan, se publican sólo como datos estadísticos agregados, los cuales se pueden consultar por internet en el sitio oficial del INEGI.

El INEGI publicará los resultados de ésta y de todas las encuestas, respetando los principios de confidencialidad y reserva que protegen la identidad del informante.

### **¿De qué forma ayudan mis datos a conocer y mejorar la situación del país?**

La información que usted nos proporcione servirá para conocer los problemas que afrontamos los mexicanos.

Con la información que se genera a partir de sus datos y la de otros hogares, se obtienen cifras que facilitan la implementación, seguimiento y revisión de políticas y acciones que mejoren las condiciones de vida de la población. Con la información agregada se da respuesta a preguntas como ¿cuántas viviendas cuentan con disponibilidad de agua entubada? ¿Cuántas personas viven en las viviendas? ¿Cuántas personas asisten a la escuela? ¿Cuál es el nivel de vida de la población?

### **¿No se podría utilizar el dinero en algo más útil que gastarlo en esta encuesta?**

El dinero que se gasta para hacer la encuesta es una buena inversión, ya que la información obtenida es real, precisa y oportuna porque permite conocer los problemas sociales, la realidad de las condiciones de vida de la población mexicana.

Datos actualizados y fehacientes permiten disponer de diagnósticos y herramientas para plantear, analizar, evaluar e implementar políticas o acciones públicas.

Su información y la de todas las personas entrevistadas nos beneficia a todos ya que se genera información estadística de gran utilidad para resolver o prevenir los problemas sociales.

A través de las encuestas se establece claramente quiénes y en dónde se presentan los problemas sociales actuales o futuros.

# 7

## REGLAS DE APLICACIÓN Y LLENADO DE LOS INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN

En este capítulo se te proporcionan los lineamientos para la correcta aplicación de las preguntas y el registro en las respuestas en los instrumentos de captación de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2014.

**APARTADO 1.1 ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO**

**GASTOS DIARIOS PARA CONSUMIR DENTRO DE CASA**  
1. Durante el día de ayer ¿usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron algún gasto en alimentos, para preparar el desayuno, la comida, la cena o gastaron en cigarrillos, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos?

2. ¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?

3. ¿Qué cantidad compraron?

4. ¿Dónde lo compraron?

5. ¿Cuánto pagaron?

6. De estos artículos ¿cuáles pagaron?

7. Pague y Gastos en servicios de alimentación

8. GASTOS EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

9. ¿Cuánto pagó el día de ayer por el primer día?

PRIMER DÍA  
DÍA lunes  
FECHA 9 de agosto de 2010

NOMBRE DE ARTÍCULO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	PAGOS	CHES	PRIMER DÍA
Pizza	A1	1 9 8	Domino's pizza	0 5	1 6	0 0 0	1 0 0 0
Tortilla de maíz con queso	A1	0 0 4	Mercado Juárez	0 1	1 0	0 0 0	1 0 0 0
Zanahoria	A1	1 3 0	Mercado Juárez	0 1	3 1	5 0 0	1 5 0 0
Repollo	A1	0 0 4	Mercado Juárez	0 1	2 0	0 0 0	0 6 0 0
Tortilla de maíz	A1	0 0 9	Tortillería La Salud	0 5	5 0	0 0 0	5 0 0 0
Pasta para sopa	A1	1 9 0	Tienda de abarrotes López	0 4	2 0	0 0 0	0 4 0 0
Pimienta	A1	2 0 0	Tienda de abarrotes López	0 4	7 0	0 0 0	0 4 0 0
Refresco	A1		Máquina del trabajo	0 5			3 5 5 0

# 7.1

## APLICACIÓN DE LAS PREGUNTAS

A continuación se mencionan las reglas que debes tomar en cuenta en la aplicación de las preguntas.

- **Regla 1.** Sólo lee los textos que están en azul.

NÚMERO DE PERSONAS	
1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?	<input type="text"/> <input type="text"/>
<i>(Cuenta también a los trabajadores domésticos y a los huéspedes que duermen aquí)</i>	

- **Regla 2.** Los textos de color verde no los leas, sólo tómalos en cuenta para el correcto llenado de los instrumentos, ya que son indicaciones que te muestran a quién aplicar la pregunta y qué criterios o procedimientos seguir para la captación de los datos.

ADMISIÓN DE AGUA	
14. ¿El servicio sanitario...	<i>Lea y cruce un código</i>
tiene descarga directa de agua?.....	1
le echan agua con cubeta?.....	2
¿No se le puede echar agua?.....	3

- **Regla 3.** Respeta los cortes de edad que se indica en la mayoría de las preguntas. Éstos se identifican fácilmente en los instrumentos de captación, pues se encuentran escritos con letras mayúsculas en color verde y dentro de un recuadro en la parte superior de la columna, por ejemplo:

**PARA PERSONAS DE 3 O MÁS AÑOS**  
CRÉDITOS EDUCATIVOS

PARA PERSONAS DE 5 O MÁS AÑOS	PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS	
RESIDENCIA	SITUACIÓN CONYUGAL	IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE

- **Regla 4.** Respeta las indicaciones con flecha (→) que significa **Pase a**. Estos saltos permiten que haya una fluidez lógica durante la entrevista y evitan confundir al informante.

HUÉSPEDES EN EL HOGAR					
<p>4. ¿Hay personas en este hogar que paguen por dormir aquí en su vivienda?</p>	<p style="text-align: center;"><i>Cruce</i></p> <table border="1"> <tr> <td>SÍ</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>2</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">→ <i>Pase a 7</i></p>	SÍ	1	NO	2
SÍ	1				
NO	2				
<p>5. ¿Cuántos? <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><i>Anote el número</i> <i>Si hay 6 o más, suspenda la entrevista y repórtela</i></p>					

- **Regla 5.** Los textos que forman parte de la redacción de la pregunta y se encuentren entre paréntesis en el mismo color (azul) y tipo de letra, léelos de acuerdo con la situación de la entrevista.

SEXO	
<b>3. (NOMBRE) es ...</b>	
Hombre	1
Mujer	2

- **Regla 6.** Tanto en los cuestionarios como en el cuadernillo, se incluyen instrucciones para que apliques los diferentes tipos de preguntas. A continuación se explican las que son comunes a todos los temas, ya que las que son más específicas de cada apartado se describen al interior del manual.

- **Cruce.** En las preguntas que contienen este tipo de instrucciones, se espera como respuesta un sí o un no, lee la pregunta, espera la respuesta y cruza sólo un código.

ASIGNACIÓN DE SUELDO	
2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
	→ <i>Pase a 4</i>

- **Lea y cruce un código.** Pregunta cerrada con opciones de respuesta precodificadas.

COMBUSTIBLE	
<b>20. ¿El combustible que más usan para cocinar es...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
leña?.....	1
carbón?.....	2
gas de tanque?.....	X 3
gas natural o de tubería?.....	4
electricidad?.....	5
otro combustible?.....	6

→ Pase a 22

Aplica la pregunta leyendo cada una de las opciones. Una vez que obtengas la respuesta afirmativa ya no leas las demás opciones. Cruza solamente el código correspondiente a la respuesta afirmativa.

- **Lea y cruce uno o más códigos.** A diferencia del caso anterior, aquí se leen todas las opciones y se cruzan tantos códigos como respuestas afirmativas responda el informante.

BUSCADORES DE TRABAJO Y PERSONAS NO ECONÓMICAMENTE ACTIVAS	
<b>4. ¿Entonces el mes pasado...</b>	
<i>Lea y cruce hasta dos códigos</i>	
estuvo buscando trabajo?.....	X 1
es pensionado o jubilado?.....	2
se dedicó a los quehaceres del hogar?.....	X 3
se dedicó a estudiar?.....	4
Es una persona con alguna limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida.....	5
Está en otra situación diferente a las anteriores. (Especifique): .....	6

Pase a **SECCIÓN VI, Apartado 6.1**

- **Escuche la respuesta y cruce un código.** Pregunta cerrada con opciones de respuesta precodificadas. Aplica la pregunta y no leas las opciones, sólo escucha la respuesta del informante y cruza un código.

TECHOS	
<b>3. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Material de desecho.....	01
Lámina de cartón.....	02
Lámina metálica .....	03
Lámina de asbesto.....	X 4
Lámina de fibrocemento ondulada (techo fijo)..	05
Palma o paja.....	06
Madera o tejamanil.....	07
Terrado con viguería .....	08
Teja.....	09
Losas de concreto o viguetas con bovedilla....	10

- **Espera la respuesta y escriba un código.** En casos de preguntas cerradas con opciones de respuesta precodificadas, aplica la pregunta y no leas las opciones, solo escucha la respuesta del informante y anota un código.

ANTECEDENTE ESCOLAR

**25. ¿Qué estudios le pidieron a (NOMBRE) para ingresar a...?**

*Escuche la respuesta y escriba un código*

- 1 Primaria
- 2 Secundaria
- 3 Preparatoria o bachillerato
- 4 Licenciatura o profesional
- 5 Maestría

- **Regla 7.** Algunas preguntas están incompletas para que las adecues con base en la información que obtuviste en preguntas previas. Identifícalas cuando aparezca la frase incompleta acompañada de una línea de puntos suspensivos y en la parte inferior de éstos, un texto con letras de color verde.

SEXO

**3. (NOMBRE) es ...**

Hombre 1

Mujer 2

- **Regla 8.** Hay preguntas en las que se requiere que registres o cruces de manera previa a la realización de la entrevista el periodo de referencia. Consulta tu catálogo de códigos para asignar el periodo correspondiente. En la imagen se ejemplifica este caso.

*Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales*

INGRESO DEL MES PASADO				2° MES PASADO				3° MES PASADO				4° MES PASADO				5° MES PASADO				6° MES PASADO			
X	08	09	10	X	07	08	09	X	06	07	08	X	05	06	07	X	04	05	06	X	03	04	05

- **Regla 9.** Se recomienda que cuando inicies la aplicación de una sección o un apartado, expliques brevemente al informante sobre el tipo de preguntas que vas a realizar.

Ejemplo:

- Le voy a hacer algunas preguntas sobre las características de su vivienda.

Las indicaciones que debes tomar en cuenta para el llenado de los instrumentos de captación son las siguientes:

- **Regla 10.** Escribe siempre con lápiz y letra de molde, números muy claros y legibles en todos los instrumentos de captación.

Ejemplo:

- uno= 1	seis= 6
- dos= 2	siete= 7
- tres= 3	ocho= 8
- cuatro= 4	nueve= 9
- cinco= 5	cero= 0

- **Regla 11.** Utiliza el espacio de Observaciones para aclarar cualquier situación que creas conveniente, señálala con un asterisco (\*) al lado de la columna.

En el espacio de Observaciones anota el asterisco, el número de pregunta y, para el caso de las secciones de gasto e ingresos, la clave a la que se hace referencia. Si en la hoja no hay una sección para Observaciones, indica la página en donde anotaste el asterisco y las claves.

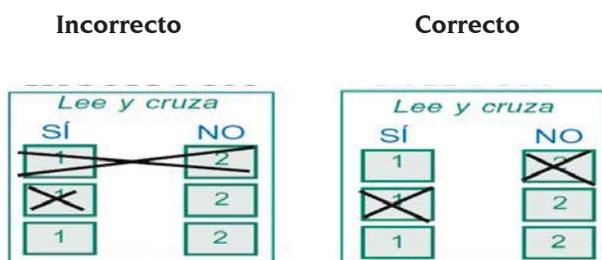
- Cuando en campo se te presente una situación en la que tengas duda sobre qué y cómo registrar la información, describe detalladamente el caso en la sección de observaciones, para que posteriormente solicites asesoría a tu supervisor.

- **Regla 12.** Hay preguntas que al realizarlas, podrían no reportarte información. Traza una línea horizontal ( ——— ) en la clave donde ocurra esto, después de preguntarle a todos los integrantes del hogar.

CONCEPTO	CLAVE
1. Durante el mes de <b>JULIO</b> , ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?	
<b>A) COMUNICACIONES</b>	
Instalación de la línea de teléfono particular	<del>F001</del>
Teléfonos celulares, pago inicial y equipo	<del>F002</del>
Compra de tarjeta para servicio de teléfono celular	F003
Teléfono público	F004
Estampillas para correo, paquetería, telégrafo	F005
Otros servicios: Internet público, fax público, etcétera ( <i>Especifique</i> )	<del>F006</del>

- **Regla 13.** Realiza cuidadosamente el registro de la información en los cuestionarios y en el cuadernillo, ya que los formatos no se aceptan con tachaduras y borrones. Sin embargo, puede haber casos en los que se acepte cancelar o borrar cuidadosamente. Por ejemplo, en los formatos de gasto mensual, trimestral y semestral.
- **Regla 14.** Evita utilizar siglas o abreviaturas; en caso de hacerlo, describe su significado en la sección de Observaciones.
- **Regla 15.** En las preguntas en que se tenga que marcar como respuesta alguna opción, cruza la respuesta correcta con una **X**, cuidando de no abarcar dos opciones, pues esto puede provocar un retorno a campo.

Ejemplo:



- **Regla 16.** A lo largo del cuestionario encontrarás renglones de Otros. En estos casos especifica en el espacio correspondiente la información que se requiera.

VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR		
2. ¿Este hogar cuenta con...		
	Cruce	
	SÍ	NO
1 automóvil? <i>carro o coche</i>	1	2
2 camioneta cerrada o con cabina? <i>van o minivan</i>	1	2
3 camioneta de caja? <i>pick up, redilas, estaquitas</i>	1	2
4 motocicleta o motoneta?	1	2
5 bicicleta que se utilice como medio de transporte?	1	2
6 triciclo de carga utilizado como medio de transporte?	1	2
7 carreta, calandria u otros vehículos de tracción animal?	1	2
8 canoa, lancha, trajinera u otros vehículos para navegar?	1	2
9 otro tipo de vehículo? <i>(Especifique):</i>	1	2
tractor		

- **Regla 17.** Las cantidades monetarias en pesos y centavos regístralas de derecha a izquierda en las casillas que correspondan a la cantidad reportada.

Ejemplo:

- La cantidad de cuarenta y cinco pesos con cuarenta y cinco centavos:

Incorrecto				Correcto			
Pesos		Ctvs.		Pesos		Ctvs.	
4	5	4	5	4	5	4	5

- **Regla 18.** La información en algunas de las columnas de los apartados de ingreso y gasto mensual, trimestral y semestral, se anota únicamente en pesos.

- Cuando te reporten ingreso o gasto en pesos con 49 centavos o menos, anota la cantidad sin considerar esos centavos.

Ejemplo:

- Si el informante indica que el mes pasado recibió como sueldo \$2 538 pesos con 49 centavos, registra \$2 538 pesos.
- Cuando te reporten ingreso o gasto en pesos con 50 centavos o más anota la cantidad contando esos centavos.

Ejemplo:

- Si te indican que compraron un pantalón y que les costó \$235 pesos con 80 centavos, anota 236 pesos.

- **Regla 19.** Algunas columnas del gasto diario en alimentos requieren cifras en kilos o litros, y las tres últimas casillas están destinadas para los mililitros y los gramos, por lo tanto, al realizar la operación señalada en el formato, considera el cuarto dígito después del punto decimal para redondear a tres dígitos:

- Si el cuarto dígito es 4 o menos, el tercero no se redondea.

Ejemplo:

- 7.4344 se debe anotar:

Registre la cantidad en KG o LT.			
Unidad		Decimales	
		7.4	34

- Si el cuarto dígito es de 5 a 9, el tercer dígito sí se redondea, y se anota el número inmediato superior.

Ejemplo:

- 7.4345 se debe anotar:

Registre la cantidad en KG o LT.			
Unidad		Decimales	
		7.4	35

- **Regla 20.** Si las casillas son insuficientes para registrar alguna cantidad, anota dos números en la última y/o penúltima casilla de la izquierda de acuerdo con las necesidades.

Ejemplo:

	Incorrecto		Correcto																												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; color: green;">Pesos</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; color: green;">Ctvs.</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>		Pesos		Ctvs.				1	4	2	8	5	0	0		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; color: green;">Pesos</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center; color: green;">Ctvs.</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>		Pesos		Ctvs.				1	14	2	8	5	0	0
	Pesos		Ctvs.																												
1	4	2	8	5	0	0																									
	Pesos		Ctvs.																												
1	14	2	8	5	0	0																									

- **Regla 21.** Para no prolongar la entrevista, cuando requieras hacer operaciones aritméticas únicamente déjalas indicadas y efectúalas fuera de la entrevista.
- **Regla 22.** La información sobre ingresos y gastos, regístrala siempre en moneda nacional.

Si algún informante percibió ingresos, hizo compras o gastos, prestó dinero a personas ajenas al hogar o guardó o depositó dinero (en casa o en cuenta bancaria) en moneda extranjera (dólares, euros, quetzales, etc.), realiza la conversión a moneda nacional, investigando la equivalencia oficial vigente al momento en el que se efectuó la transacción.

## CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA

**SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

6

23. ¿Esta vivienda...	23.1. ¿Cuál es el monto de la renta mensual?	23.2. ¿Cuánto pagaría mensualmente si la estuviera rentando?	23.3. ¿Cuánto está pagando al mes?	23.4. ¿La pagó el mes pasado?
es rentada?.....	Escuche la respuesta y anote la cantidad	Escuche la respuesta y anote la cantidad	Escuche la respuesta y anote la cantidad	Escuche la respuesta y cruce un código
es prestada?.....				SI NO
es propia pero la están pagando?.....				SI NO
es propia?.....				

Pase a 29

---

**SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

USO EXCLUSIVO	DRENAJE	COMBUSTIBLE
13. ¿El servicio sanitario lo comparten con otra vivienda?	17. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a...	20. ¿El combustible que más usan para cocinar es...
Cruce	Lea y cruce un código	Lea y cruce un código
SI NO	la red pública?.....	leña?.....
	una fosa séptica?.....	carbón?.....
	una tubería que va a dar a una barranca o grieta?.....	gas de tanque?.....
	una tubería que va a dar a un río, lago o mar?.....	gas natural o de tubería?.....
	¿No tiene drenaje?.....	electricidad?.....
		otro combustible?.....

Pase a 22

---

**SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

CLASE DE VIVIENDA PARTICULAR	TECHOS	COCINA	DISPONIBILIDAD DE AGUA
1. Esta vivienda es:	3. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?	6. ¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?	10. ¿En esta vivienda tienen...
Observe, indique y cruce un código	Escuche la respuesta y cruce un código	Cruce	Lea y cruce un código
Casa independiente.....	Material de desecho.....	SI NO	agua entubada dentro de la vivienda?.....
Departamento en edificio.....	Lámina de cartón.....		agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno?.....
Vivienda en vecindad.....	Lámina metálica.....		agua entubada de llave pública (o hidrante)?.....
Vivienda en cuarto de azotea.....	Lámina de asbesto.....		captadores de agua de lluvia?.....
Local no construido para habitación.....	Lámina de fibrocemento ondulada (techo fijo).....		agua entubada que acarrea de otra vivienda?.....
	Palma o paja.....		agua de pipal?.....
	Madera o tejamanil.....		agua de un pozo, río, lago, arroyo
	Terrado con viguería.....		
	Teja.....		

Pase a 12

---

**ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2014**  
**CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA**

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Folio	Resultado de entrevista del cuestionario
1) Entidad federativa:		
2) Municipio:		
3) Localidad:		
4) Ageb:		
5) Número de control:		

**CONFIDENCIALIDAD**  
Conforme a 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."

CONFIDENCIAL

  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

INEGI. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2014. Manual del entrevistador. 2015.

99

INEGI. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2014. SNIEG. Información de Interés Nacional.

**Objetivo.** Obtener información detallada sobre las características de las viviendas particulares habitadas.

En esta sección del cuestionario se capta y registra la siguiente información:

1. Clase de vivienda particular.
2. Paredes.
3. Techos.
4. Pisos.
5. Antigüedad.
6. Cocina.
7. Cocina dormitorio.
8. Dormitorios.
9. Cuartos.
10. Disponibilidad de agua.
11. Dotación de agua.
12. Excusado.
13. Uso exclusivo.
14. Admisión de agua.
15. Biodigestor.
16. Baños.
17. Drenaje.
18. Electricidad.
19. Focos.
20. Combustible.
21. Estufa.
22. Eliminación de basura.
23. Tenencia.
24. Adquisición.
25. Vivienda usada.
26. Financiamiento.
27. Dueño o dueña de la vivienda.
28. Escritura o título de propiedad.
29. Equipamiento.

A continuación, se presentan las instrucciones para aplicar las preguntas y llenar correctamente el cuestionario.

## Clase de vivienda particular

### Pregunta 1. Esta vivienda es:

Si se trata de una vivienda particular, cruza el código de la clase de vivienda que corresponda de acuerdo con la observación, y considerando:

- Si se trata de una construcción fija, instalación móvil o improvisada.
- Si forma parte de un conjunto de viviendas en un edificio o terreno.
- Si comparte paredes, techos o pisos.
- Si es un local con residentes habituales.

Aplica los siguientes criterios específicos:

### Casa independiente

Construcción fija de cualquier material que generalmente no comparte paredes, techos o pisos con otra vivienda y tiene acceso desde un espacio público: calle, campo o camino.

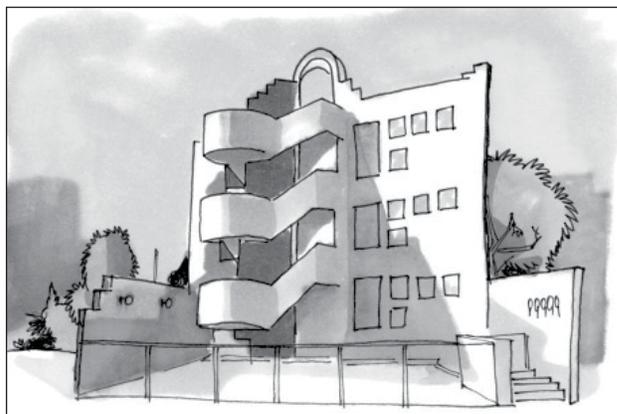
- Puede haber varias en un mismo terreno o predio.



### Departamento en edificio

Forma parte de un conjunto en un edificio construido con materiales resistentes de varios pisos o niveles, por lo que comparte alguna pared, techo o piso con otra vivienda del mismo edificio. Tiene acceso desde un espacio común: pasillo, escalera o elevador.

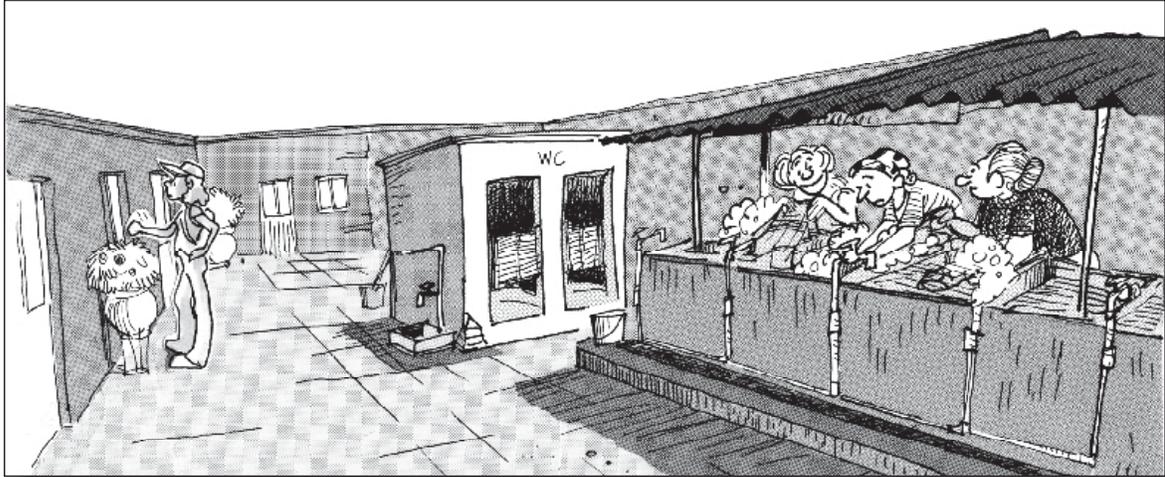
- Cada departamento cuenta con instalaciones de agua y excusado independientes.



## Vivienda en vecindad

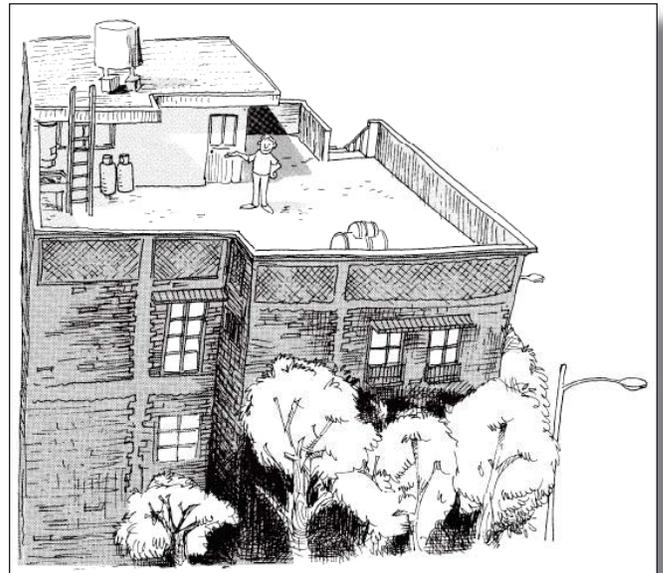
Construcción fija que forma parte de un conjunto de viviendas agrupadas en un mismo terreno que comparten alguna pared, techo o piso con otra vivienda. Tiene acceso desde un espacio común: patio o pasillo.

- Generalmente se comparten las instalaciones de agua y excusado.
- Al conjunto de viviendas se le reconoce como vecindad o cuartería.



## Vivienda en cuarto de azotea

Construcción fija que se ubica en la azotea de un edificio de departamentos y que al momento del levantamiento está habitado por personas independientes de las que residen en el departamento. Tiene acceso desde un espacio común: escalera y pasillo.



## Local no construido para habitación

Construcción fija que se edificó para realizar alguna actividad económica y que al momento del levantamiento está habitada, como tienda, taller, bodega, fábrica, oficina, granero y establo, entre otras.

- Incluye el local con actividad y el local vacío que se usen para vivir o simplemente para dormir.



## Paredes

### Pregunta 2. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de esta vivienda?

**Objetivo.** Identificar el material básico predominante con el que están construidas las paredes de la vivienda.

- El código 1 comprende pedazos de cartón, hule, llantas, botes, etcétera.

Si las paredes están hechas con dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante y cruza la opción correspondiente.

En caso de que se encuentre en las mismas proporciones, registra el primero que aparece en las opciones de respuesta; por ejemplo, si responden mitad de adobe y mitad de ladrillo, marca el código 7 *Adobe*.

PAREDES	
<b>2. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de esta vivienda?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Material de desecho.....	1
Lámina de cartón.....	2
Lámina de asbesto o metálica.....	3
Carrizo, bambú o palma.....	4
Embarro o bajareque.....	5
Madera.....	6
Adobe.....	7
Tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto.....	8

Si te contestan que se trata de un material que no está contenido en alguna de las opciones, comenta con el informante sus características, y marca el código cuyos materiales sean similares.

## Techos

### Pregunta 3. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?

**Objetivo.** Identificar el material básico predominante con el que está construido el techo de las viviendas.

- El código 1 comprende pedazos o restos de hule, cartón, llantas, etcétera.
- El código 3 incluye lámina galvanizada, PVC o fibra de vidrio.
- El código 5 considera los techos fijos de fibrocemento ondulado de seis ondas con pigmento integrado color terracota que se fijan a la vivienda mediante una estructura metálica o de madera.
- En el código 6 considera otros materiales de origen natural y que se usan en ciertas localidades.
- Para el código 10, toma en cuenta que la bovedilla puede ser de tabique, concreto o unicel.

TECHOS	
<b>3. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Material de desecho.....	01
Lámina de cartón.....	02
Lámina metálica .....	03
Lámina de asbesto.....	04
Lámina de fibrocemento ondulado (techo fijo)..	05
Palma o paja.....	06
Madera o tejamanil.....	07
Terrado con vigería .....	08
Teja.....	09
Losa de concreto o viguetas con bovedilla....	10

Si te responden que el techo es de teja (o barro), verifica que sea el material básico y no sólo de recubrimiento o decorativo.

Si el techo está construido con dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante y marca el código correspondiente. En caso de que se encuentre en las mismas proporciones, da prioridad al que aparece primero en las opciones de respuesta.

Si te contestan que es un material que no está contenido en alguna de las opciones, comenta con el informante sus características, y marca el código que corresponda a un material similar.

## Pisos

### Pregunta 4. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?

**Objetivo.** Conocer el material predominante que cubre el piso de la vivienda.

Existen viviendas que no cuentan con ningún tipo de recubrimiento en el piso, por lo que deben incluirse en la opción 1 *Tierra*.

PISOS	
<b>4. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Tierra.....	1
Cemento o firme.....	2
Madera, mosaico u otro recubrimiento.....	3

Si el piso de la vivienda está recubierto por dos o más materiales distintos, pregunta por el predominante y cruza el código correspondiente. Si declaran dos materiales que existen en las mismas proporciones, cruza el código que aparece primero en la lista de respuestas.

Si te contestan un material que no está contenido en alguna de las opciones, comenta con el informante sus características, y marca el código que corresponda a un material similar.

## Antigüedad

### Pregunta 5. ¿Cuántos años hace que se construyó esta vivienda?

**Objetivo.** Conocer cuántos años tiene la vivienda de haber sido construida.

- Anota la respuesta del informante.
- Si la vivienda fue construida en partes, indaga desde cuándo quedó terminada la mayor parte de ella y anota la respuesta.
- Si la vivienda tiene menos de un año de haber sido construida, anota 00.
- Si la vivienda tiene más de 99 años de haber sido construida, anota 99.
- Si el informante no sabe la respuesta, cruza el código 1.

ANTIGÜEDAD	
<b>5. ¿Cuántos años hace que se construyó esta vivienda?</b>	
<i>Escuche y anote la respuesta</i>	
<i>Menos de un año, escriba 00.</i>	
<i>Más de 99, anote 99</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No sabe.....	<input type="text" value="1"/>

## Cocina

### Pregunta 6. ¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?

**Objetivo.** Conocer si la vivienda dispone de un cuarto o espacio destinado a la preparación de alimentos.

Una vivienda tiene un cuarto para cocinar cuando en alguno de ellos existe una estufa o fogón para preparar o calentar los alimentos, aunque también se utilice para dormir, como sala, comedor y estancia, entre otros usos.

Un **cuarto** es un espacio de la vivienda delimitado por paredes y techo de cualquier material, con excepción de telas y muebles, donde sus ocupantes realizan diversas actividades para la reproducción de la vida diaria, como comer, descansar, dormir y cocinar, entre otras.

COCINA	
<b>6. ¿Esta vivienda tiene un cuarto para cocinar?</b>	
<i>Cruce</i>	
SÍ	<input type="text" value="1"/>
NO	<input type="text" value="2"/> → Pase a 8

Si el informante responde que su vivienda es de un solo cuarto y que allí se prepara sus alimentos, considera que sí tiene cuarto para cocinar y cruza el código.

Cuando contesten que los alimentos se preparan bajo tejabanos, cobertizos o espacios que no cuentan con paredes y solamente tienen techo, considera que la vivienda no tiene un cuarto para cocinar.

Si la vivienda cuenta con un cuarto para cocinar, continúa con la pregunta 7; en caso contrario, pasa a la pregunta 8.

## Cocina dormitorio

### Pregunta 7. ¿En el cuarto donde cocinan, también duermen?

**Objetivo.** Saber si el cuarto para cocinar se utiliza habitualmente para dormir.

COCINA DORMITORIO	
7. ¿En el cuarto donde cocinan, también duermen?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	<input type="checkbox"/> 1
NO	<input type="checkbox"/> 2

## Dormitorios

### Pregunta 8. ¿Cuántos cuartos se usan para dormir, sin contar pasillos ni baños?

**Objetivo.** Conocer el número de cuartos que son utilizados regularmente para dormir, aunque también tengan otro uso.

Cuando sea posible, cerciérate de que el informante no incluya los pasillos ni los baños.

DORMITORIOS
8. ¿Cuántos cuartos se usan para dormir, sin contar pasillos ni baños?
<i>Anote el número</i>
<input type="text"/>

## Cuartos

### Pregunta 9. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda, contando la cocina? (no cuente pasillos ni baños)

**Objetivo.** Conocer el número total de cuartos o habitaciones que tiene la vivienda: cocina, sala, comedor, estancia, dormitorio, recámara o estudio.

Verifica que el informante no incluya los pasillos ni los baños.

CUARTOS
9. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda, contando la cocina? (no cuente pasillos ni baños)
Anote el número
<input type="text"/>

Cuando existan en la vivienda bodegas, graneros, locales comerciales, tiendas, cocheras u otros espacios similares que tienen una función diferente a la habitacional, se contarán como cuartos si se usan regularmente para dormir. Es decir, **cuéntalos como dormitorio y también en el total de cuartos.** Pero si nadie duerme allí, no los tomes en cuenta.

Si el informante señala que tiene dos cuartos porque hizo una separación con algún mueble o cortina, sólo considera que tiene un cuarto.

Dado que en algunas localidades las viviendas tienen los cuartos separados en el mismo terreno, solicita al informante que cuente todos los cuartos que forman parte de su vivienda.

Hay viviendas que tienen sólo un cuarto que se utiliza para dormir, cocinar y comer, entre otras actividades. En este caso, considera que la vivienda tiene un cuarto para dormir en la pregunta 8 y un cuarto en total en la pregunta 9.

Revisa que el total de cuartos de la vivienda sea siempre mayor o igual al total de cuartos usados para dormir. Si no es así, aclara la situación con el informante y corrige la respuesta en el cuestionario.

## Disponibilidad de agua

### Pregunta 10. ¿En esta vivienda tienen ...

**Objetivo.** Identificar con esta pregunta si los ocupantes de la vivienda tienen acceso al agua entubada.

- Lee las respuestas al informante y cruza el código correspondiente.
- Cruza el código 1 cuando la vivienda tiene agua en el fregadero, regadera, lavabo, entre otros.

Los **captadores de agua de lluvia** son canaletas que se colocan en la techumbre de la vivienda y sirven para conducir el agua de la lluvia hacia un depósito hermético que la acumula. Se trata de un sistema diseñado para atender la carencia de agua en las viviendas en territorios rurales.

El agua de pipa generalmente se almacena en cisternas, piletas, tambos u otros recipientes.

Si responden algún código del 3 al 7 pasa a la pregunta 12. *Excusado*.

DISPONIBILIDAD DE AGUA	
<b>10. ¿En esta vivienda tienen...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
agua entubada dentro de la vivienda?...	1
agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno?.....	2
agua entubada de llave pública (o hidrante)?.....	3
captadores de agua de lluvia?.....	4
agua entubada que acarrear de otra vivienda?.....	5
agua de pipa?.....	6
agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra?.....	7

→ *Pase a 12*

## Dotación de agua

### Pregunta 11. ¿Cuántos días a la semana llega el agua a esta vivienda?

**Objetivo.** Con esta pregunta se conoce la frecuencia con la que llega a la vivienda el agua entubada que proviene de la red pública.

Aplica la pregunta solamente en las viviendas que tienen agua entubada dentro o en su terreno.

DOTACIÓN DE AGUA	
<b>11. ¿Cuántos días a la semana llega el agua a esta vivienda?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Diario.....	1
Cada tercer día.....	2
Dos veces por semana.....	3
Una vez por semana.....	4
De vez en cuando.....	5

## Excusado

### Pregunta 12. ¿Tienen excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro?

**Objetivo.** Conocer si los ocupantes de la vivienda tienen acceso a una instalación sanitaria o excusado para el desalojo de los desechos humanos.

EXCUSADO	
<b>12. ¿Tienen excusado, retrete, sanitario, letrina u hoyo negro?</b>	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2

→ *Pase a 17*

A dicha instalación se le conoce con distintos nombres: excusado, sanitario, retrete, wc, letrina, hoyo negro, pozo ciego, etc. Usa el sinónimo que se acostumbra en la localidad o región donde realizas la entrevista.

El excusado puede estar ubicado dentro de la vivienda o en el terreno.

Considera que no tienen excusado, si los ocupantes de la vivienda defecan al aire libre (corral, patio, milpa, huerta, etc.). Cruza el código 2 y pasa a la pregunta 17.

## Uso exclusivo

### Pregunta 13. ¿El servicio sanitario lo comparten con otra vivienda?

**Objetivo.** Identificar si el excusado es utilizado por los ocupantes de otra(s) vivienda(s) y de esta manera establecer si es de uso común o exclusivo.

USO EXCLUSIVO	
<b>13. ¿El servicio sanitario lo comparten con otra vivienda?</b>	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2

Generalmente el uso compartido del excusado se presenta cuando existen varias viviendas construidas en el mismo predio y el excusado se encuentra en el patio o terreno. Esta situación también se puede presentar en los cuartos de azotea, en las vecindades o cuarterías.

## Admisión de agua

### Pregunta 14. ¿El servicio sanitario...

**Objetivo.** Conocer si el excusado cuenta con algún tipo de instalación, para la eliminación de los desechos.

Cruza la opción 3 cuando la instalación no necesita de agua para su funcionamiento, por ejemplo letrinas secas, hoyos negros o pozos ciegos.

ADMISIÓN DE AGUA	
<b>14. ¿El servicio sanitario...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
tiene descarga directa de agua?.....	1
le echan agua con cubeta?.....	2
¿No se le puede echar agua?.....	3

Lee cada una de las opciones hasta obtener una afirmación y marca el código correspondiente.

## Biodigestor

### Pregunta 15. ¿El servicio sanitario cuenta con biodigestor?

**Objetivo.** Identificar si el servicio sanitario de la vivienda cuenta con biodigestor.

Un servicio sanitario con **biodigestor** es un sistema compuesto de dos tanques donde se depositan los desechos sólidos y líquidos que permiten la decantación, separando la materia orgánica convertida en lodo, de los líquidos clarificados que se canalizan mediante tubería hacia un pozo de absorción; los lodos por densidad, se acumulan en el fondo del biodigestor, que debe ser limpiado una vez al año.

BIODIGESTOR	
15. ¿El servicio sanitario cuenta con biodigestor?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2

## Baños

### Pregunta 16. ¿Cuántos baños tiene esta vivienda...

**Objetivo.** Conocer la cantidad de instalaciones sanitarias que cuentan con excusado y regadera, sólo con excusado o sólo con regadera de la vivienda.

Anota el número de baños con excusado y regadera, sólo con excusado y sólo con regadera que reporte el informante.

Si el informante reside en una vecindad, reporta solamente el número de baños a los cuales tiene acceso.

BAÑOS	
16. ¿Cuántos baños tiene esta vivienda...	
<i>Lea y anote el número</i>	
con excusado y regadera?.....	<input type="text"/>
sólo con excusado?.....	<input type="text"/>
sólo con regadera?.....	<input type="text"/>

## Drenaje

### Pregunta 17. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a...

**Objetivo.** Distinguir a las viviendas que disponen de drenaje de las que no lo tienen; cuantificar las viviendas de acuerdo con el tipo de sistema de drenaje al que están conectadas: la red pública, fosa séptica, barranca, río, etcétera.

DRENAJE	
17. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a...	
<i>Lea y cruce un código</i>	
la red pública?.....	1
una fosa séptica?.....	2
una tubería que va a dar a una barranca o grieta?.....	3
una tubería que va a dar a un río, lago o mar?.....	4
¿No tiene drenaje?.....	5

Una vivienda tiene drenaje si cuenta con un sistema de tuberías que permite desalojar fuera de ésta las aguas utilizadas en el excusado o sanitario, en el fregadero, en la regadera o en otras instalaciones similares.

Son sinónimos de drenaje: cañería, caño, resumidero o albañal, entre otros. Cuando haga la pregunta, menciona el nombre acostumbrado en la localidad donde realizas la entrevista.

Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 la red pública?	Vivienda cuyo sistema de tuberías está conectado al drenaje recolector de la calle.
2 una fosa séptica?	Vivienda cuyo sistema de tuberías descarga a una instalación, excavación o preparación especial en el terreno de la vivienda.
3 una tubería que va a dar a una barranca o grieta?	Vivienda cuyo sistema de tuberías descarga directamente a una barranca o grieta.
4 una tubería que va a dar a un río, lago o mar?	Vivienda cuyo sistema de tuberías descarga directamente a un cuerpo de agua como un río, arroyo, lago o mar.
5 ¿No tiene drenaje?	Vivienda que no tiene ningún tipo de tuberías para desalojar fuera de ella las aguas utilizadas.

Lee cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y cruza el código correspondiente.

## Electricidad

### Pregunta 18. ¿En esta vivienda la luz eléctrica la obtienen...

**Objetivo.** Identificar si la vivienda cuenta con energía eléctrica y la fuente de donde se obtiene, así como cuantificar aquellas que no disponen de electricidad.

La energía eléctrica que se utiliza puede provenir de diferentes fuentes: red pública, de una planta particular, acumulador, panel solar, o de otra fuente (por ejemplo eólica).

ELECTRICIDAD	
<b>18. ¿En esta vivienda la luz eléctrica la obtienen...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
del servicio público?.....	1
de una planta particular?.....	2
de panel solar?.....	3
de otra fuente?.....	4
¿No tiene luz eléctrica?.....	5
	→ Pase a 20

Si la compañía de luz suspendió temporalmente el servicio a la vivienda por falta de pago, marca la opción 1.

Si la vivienda no cuenta con luz eléctrica no pregunte por el número de focos, pasa a la pregunta 20.

## Focos

### Pregunta 19. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?

**Objetivo.** Conocer la cantidad de instalaciones eléctricas para focos que iluminan la vivienda.

Pide al informante que cuente todos los focos incandescentes (focos tradicionales y lámparas de halógeno) y también los focos ahorradores que se usan para iluminar la vivienda, tanto en el interior como en el exterior, incluyendo los que están en el techo, las paredes y las lámparas.

FOCOS	
<b>19. ¿Cuántos focos tiene esta vivienda?</b>	
	<i>Anote el número</i>
Incandescentes	<input type="text"/>
Ahorradores	<input type="text"/>

## Combustible

### Pregunta 20. ¿El combustible que más usan para cocinar es...

**Objetivo.** Identificar el material o fuente de energía que se utiliza con mayor frecuencia para cocinar o calentar los alimentos.

- La opción 3 hace referencia al gas LP (licuado de petróleo), que se distribuye en cilindros o se descarga en tanques estacionarios.
- La opción 4, corresponde al gas natural que se distribuye a través de conductos cuyo consumo se registra en un medidor. Generalmente, se puede observar que la tubería sale de la banqueta y entra a la vivienda.
- En el código 5 *Electricidad*, se consideran: estufa eléctrica, parrilla, horno eléctrico o de microondas.

COMBUSTIBLE	
<b>20. ¿El combustible que más usan para cocinar es...</b>	
	<i>Lea y cruce un</i>
leña?.....	1
carbón?.....	2
gas de tanque?.....	3
gas natural o de tubería?.....	4
electricidad?.....	5
otro combustible?.....	6

} → *Pase a 22*

Si el informante señala que no cocina ni calienta alimentos porque los consume fuera de su vivienda o por alguna otra situación, cruza el código 6 *Otro combustible*.

Lee cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y cruza sólo una de ellas.

Si la respuesta es gas de tanque, gas natural o de tubería, electricidad u otro combustible, pasa a la pregunta 22 *Eliminación de basura*.

## Estufa

### Pregunta 21. ¿La estufa (fogón) de leña o carbón con la que cocinan tiene chimenea?

**Objetivo.** Saber si la estufa (fogón) de leña cuenta con chimenea.

Una chimenea es un conducto para dar salida al humo que desprende la estufa o fogón.

ESTUFA	
21. ¿La estufa (fogón) de leña o carbón con la que cocinan, tiene chimenea?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2

## Eliminación de basura

### Pregunta 22. ¿La basura de esta vivienda...

**Objetivo.** Conocer las modalidades en que los ocupantes de las viviendas desechan la basura, identificando el servicio de recolección domiciliario, el contenedor público, y las prácticas de quema o entierro; el abandono en calles, baldíos, barrancas, grietas, ríos, lagos o mares.

Lee cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y cruza un solo código.

ELIMINACIÓN DE BASURA	
22. ¿La basura de esta vivienda... <span style="float: right;"><i>Lea y cruce un código</i></span>	
la recoge un camión o carrito de basura?.....	1
la tiran en el basurero público?.....	2
la tiran en un contenedor o depósito?.....	3
la queman?.....	4
la entierran?.....	5
la tiran en un terreno baldío o calle?.....	6
la tiran en la barranca o grieta?.....	7
la tiran al río, lago o mar?.....	8

El código 2 comprende los casos en que los ocupantes de la vivienda tiran la basura directamente en los tiraderos o basureros públicos, que normalmente se encuentran en las orillas de las ciudades o localidades.

## Tenencia

### Pregunta 23 ¿Esta vivienda...

**Objetivo.** Identificar la situación legal o de hecho en virtud de la cual las viviendas son habitadas.

Lee cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y cruza un solo código.

Toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Es rentada (código 1)**, cuando alguno de los ocupantes de la vivienda paga renta o alquiler.
- **Es prestada (código 2)**, cuando alguno de los ocupantes la recibe en calidad de préstamo por parte de un familiar o conocido; o como prestación por parte de la empresa o institución donde labora, sin pagar una renta o alquiler por ella.
- **Es propia pero la están pagando (código 3)**, cuando alguno de los ocupantes es el propietario o dueño de la vivienda pero no ha terminado de pagarla, es decir, todavía adeuda cierta cantidad.
- **Es propia (código 4)**, cuando el dueño o propietario es residente de la vivienda, independientemente de la forma en la que fue adquirida: compra, herencia, regalo, cesión, etcétera.

Incluye las viviendas propias que están en garantía por un préstamo y que se conocen como hipotecadas, ya que se considera que no está pagando la casa sino el préstamo.

- **Está intestada o en litigio (código 5)**, cuando el dueño o propietario de la vivienda murió sin dejar testamento, la vivienda se encuentra en pleito, juicio o disputa.
- **¿Otra situación? (código 6)**, cuando el informante declare otra situación diferente a las anteriores.
  - Si la vivienda es rentada (código 1), continúa con la pregunta 23.1 *Monto de la renta mensual*.
  - Si la vivienda es prestada, es propia pero la están pagando, es propia, está intestada o en litigio, o en otra situación (códigos 2 al 6) pasa a la pregunta 23.2 *Pago mensual* si la estuviera rentando.

### Pregunta 23.1 ¿Cuál es el monto de la renta mensual?

**Objetivo.** Captar el monto de la renta mensual que el hogar paga por habitar la vivienda.

Lee la pregunta y anota en las casillas el monto de la renta mensual en pesos cerrados que te proporcionó el informante.

- Al obtener el monto de la renta mensual, pasa a la pregunta 23.4 *¿Le pagó el mes pasado?*

#### 23. ¿Esta vivienda...

Lea y cruce un código

- |                                       |                          |   |
|---------------------------------------|--------------------------|---|
| es rentada?.....                      | <input type="checkbox"/> | 1 |
| es prestada?.....                     | <input type="checkbox"/> | 2 |
| es propia pero la están pagando?..... | <input type="checkbox"/> | 3 |
| es propia?.....                       | <input type="checkbox"/> | 4 |
| está intestada o en litigio?.....     | <input type="checkbox"/> | 5 |
| ¿Otra situación?.....                 | <input type="checkbox"/> | 6 |

#### 23.1. ¿Cuál es el monto de la renta mensual?

Escuche la respuesta y anote la cantidad

.....									
.....									

## Pregunta 23.2 ¿Cuánto pagaría mensualmente si la estuviera rentando?

**Objetivo.** Captar el valor estimado de la renta mensual de la vivienda que habita el hogar.

Lee la pregunta y anota en las casillas el monto en pesos cerrados que te proporcionó el informante.

- Si en la pregunta 23. *Tenencia* el informante respondió que es prestada (código 2), pasa a la pregunta 29. *Equipamiento*.
- Si en la pregunta 23. *Tenencia* el informante respondió que es propia pero la están pagando (código 3), continúa con la pregunta 23.3. *Cuánto está pagando al mes*.
- Si en la pregunta 23. *Tenencia* el informante respondió que es propia (código 4), pasa a la pregunta 24. *Adquisición*.
- Si en la pregunta 23. *Tenencia* el informante respondió que está intestada o en litigio, o en otra situación (códigos 5 y 6), pasa a la pregunta 29. *Equipamiento*.

**23.2. ¿Cuánto pagaría mensualmente si la estuviera rentando?**

*Escuche la respuesta y anote la cantidad*

.....


## Pregunta 23.3 ¿Cuánto está pagando al mes?

**Objetivo.** Captar el monto del pago mensual de la vivienda que habita el hogar.

Lee la pregunta y anota en las casillas el monto del pago mensual en pesos cerrados que te proporcionó el informante.

- Al obtener el monto del pago mensual, continúa con la pregunta 23.4. *¿Le pagó el mes pasado?*

**23.3. ¿Cuánto está pagando al mes?**

*Escuche la respuesta y anote la cantidad*

.....

.....

--	--	--	--	--	--

## Pregunta 23.4 ¿Le pagó el mes pasado?

**Objetivo.** Identificar de aquellos hogares que están rentando la vivienda o que es propia y la están pagando, los que hayan realizado el pago el mes pasado.

Lee la pregunta, cruza sólo un código y sigue con la secuencia indicada.

**23.4. ¿Le pagó el mes pasado?**

*Escuche la respuesta y cruce un código*

SÍ NO					
1 2	.....				

→ Pase a 29

→ Pase a 24

→ Pase a 29

## Adquisición

### Pregunta 24. ¿El dueño o propietario de esta vivienda...

Esta pregunta se aplica en las viviendas que son propiedad de alguno de sus ocupantes, se indaga la forma en la que se adquirió la vivienda.

- **La compró hecha (código 1)**, cuando la obtuvo a cambio de un pago al contado o a crédito, por lo que puede estar totalmente pagada o tener un adeudo o hipoteca.
- **La mandó construir (código 2)**, cuando contrataron a un trabajador, albañil, arquitecto, ingeniero o empresa constructora, para su edificación.
- **La construyó él mismo (código 3)**, en su construcción pudo haber participado sólo el dueño u otros habitantes de la vivienda, familiares o amigos, por lo que no se contrató o pagó a ninguna persona.
- **La obtuvo de otra manera (código 4)**, incluye a las viviendas que fueron recibidas por herencia, donación o regalo; así como cualquier otra situación.

- Si la respuesta es código 2 ó 3, pasa a la pregunta 26. *Financiamiento*.
- Si la respuesta es código 4, pasa a la pregunta 27. *Dueño o dueña de la vivienda*.

ADQUISICIÓN	
<b>24. ¿El dueño o propietario de esta vivienda...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
la compró hecha?.....	1
la mandó construir?.....	2
la construyó él mismo?.....	3
¿La obtuvo de otra manera?.....	4
	} → <i>Pase a 26</i>
	→ <i>Pase a 27</i>

## Vivienda usada

### Pregunta 25. Cuando compraron esta vivienda, ¿era usada?

**Objetivo.** Saber si la vivienda comprada fue usada.

- Cruza el código correspondiente a la respuesta del informante.

VIVIENDA USADA	
<b>25. Cuando compraron esta vivienda, ¿era usada?</b>	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2

## Financiamiento

### Pregunta 26. ¿Para pagar o construir esta vivienda...

**Objetivo.** Conocer la forma en que los dueños de la vivienda obtuvieron el dinero o los recursos para construir o pagar la vivienda.

Lee cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y cruza el código, considerando lo siguiente:

- Si responden el nombre de un banco privado (Bancomer, HSBC, Banorte) o señalan algún nombre específico de una Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL), marca la opción 2.
- El código 5 incluye los casos que declaran haber construido la vivienda con su trabajo, sus recursos o sus ahorros.

Si el financiamiento lo obtuvieron de dos o más formas, cruza el código que aparece primero en la lista de opciones, por ejemplo, si recibieron un crédito del INFONAVIT y además usaron sus propios recursos, cruza el código 1.

FINANCIAMIENTO	
<b>26. ¿Para pagar o construir esta vivienda...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
le dio crédito el INFONAVIT, FOVISSSTE o FONHAPO?.....	1
le dio crédito un banco, sofol o caja de ahorro?.....	2
le dio crédito otra institución?.....	3
le prestó un familiar, amigo o prestamista?.....	4
usó sus propios recursos?.....	5

## Dueño o dueña de la vivienda

### Pregunta 27. ¿Quién de las personas que viven aquí es el dueño o dueña de esta vivienda?

**Objetivo.** Identificar el nombre del residente de la vivienda que es dueño o propietario.

Verifica que el nombre del dueño o dueña de la vivienda efectivamente corresponda a alguna de las personas enlistadas en la sección III. *Características sociodemográficas.*

DUEÑO O DUEÑA DE LA VIVIENDA		
<b>27. ¿Quién de las personas que viven aquí es el dueño o dueña de esta vivienda?</b>		
<i>Anote nombre(s), número(s) de renglón (NR) y número(s) de hogar (NH)</i>		
	N.R.	N.H.
<i>Nombre</i>	[ ] [ ]	[ ]
	N.R.	N.H.
<i>Nombre</i>	[ ] [ ]	[ ]

Si la persona no existe en la sección III. *Características sociodemográficas* del cuestionario que estás levantando, espera a entrevistar todos los hogares de esta vivienda, y al terminar, verifica que sea residente de la vivienda.

Si detectas que el nombre no corresponde a ninguna de las personas anotadas en la lista, aclara con el informante y haz las correcciones necesarias.

Si declaran que dos personas son dueñas de la vivienda, anota sus nombres siempre y cuando residan en ella. Si alguno no es residente, anota únicamente el nombre de quien sí viva allí.

Una vez que hayas concluido toda la entrevista en la vivienda, transcribe el número de renglón (N.R.) y el número de hogar (N.H.) al que pertenece el dueño o propietario.

## Escritura o título de la propiedad

### Pregunta 28. ¿Esta vivienda cuenta con escrituras o título de propiedad...

**Objetivo.** Identificar si la vivienda cuenta con escrituras a nombre del dueño o de otra persona.

Las escrituras o títulos de propiedad proporcionan seguridad jurídica a sus propietarios, de ahí la importancia de conocer la existencia de dichos documentos.

Lee cada una de las opciones hasta obtener una respuesta afirmativa y cruza una opción.

ESCRITURA O TÍTULO DE PROPIEDAD	
<b>28. ¿Esta vivienda cuenta con escrituras o título de propiedad...</b>	<i>Lea y cruce un código</i>
a nombre del dueño?.....	1
a nombre de otra persona?.....	2
¿No tiene escrituras?.....	3
No sabe.....	4

- Es importante que tengas presente el nombre de la persona que te declararon como dueño o propietario en la pregunta 27, ya que podrías hacer referencia al mismo.
- Cruza el código 1 cuando cuentan con las escrituras y están a nombre del dueño.
- Cruza el código 2 cuando declaren que las escrituras están a nombre de una persona distinta a la registrada en la pregunta 27, por ejemplo: *están a nombre de mi papá, pero él ya murió, están a nombre de mi ex-marido.*
- Cruza el código 3 cuando no cuentan con escrituras o te indiquen que están en trámite.
- Cruza el código 4 *No sabe*, si el informante así lo indica.

## Equipamiento

### Pregunta 29. ¿Esta vivienda tiene..

**Objetivo.** Conocer el equipamiento con el que están provistas las viviendas.

Esta pregunta se aplica en todas las viviendas.

Pregunta por la disponibilidad de cada una de las instalaciones o equipo y marca en cada renglón una respuesta.

- En **cisterna o aljibe** se consideran los depósitos o contenedores contruidos o prefabricados para almacenar agua (generalmente son subterráneos). Si la cisterna se encuentra en un conjunto habitacional o vecindad y abastece de agua a todas las viviendas, considera que sí cuentan con ella.

- En **medidor de luz** se capta si la vivienda dispone del aparato que instala la Comisión Federal de Electricidad que registra el consumo de energía.
- En **aire acondicionado** se refiere al sistema o aparato que cuenta con una instalación fija para abastecer de aire acondicionado a uno o varios cuartos de la vivienda.
- **Calefacción** se refiere al sistema o aparato destinado a calentar el ambiente de la vivienda.

APLICAR A TODAS LAS VIVIENDAS		
EQUIPAMIENTO		
<b>29. ¿Esta vivienda tiene...</b>		
	<i>Lea y cruce los códigos correspondientes</i>	
	SI	NO
lavadero?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fregadero o tarja?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
regadera?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tinaco en la azotea?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cisterna o aljibe?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pileta, tanque o depósito de agua?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
calentador solar de agua?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
calentador de gas u otros?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
medidor de luz?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bomba de agua?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tanque de gas estacionario?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aire acondicionado?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
calefacción?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Objetivo.** Conocer el número total de residentes de la vivienda seleccionada y el número de hogares que hay en su interior; así como detectar el número de huéspedes, trabajadores domésticos y familiares de éstos que la habitan.

Los temas que la conforman son: número de personas, hogares en la vivienda, huéspedes y trabajadores domésticos en el hogar.

**La información se capta** el primer día de la entrevista.

**El informante adecuado** es el jefe(a) del hogar, esposo(a), compañero (a) o algún integrante de 18 o más años que conozca la información.

**El periodo de referencia** es el momento de la entrevista.

## Número de personas

**Pregunta 1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?** (Cuenta también a los trabajadores domésticos y a los huéspedes que duermen aquí).

NÚMERO DE PERSONAS	
1. ¿Cuántas personas viven normalmente en esta vivienda, contando a los niños chiquitos y a los ancianos?	<input type="text"/> <input type="text"/>
<i>(Cuenta también a los trabajadores domésticos y a los huéspedes que duermen aquí)</i>	

### Conceptos:

- **Residencia habitual.** Lugar de alojamiento específico (vivienda o morada) que tiene una persona en donde duerme, come y se protege del ambiente, al que puede volver en el momento en que lo desee.
- **Residente habitual.** Toda persona que vive normalmente en la vivienda, donde generalmente duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente.

Registra el número de personas que indique el informante. Si manifiesta duda acerca de quiénes deben ser considerados como residentes, toma en cuenta lo siguiente:

### Son residentes habituales de la vivienda:

- Los recién nacidos que aún no llegan a la vivienda por encontrarse en el hospital.
- Los que están ausentes temporalmente por vacaciones, hospitalización, viaje por cuestiones de trabajo o negocios, prácticas escolares o cualquier otra causa.
- Quienes cruzan diariamente la frontera para trabajar en otro país, así como aquellos que regresan a México los fines de semana.
- Los trabajadores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda.
- Las personas extranjeras que viven normalmente en la vivienda.
- Las personas que en el momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo dónde vivir.
- Las personas que por su dinámica de trabajo o estudio no comen en su vivienda, pero que sí duermen en la misma.
- Los huéspedes que duermen en la vivienda y pagan por el servicio de hospedaje.
- Los que van de una localidad a otra para trabajar o estudiar, diario o varios días a la semana y los que regresan a la vivienda los fines de semana.
- Las personas que por su trabajo no duermen en su vivienda o requieren de traslados frecuentes a otras ciudades, pero reconocen a la vivienda como su lugar de residencia habitual, tal es el caso de los conductores de camiones o de ferrocarriles, agentes de viaje, enfermeras que trabajan de noche, etcétera.

### No son residentes habituales de la vivienda:

- Las personas que están de visita y tienen otro lugar de residencia habitual.
- Las personas que se han ido a vivir a otro lugar por estudio, trabajo u otra causa.

Si el informante no sabe determinar si una persona es o no residente habitual de su vivienda, aplica los siguientes criterios en el orden que se indica, es decir, si con el primero de éstos el informante todavía no sabe definir la condición de residencia de alguna persona, aplica el segundo.

- **Primer criterio. Reconocimiento del domicilio.** Di al informante: *Si yo le preguntara directamente a esta persona en dónde vive, ¿qué contestaría ella?* Si contesta *aquí* (vivienda donde se realiza la entrevista), es un residente habitual. Si dice que en otra vivienda, no lo incluyas como tal.

Si después de aplicar este criterio todavía no se sabe, aplica el siguiente criterio:

- **Segundo criterio. Tiempo de ausencia.** Pregunta por el tiempo que ha estado ausente de la vivienda. Si es menor a seis meses, considéralo como residente de la vivienda. Si ha estado ausente seis meses o más, no lo incluyas.

A continuación se presenta una situación donde se ejemplifica la aplicación de los dos criterios anteriores.

*Ejemplos:*

- Informante: *Es que él se va un tiempo a trabajar, pero regresa.*
- Entrevistador: *Si yo le preguntara a él ¿en dónde vive?, ¿qué contestarla?*
- Informante: *Aquí.*

Considéralo como residente habitual y debe incluirse en el número de personas.

Si la respuesta es allá, entonces no se considera residente habitual y no lo incluyas en el total de los residentes. Si es, *no sabría decirle*, aplica el segundo criterio:

*Ejemplos:*

- Informante: *No sabría decirle.*
- Entrevistador: *¿Cuánto tiempo hace que se fue la última vez?*
- Informante: *Hace poco más de siete meses.*

No lo consideres como residente de la vivienda ni lo incluyas en el total de ocupantes de la vivienda.

Si la respuesta es que se fue hace cinco meses, considéralo como residente habitual e inclúyelo en el total de ocupantes de la vivienda.

## Hogares en la vivienda

### Pregunta 2. ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?

HOGARES EN LA VIVIENDA	
2. ¿Todas las personas que viven en esta vivienda comparten un mismo gasto para comer?	<p><i>Cruce</i></p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> 1 → <i>Pase a 4</i></p> <p>NO <input type="checkbox"/> 2</p>
3. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer contando el de usted?	<p><i>Anote el número</i></p> <p><input type="text"/> <i>Levante los cuestionarios para cada hogar</i></p>

**Objetivo.** Conocer si los residentes habituales de la vivienda forman uno o más hogares.

## Concepto:

- **Hogar.** Conjunto formado por una o más personas que residen habitualmente en la misma vivienda y se sostienen de un gasto común, principalmente para alimentarse, y pueden ser parientes o no.

Compartir el gasto significa utilizar los recursos económicos disponibles del grupo de personas para consumir, ya sea colectiva o individualmente, ciertos tipos de bienes y servicios, sobre todo los relativos a la alimentación. Los recursos económicos son provistos por uno o más integrantes del hogar.

Para responder correctamente esta pregunta, debes tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Una persona forma parte del hogar si es residente habitual de la vivienda.
- Una persona que vive sola o que no comparte el gasto para comer con otra(s) persona(s), aunque viva en la misma vivienda, constituye un hogar.
- En la misma vivienda pueden residir personas que aunque tengan lazos familiares entre ellas no comparten el mismo gasto para los alimentos; por lo tanto, considera tantos hogares como gastos separados identifiques.
- En algunas viviendas puede haber residentes que no tienen lazos de parentesco pero que comparten el gasto para la alimentación, por ejemplo, estudiantes, trabajadores o amigos. Como todos ellos comparten los gastos para comer, se debe considerar que forman un solo hogar.
- Lee textualmente, citando el número de personas de la pregunta anterior y cruza la respuesta según corresponda.
- Si en la vivienda residen habitualmente los trabajadores domésticos y sus familiares, considéralos como parte del hogar para el que trabajan.

En la vivienda pueden vivir huéspedes, es decir, personas que pagan por el servicio de hospedaje y alimentación o sólo por el primero, quienes se reconocen como huéspedes. Debes identificar lo siguiente:

**Si entre ellos comparten el gasto en alimentación se considera un solo hogar; en cambio, si no lo comparten, considera tantos hogares como huéspedes haya.**

**Pregunta 3. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted?**

## Instrucciones:

- Registra el número de hogares que declaren.
- Toma en cuenta que puede haber familiares u otras personas que viven en la misma vivienda, pero no comparten el mismo gasto para los alimentos, por lo tanto, conforman hogares diferentes.

Ejemplo:

- Cuando se trate de personas que por motivos de estudio o trabajo comparten una misma vivienda pero no el gasto para los alimentos, considera tantos hogares como gastos separados identifiques.

Cuando se identifica a más de un hogar en la vivienda, utiliza un *Cuestionario de hogares y vivienda* para cada uno y comienza la entrevista del otro hogar en la pregunta 4 de la sección II. *Residentes e identificación de hogares en la vivienda*, del *Cuestionario de hogares y vivienda*.

## Huéspedes en el hogar

HUÉSPEDES EN EL HOGAR		
4. ¿Hay personas en este hogar que paguen por dormir aquí en su vivienda?	SÍ	<input type="text" value="1"/>
	NO	<input type="text" value="2"/> → Pase a 7
		5. ¿Cuántos? <input type="text"/>
		<i>Anote el número</i> <i>Si hay 6 o más, suspenda la entrevista y repórtela</i>
6. ¿De esa o esas personas, cuántas de ellas también le pagan para comer en este hogar?	<input type="text"/>	
		<i>Anote el número</i>

### Pregunta 4. ¿Hay personas en este hogar que paguen por dormir aquí en su vivienda?

#### Concepto:

- **Huésped.** Persona que duerme y paga por el servicio de alojamiento. Dicho pago puede incluir la comida y otros servicios.

Si al aplicar la pregunta mencionan que este huésped conforma otro hogar, repórtalo en la pregunta 3, cruza la opción 2 No, y continúa con la pregunta 7.

### Pregunta 5. ¿Cuántos?

Si existen seis o más huéspedes, suspende la entrevista porque se trata de una vivienda colectiva y ésta no es objeto de la encuesta; como resultado de la entrevista anota el código C3 *Vivienda colectiva* y repórtalo a tu supervisor.

## Pregunta 6. ¿De esa o esas personas, cuántas de ellas también le pagan para comer en este hogar?

Registra 0 si ningún huésped paga por los alimentos.

Los huéspedes se captarán como hogares independientes (registrando su información en otro cuestionario, con el número de folio correspondiente), únicamente cuando el informante los declara así; de lo contrario, se incluyen como parte del hogar donde se detectaron.

## Trabajadores domésticos en el hogar

TRABAJADORES DOMÉSTICOS EN EL HOGAR	
7. ¿En este hogar tienen trabajadores domésticos que duerman en esta vivienda?	<p>Cruce</p> <p>SÍ <input type="text" value="1"/></p> <p>NO <input type="text" value="2"/></p> <p>→ Pase a SECCIÓN III. Características sociodemográficas</p>
8. ¿Cuántos son, incluyendo a los familiares de éstos?	<p>Anote el número <input type="text"/></p>
9. ¿De esa o esas personas, cuántas de ellas comen de los alimentos que se preparan en este hogar?	<p>Anote el número <input type="text"/></p>

## Pregunta 7. ¿En este hogar tienen trabajadores domésticos que duerman en esta vivienda?

### Concepto:

- **Trabajador doméstico.** Persona que duerme en la vivienda y trabaja para el hogar desempeñando quehaceres domésticos a cambio de un pago en dinero o en especie. Realiza actividades como lavar, planchar, cocinar, cuidar personas; también pueden ser choferes, jardineros o mozos, entre otros.

### Excluye:

- A los trabajadores domésticos de entrada por salida o que duerman esporádicamente en la vivienda.

## Pregunta 8. ¿Cuántos son, incluyendo a los familiares de éstos?

Registra el número de trabajadores domésticos que reporta el informante.

**Pregunta 9. ¿De esa o esas personas, cuántas de ellas comen de los alimentos que se preparan en este hogar?**

Registra 0 si ningún trabajador doméstico come de los alimentos del hogar.

**Consideraciones finales:**

- Si se trata de un solo hogar en la vivienda, continúa con la lista de personas.
- Si en la vivienda hay dos o más hogares, aplica cuestionarios independientes.
- Los huéspedes sólo se considerarán como hogares adicionales si el informante así lo determina mediante las preguntas 2 y 3. Si este fuera el caso, registra en Observaciones que existen hogares de huéspedes.
- Sólo en el cuestionario del hogar inicial es donde debes registrar las características de la vivienda.
- En los otros hogares, comienza la entrevista a partir de la pregunta 4 de la sección II. *Residentes e identificación de hogares en la vivienda.*

**Objetivo.** Registrar las características sociodemográficas de los integrantes del hogar, huéspedes y trabajadores domésticos y sus familiares.

La información que se capta en esta sección es la siguiente:

- Lista de personas.
- Parentesco, sexo, edad.
- Identificación de la madre/padre.
- Discapacidad y causa de la discapacidad.
- Lengua indígena, nombre de la lengua indígena, habla de español, comprensión de lengua indígena, autoadscripción étnica.
- Alfabetismo, asistencia a la escuela, nivel y grado al que asiste, tipo de escuela.
- Apoyos educativos: becas y créditos educativos.
- Nivel de instrucción y antecedente escolar.
- Residencia hace cinco años (2009).
- Situación conyugal e identificación del cónyuge.

**La información se capta** el primer día de la entrevista.

**El informante adecuado** es el jefe(a) del hogar, esposo(a), compañero(a) o cualquier otro integrante del hogar de 18 o más años que conozca la información.

**El periodo de referencia** es al momento de la entrevista.

**El llenado de esta sección** se realiza de la siguiente manera:

- Pregunta 1. *Lista de personas* a pregunta 4. *Edad* en forma vertical.
- A partir de la pregunta 5. *Identificación de la madre/padre*, aplícalas en forma horizontal, renglón por renglón.

## Número de renglón

Esta columna tiene un número consecutivo por renglón para cada una de las personas, con el cual se identifican al interior de los cuestionarios durante la captación y procesamiento de la información.

## Instrucciones:

- Los renglones han sido numerados del 01 al 10 y corresponden a cada uno de los integrantes del hogar.
- Si es un hogar con más de diez personas, registra en la sección Observaciones la información de las personas que no alcanzaron renglón e informa al supervisor, quien te proporcionará una copia de los cuestionarios necesarios.
  - Transcribe la información y cancela los números de renglón sustituyéndolos por consecutivos que hagan falta.
  - Transcribe el folio del cuestionario en el extremo superior derecho de la copia y engrápalo en el cuestionario.

## Lista de personas

**Pregunta 1. ¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar, empezando por el jefe o la jefa? (Incluya a los niños chiquitos, a los ancianos, a los huéspedes y también a los trabajadores domésticos, así como a los familiares de éstos que duermen aquí).**

### Concepto:

- **Jefe(a) del hogar.** Persona reconocida como tal por los demás integrantes del mismo y puede ser hombre o mujer.

### Instrucciones:

- Siempre debes empezar la lista de personas con el nombre del jefe(a) del hogar, considerado por los demás integrantes como tal.
- El jefe del hogar puede ser hombre o mujer y debe haber sólo uno por hogar.
- Lee textualmente la pregunta para que tengas una respuesta precisa y registra solamente los nombres de pila de los integrantes del hogar en el orden en que te los proporcione el informante.
- El jefe(a) puede o no contribuir al sostenimiento económico del hogar; asimismo, para que una persona sea jefe(a) debe tener 12 o más años, con excepción de los hogares donde todos sean menores de edad.
- Si el informante no designa un jefe(a) como suele suceder en hogares donde los integrantes no guardan una relación de parentesco, como por ejemplo, grupos de amigos o estudiantes, pide que señalen alguno tomando como base la persona de mayor edad, el que aporta más ingreso o el que toma las decisiones; continúa hasta completar la lista.

#### LISTA DE PERSONAS

1. ¿Cuál es el nombre de los integrantes de este hogar, empezando por el jefe o la jefa? (Incluya a los niños chiquitos, a los ancianos, a los huéspedes y también a los trabajadores domésticos, así como a los familiares de éstos que duermen aquí).

*Escriba los nombres*

- Para los recién nacidos de quienes aún no se sabe el nombre que llevarán, registra niño(a) recién nacido(a) y refiérete a él (ella) de esta forma en las demás preguntas.
- Si en las preguntas de la 4 a la 9 de la sección II. *Residentes e identificación de hogares en la vivienda* identificaste huéspedes y trabajadores domésticos, inclúyelos al final de la lista.
- Una vez que hayas registrado todos los datos sociodemográficos de los integrantes del hogar, revisa que el número de personas listadas sea congruente con los datos de la pregunta 1 de la sección II (en donde registraste el total de residentes de la vivienda), siempre y cuando exista un solo hogar.
- Si en la vivienda hay más de un hogar, verifica que el total de residentes corresponda con el total de personas listadas en los cuestionarios de cada uno de los hogares.

## Parentesco

### Pregunta 2. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?

#### Concepto:

- **Parentesco.** Es el vínculo o lazo de unión que existe entre el jefe(a) y los integrantes del hogar, ya sea conyugal, por consanguinidad, adopción, afinidad o costumbre.

El parentesco siempre debe establecerse con relación al jefe(a) del hogar y no con el informante, a menos que éste sea el jefe. Recuerda que sólo debe haber un jefe por hogar y éste puede ser hombre o mujer.

El parentesco que registres no debe llevar nombres propios; por ejemplo, es incorrecto escribir hijo de Juan y nieto de Petra porque lleva nombres propios.

En los casos donde el hogar está conformado por un grupo de amigos o estudiantes, establece el parentesco con respecto a la primera persona que registres en la lista, ya que **un hogar nunca puede quedar sin jefe(a)**. En estas situaciones los integrantes del hogar no son parientes del jefe(a). Por ello, escribe lo que te declaren: amigo, no tiene parentesco, sin parentesco.

#### Instrucciones:

- Registra el parentesco que indique el informante sin cuestionarlo; sólo cuando declaren la palabra compañero(a), indaga si se refiere a una relación conyugal, si es así, regístralo como esposa(o) o cónyuge; si el parentesco se refiere a otra situación como compañero de trabajo, de estudio, entre otros, escribe amigo(a).

PARENTESCO
2. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?
Escriba la respuesta

- Para los trabajadores domésticos registra el servicio que realicen, por ejemplo, trabajadora doméstica, cocinera, jardinero, etc., independientemente del parentesco con el jefe del hogar, es decir, en los casos en que el trabajador doméstico mantenga una relación de parentesco con el jefe(a), verifica que efectivamente existe el vínculo laboral, en esta situación privilegia la relación de servicio.
- Si con el trabajador doméstico viven sus familiares, el parentesco debes establecerlo en relación con ellos mismos: hijo del trabajador doméstico, sobrina de la cocinera, etcétera.
- Si te declaran como parentesco huésped, anótalo así y continúa registrando la información de esta persona. En caso de que el huésped mantenga una relación de parentesco con el jefe(a), privilegia el vínculo de prestación de servicio y regístralo como huésped. Recuerda que si son seis o más huéspedes, debes suspender la entrevista y aplicar los lineamientos mencionados en la sección II. *Residentes e identificación de hogar y vivienda*.
- Cuando te declaren a un segundo cónyuge del jefe(a), verifica que no exista error en la declaración del parentesco; si es correcto, regístralo así y aclara la situación en Observaciones.
- Si el cónyuge del jefe(a) es del mismo sexo, registra como parentesco pareja del mismo sexo.
- Si te declaran descripciones que implican un doble parentesco como amigo y sobrino, hermana y comadre, o bien primo y cuñado, da prioridad a la relación de parentesco más cercano, en este caso la de sobrino, hermana o primo, respectivamente.

## Sexo

### Pregunta 3. (NOMBRE) es...

#### Concepto:

- **Sexo.** Distinción biológica que clasifica a las personas en hombres o mujeres.

#### Instrucciones:

- Si por el nombre de la persona sabes que se trata de un hombre o de una mujer, o si estás solicitando los datos del informante, no hagas la pregunta, sólo menciona el nombre de la persona y el sexo que le corresponde, ligada con la pregunta 4. *¿Cuántos años cumplidos tiene...?*

#### Ejemplo:

- Laura es mujer, ¿cuántos años cumplidos tiene?

SEXO	
3. (NOMBRE) es ...	
Hombre	1
Mujer	2

- Si el nombre es poco común (Andarami, Yuritzí, Erubey, Eder, entre otros) o se utiliza tanto para hombre como para mujer (Guadalupe, Rosario, Inés, Concepción, Refugio, Asunción, Soledad u otro) pregunta cuál es el sexo de la persona.

Ejemplo:

- ¿Refugio es hombre o mujer?

## Edad

### Pregunta 4. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?

#### Concepto:

- **Edad.** Periodo transcurrido entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha de la entrevista.

#### Instrucciones:

- Si el informante no recuerda la edad de alguna persona, pide que recuerde algún acontecimiento (matrimonio, nacimiento de algún hijo, año escolar que curse, entre otros) o que consulte el acta de nacimiento, la credencial de elector, la licencia de manejo u otro documento donde aparezca la fecha de nacimiento para poder calcular la edad.
- Para los menores de un año, registra el código 00.
- Si declaran tener 97 o más años, registra el código 97.

EDAD
4. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?
• Menos de un año, escriba "00"
• 97 o más años, escriba "97"

## Identificación de la madre/padre

### Pregunta 5. En este hogar, ¿vive la madre de (NOMBRE)?

#### Pregunta 5.1 ¿Quién es?

### Pregunta 6. En este hogar, ¿vive el padre de (NOMBRE)?

#### Pregunta 6.1 ¿Quién es?

Estas preguntas identifican a la madre y/o el padre de cada una de las personas del hogar donde se realiza la entrevista.

IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE/PADRE			
5. En este hogar, ¿vive la madre de (NOMBRE)?		6. En este hogar, ¿vive el padre de (NOMBRE)?	
5.1 ¿Quién es?		6.1 ¿Quién es?	
Cruce		Cruce	
Anote el número de renglón		Anote el número de renglón	
SÍ	NO Pase a 6	SÍ	NO Pase a 7

### Instrucciones:

- Cruza el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Cuando la respuesta sea afirmativa, procede a identificar quién de la lista de personas es la madre o el padre. Para eso, regresa a la pregunta 1. *Lista de personas*, busca el número de renglón de la persona y anótalo en el espacio designado en la pregunta 5.1 o 6.1.
- Si la dinámica de la entrevista permite conocer previamente quién es la madre o el padre de alguna(s) persona(s) de la lista, porque el informante ha proporcionado esta información, confirma de la siguiente manera:
  - *La madre de Jazmín es la señora Patricia.*
  - *Me dijo que Juan es el padre de todos sus hijos, entonces Juan es el padre de Raúl.*

## Discapacidad

### Pregunta 7. En su vida diaria, ¿(NOMBRE) tiene dificultad para:

**Objetivo.** Con esta pregunta se identifica a las personas que presentan dificultades para realizar actividades en su vida cotidiana, como caminar, ver, hablar o comunicarse, oír, aprender o atender su cuidado personal.

### Instrucciones:

- Aplícala a todas las personas del hogar.
- Podrás anotar hasta siete códigos cuando una persona declare más de una dificultad.
- Comienza la anotación de derecha a izquierda.

Son personas con discapacidad las que:

- Tienen dificultades y limitaciones para moverse o desplazarse, para subir escaleras debido a la falta de toda o una parte de sus piernas; incluye también a quienes, teniendo sus piernas, no tienen movimiento o presentan restricciones para moverse, de tal forma que necesitan ayuda de otra persona, silla de ruedas u otro aparato, como andaderas o pierna artificial.
- Presentan pérdida total de la vista en uno o ambos ojos, así como a los débiles visuales y a los que aun usando lentes no pueden ver bien por lo avanzado de su problema visual.
- Tienen dificultad para comunicarse con los demás, debido a sus limitaciones para hablar o porque no pueden platicar o conversar de forma comprensible.

Recuerda no incluir en esta situación a los niños pequeños que por su corta edad aun tienen dificultad natural para hablar porque están aprendiendo a hacerlo.

- No pueden oír, así como aquellas que presentan dificultad para escuchar (debilidad auditiva), en uno o ambos oídos o los que aun usando aparato auditivo tienen dificultad para escuchar debido a lo avanzado de su problema.
- No pueden atender por sí mismos su cuidado personal o presentan dificultades y limitaciones para realizar actividades, como bañarse, vestirse o tomar sus alimentos.
- Declaren limitaciones o dificultades para aprender una nueva tarea o para poner atención por determinado tiempo, así como limitaciones para recordar información, o actividades que deben realizar en su vida cotidiana.
- Incluye también a las personas que declaren cualquier problema de tipo mental, como el retraso mental o alteraciones de la conducta y del comportamiento.

Si la persona declara que tiene alguna enfermedad o padecimiento (diabetes, cáncer, artritis, entre otras), pregúntale en qué lo limita o le impide realizar sus actividades cotidianas en la vivienda, en el trabajo, o para asistir a la escuela, de acuerdo a las opciones de respuesta indicadas en la pregunta.

Cuando la persona adelanta información o conoces la respuesta por observación directa, utiliza la confirmación para los demás miembros de la vivienda, pero nunca registres la respuesta sin que verifiques la información con el informante.

Si después de haber leído todas las opciones de respuesta declaran que la persona no tiene dificultades, anota la opción 8 y pasa a la pregunta 9. *Lengua indígena* si la persona tiene 3 o más años cumplidos; si no es así, pasa a la siguiente persona.

DISCAPACIDAD	
<b>7. En su vida diaria, ¿(NOMBRE) tiene dificultad para:</b>	
<i>Lea todas las opciones y escriba hasta siete códigos</i>	
caminar, moverse, subir o bajar?	1
ver, aun usando lentes?	2
hablar, comunicarse o conversar?	3
oír, aun usando aparato auditivo?	4
vestirse, bañarse o comer?	5
poner atención o aprender cosas sencillas?	6
¿Tiene alguna limitación mental?	7
No tiene dificultad física o mental	8 →
<i>Pase a 9</i>	

## Causa de la discapacidad

### Pregunta 8. ¿(NOMBRE) tiene esta dificultad:

**Objetivo.** Conocer la razón por la cual las personas del hogar tienen dificultad(es) para realizar actividades en su vida diaria.

La pregunta sólo se aplica si se registró alguna de las opciones 1 a 7 en la pregunta 7. *Discapacidad*; por ello debes relacionar cada una de las causas de discapacidad en función de las discapacidades de la pregunta 7.

#### Instrucciones:

- Lee textualmente la pregunta de *Causa de la discapacidad* para cada dificultad declarada y registra el código de la causa en la casilla que corresponda con la dificultad reportada.
- En las casillas de código de *Causa* anota el código que aparece a la derecha de cada una de las opciones de respuesta, las cuales deben corresponder a la dificultad registrada en la pregunta 7. *Discapacidad*.
- Toma en cuenta que cuando una persona tenga más de una dificultad, deberá tener registrado un código de *Causa* para cada una de ellas.

Antes de anotar el código de causa, considera lo siguiente:

- **Código 1, porque nació así.** Cuando la causa de la dificultad es de nacimiento, así como las causas originadas durante el embarazo o en el momento de nacer.
- **Código 2, por una enfermedad.** Cuando la dificultad fue adquirida por problemas de salud posteriores al nacimiento. (Incluye también las discapacidades causadas por adicciones).
- **Código 3, por un accidente.** Para todas las dificultades originadas por situaciones fortuitas ocurridas en cualquier lugar; ya sea en el trabajo, la calle, el hogar u otros. También incluye los actos de violencia, asaltos, riñas, actos de terrorismo u otros.
- **Código 4, por edad avanzada.** Incluye a quienes presentan dificultades cuya causa principal esté relacionada con las limitaciones y dificultades físicas o mentales que conlleva la edad.
- **Código 5, por otra causa.** Anótala sólo en aquellos casos de causa de dificultad que no sea congénita, ni por enfermedad, adicción, accidente o por envejecimiento.

CAUSA DE LA DISCAPACIDAD	
<b>8. ¿(NOMBRE) tiene esta dificultad:</b>	
<i>Lea todas las opciones y escriba un solo código por discapacidad</i>	
porque nació así?	1
por una enfermedad?	2
por un accidente?	3
por edad avanzada?	4
por otra causa?	5

## Lengua indígena

Pregunta 9. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena o dialecto?

## Nombre de la lengua indígena

Pregunta 10. ¿Qué dialecto o lengua indígena habla (NOMBRE)?

## Habla español

Pregunta 11. ¿(NOMBRE) habla también español?

LENGUA INDÍGENA	NOMBRE DE LA LENGUA INDÍGENA	HABLA ESPAÑOL
<p>9. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena o dialecto?</p> <p><i>Cruce</i></p> <p>SÍ      NO →</p> <p><i>Pase a 12</i></p>	<p>10. ¿Qué dialecto o lengua indígena habla (NOMBRE)?</p> <p><i>Anote el nombre de la lengua indígena o dialecto</i></p>	<p>11. ¿(NOMBRE) habla también español?</p> <p><i>Cruce</i></p> <p>SÍ      NO</p> <p><i>Pase a 13</i></p>

**Objetivo.** Conocer si alguna persona de 3 o más años que habita en la vivienda habla algún dialecto o lengua indígena, y si es así, cuál es el nombre y si además habla español.

### Instrucciones:

- Aplica la primera pregunta siempre, aunque consideres que en tu área de trabajo no se habla una lengua indígena. Registra el nombre de la lengua indígena tal y como la escuches, sin usar abreviaturas.
- Cuando la respuesta sea: *habla la lengua, la que se habla en la región, la de sus padres*, entre otras, pregunta *¿cuál dialecto o lengua indígena es?* y regístrala. Si responde *un poquito, casi nada, unas cuantas palabras*, entre otras, registra la opción 2 No y pasa a la pregunta 12. *Comprensión.*

- En el caso de las siguientes lenguas, realiza aclaraciones: si es Chontal, pregunta si es de Oaxaca o de Tabasco; si es Amuzgo, pregunta si es de Oaxaca o de Guerrero y si es Tepehuano, si es de Chihuahua o de Durango.

Los idiomas extranjeros como inglés, italiano, alemán, francés o japonés **no son lenguas indígenas**.

En la pregunta 11. ¿(NOMBRE) *habla también español?*, registra que *No lo habla* si la respuesta es: *un poquito, casi nada, unas cuantas palabras*, entre otras. Independientemente de la respuesta, pasa a la pregunta 13. *Autoadscripción étnica*.

## Comprensión

### Pregunta 12. ¿(NOMBRE) entiende alguna lengua indígena?

**Objetivo.** Mediante esta pregunta se identifica a las personas que no hablan una lengua indígena, pero sí la entienden.

#### Instrucciones:

- Sondea cuando el informante conteste: *poquito, muy poco, algo*, entre otros, y pregunta *¿Juan entiende un diálogo entre dos personas que hablan la lengua?*, si responde *Sí*, cruza el código 1, pero si su respuesta es *No* o afirma que *poco*, cruza el código 2.

COMPRENSIÓN	
12. ¿(NOMBRE) entiende alguna lengua indígena?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	NO

## Autoadscripción étnica

### Pregunta 13. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE), ¿ella (él) se considera indígena?

Una persona es o se considera indígena si se identifica a sí misma como tal, por el hecho de:

- Descender de poblaciones nativas o ancestrales.
- Conservar las tradiciones o costumbres del pueblo indígena al cual pertenece.

#### Instrucción:

- Al realizar la pregunta sustituye ella o él, según corresponda.

AUTOADSCRIPCIÓN ÉTNICA	
13. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE), ¿ella (él) se considera indígena?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	NO



ASISTENCIA A LA ESCUELA	
15. ¿(NOMBRE) asiste actualmente a la escuela?	
Cruce	
SÍ	NO →
Pase a 24	

Se considera la asistencia a un establecimiento educativo, independientemente de que sea una escuela pública o privada y de la modalidad en la enseñanza: escolarizada, semiescolarizada, abierta, educación para adultos, telesecundaria, telebachillerato, videobachillerato, de estudios técnicos o comerciales, o educación especial, así como los realizados en otro país, siempre y cuando sean compatibles con el Sistema Educativo Nacional (SEN).

**Considera que la persona asiste a la escuela cuando:**

- Está inscrita como estudiante o alumno(a) en algún centro de enseñanza, de cualquier nivel escolar, desde preescolar o primaria hasta maestría o doctorado.
- Está inscrita en educación abierta y acude con cierta regularidad a recibir asesoría.
- Cursa materias de licenciatura o su equivalente (ingeniería, medicina, química) maestría o doctorado a distancia por medio de Internet.
- En el momento de la entrevista no asisten a la escuela porque terminaron un ciclo escolar, siempre y cuando tengan la intención de continuar estudiando.

**Considera que no asiste a la escuela si la persona:**

- Va a clases sólo para aprender a leer y escribir (alfabetización).
- Asiste a cursos de superación personal, a aprender algún oficio u otro tipo de actividades o talleres por diversión o pasatiempo (corte y confección, cultura de belleza, manualidades, música, etcétera).
- Tienen alguna limitación física o mental y reciben enseñanza especial para poder realizar las actividades de la vida cotidiana.
- Va a la escuela pero no está inscrita, es decir, va como oyente.
- Realiza algún trabajo (tesis) que les permita obtener el título que ampare un grado académico y sólo asiste a asesorías con profesores o sinodales.

Cuando la persona *No asista*, pasa a la pregunta 24. ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?

## Nivel y grado al que asiste

### Pregunta 16. ¿Cuál es el año o grado al que asiste (NOMBRE)?

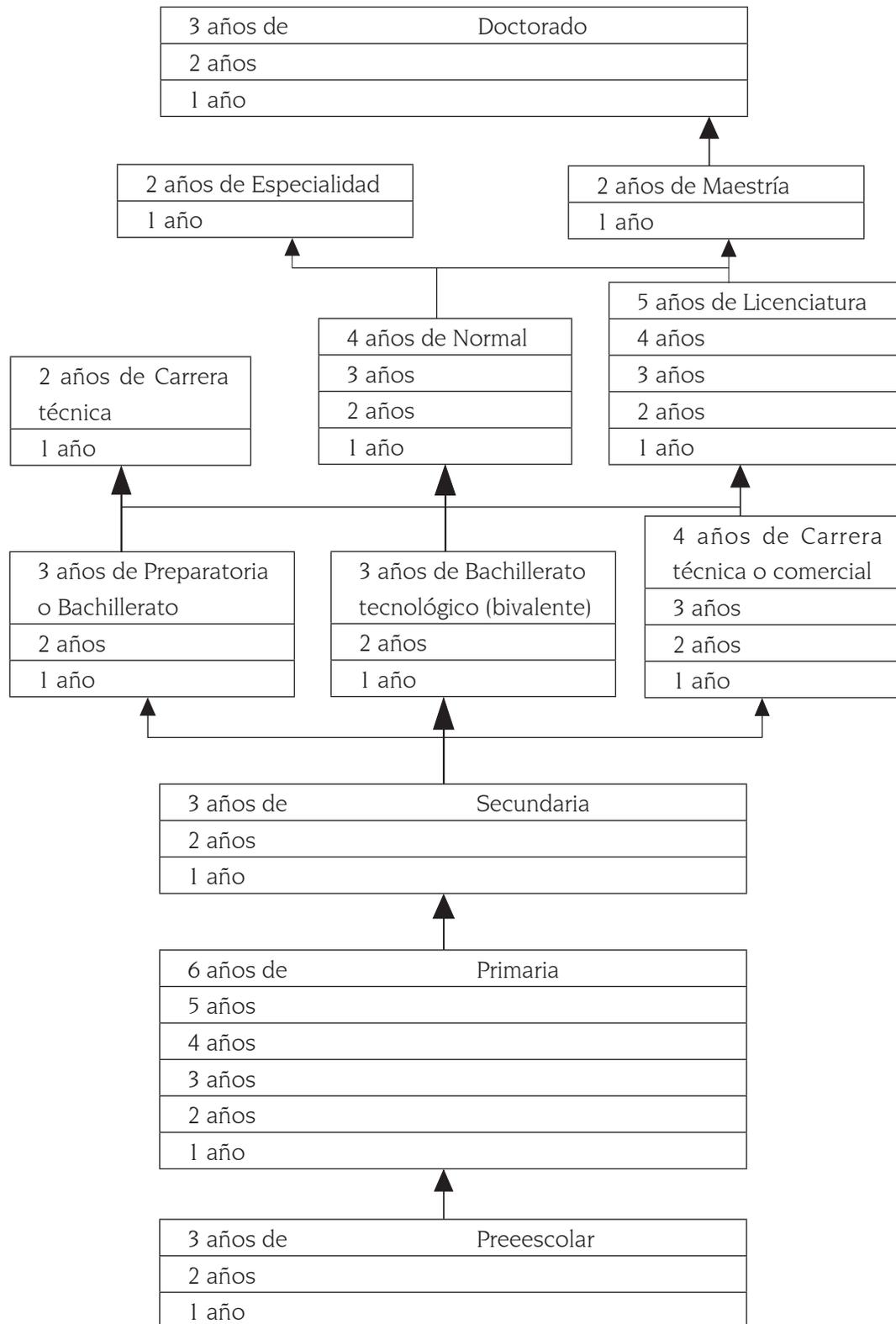
NIVEL Y GRADO AL QUE ASISTE	
16. ¿Cuál es el año o grado al que asiste (NOMBRE)?	
<i>Escuche la respuesta y escriba el nivel y año al que asiste</i>	
NIVEL	
1	Preescolar
2	Primaria
3	Secundaria
4	Carrera técnica con secundaria terminada
5	Preparatoria o bachillerato
6	Carrera técnica con preparatoria terminada
7	Normal
8	Profesional
9	Maestría o doctorado
NIVEL	AÑO O GRADO

**Objetivo.** Conocer el nivel y el grado que actualmente cursan las personas de 3 o más años dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN).

Los niveles son:

1. Preescolar.
2. Primaria.
3. Secundaria.
4. Carrera técnica con secundaria terminada.
5. Preparatoria o bachillerato.
6. Carrera técnica con preparatoria terminada.
7. Normal.
8. Profesional.
9. Maestría o doctorado.

## Esquema de asistencia a la escuela



## Instrucciones:

- En el renglón correspondiente, escribe el grado como lo indique el informante, ya sea en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años, así como el nivel: primaria, secundaria, bachillerato, etcétera.
- Si son estudios que se realizan en el sistema de enseñanza abierta o para adultos, anota el grado y nivel tal cual te lo declaren.
- Siempre que declaren una carrera técnica, indaga el nivel escolar que le pidieron como requisito para inscribirse.
  - Cuando no le pidieron algún nivel escolar, o bien, el requisito fue primaria, no se considera que asiste a la escuela, por lo tanto no registres nada en esta pregunta y corrige la respuesta de la pregunta 15. *Asistencia a la escuela*, cruzando el código 2 No.
  - Si el requisito fue secundaria, indaga si además de la carrera técnica realiza estudios de bachillerato; si la respuesta es afirmativa, registra en el renglón correspondiente el grado al que asiste y registra bachillerato como nivel; si la respuesta es negativa, registra en el renglón correspondiente el grado al que asiste y como nivel carrera técnica con secundaria terminada.
  - Cuando el requisito fue preparatoria, registra en el renglón correspondiente el grado al que asiste y como nivel, carrera técnica con preparatoria terminada.
- Si únicamente declaran el nombre de una escuela (Unitec, Conalep, tecnológico, universidad u otra) o el de una carrera (contador, trabajo social, enfermería, etc.) indaga a qué nivel se refieren los estudios; si son de nivel técnico con secundaria terminada o técnicos con preparatoria terminada, registra el grado y nivel correspondiente. Si la asistencia corresponde a un nivel profesional, regístrala en éste.
- En caso de que estudie licenciatura o ingeniería, registra el grado que te indiquen y nivel profesional.
- Si detectas alguna inconsistencia como: algún niño de ocho años con nivel secundaria o un joven de 15 años con nivel profesional, verifica con el informante la situación.
- En caso de error haz las correcciones necesarias; de lo contrario, justifica la situación en la sección de Observaciones.
- Para las personas que están inscritas pero las clases no han iniciado, debes anotar el nivel y grado al que asistirán.
- Cuando la persona estudie en una modalidad distinta a la escolarizada, especifica la modalidad en el renglón correspondiente.

## Nivel

Después de la entrevista y fuera de la vivienda, registra el código del nivel que corresponda a la respuesta.

## Año o grado

Si la respuesta es en años o grados registra el código como tal, si fue proporcionada en bimestres, trimestres, cuatrimestres o semestres, consulta el Catálogo de códigos para Entrevistador, para hacer la conversión del dato o años escolares fuera de la vivienda.

## Tipo de escuela

### Pregunta 17. ¿La escuela a la que asiste (NOMBRE) es...

TIPO DE ESCUELA
<b>17. ¿La escuela a la que asiste (NOMBRE) es...</b>
<i>Lea y escriba un código</i>
1 pública o de gobierno?
2 privada o de paga?
3 de otro tipo?
<i>Sólo en esta opción especifique:</i>

Las opciones de tipos de escuela son:

1. Pública o de gobierno.
2. Privada o de paga.
3. De otro tipo.

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es diferente de las dos primeras opciones, registra código 3, especificando en el renglón correspondiente el tipo de escuela a la que asiste, y en Observaciones escribe el nombre de la escuela.
- Si indica que asiste a una escuela por cooperación, cerciérate de que efectivamente se trate de una institución sostenida económicamente por la comunidad (aunque el gobierno estatal o federal participe en dicho sostenimiento), registra el código 3 y en Observaciones escribe el nombre de la escuela.

## Becas

### Pregunta 18. ¿Le otorgaron beca a (NOMBRE) para este año escolar?

**Objetivo.** Saber si las personas que asisten a un centro educativo cuentan o no con beca.

#### Concepto:

- **Beca.** Apoyo en dinero o en especie que se proporciona a los alumnos. Existen diversos tipos de becas y cada una de ellas se otorga bajo ciertas características y requisitos.

#### Instrucciones:

- Si el informante indica que *Sí* le otorgaron beca, continúa con la pregunta 19. *¿Quién se la otorga?*
- Cuando el informante te indique que aún no la ha recibido pero que ya le aprobaron la beca, considera que *Sí* tiene y continúa con la pregunta 19.
- En caso de que el informante indique que *No* le otorgaron beca y el nivel al que asiste es preescolar, primaria, secundaria o carrera técnica con secundaria terminada, pasa a la pregunta 26. *Residencia.*
- Si el informante indica que *No* le otorgaron beca y el nivel al que asiste es preparatoria o bachillerato en adelante, pasa a la pregunta 21. *¿Le otorgaron crédito educativo a (NOMBRE) para este año escolar?*

18. ¿Le otorgaron beca a (NOMBRE) para este año escolar?

Cruce

Sí      NO →  
Pase a 21

### Pregunta 19. ¿Quién se la otorga?

**Objetivo.** Conocer quién les otorga la beca a las personas que cuentan con ella.

Programas o instituciones que otorgan las becas:

19. ¿Quién se la otorga?

Lea y escriba un código

- 1 El programa OPORTUNIDADES
- 2 Su escuela pública o de gobierno
- 3 Su escuela privada o de paga
- 4 Un organismo de gobierno
- 5 Una institución privada

Opción de respuesta	Instrucciones
1 El Programa Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un apoyo, en dinero o en especie, que se proporciona a los alumnos de escasos recursos.</li> </ul>
2 Su escuela pública o de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un descuento total o parcial en las cuotas o pagos y proviene del presupuesto de la propia escuela.</li> </ul>
3 Su escuela privada o de paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un descuento parcial o total en la colegiatura o en la cuota de inscripción. La otorgan las escuelas privadas o de paga a los alumnos que mantienen una calificación promedio establecida.</li> </ul>
4 Un organismo de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se proporciona a estudiantes de escuelas de gobierno o privadas por parte de instituciones del gobierno, como puede ser el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Secretaría de Educación Pública (SEP) o los institutos de los estados.</li> </ul>
5 Una institución privada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se otorga a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas por parte de empresas, fundaciones o instituciones privadas.</li> </ul>

### Instrucción:

- Si la respuesta es beca de Progresá o Pronasol, registra que se la otorga el Programa Oportunidades, ya que algunas personas lo identifican con el nombre de programas de gobiernos anteriores.

### Código

Registra el código de beca que corresponda a la respuesta.

### Pregunta 20. ¿Cómo recibe (NOMBRE) su beca...

**Objetivo.** Conocer la forma en la que obtienen la beca las personas que cuentan con la misma.

## Instrucciones:

- En el caso de que alguna persona reciba dos becas y le sean otorgadas en diferentes modalidades, escribe el primer código que te reporte el informante.
- Si el nivel al que asiste el informante es preescolar, primaria, secundaria o carrera técnica con secundaria terminada, pasa a la pregunta 26. *Residencia*.
- Si el nivel al que asiste es preparatoria o bachillerato en adelante, continúa con la pregunta 21. *¿Le otorgaron crédito educativo a (NOMBRE) para este año escolar?*

### 20. ¿Cómo recibe (NOMBRE) su beca...

Lea y escriba un código

- 1 sólo en dinero?
- 2 sólo en artículos?
- 3 en dinero y en artículos?
- 4 no paga colegiatura?
- 5 sólo paga parte de la colegiatura?

→ Si el nivel es inferior a preparatoria pase a 26

Las formas en que se reciben las becas son las siguientes:

Forma del apoyo	Instrucciones
1 Sólo en dinero?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportaciones en efectivo o por medio de cheques, tarjetas de débito o vales.</li> </ul>
2 Sólo en artículos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportaciones en especie, como útiles escolares, uniformes, libros e incluso servicios, como el hospedaje y la alimentación.</li> </ul>
3 En dinero y en artículos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportaciones en efectivo, cheques, tarjetas de débito o vales y además artículos como libros, cuadernos y material escolar, e inclusive servicios de hospedaje y alimentación.</li> </ul>
4 No paga colegiatura?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se exenta al alumno del total de los pagos que se realizan por concepto de colegiatura o cuotas, tanto en escuelas de gobierno como de paga.</li> </ul>
5 Sólo paga parte de la colegiatura?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se exenta al alumno del pago de una parte de la colegiatura, tanto en escuelas de gobierno como de paga.</li> </ul>

## Créditos educativos

### Pregunta 21. ¿Le otorgaron crédito educativo a (NOMBRE) para este año escolar?

**Objetivo.** Saber si las personas que están cursando preparatoria o bachillerato, carrera técnica con preparatoria terminada, normal, profesional, maestría o doctorado, cuentan con crédito educativo.

#### Concepto:

- **Crédito educativo.** Aportación que recibe el alumno para el pago de colegiatura, hospedaje, alimentación, materiales, etcétera. El alumno que recibe un crédito educativo está comprometido a pagarlo cuando concluya sus estudios.

#### Instrucciones:

- Recuerda que esta pregunta se aplica a los informantes que mencionaron asistir a nivel de preparatoria o bachillerato en adelante.
- Si el informante indica que *Sí* le otorgaron crédito educativo, continúa con la pregunta 22. *¿Quién se lo otorga?*
- Cuando el informante te indique que aún no lo ha recibido pero que ya le aprobaron el crédito educativo, considera que *Sí* tiene y continúa con la pregunta 22.
- En caso de que el informante indique que *No* le otorgaron crédito educativo, pasa a la pregunta 26. *Residencia.*

21. ¿Le otorgaron crédito educativo a (NOMBRE) para este año escolar?

Cruce

SÍ NO →  
Pase a 26

### Pregunta 22. ¿Quién se lo otorga?

**Objetivo.** Conocer quién les otorga el crédito educativo a las personas que cuentan con este.

Las instituciones que otorgan los créditos educativos son las siguientes:

#### 22. ¿Quién se lo otorga?

Lea y escriba un código

- 1 Su escuela pública o de gobierno
- 2 Su escuela privada o de paga
- 3 Un organismo de gobierno
- 4 Una institución privada

Opción de respuesta	Instrucciones
1 Su escuela pública o de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo proporcionan las universidades de gobierno a los alumnos que cumplen con una calificación promedio establecida, a partir de un estudio socioeconómico. Este crédito es financiado por la propia escuela.</li> </ul>
2 Su escuela privada o de paga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crédito financiado por las propias escuelas privadas. Se otorga a los alumnos que cubran el requisito de una calificación promedio establecida y del estudio socioeconómico.</li> </ul>
3 Un organismo de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo otorgan instituciones gubernamentales distintas a la propia escuela, como Conacyt, a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas.</li> </ul>
4 Una institución privada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo proporcionan instituciones privadas a los alumnos de escuelas de gobierno o privadas.</li> </ul>

## Código

Registra el código del crédito educativo que corresponda a la respuesta.

### Pregunta 23. ¿Cómo recibe (NOMBRE) su crédito educativo...

**Objetivo.** Conocer la forma en la que obtienen el crédito educativo las personas.

#### Instrucciones:

- En el caso de que alguna persona reciba dos créditos educativos y le sean otorgados en diferentes modalidades, escribe el primer código que te reporte el informante.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a la pregunta 26. *Residencia*.

Las formas en que se reciben los créditos educativos son las siguientes:

#### 23. ¿Cómo recibe (NOMBRE) su crédito educativo...

*Lea y escriba un código*

- sólo en dinero?
- no paga colegiatura?
- sólo paga parte de la colegiatura?

→ *Al terminar pase a 26*

Opción de respuesta	Instrucciones
1 Sólo en dinero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aportaciones en efectivo por medio de cheques, tarjetas de débito o vales.</li> </ul>
2 No paga colegiatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se exenta al alumno del total de los pagos que se realizan por concepto de colegiatura o cuotas, tanto en escuelas de gobierno como de paga.</li> </ul>
3 Sólo paga parte de la colegiatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se exenta al alumno del pago de una parte de la colegiatura, tanto en escuelas de gobierno como de paga.</li> </ul>

## Nivel de instrucción

### Pregunta 24. ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?

**Objetivo.** Conocer el grado máximo de estudios aprobado por las personas de 3 o más años, que no asisten a la escuela, en el nivel más alto alcanzado dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN).

Considera los estudios realizados en escuelas públicas o privadas independientemente de las modalidades del Sistema Educativo Nacional: escolarizado, semiescolarizado, abierto, educación para adultos, educación especial, telesecundaria, telebachillerato, videobachillerato, estudios técnicos o comerciales, así como los estudios recibidos en otros países.

Las opciones de respuesta de nivel son las siguientes:

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	
<b>24. ¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?</b>	
<i>Escuche la respuesta y escriba el nivel y año o grado aprobado</i>	
NIVEL	
0 Ninguno	} → Pase a 26
1 Preescolar	
2 Primaria	
3 Secundaria	
4 Preparatoria o bachillerato	
5 Normal	
6 Carrera técnica o comercial	
7 Profesional	
8 Maestría	
9 Doctorado	

Opción de respuesta	Instrucciones
0 Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que no han aprobado algún grado de estudios en la escuela. Incluye a los que sólo tomaron clases de alfabetización.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
1 Preescolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que únicamente cursaron algún grado en preescolar o kínder.</li> </ul>
2 Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que aprobaron alguno de los grados que abarca este nivel (1° a 6° grado). Registra el grado correspondiente y como nivel primaria. Recuerda que sean grados aprobados.</li> </ul>
3 Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que aprobaron entre 1 y 3 grados que corresponden a este nivel.</li> </ul>
4 Preparatoria o bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que aprobaron entre 1 y 3 grados en preparatoria o bachillerato. Los centros educativos que ofrecen estudios equivalentes a este nivel son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegio de bachilleres.</li> <li>- Escuelas preparatorias.</li> <li>- Centro de Educación Artística (Cedart).</li> <li>- Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH).</li> <li>- Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios (CBTIS).</li> <li>- Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA).</li> <li>- Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (Cecyt), antes vocacionales.</li> <li>- Centro de Estudios del Mar (Cetmar).</li> <li>- Centro de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC).</li> <li>- Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF).</li> <li>- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep). Incluye a los que ingresaron de 1996 a la fecha.</li> <li>- Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y Servicios (CETIS).</li> <li>- Comprende el bachillerato propedéutico y el propedéutico terminal.</li> </ul> </li> <li>Es propedéutico porque al educando se le proporcionan los conocimientos que le permitan ingresar a la educación de tipo superior.</li> <li>Es propedéutico y terminal (bivalente) cuando, además de la preparación propedéutica, se capacita en un área tecnológica para su incorporación al trabajo.</li> <li>Cuando te declaren Conalep sondea para saber si se trata de una carrera técnica o si ya incluye el bachillerato; si es así, registra este último.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
5 Normal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que aprobaron entre 1 y 6 grados que abarca este nivel. En estas escuelas se forman a maestros para la educación preescolar, primaria o secundaria.</li> </ul>
6 Carrera técnica o comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que aprobaron entre 1 y 4 grados en carreras técnicas o comerciales. La respuesta del informante puede ser: secretaria, computación, auxiliar de contabilidad, técnico electricista, técnico dental, técnico superior en nutrición, técnico superior en turismo, etc.; las carreras técnicas o comerciales pueden ser después de haber terminado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria.</li> <li>- Secundaria.</li> <li>- Preparatoria o bachillerato.</li> </ul> </li> <li>• Se consideran en este nivel a los técnicos superiores, pues aunque su requisito o antecedente es la preparatoria o el bachillerato, no otorgan el nivel de licenciatura.</li> <li>• Excluye a los que estudiaron simultáneamente el bachillerato y la carrera técnica en escuelas como CETIS, CBTIS, Cecyte o CONASEP, ya que éstos se incluyen en la opción 4 Preparatoria o bachillerato.</li> <li>• Incluye a los que ingresaron al Conalep hasta 1995.</li> </ul>
7 Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas con estudios a nivel licenciatura realizados en universidades, universidades tecnológicas, politécnicos y otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, cuyo requisito para ingresar es la preparatoria o el bachillerato.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si responden ingeniería, inclúyelo en este nivel.</li> <li>- El servicio social requerido en todas las carreras y el internado, en el caso de medicina, no se consideran como grados aprobados.</li> </ul> </li> </ul>
8 Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que aprobaron 1 ó 2 grados de este nivel, después de concluida la licenciatura.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- La especialidad de los médicos, cuya duración es de por lo menos dos años, es equivalente a maestría.</li> </ul> </li> </ul>
9 Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que aprobaron 1 a 4 grados de este nivel, los cuales se realizan después de concluida la maestría.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- La subespecialidad de los médicos es equivalente al doctorado.</li> </ul> </li> </ul>

## Instrucciones:

- Registra los grados o años y nivel que la persona aprobó o pasó.
- En el renglón correspondiente escribe el grado como lo indique el informante, ya sea en bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres (en estos casos ve la equivalencia en el catálogo de códigos), años o grados, así como el nivel: primaria, secundaria, preparatoria, etcétera.

Si son estudios realizados en el sistema de enseñanza abierta, para adultos o en Estados Unidos de América registra el grado y nivel que te declaren.

- Los diplomados o cursos de especialización (distintos de las especialidades médicas) quedan excluidos de la pregunta nivel de instrucción, ya que no otorgan ningún grado académico y su antecedente escolar y duración son variados. Cuando declaren este tipo de estudios, pregunta por el último grado y nivel aprobado en el SEN.
- Las especialidades médicas (cardiología, neurología, pediatría, geriatría, psiquiatría, hematología, oncología, etc.) son las únicas equivalentes a maestría, por lo que debes registrarlas en este nivel.
- Si la persona estudió en otro país, pide que mencione a qué nivel educativo equivalen sus estudios con relación a las opciones de respuesta y registra los grados aprobados en la casilla correspondiente.
- Siempre que la persona indique que estudia o estudió una carrera técnica pregunta el antecedente escolar y procede de la siguiente forma:
  - Cuando no le pidieron algún nivel escolar como requisito, pregunta por el grado y nivel aprobado en el SEN.
  - Si el antecedente es primaria o preparatoria, en el renglón correspondiente registra los grados aprobados y carrera técnica o comercial como nivel.
  - Si el antecedente es secundaria, pregunta si a la par de la carrera técnica realizó estudios de bachillerato: si la respuesta es afirmativa, en el renglón correspondiente registra los grados aprobados y bachillerato como nivel; si la respuesta es negativa, anota los grados aprobados y carrera técnica o comercial como nivel.
- Cuando hayan estudiado dos carreras técnicas, registra la que tenga el requisito más alto; si tienen el mismo requisito, en la que tenga más grados aprobados; si en las dos aprobó igual número de grados, la que designe el informante, la otra regístrala en la sección de Observaciones.
- Si estudiaron dos carreras a nivel licenciatura, registra la información de la carrera en la que aprobó más grados. Si en ambas se aprobaron los mismos grados, registra la que designe el informante y en la sección de Observaciones escribe la otra carrera.
- Si únicamente declararon el nombre de una escuela (Unitec, Conalep, tecnológico, universidad u otra) o el de una carrera como contador, trabajador social, enfermera, etc., pregunta si sus estudios son a nivel técnico o profesional. Si declara técnico, registra el grado y técnico como nivel, si es profesional el grado correspondiente y profesional como nivel.
- Si alguna persona declara algunos estudios relacionados con las artes, como danza, pintura, artes plásticas, música, etc., indaga si se trata del nivel profesional o técnico y de acuerdo con la respuesta registra técnico o profesional.

- Verifica la congruencia entre la edad del informante y su nivel de instrucción. Si la edad es inconsistente con el nivel de instrucción, indaga el motivo y de ser necesario corrige la edad o el nivel de instrucción, o respeta la información describiendo el caso en la sección de Observaciones.
- Algunas personas aprueban los niveles en más o menos tiempo al que normalmente se requiere, en cuyo caso sólo registra los grados aprobados, independientemente de estas situaciones.

*Ejemplo:*

- Cuando las personas cursaron la preparatoria completa en dos años, anota 3 grados y como nivel preparatoria.

Las personas que estudiaron en educación abierta la preparatoria pudieron aprobar los 6 semestres o los 3 grados requeridos para cubrir el nivel en 6 meses o hasta en 4 años. En estos casos no tomes en cuenta el tiempo y anota sólo los semestres o grados aprobados y como nivel, preparatoria.

- Cuando los estudios no hayan sido escolarizados, registra en el renglón correspondiente en qué modalidad la estudió.
- Continúa con la entrevista de acuerdo con la respuesta de la columna *Nivel*.

Algunas opciones de respuesta son las siguientes:

- Códigos 5, 6, 7, 8 y 9, aplica la pregunta 25. *¿Qué estudios le pidieron a (NOMBRE) para ingresar a...?*
- Códigos del 0 al 4 pasa a la pregunta 26. *Residencia*.

## Nivel

Después de la entrevista, fuera de la vivienda, registra el código correspondiente al nivel de instrucción declarado. Si la respuesta es ninguno, escribe 0 (cero).

## Año o grado

### Instrucciones:

- Fuera de la vivienda, registra el año o grado de instrucción que corresponda a la respuesta y si está en bimestres, trimestres, cuatrimestres o semestres, consulta el *Catálogo de códigos para Entrevistador*, para hacer la conversión del dato a años escolares fuera de la vivienda.
- Si la respuesta es ninguno, registra 0 (cero).

## Antecedente escolar

### Pregunta 25. ¿Qué estudios le pidieron a (NOMBRE) para ingresar a...?

**Objetivo.** Conocer el nivel escolar que la persona requirió para cursar estudios de normal, carrera técnica o comercial, profesional, maestría o doctorado.

Esta pregunta es complemento de la anterior y sirve para determinar el nivel de instrucción de la población. Se aplica cuando la respuesta en la pregunta 24. *¿Hasta qué año o grado aprobó (NOMBRE) en la escuela?*, corresponda a alguno de los códigos del 5 al 9 (normal, carrera técnica o comercial, profesional, maestría o doctorado).

ANTECEDENTE ESCOLAR	
<b>25. ¿Qué estudios le pidieron a (NOMBRE) para ingresar a...?</b>	
<i>Escuche la respuesta y escriba un código</i>	
1	Primaria
2	Secundaria
3	Preparatoria o bachillerato
4	Licenciatura o profesional
5	Maestría

Realiza la pregunta mencionando el nivel anotado anteriormente, por ejemplo, para una persona con algún grado registrado en carrera técnica o comercial pregúntale: *¿Qué estudios le pidieron para ingresar a la carrera técnica?* y registra lo que corresponda.

Los antecedentes o requisitos son los siguientes:

1. Primaria.
2. Secundaria.
3. Preparatoria o bachillerato.
4. Licenciatura o profesional.
5. Maestría.

### Instrucciones:

- Si la persona indica que realizó estudios de nivel normal el antecedente puede ser: primaria, secundaria o preparatoria; registra una sola opción según lo declaren.
- Si la persona indica que realizó estudios de carrera técnica o comercial, el antecedente puede ser: primaria, secundaria o preparatoria. Registra una sola opción, de acuerdo con la declaración del informante.
- Si la persona indica que realizó estudios profesionales y menciona un antecedente escolar diferente a preparatoria, indaga la situación y efectúa las correcciones necesarias en la pregunta 24.
- Si la persona indica que realizó estudios de maestría y mencione un antecedente escolar diferente a licenciatura indaga la situación y realiza las correcciones necesarias en la pregunta 24.
- Si la persona señala que realizó estudios de doctorado y menciona un antecedente escolar diferente a maestría, indaga la situación y haz las correcciones necesarias en la pregunta 24.

## Código

Registra el código de antecedente escolar que corresponda a la respuesta que dio el informante.

## Número de renglón

Continúa la entrevista con el número de renglón correspondiente a la persona que estás entrevistando, considerando que debe tener 5 o más años para contestar la pregunta siguiente.

## Residencia

### Pregunta 26. ¿Hace 5 años, en octubre de 2009, en qué estado de la República Mexicana o país vivía (NOMBRE)?

**Objetivo.** Identificar el estado de la República Mexicana o país en donde la persona residía hace cinco años, es decir, en octubre de 2009.

#### Instrucciones:

- **Recuerda que esta pregunta se aplica a personas de cinco años o más.**
- Si responden que en el norte, en Estados Unidos o cualquier pueblo, ciudad o estado de la Unión Americana, registra Estados Unidos de América. Si te dicen en el otro lado, verifica a qué país se refiere y escribe el nombre correspondiente.
- Si dan el nombre de algún municipio (delegación) o localidad (colonia), pide al informante el nombre de la entidad federativa a la que pertenece y regístralo. Si no logras identificar el estado al que pertenece el nombre proporcionado, escríbelo textualmente.
- Si responden México o Ciudad de México, obtén la información más específica preguntando si se trata del Distrito Federal o del estado de México o si es necesario haz más sondeo, por ejemplo, pregunta por la delegación, municipio o localidad donde vivía, regístralo de esta manera.
- Si la persona vivía fuera de México y en un país distinto a los Estados Unidos de América, escribe el nombre correspondiente.
- Si la persona es mayor de 12 años continúa con la pregunta 27. *Situación conyugal.*

RESIDENCIA
26. ¿Hace 5 años, en octubre de 2009, en qué estado de la República Mexicana o país vivía (NOMBRE)?
<i>Escriba el nombre de la entidad o del país</i>

## Código

Fuera de la vivienda, asigna el código de residencia correspondiente basándote en el *Catálogo de códigos para Entrevistador*.

## Situación conyugal

### Pregunta 27. ¿Actualmente (NOMBRE)...

SITUACIÓN CONYUGAL	
<b>27. ¿Actualmente (NOMBRE)...</b>	
<i>Lea y escriba un código</i>	
1	vive con su pareja en unión libre?
2	está casado(a)?
3	está separado(a)?
4	está divorciado(a)?
5	es viudo(a)?
6	está soltero(a)?
	→ <i>Pase a</i> <b>SECCIÓN IV.</b> <i>Acceso a la</i> <b>alimentación</b>

**Objetivo.** Conocer la situación conyugal, de hecho o de derecho que tienen actualmente las personas de 12 o más años.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 Vive con su pareja en unión libre?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona que vive en pareja sin legalizar o formalizar civil ni religiosamente su unión.</li> </ul>
2 Está casado(a)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona que vive en pareja y que contrajo matrimonio civil, religioso o ambos.</li> </ul>
3 Está separado(a)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona que no vive con su pareja o compañero(a) ni se ha divorciado. Incluye aquella que ha vivido en unión libre y actualmente ya no vive con su pareja.</li> </ul>
4 Está divorciado(a)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona que se separó legalmente de su cónyuge y actualmente no vive con otra pareja o no ha vuelto a contraer matrimonio.</li> </ul>
5 Es viudo(a)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona cuya pareja o compañero(a) ha muerto y no ha contraído nuevamente matrimonio ni vive en unión libre.</li> </ul>
6 Está soltero(a)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona que nunca ha contraído matrimonio civil ni religiosamente y nunca ha vivido en unión libre.</li> </ul>

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta a todos los hombres y mujeres de 12 o más años.
- Respeta la respuesta del informante sin indagar al respecto, a menos de que él mismo te plantee alguna duda.
- Cuando el informante indique que *vive con su pareja en unión libre* o *está casado(a)* continúa con la pregunta 28. *Identificación del cónyuge*.
- Si la respuesta del informante es *está separado(a)*, *está divorciado(a)*, *es viudo(a)* o *está soltero(a)* pasa a la sección IV. *Acceso a la alimentación*.

En caso de que la situación conyugal del jefe(a) sea casado(a) pero en el hogar no se reportó la presencia de esposa(o) o compañera(o), verifica esta situación y justifícala en Observaciones.

## Código

Registra el código de la situación conyugal que corresponda a la respuesta.

## Identificación del cónyuge

**Pregunta 28. En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?**

IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE	
<b>28. En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?</b>	<b>29. ¿Quién es?</b>
<p style="text-align: center;"><i>Cruce</i></p> <p>SÍ                      NO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pase a → SECCIÓN IV. Acceso a la alimentación</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Anote el nombre de la pareja o esposa(o)</i></p>

**Pregunta 29. ¿Quién es?**

Aplica esta pregunta sólo cuando el informante mencione que la persona está casada o en unión libre, para saber si su pareja o esposa(o) vive en el mismo hogar.

- En la pregunta 29. *¿Quién es?* anota el nombre del esposo(a) y fuera de la vivienda, regresa a la pregunta 1. *Lista de personas* de esta sección y busca el número de renglón de la persona que sea el o la cónyuge y anótalo en el espacio correspondiente.

**Objetivo.** Identificar a los hogares que por falta de dinero o recursos tienen problemas para satisfacer sus necesidades alimentarias.

Esta sección capta información sobre los hogares que han experimentado algún grado de inseguridad alimentaria por falta de dinero o recursos y observa la medida en que se ve afectada la calidad y cantidad de los alimentos consumidos en los hogares, diferenciando las condiciones en el caso de los hogares con integrantes de menos de 18 años.

**El momento de captación** de la información es el primer día de la entrevista.

**El informante adecuado** es el jefe(a) del hogar, esposo(a), compañero(a) o algún integrante del hogar de 18 o más años que conozca la información.

**El periodo de referencia** son los tres meses anteriores al momento en que se está realizando la entrevista.

#### Conceptos:

- **Seguridad alimentaria.** Acceso en todo momento y de todas las personas del hogar a suficientes alimentos para poder llevar una vida activa y saludable. Esta seguridad implica la disponibilidad de alimentos adecuados y seguros, así como la capacidad económica y de recursos de los hogares de adquirirlos por vías socialmente aceptables.
- **Inseguridad alimentaria.** Limitado, incierto o nulo acceso por parte de los integrantes del hogar a alimentos adecuados y seguros para llevar a cabo una vida activa y saludable, derivado de una incapacidad económica y de recursos de los hogares para adquirir alimentos bajo formas socialmente aceptables.
- **Recursos.** Se refiere a formas no monetarias para la adquisición de alimentos, como pueden ser: la producción propia de alimentos para el autoconsumo, el trueque o recibir apoyos alimentarios de parte de instituciones públicas o privadas.

#### Instrucciones:

- Lee cada una de las preguntas, escucha la respuesta y cruza el código correspondiente.

Este apartado se divide en tres partes:

- La primera (preguntas 1 a 9) se aplica a todos los hogares.
- La segunda parte (preguntas 10 a 16) se aplica sólo a los hogares donde encuentres integrantes menores de 18 años.

- La tercera parte (preguntas 17 y 18) se aplica a todos los hogares.
- En hogares donde se haya respondido afirmativamente a alguna de las primeras 6 preguntas, deberá continuar con las preguntas 7 a 9.
- En hogares donde la respuesta a las primeras seis preguntas haya sido No, pasa directamente a la pregunta 17. En estos casos no les deberá aplicar las preguntas restantes (pregunta 7 a 16), sin importar que sean hogares con o sin integrantes menores de 18 años.
- En el caso de que los hogares hayan respondido afirmativamente al menos una de las primeras 6 preguntas y en los que no haya integrantes menores de 18 años, al concluir la pregunta 9, pasa a la pregunta 17.
- En los hogares que hayan respondido afirmativamente al menos una de las primeras 6 preguntas y en los que sí haya integrantes menores de 18 años, continúa con las preguntas de la 10 a la 18.

**Pregunta 1. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted se preocupó de que la comida se acabara?**

<b>1. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted se preocupó de que la comida se acabara?</b>		
SÍ.....	<input type="checkbox"/>	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
NO.....	<input type="checkbox"/>	

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que ha existido alguna preocupación, dada una incertidumbre, sobre la disponibilidad de alimentos por falta de dinero o recursos.

**Pregunta 2. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez se quedaron sin comida?**

<b>2. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez se quedaron sin comida?</b>		
SÍ.....	<input type="checkbox"/>	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
NO.....	<input type="checkbox"/>	

**Objetivo.** Conocer los hogares en los cuales se terminaron los alimentos y no se contó con dinero ni recursos para adquirir más.

**Pregunta 3. En los últimos tres meses, ¿alguna vez se quedaron sin dinero o recursos para obtener una alimentación sana y variada?**

3. En los últimos tres meses, ¿alguna vez se quedaron sin dinero o recursos para obtener una alimentación sana y variada?

SÍ.....

1

Escuche la respuesta y cruce un código

NO.....

2

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que se terminaron el dinero y los recursos para la adquisición de alimentos sanos y variados.

**Conceptos:**

- **Alimentos sanos.** Alimentos ricos en nutrimentos y que no representan riesgo para la salud en el corto o largo plazo.
- **Nutrimentos.** Sustancias que se encuentran en los alimentos y que son indispensables para el buen funcionamiento del organismo.

Considera que en este caso se habla de que *no tenían dinero o recursos para obtener una alimentación sana y variada*. Esto no supone que no hayan consumido alimentos sanos y variados durante el periodo de referencia, sino si el dinero o recursos limitó la posibilidad de contar con ese tipo de alimentos.

**Pregunta 4. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?**

4. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?

SÍ.....

1

Escuche la respuesta y cruce un código

NO.....

2

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que se ha limitado la variedad de alimentos que consumen por la falta de dinero o recursos.

**Conceptos:**

- **Variedad de alimentos.** Se refiere a la disponibilidad de alimentos, calorías y nutrientes variados a fin de satisfacer las necesidades de una dieta equilibrada.

- **Dieta equilibrada.** Régimen alimenticio que satisface tres elementos: proporciona los nutrientes requeridos para el uso energético diario (proteínas, grasas y carbohidratos); permite el mantenimiento o consecución del peso ideal y aporta vitaminas y minerales.

Considera que en este caso el interés es conocer si en el hogar "las personas disminuyeron la variedad de alimentos consumidos" por falta de dinero o recursos.

**Pregunta 5. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar dejó de desayunar, comer o cenar?**

5. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar dejó de desayunar, comer o cenar?		
SÍ.....	1	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
NO.....	2	

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que algún adulto no realizó alguna de las tres comidas: desayuno, comida o cena por la escasez de dinero o recursos.

**Pregunta 6. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar comió menos de lo que usted piensa debía comer?**

6. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar comió menos de lo que usted piensa debía comer?		
SÍ.....	1	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
NO.....	2	

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que algún adulto comió menos o redujo porciones de alimentos considerando lo que piensan que debe ser una cantidad suficiente de comida, debido a restricciones económicas o de recursos.

**Entrevistador 1:**

- Si el informante mencionó al menos un Sí en las preguntas 1 a 6, deberás continuar con las preguntas 7 a 9.
- Si el informante contestó No a todas las preguntas de 1 a 6, entonces pasa a la pregunta 17.
- Por ningún motivo leas esta pregunta al informante.

**Pregunta 7. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar sintió hambre pero no comió?**

7. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar sintió hambre pero no comió?

*Escuche la respuesta y cruce un código*

SÍ.....	1
NO.....	2

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que algún adulto pasó hambre por falta de alimento debido a limitaciones de dinero o recursos.

**Concepto:**

- **Hambre.** Sensación física y emocional causada por una escasez recurrente e involuntaria de alimento.

**Pregunta 8. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?**

8. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar sólo comió una vez al día o dejó de comer todo un día?

*Escuche la respuesta y cruce un código*

SÍ.....	1
NO.....	2

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que el informante o algún otro adulto comió sólo una vez a lo largo de un día o dejó de comer durante todo un día, debido a que no se tenía dinero ni recursos.

**Pregunta 9. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez tuvieron que hacer algo que hubieran preferido no hacer para conseguir comida, tal como mendigar (pedir limosna) o mandar a los niños a trabajar?**

9. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez tuvieron que hacer algo que hubieran preferido no hacer para conseguir comida, tal como mendigar (pedir limosna) o mandar a los niños a trabajar?

*Escuche la respuesta y cruce un código*

SÍ.....	1
NO.....	2

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que por falta de dinero o recursos para alimentos, se tuvo que recurrir a prácticas socialmente no aceptadas para adquirirlos.

### Instrucción:

- Escucha la respuesta del informante y cruza un código.

### Entrevistador 2:

- Las siguientes preguntas sólo se aplican en hogares donde hay personas menores de 18 años.
- Si en el hogar no hay personas menores de 18 años, pasa a la pregunta 17.
- Por ningún motivo leas esta pregunta al informante.

### Pregunta 10. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar dejó de tener una alimentación sana y variada?

<b>10. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar dejó de tener una alimentación sana y variada?</b>	
	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
SÍ.....	1
NO.....	2

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que por falta de dinero o recursos no se pudo proveer a los menores de 18 años de una alimentación sana y variada.

### Conceptos:

- **Alimentos sanos.** Alimentos ricos en nutrimentos y que no representan riesgo para la salud en el corto o largo plazo.
- **Nutrimentos.** Sustancias que se encuentran en los alimentos y que son indispensables para el buen funcionamiento del organismo.

### Pregunta 11. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?

<b>11. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?</b>	
	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
SÍ.....	1
NO.....	2

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que por falta de dinero o recursos, se limitó la variedad de alimentos que consumen los menores de 18 años.

**Conceptos:**

- **Variedad de alimentos.** Se refiere a la disponibilidad de alimentos, calorías y nutrientes variados a fin de satisfacer las necesidades de una dieta equilibrada.
- **Dieta equilibrada.** Régimen alimenticio que satisface tres elementos: proporciona los nutrientes requeridos para el uso energético diario (proteínas, grasas y carbohidratos); permite el mantenimiento o consecución del peso ideal y aporta vitaminas y minerales.

**Pregunta 12. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar comió menos de lo que debía?**

**12. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar comió menos de lo que debía?**

SÍ.....  1 *Escuche la respuesta y cruce un código*

NO.....  2

**Objetivo.** Conocer los hogares donde debido a la escasez de dinero o recursos, algún menor de 18 años comió menos de lo necesario para satisfacer sus necesidades básicas de alimentación.

**Concepto:**

- **Comer lo necesario.** Comer la cantidad y tipos de alimentos suficientes y adecuados para tener una vida sana y activa.

**Pregunta 13. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas a algún menor de 18 años del hogar?**

**13. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas a algún menor de 18 años del hogar?**

SÍ.....  1 *Escuche la respuesta y cruce un código*

NO.....  2

**Objetivo.** Conocer los hogares en los cuales se limitó la cantidad de alimentos a los menores de 18 años por falta de dinero o recursos.

**Pregunta 14. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar sintió hambre pero no comió?**

<b>14. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar sintió hambre pero no comió?</b>		
SÍ.....	1	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
NO.....	2	

**Objetivo.** Conocer los hogares en los cuales algún menor de 18 años sintió hambre y no comió debido a la insuficiencia de alimentos por la escasez de dinero o de recursos.

**Pregunta 15. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar se acostó con hambre?**

<b>15. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar se acostó con hambre?</b>		
SÍ.....	1	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
NO.....	2	

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que algún menor de 18 años, debido a la falta de dinero o recursos, se fue a dormir sintiendo hambre.

**Pregunta 16. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar comió una vez al día o dejó de comer todo un día?**

<b>16. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos, ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar comió una vez al día o dejó de comer todo un día?</b>		
SÍ.....	1	<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>
NO.....	2	

**Objetivo.** Conocer los hogares en los que algún menor de 18 años comió sólo una vez a lo largo de un día o dejó de comer durante todo un día debido a que no había dinero ni recursos.

**Pregunta 17. Ahora quisiera preguntarle sobre los tipos de alimentos que usted o cualquiera de los integrantes del hogar comieron en los últimos SIETE días.**

**Durante los últimos siete días, ¿cuántos días comieron...**

<p><b>17. Ahora quisiera preguntarle sobre los tipos de alimentos que usted o cualquiera de los integrantes del hogar comieron en los últimos SIETE días.</b></p> <p><b>ENTREVISTADOR:</b> Lea la lista de alimentos y escriba en la casilla el número de días que algún integrante del hogar consumió el alimento nombrado.</p> <p><b>Durante los últimos siete días, ¿cuántos días comieron...</b></p>	<p><i>Ningún día (0)</i></p> <p><i>Número de días (1 a 7)</i></p>
A tortilla, alimentos hechos de masa de maíz, pan (blanco, integral, de caja, rústico, dulce), galletas, cereales de caja, pasta para sopa o cualquier otro alimento hecho de maíz, trigo, arroz, avena, salvado, etc.?	
B papas, camote, u otro alimento proveniente de raíces o tubérculos?	
C verduras (frescas, en guisados, sopas, salsas, enlatadas o deshidratadas)?	
D frutas (frescas, enlatadas, deshidratadas, en postres o ensaladas)?	
E carne de vaca, cerdo, cordero, cabra, conejo, pollo, pato u otras aves?, ¿hígado, riñón, corazón u otras vísceras?	
F huevos (de gallina, codorniz, pato u otras aves)?	
G pescado, sardinas, atún, camarón o cualquier otro marisco fresco o seco?	
H alimentos a base de frijoles, lentejas, habas, garbanzos, soya, cacahuates, pepitas, granola, palanquetas, nueces, amaranto, frutos secos?	
I queso, yogurt, leche u otros productos lácteos?	
J cualquier tipo de aceite (soya, cártamo, canola, girasol, maíz); mantequilla, mantequilla de cacahuete, mayonesa, crema o manteca?	
K azúcar o miel (de abeja o maple), jarabe de maíz, gelatina, mermelada, cajeta, polvo para preparar bebidas, flan, dulces, chocolates, refrescos o bebidas industrializadas?	
L Otros alimentos como condimentos, café, té?	

**Objetivo.** Conocer los hogares en los cuales se consumen los doce grupos de alimentos y cuyas dietas tienen mayor diversidad de macro y micronutrientes.

**El periodo de referencia** son los siete días anteriores al momento en que se está realizando la entrevista

Considera que se deben incluir sólo los alimentos que se hayan preparado dentro del hogar y que fueron consumidos en el periodo de referencia.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

<b>Alimentos considerados</b>	<b>Incluye</b>
A Cereales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tortilla, alimentos hechos de masa de maíz, pan (blanco, integral, de caja, rústico, dulce), galletas, cereales de caja, pasta para sopa o cualquier otro alimento hecho de maíz, trigo, arroz, avena, salvado, etcétera.</li> </ul>
B Raíces y tubérculos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papas, camote u otro alimento proveniente de raíces o tubérculos.</li> </ul>
C Verduras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frescas, en guisados, sopas, salsas, enlatadas o deshidratadas.</li> </ul>
D Frutas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frescas, enlatadas, deshidratadas, en postres o ensaladas.</li> </ul>
E Carne, pollo, despojos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carne de vaca, cerdo, cordero, cabra, conejo, pollo, pato u otras aves; hígado, riñón, corazón y otras vísceras.</li> </ul>
F Huevos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Huevos de gallina, codorniz, pato u otras aves.</li> </ul>
G Pescados y mariscos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pescados, sardinas, atún, camarón, o cualquier otro marisco fresco o seco.</li> </ul>
H Legumbres, leguminosas y frutos secos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alimentos a base de frijoles, lentejas, habas, garbanzo, soya, cacahuates, pepitas, granola, palanquetas, nueces, amaranto, frutos secos.</li> </ul>
I Leche y productos lácteos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Queso, yogurt, leche u otros productos lácteos.</li> </ul>
J Aceites y grasas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquier tipo de aceite (soya, cártamo, canola, girasol, maíz); mantequilla, mantequilla de cacahuete, mayonesa, crema o manteca.</li> </ul>
K Azúcar y miel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Azúcar o miel (de abeja o maple), jarabe de maíz, gelatina, mermelada, cajeta, polvo para preparar bebidas, flan, dulces, chocolates, refrescos o bebidas industrializadas.</li> </ul>
L Otros alimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros alimentos como condimentos, café, té.</li> </ul>

**Instrucciones:**

- Lee la lista de alimentos y escribe en la casilla correspondiente, el número de días que algún integrante del hogar consumió el alimento nombrado.

**Pregunta 18. ¿Considera usted que el consumo que reportó fue semejante a lo que come normalmente? Si no, ¿fue mayor o menor?**

<p><b>18. ¿Considera usted que el consumo que reportó fue semejante a lo que come normalmente?</b>  <b>Si no, ¿fue mayor o menor?</b> <i>(el consumo pudo haber variado por enfermedad, celebración de ocasiones especiales, entre otros)</i></p>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Igual.....	1
Mayor .....	2
Menor .....	3

**Objetivo.** Conocer si el consumo de alimentos reportados en los hogares, corresponde a una jornada normal o extraordinaria, y si ese consumo ha variado por enfermedades, celebración de ocasiones especiales, entre otros.

**El periodo de referencia** son los siete días anteriores al momento en que se está realizando la entrevista.

**Instrucciones:**

- Escucha la respuesta del informante y marca el código correspondiente.
- Continúa con la sección V. *Equipamiento del hogar.*

**Objetivo.** Obtener información sobre los servicios, vehículos y aparatos con que cuenta cada hogar de la vivienda.

La información que se registra en esta sección es:

- Servicios con que cuenta el hogar.
- Vehículos propiedad del hogar.
- Aparatos y artículos propiedad del hogar.

**La información se capta** después de haber preguntado por el acceso a la alimentación en los hogares.

**El informante adecuado** es el jefe o jefa del hogar, esposo(a), compañero(a) y/o cualquier otro integrante del hogar de 18 o más años que conozca la información.

En caso de haber más de un hogar en la vivienda, aplica estas preguntas a cada uno de ellos.

**El periodo de referencia** es al momento en que se realiza la entrevista.

## Servicios con que cuenta el hogar

### Pregunta 1. ¿Este hogar cuenta con...

SERVICIOS CON QUE CUENTA EL HOGAR			
1. ¿Este hogar cuenta con...	Cruce		Escriba el o los números de teléfono
	SÍ	NO	
1 línea telefónica fija?	1	2	
2 teléfono móvil o celular?	1	2	
3 televisión de paga?	1	2	
4 Internet?	1	2	

**Objetivo.** Identificar los servicios con que cuenta el hogar, que permiten a sus habitantes tener acceso a medios de comunicación e información.

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 Línea telefónica fija?	Considera aquí los hogares que tienen el servicio ya sea con instalación alámbrica o satelital (antena). Incluye los casos en que el servicio esté suspendido temporalmente.
2 Teléfono móvil o celular?	Considera que sí cuentan con este servicio, aunque sea sólo de uno de los integrantes del hogar.  No cuentan con teléfono móvil o celular cuando éstos no sean propiedad de algún integrante del hogar, sino de la empresa o institución donde trabajan.
3 Televisión de paga?	Hogares que cuentan con los servicios de televisión por pago. Considera que tienen servicio cuando está en funcionamiento, independientemente que hayan pagado o no.
4 Internet?	Cualquiera de las modalidades en que se brinda este servicio (línea telefónica, tarjeta prepagada o telecable). Si declararon que no tienen computadora e indican que sí cuentan con el servicio de Internet, indaga sobre dicha situación y escribe las observaciones que lo justifiquen, de lo contrario efectúa las correcciones necesarias.

### Instrucciones:

- Si el informante contesta que *No* cuentan con algún tipo de servicio continúa con el llenado del formato en forma vertical.
- Si te contestaron que *Sí* en la pregunta 1 ó 2, solicita y escribe el número telefónico. Este dato se utiliza para aclarar información en caso de ser necesario.
- Si el informante se niega a proporcionar este dato, no insistas y registra 0 (cero).

## Vehículos propiedad del hogar

### Pregunta 2. ¿Este hogar cuenta con...

**Objetivo.** Saber si en el hogar cuentan o no con vehículos propios para uso del mismo, así como el tipo de vehículo.

Los vehículos deben ser utilizados como medio de transporte y ser propiedad de alguno de los integrantes del hogar.

VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR		
<b>2. ¿Este hogar cuenta con...</b>		
	<i>Cruce</i>	
	SÍ	NO
1 automóvil? <i>carro o coche</i>	1	2
2 camioneta cerrada o con cabina? <i>van o minivan</i>	1	2
3 camioneta de caja? <i>pick up, redilas, estaquitas</i>	1	2
4 motocicleta o motoneta?	1	2
5 bicicleta que se utilice como medio de transporte?	1	2
6 triciclo de carga utilizado como medio de transporte?	1	2
7 carreta, calandria u otros vehículos de tracción animal?	1	2
8 canoa, lancha, trajinera u otros vehículos para navegar?	1	2
9 otro tipo de vehículo? <i>(Especifique):</i>	1	2

Las opciones de respuesta son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 Automóvil? (carro o coche)	Tipo sedán, guayín, vagonetas, jeep, etcétera.
2 Camioneta cerrada o con cabina? (van o minivan)	Suburban, combi, ichivan y cualquier camioneta cerrada tipo panel o con cabina.
3 Camioneta de caja?	<i>Pick-up</i> , redilas, estaquitas.
4 Motocicleta o motoneta?	Sin importar el tipo o tamaño, siempre y cuando se utilicen como medio de transporte.
5 Bicicleta que se utilice como medio de transporte?	
6 Triciclo de carga utilizado como medio de transporte?	
7 Carreta, calandria u otros vehículos de tracción animal?	Siempre y cuando se utilicen como medio de transporte.
8 Canoa, lancha, trajinera u otros vehículos para navegar?	
9 Otro tipo de vehículo? Especifique:	Todos los vehículos que no fueron considerados en las opciones anteriores, pero que sean utilizados como medio de transporte. Especifica el tipo de transporte en el renglón correspondiente.

**Incluye:**

- Como vehículos propiedad del hogar aquellos que se encuentran en algunas de las siguientes situaciones:
  - Que están descompuestos pero los piensan reparar.
  - Que sí funcionen pero no se usen por alguna circunstancia especial.
  - Los vehículos prestados temporalmente a personas ajenas al hogar.

**Excluye:**

- Vehículos que no funcionan de manera permanente (irreparables), o que no los piensan arreglar.
- Vehículos pertenecientes a una empresa o institución donde labora algún integrante del hogar.
- Vehículos que sólo son utilizados para la recreación y el esparcimiento.

**Instrucciones:**

- Si el informante declara que *Sí* cuenta con algún tipo de vehículo, cruza el código 1 *Sí* y pasa a la pregunta 3. *¿Cuántos tienen?*, para conocer la cantidad.
- Si el hogar no cuenta con el tipo de vehículo que indica el renglón, cruza el código 2 *No*, y no apliques la pregunta 3. *¿Cuántos tienen?* y continúa con el tipo de vehículo del siguiente renglón.

**Pregunta 3. ¿Cuántos tienen?****Instrucción:**

- Cuando te declaren que cuentan con un tipo de vehículo en la pregunta 2. *¿Este hogar cuenta con...*, registra el número que te indiquen en la casilla correspondiente al tipo de vehículo.

3. ¿Cuántos tienen?	

**Pregunta 4. ¿En qué año adquirió su último...?****Instrucción:**

- Cuando el informante te declare que cuenta con algún vehículo propiedad del hogar, deberás preguntar el año de adquisición.
- En caso de ser más de uno, anota el año en qué se adquirió el último.

4. ¿En qué año adquirió su último(a)...?	

Ejemplo:

- Juana dice que tiene un automóvil y lo adquirió en el año 1987.

Deberás anotar los dos últimos dígitos (87) en el espacio correspondiente.

## Aparatos y artículos propiedad del hogar

### Pregunta 5. ¿Este hogar cuenta con...

APARATOS Y ARTÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR		
5. ¿Este hogar cuenta con...	Cruce	
	SÍ	NO
1 estéreo, modular, minicomponente?	1	2
2 radiograbadora?	1	2
3 radio?	1	2
4 televisor analógico?	1	2
5 televisor digital?	1	2
6 DVD, Blu-ray (reproductor de discos de video)?	1	2
7 videocasetera?	1	2
8 licuadora?	1	2
9 tostador eléctrico?	1	2
10 horno de microondas?	1	2
11 refrigerador?	1	2
12 estufa de gas o estufa eléctrica?	1	2
13 lavadora?	1	2
14 plancha eléctrica?	1	2
15 máquina de coser?	1	2
16 ventilador?	1	2
17 aspiradora?	1	2
18 computadora?	1	2
19 impresora?	1	2
20 videojuegos: Wii, Playstation, Xbox u otros?	1	2

**Objetivo.** Saber si en el hogar cuentan o no con aparatos y artículos que sean de su propiedad, identificando cuáles son.

Si el informante declara que *Sí* cuenta con algún tipo de aparato que se indica en el renglón, continúa con la pregunta 6. *¿Cuántos tienen?* para conocer la cantidad.

Si el hogar no cuenta con el tipo de aparato que indica el renglón, cruza el código 2 *No*, no apliques la pregunta 6. *¿Cuántos tienen?* y continúa con el aparato del siguiente renglón.

### Pregunta 6. ¿Cuántos tienen?

#### Instrucción:

- Cuando te declaren que *Sí* cuentan con un tipo de aparato o artículo en la pregunta 5. *¿Este hogar cuenta con...*, escribe aquí el número que te indiquen en la casilla correspondiente.

6. ¿Cuántos tienen?

### Pregunta 7. ¿En qué año adquirió su último(a)...?

#### Instrucción:

- Cuando el informante te declare que cuenta con algún aparato propiedad del hogar deberás preguntar el año de adquisición.

Ejemplo:

- Juana dice que tiene una televisión y la adquirió en el año 2001.

Deberás anotar los dos últimos dígitos (01) en el espacio correspondiente.

7. ¿En qué año adquirió su último(a)...?

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas utilizan para trasladarse desde su lugar de residencia habitual al hospital más cercano donde pueden ser atendidas en sus emergencias de salud.

**Conceptos:**

- **Tiempo de traslado.** El tiempo que estima una persona en horas y minutos para llegar de su lugar de residencia habitual al hospital más cercano donde puedan ser atendidos, utilizando los medios de transporte que la persona considere necesarios y accesibles para hacerlo.
- **Emergencia de salud.** Toda situación que requiere el internamiento o la utilización de servicios orientados a padecimientos crónicos, cirugías, intoxicaciones, envenenamientos, accidentes o la observación de los pacientes, entre otros.

La información que se registra en esta sección es:

- Tiempo de traslado al hospital.

**La información se capta** después de haber preguntado por el equipamiento del hogar.

**El Informante adecuado** es el jefe o jefa del hogar, esposo(a), compañero(a) y/o cualquier otro integrante del hogar de 18 o más años que conozca la información.

En caso de haber más de un hogar en la vivienda, aplica estas preguntas a cada uno de ellos.

**El periodo de referencia** es desde que vive en el lugar de residencia.

**Concepto:**

- **Hospital.** Establecimiento donde se atienden personas con alguna enfermedad o problema de salud en la que es posible el internamiento no sólo en caso de emergencias sino también por padecimientos crónicos, cirugías o intervenciones que se pueden programar, rehabilitaciones, realización de exámenes observación de síntomas entre otros.

## Tiempo de traslado al hospital

**Pregunta 1.** En caso de emergencia, y considerando el medio de transporte que utilizaría, ¿cuánto tiempo cree que tardaría en llegar a un hospital en donde lo(la) pudieran atender?

**Objetivo.** Conocer el tiempo efectivo, en horas y minutos, que las personas estiman que podrían utilizar para llegar al hospital y ser atendidas en el caso de presentar emergencias de salud, tomando en cuenta el medio de transporte que utilizarían, cualquiera que este sea.

1. En caso de emergencia, y considerando el medio de transporte que utilizaría, ¿cuánto tiempo cree que tardaría en llegar a un hospital en donde lo(a) pudieran atender?

*Escuche la respuesta y anote el tiempo*

Horas	Minutos
<input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>

### Instrucciones:

- Escucha la respuesta y anota el tiempo en horas y minutos.
- El tope en horas es de 99 y en minutos 59.
- Toma en cuenta que el tiempo de traslado al hospital, depende del medio de transporte que se utilice o esté disponible en ese momento.
- Recuerda que es al hospital más cercano al que pueda tener acceso la persona.
- Continúa con la capacitación del *Cuadernillo de gastos diarios*.

## CONCENTRADO DE INGRESOS DEL HOGAR Y BALANCE GENERAL

**Objetivo.** Corroborar la validez y consistencia de la información captada y constatar la estabilidad entre el ingreso y el gasto del mes pasado manifestado por el hogar.

**El periodo de referencia** es el mes anterior a la entrevista.

### Instrucciones:

- El llenado del formato se realiza fuera de la vivienda una vez que tengas completa la información de cada uno de los integrantes del hogar.
- Transcribe de las secciones y apartados los datos que son identificados a través de claves, subtotales o totales que se te solicitan en algunos renglones o para realizar operaciones aritméticas.

### ESTRUCTURA DEL FORMATO DEL CONCENTRADO DE INGRESOS DEL HOGAR Y BALANCE GENERAL

Este formato se ubica al final del *Cuestionario de hogares y vivienda* y está conformado por las columnas que se describen a continuación:

### Renglón N.R.

Hace referencia al número de renglón de cada uno de los integrantes del hogar con el cual son identificados al interior de los diversos cuestionarios.

### Instrucción:

- Transcribe de la portada del *Cuestionario para personas de 12 o más años y/o del Cuestionario de negocios del hogar* o del *Cuestionario para personas menores de 12 años* el número de renglón del integrante del hogar que hayas identificado como receptor de ingresos.

### Columnas cuestionarios y clave

Contienen el nombre de cada uno de los cuestionarios y sus claves respectivas, mismas que deberás considerar para el llenado de este formato.

### Instrucciones:

#### Cuestionario para personas de 12 o más años:

#### Clave $\Sigma$ P001-P007

- Registra el resultado obtenido de la sumatoria de estas claves correspondientes a la Sección II, apartado 2.2 *Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

**Clave  $\Sigma$ P011-P013**

- Registra el resultado obtenido de la sumatoria de estas claves correspondientes a la Sección III, apartado 3.3 *Ingresos del trabajo principal provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

**Clave P014**

- Transcribe la cantidad registrada en esta clave correspondiente a la Sección IV, apartado 4.3 *Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

**Clave  $\Sigma$ P018-P020**

- Registra el resultado obtenido de la sumatoria de estas claves correspondientes a la Sección IV, apartado 4.6 *Ingresos del trabajo secundario provenientes de las cooperativas y empresas que funcionan como sociedades*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

**Clave P021**

- Transcribe la cantidad registrada en esta clave correspondiente a la Sección V, apartado 5.1 *Ingresos monetarios y no monetarios de otros trabajos realizados el mes pasado*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

**Clave P022**

- Transcribe la cantidad registrada en esta clave correspondiente a la Sección VI, apartado 6.1 *Ingresos monetarios y no monetarios de los trabajos realizados antes del mes pasado*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

**Clave  $\Sigma$ P023-P031**

- Registra el resultado obtenido de la sumatoria de estas claves correspondientes a la Sección VII, apartado 7.1 *Ingresos por renta de la propiedad*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

**Clave  $\Sigma$ P032-P048**

- Registra el resultado obtenido de la sumatoria de estas claves correspondientes a la Sección VII, apartado 7.2 *Ingresos por transferencias*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

**Clave  $\Sigma$ P049, P051-P066**

- Registra el resultado obtenido de la sumatoria de estas claves correspondientes a la Sección VII, apartado 7.3 y 7.5 referentes a *Otros ingresos y Percepciones financieras y de capital* recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

## Cuestionario negocios del hogar:

### Formato A) renglón 7 ó 10

- Del formato A) *Negocios industriales, comerciales y de servicios*, del recuadro correspondiente al Balance, transcribe la cantidad registrada en el renglón 7 *Ingresos por producción* o en el renglón 10 *Ganancia por producción*, de cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

### Formato B) renglón 12

- Del formato B) *Negocios agrícolas*, del recuadro correspondiente al Balance, transcribe la cantidad registrada en el renglón 12 *Promedio mensual de la producción*, de cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

### Formato C) renglón 11

- Del formato C) *Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales*, del recuadro correspondiente al Balance, transcribe la cantidad registrada en el renglón 11 *Promedio mensual de la producción*, de cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

### Formato D) renglón 11

- Del formato D) *Negocios de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos*, del recuadro correspondiente al Balance, transcribe la cantidad registrada en el renglón 11 *Promedio mensual de la producción*, de cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

### Formato E) renglón 11

- Del formato E) *Negocios de caza y captura de animales*, del recuadro correspondiente al Balance, transcribe la cantidad registrada en el renglón 11 *Promedio mensual de la producción*, de cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

### Formato F) renglón 11

- Del formato F) *Negocios de pesca*, del recuadro correspondiente al Balance, transcribe la cantidad registrada en el renglón 11 *Promedio mensual de la producción*, de cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

## Cuestionario de personas menores de 12 años:

### Clave $\sum P032-P048 + P_{\_}$

- Registra el resultado obtenido de la sumatoria de estas claves correspondientes a la Sección I apartado 1.1 *Ingresos monetarios*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

### Clave $\sum P_{\_} - P067$

- Registra el resultado obtenido de la sumatoria de las claves P023 a P031, P049 y P067 correspondientes Sección I , apartado 1.1 *Ingresos monetarios*, recibidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

## Columnas ingreso del mes pasado

Corresponde al total del ingreso obtenido durante el mes pasado a la entrevista, por cada uno de los perceptores de ingresos del hogar.

### Instrucción:

- Registra en esta columna el resultado de las operaciones aritméticas (sumas) y la transcripción de los ingresos obtenidos por cada uno de los integrantes del hogar transcritos en este formato.

## Reglón totales

Contiene el total del ingreso obtenido durante el mes pasado por las personas de 12 o más años y las personas menores de 12 años transcritos en este formato.

### Instrucción:

- Realiza la sumatoria en forma vertical de todos los renglones con información de cada uno de los perceptores de ingreso y el resultado regístralo en este renglón según corresponda a una persona de 12 o más años o a una persona menor de 12 años.

### Total A y B:

Concentra el ingreso total de todos los integrantes del hogar de 12 o más años o menores de 12 años.

### Instrucción:

- Realiza la sumatoria de las cantidades del renglón totales de cada uno de los perceptores de ingreso y el resultado regístralo en esta casilla según corresponda a personas de 12 o más años o a personas menores de 12 años.

### Total ingresos de los integrantes del hogar $IH = \sum \text{total A} + \text{Total B}$ :

Concentra el ingreso obtenido durante el mes pasado de todos los perceptores del hogar.

### Instrucción:

- Realiza la sumatoria de las cantidades anotadas en las casillas Total A y Total B y el resultado regístralo en esta casilla.

### Gasto total con tarjeta de crédito GTTC:

Concentra la sumatoria total de los gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial de los integrantes del hogar durante el mes pasado.

### Instrucción:

- Transcribe la cantidad anotada en el renglón 23 del *Concentrado de gastos del hogar*.

### Total de ingresos del hogar $TIH = \sum IH + GTTC$ :

Concentra el ingreso total del hogar.

**Instrucción:**

- Realiza la sumatoria de las cantidades registradas en las casillas *Total Ingresos de los Integrantes del hogar* IH y *Gasto total con tarjeta de crédito* GTTC y el resultado anótalo en esta casilla.

**Total de gastos TG:**

Concentra el total de gastos realizados durante el mes pasado por el hogar.

**Instrucción:**

- Transcribe la cantidad anotada en el renglón 20 del Concentrado de gastos del hogar.

**Balance general = TIH – TG:**

Corresponde al balance mensual total entre el ingreso total y el gasto total del mes pasado.

**Instrucciones:**

- Resta a la cantidad registrada en la casilla *Total de ingresos del hogar* (TIH) el dato de la casilla *Total de gastos* (TG).
- Anota el resultado en este renglón con su signo respectivo (+, –) fuera del mismo.

Al efectuar el balance pueden existir diferencias entre el ingreso y el gasto. Si la diferencia es considerable (superávit o déficit) entonces retorna al hogar para indagar si les faltó información. Si este fuera el caso realiza las correcciones pertinentes.

Cuando no te reporten más ingresos o gastos, anota en observaciones la justificación que te dé el informante y reporta esta situación a tu supervisor para que la avale con su firma.

# 9

## CUESTIONARIO PARA PERSONAS DE 12 O MÁS AÑOS

El **objetivo** de este cuestionario es conocer el monto y la fuente de los ingresos de los integrantes del hogar de 12 o más años (excluyendo huéspedes y trabajadores domésticos) así como su condición de ocupación, sus características laborales, las redes sociales con las que cuenta, el uso del tiempo y el acceso a servicios de salud.

### Conceptos generales sobre ingresos

El ingreso en dinero o en bienes y servicios que reciben los integrantes del hogar, es un tema de la mayor relevancia, ya que del flujo y monto de estos ingresos depende en buena medida el acceso regular, por parte del hogar, a los bienes y servicios básicos para satisfacer sus necesidades.

El ingreso es clasificado dependiendo de la fuente de donde proviene, por lo que a lo largo del cuestionario se encuentran las diferentes fuentes que lo conforman:

- Ingresos provenientes del trabajo subordinado.
- Ingresos del trabajo independiente.
- Ingresos de trabajos realizados en otro periodo.
- Ingresos por transferencias.
- Ingresos por renta de la propiedad.
- Otros ingresos.
- Percepciones financieras y de capital.

Para obtener esta información, se diseñó el *Cuestionario para personas de 12 o más años*, referente al ingreso que recibe esta población y algunos otros aspectos de interés para la encuesta.

Este cuestionario está conformado por las siguientes secciones:

- I. Condición de ocupación de los integrantes del hogar de 12 o más años.
- II. Características e ingresos del trabajo principal para subordinados.
- III. Características e ingresos del trabajo principal para independientes.
- IV. Características e ingresos del trabajo secundario.
- V. Ingresos de otros trabajos del mes pasado.
- VI. Ingresos de los trabajos realizados antes del mes pasado.
- VII. Ingresos ajenos al trabajo.
- VIII. Redes sociales.
- IX. Uso del tiempo.
- X. Salud.

**El informante adecuado** son todos y cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años.

En caso de que por motivos especiales, alguno de los integrantes del hogar de 12 o más años tenga dificultad en proporcionar la información de manera personal (ver códigos de resultado de entrevista), se podrá obtener la información mediante un informante indirecto, ya sea el esposo(a), compañero(a) o cualquier otro integrante del hogar de 18 o más años que **conozca toda la información** tanto del *Cuestionario para personas de 12 o más años* como la del *Cuestionario para negocios del hogar* (puede ser algún trabajador sin pago en el negocio del hogar), en caso de ser necesario.

Si obtienes la información con un informante indirecto, es fundamental que éste cumpla con las características indicadas, ya que si durante la entrevista detectas que desconoce alguna de las respuestas de este cuestionario o del *Cuestionario de negocios del hogar* (para independientes), suspende la entrevista y pregunta por otra persona en el hogar que conozca la información.

El **periodo de referencia** es el mes anterior al mes en que realices la entrevista.

### Apartado 1.1 Características sobre condición de ocupación

**Objetivo.** Conocer la condición de actividad de los integrantes del hogar de 12 o más años durante el periodo de referencia y captar algunas características ocupacionales.

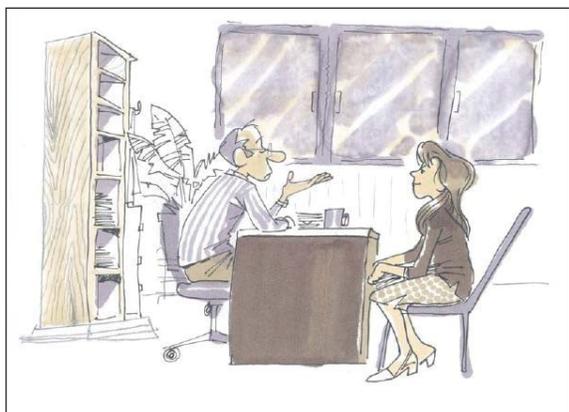
#### Condición de ocupación

**Pregunta 1. Durante el mes pasado \_\_\_\_\_ ¿usted trabajó?**

**Objetivo.** Identificar a los integrantes del hogar de 12 o más años que trabajaron por lo menos una hora durante el periodo de referencia.

Para ayudarte a determinar si las actividades que realizaron las personas se consideran o no un trabajo, toma en cuenta los siguientes conceptos:

- **Condición de actividad.** Es la situación que distingue a la población de 12 o más años de acuerdo con el desempeño o no de una actividad económica en el periodo de referencia.
- **Actividad económica.** Conjunto de acciones realizadas por las unidades económicas con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado; también se incluyen las actividades para el autoconsumo, relacionadas con la agricultura, ganadería, pesca, caza o silvicultura.
- **Unidad económica.** Entidad (institución, empresa, negocio o persona) que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios públicos o privados.
- **Persona que trabajó en el mes de referencia.** Si se dedicó, por lo menos una hora, a realizar una actividad económica en cualquiera de las semanas del mes de referencia, sin importar si le pagaron o no.
- **Actividad no económica.** Acción realizada para satisfacer las necesidades básicas personales del hogar o la comunidad, así como aquellas actividades para obtener ingresos, pero que no implican la producción de bienes ni la generación de servicios. **Incluye también actividades de mendicidad disfrazada.**



Para considerar si un integrante del hogar realiza una actividad económica (trabajo), toma en cuenta como **criterio básico la demanda del bien o servicio, independientemente de su condición de legalidad e ilegalidad.**

Las actividades económicas y las no económicas se dividen de la siguiente manera:

Actividades económicas	Actividades no económicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajo doméstico remunerado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar quehaceres domésticos del propio hogar, sin recibir pago.</li> <li>Cuidar niños, ancianos, enfermos o personas con discapacidad, sean familiares o no, sin recibir un pago por ello.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantar en espacios públicos (bares, restaurantes, vía pública) previa negociación con los clientes sobre el precio del servicio.</li> <li>Las personas que ofrecen productos a cambio de un monto fijo, aunque parezca una donación como hacen los sordomudos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades marginales que estén sujetas al donativo que desee otorgar el transeúnte: cantar en los camiones, limpiar parabrisas, tragar fuego, tocar el órgano (organillero). El prestador de esta clase de servicios no fija el valor de éstos, puesto que no fueron requeridos (negociados), con quien otorga el ingreso.</li> <li>Pedir limosna.</li> </ul>

(Continúa)

<b>Actividades económicas</b>	<b>Actividades no económicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios como plomero, peluquero, electricista entre otros oficios; cuando se cuenta con un local que haya sido abierto por lo menos una hora a la semana, sin importar que no haya tenido clientes en el periodo de referencia.</li> <li>• También quienes durante el periodo de referencia trabajaron al menos una hora aunque no tengan local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plomeros, peluqueros, electricistas entre otros oficios, que aguardan fuera de algún lugar en espera de que alguien requiera sus servicios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La preparación o promoción de productos en la vía pública, aunque no se realice la venta.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empacar la mercancía de los clientes en las tiendas de autoservicio a cambio de una propina, actividad propia de los cerillos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar (pepenar) material de desecho: latas de aluminio, cartón, etc., para venderlo.</li> </ul>	

(Continúa)

Actividades económicas	Actividades no económicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las tareas agropecuarias realizadas para satisfacer las necesidades de subsistencia del hogar, siempre se consideran como actividad económica. Considera como subsistencia, los casos en que el informante menciona que NO podría abastecerse de esos bienes si no lo produjera, criara, recolectara o capturara, o bien, cuando los utiliza para su comercialización y la adquisición de otros productos.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doña Emma cría sus gallinas para obtener huevo, ya que por su precio elevado, no podría comprarlo para consumirlo.</li> <li>El Sr. Jacinto va a pescar cada semana porque con el dinero que obtiene de los pescados que vende, completa para la comida y cuando no los vende, es con lo que se alimentan en el hogar.</li> </ul> <p>Si tienes alguna duda para identificar si la actividad es económica o no, sondea aplicando la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Con qué finalidad realiza usted esta actividad?</li> </ul> <p>Si la respuesta del informante es: <b>para comer, completar su gasto, porque no puede comprarlos, etc; considéralo siempre como subsistencia, y por tanto, como actividad económica, sin importar la cantidad o el destino de los productos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las tareas propias del sector primario: sembrar o cultivar la tierra, criar animales (gallinas, vacas), pescar, etc., con fines de autoconsumo. Cuando son realizadas por subsistencia, aun cuando no cumplan el criterio de la hora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar leña para autoconsumo.</li> <li>Cualquier actividad agropecuaria (agrícola, ganadera, forestal, de recolección, caza o pesca) con fines de esparcimiento, recreación o <i>hobbie</i>.</li> </ul> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Don Ismael va todos los días a pescar; a veces lo que atrapa lo consume en su hogar y en otras ocasiones lo vende, obteniendo cierta cantidad de dinero.</li> </ul> <p>Si tienes alguna duda para identificar si la actividad es económica o no, sondea aplicando la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Con qué finalidad realiza usted esta actividad?</li> </ul> <p>Si la respuesta del informante es: por gusto, para distraerme, etc., no lo consideres como actividad económica, aun cuando la cantidad sea considerable.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades agropecuarias de traspatio que se llevan a cabo dentro del predio de la vivienda seleccionada, siempre y cuando no sean realizadas por costumbre, distracción o esparcimiento. Cuando son realizadas por subsistencia se consideran, aún cuando no cumplan el criterio de la hora.</li> </ul>	

(Continúa)

<b>Actividades económicas</b>	<b>Actividades no económicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de apoyo en el sector agropecuario, que en algunas comunidades se conoce como "mano vuelta".</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las que realizan los aprendices (personas que trabajan sin pago mientras se capacitan para desempeñar un oficio).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las realizadas por los trabajadores meritorios (personas que trabajan sin recibir ningún tipo de pago, esperando ser contratados por la unidad económica).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los que realizan actividades de prestación de servicios gratuitos a la comunidad o realizan actividades altruistas, por ejemplo: las personas que limpian las iglesias, voluntarios en los centros de rehabilitación o en otras instituciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicio social como parte del plan de estudios, aunque no se haya recibido ningún tipo de pago.</li> <li>• Tomar un curso de capacitación para el trabajo por parte del Sistema Estatal de Empleo, siempre y cuando sea tomado dentro de las instalaciones de una empresa o institución (lugar de trabajo). Se considera actividad económica tomando en cuenta que la participación de la persona contribuye a crear valor en la empresa mientras se capacita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar un curso de capacitación para el trabajo en las instalaciones de instituciones educativas por parte del Servicio Estatal de Empleo, aún cuando por ello perciban una remuneración económica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la construcción o la reparación mayor de bienes inmuebles de la comunidad, como caminos, escuelas, hospitales, parques etcétera. Por reparación mayor se entiende como la ampliación, construcción de un espacio arquitectónico: un salón, kiosco, pared, parque, etcétera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir o hacer reparaciones mayores a la propia vivienda: edificar un aljibe, una barda, un cuarto, techar, etcétera, así como hacer reparaciones menores, como la instalación eléctrica o hidrosanitaria, etcétera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el servicio militar percibiendo un salario por ello.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar tandas, siempre y cuando el organizador reciba una remuneración por realizar esta actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer tandas sin cobrar nada por organizarlas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades como la piratería y el tráfico de drogas, órganos o de personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El robo, extorsión, fraude y soborno, ya que se trata de actividades en las que no existe consentimiento de una de las partes.</li> <li>• Vender o empeñar bienes patrimoniales y órganos propios (hígado, riñón, sangre).</li> </ul>

(Continúa)

Actividades económicas	Actividades no económicas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la renta o alquiler de algún bien mueble o inmueble (vivienda, local) o los intereses de alguna inversión, sin realizar ninguna otra actividad más que la de recibir el dinero.</li> </ul>

### Algunos casos que tienes que tomar en cuenta como ocupados son:

Las personas que ofrecen productos a un precio establecido, aunque la manera de hacerlo sea dando lástima o decir que son sordomudos, etcétera.

Ejemplos:

- Los sordomudos que venden sus productos con una etiqueta que indica que tiene un precio establecido.
- Las señoras que afuera de las iglesias reparten estampas de algún santo y cobran una cantidad determinada.
- Las personas que en los camiones entregan a los pasajeros golosinas y después pregonan el valor de las mismas.

### Instrucciones:

- Si el informante te contesta Sí (código 1), pasa a la pregunta 5.
- Si el informante te contesta No (código 2), continúa con la pregunta 2.

## Verificación de la ocupación

### Pregunta 2. Independientemente de lo que me acaba de decir, ¿le dedicó el mes pasado al menos una hora a...

**Objetivo.** Identificar los casos de aquellas personas cuya labor no es considerada por ellas mismas como productiva en el periodo de referencia.

Con frecuencia las personas que dedican poco tiempo a una actividad económica, ayudan en algún negocio del hogar, no reciben ingresos o ganan poco dinero, no reconocen como trabajo la actividad que desarrollan.

Considera en las zonas rurales, sondear con el informante las actividades de autoconsumo y subsistencia.

Opción de respuesta	Considera en esta opción a las personas que:
1. Realizar una actividad que le proporcionó ingresos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dedicaron a la venta o elaboración de algún producto por su cuenta con el fin de obtener ingresos.</li> <li>• Vendieron cosméticos, ropa nueva o usada. La venta puede ser realizada en cualquier lugar, por ejemplo de casa en casa, en la calle, etcétera.</li> <li>• Trabajaron por su cuenta en albañilería, plomería o carpintería; pintar casas, etcétera.</li> <li>• Hicieron o elaboraron arreglos florales, juguetes, adornos, artesanías, pasteles, gelatinas, muebles, ropa tejida, etcétera.</li> <li>• Recolectaron de productos forestales, pescaron, cazaron, etc; para la venta o autoconsumo.</li> <li>• Que trabajaron como administradores de sus negocios en actividades agrícolas, cría de animales, etcétera para la venta o autoconsumo.</li> </ul>
2. Ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudaron en las tareas del campo preparando el terreno; sembrando o cosechando algún producto agrícola para la venta o autoconsumo.</li> <li>• Ayudaron en las labores agrícolas, en la cría y alimento de los animales (pollos, vacas, puercos); la limpieza de corrales, chiqueros, gallineros, etcétera.</li> <li>• Ayudaron en el comercio o cualquier otro negocio del hogar.</li> <li>• Ayudaron en la venta de comida, artículos escolares, abarrotes, verduras, medicinas, ropa, etcétera.</li> <li>• Estuvieron en talleres, fábricas o negocios como aprendices, ayudantes o trabajadores meritorios.</li> </ul>
3. Estuvo ausente de su trabajo	Tenía trabajo pero por algún motivo no lo realizó durante el periodo de referencia.
4. No trabajó el mes pasado	Las personas que confirmen no haber trabajado durante el periodo de referencia.

### Instrucciones:

- No leas las opciones 3 y 4; regístralas únicamente en los casos en que el informante las declare de manera espontánea.
- Si la respuesta es uno de los códigos 1 o 2, pasa a la pregunta 5, adecuando el resto de las preguntas, para solicitar la información de las actividades que realiza, sin mencionar la palabra trabajo.

*Ejemplo:*

- ¿Entonces, ¿cuántas actividades como ésta realizó el mes pasado?
- Si la respuesta es *Estuvo ausente de su trabajo* (código 3), continúa con la pregunta 3.
- Si la respuesta es *No trabajó el mes pasado* (código 4), pasa a la pregunta 4.

## Motivo de ausencia

### Pregunta 3. ¿Cuál es la razón principal por la que estuvo ausente de su trabajo el mes pasado?

#### Concepto:

- **Ausentes temporales del trabajo.** Son las personas que durante el periodo de referencia tenían empleo, trabajo o negocio propio, pero no trabajaron por alguna de las causas que a continuación se mencionan en las opciones de respuesta.

El criterio rector de esta pregunta es el **vínculo laboral**:

- Los integrantes del hogar que estuvieron ausentes de su trabajo y tengan garantizada su reintegración y/o sigan teniendo el pago ininterrumpido por su trabajo, se considera que tienen un vínculo laboral.
- Si se trata de integrantes del hogar que tienen negocios o empresas, éstos pueden ausentarse durante el periodo de referencia mientras que su unidad económica continúa funcionando.

En caso de duda, haz preguntas adicionales como:

- ¿Le siguen pagando?
- Cuando terminen sus vacaciones, ¿va a regresar a su trabajo?
- ¿Sigue operando su negocio?
- Aunque estuvo ausente, ¿hay personas atendiendo el negocio?, etcétera.

Opción de respuesta	Instrucciones
1. Huelga o paro laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quienes no trabajaron por estar en huelga o paro laboral.</li> </ul> <p><b>Huelga o paro laboral.</b> Suspensión temporal de labores que llevan a cabo los trabajadores, con el fin de conseguir que la unidad económica les otorgue alguna concesión económica o laboral.</p>
2. Paro técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quienes no trabajaron porque en la empresa había paro técnico, situación que evidencía la posibilidad de que se pierda la fuente de trabajo.</li> </ul> <p><b>Paro técnico (paro forzoso).</b> Suspensión o reducción temporal de la jornada de trabajo, que se realiza al amparo de un convenio entre la unidad económica y los trabajadores, ante las autoridades gubernamentales</p>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
3 Suspensión temporal de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quienes no trabajaron porque la empresa para la que laboran los cesó temporalmente de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Suspensión laboral.</b> Acción que establece una unidad económica al privar temporalmente de sus funciones a un trabajador, por diversas razones, sin que se rompa el vínculo entre ambos.</p>
4 Asistencia a cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que no trabajaron porque asistieron a un curso de capacitación para el trabajo. En esta opción solo se considera la asistencia a cursos otorgados por parte de la unidad económica para la que laboran.</li> <li>Si una persona asistió a algún curso y además acudió al trabajo por lo menos una hora, reinicia la secuencia con la pregunta 1, considerando que sí trabajó en el periodo de referencia.</li> </ul>
5 Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que no laboran por encontrarse en esta situación en su trabajo.</li> </ul>
6 Permiso, enfermedad, o arreglo de asuntos personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que se ausentaron temporalmente de su trabajo por estos motivos, independientemente de si contó o no con la autorización de la unidad económica, del IMSS o del ISSSTE.</li> </ul>
7 Falta de vehículo o descompostura de máquina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que no trabajaron durante la semana de referencia por descompostura, reparación o mantenimiento del vehículo, la maquinaria o herramientas que se utilizan para realizar su actividad económica; por averías eléctricas en las instalaciones donde opera la unidad económica etcétera.</li> </ul>
8 Falta de materias primas, financiamiento o clientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quienes no trabajaron en la semana de referencia por escasez o falta de la materia prima, mercancía, combustible, financiamiento o préstamo, necesarios para realizar su actividad económica; por falta de clientes o demandantes de sus productos o servicios.</li> </ul>
9 Mal tiempo o fenómeno natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquellas personas que no trabajaron debido a malas condiciones climatológicas o fenómenos naturales, como inundaciones, heladas, lluvias, terremotos, sequías, etcétera.</li> </ul>
10 Término de temporada, de trabajo o de cultivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quienes realizan su actividad sólo en algunas épocas o temporadas del año.</li> </ul>
11 Comenzará un trabajo o negocio nuevo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas que comenzaron a trabajar cualquier día de la semana en un empleo, ya sea porque buscaron con anterioridad el trabajo, se lo ofrecieron o ya habían realizado las gestiones necesarias para establecer un negocio por cuenta propia.</li> </ul>
12 Ninguna de las anteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas que no tenían un vínculo laboral, es decir, los que no trabajan, piden limosna o buscan trabajo.</li> </ul>

**Instrucciones:**

- Si la respuesta es alguna de las opciones 1 a 11, pasa a la pregunta 5, adecuando el resto de las preguntas para solicitar la información de las actividades que realiza cuando sí trabaja.

*Ejemplo:*

¿Cuántas horas a la semana trabaja normalmente cuando asiste?

- No leas la opción 12 *Ninguna de las anteriores*, si es necesario cruzarla, continúa con la pregunta 4.

**Buscadores de trabajo y personas no económicamente activas**

**Pregunta 4. Entonces el mes pasado...**

**Objetivo.** Identificar a los integrantes del hogar de 12 o más años que buscaron trabajo y/o realizaron actividades no económicas.

BUSCADORES DE TRABAJO Y PERSONAS NO ECONÓMICAMENTE ACTIVAS	
<b>4. ¿Entonces el mes pasado...</b>	
	<i>Lea y cruce hasta dos códigos</i>
estuvo buscando trabajo?.....	1
es pensionado o jubilado?.....	2
se dedicó a los quehaceres del hogar?.....	3
se dedicó a estudiar?.....	4
Es una persona con alguna limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida.....	5
Está en otra situación diferente a las anteriores. <i>(Especifique):</i> .....	6

Pase a **SECCIÓN VI, Apartado 6.1**

Las opciones son las siguientes:

Opción de respuesta	Instrucciones
1 ¿Estuvo buscando trabajo?	<p>Personas que 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.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los que toman curso en las instalaciones educativas del Servicio Estatal de Empleo.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quienes 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.</li> <li>• Los que solicitaron trabajo en el programa migratorio de alguna dependencia estatal o federal.</li> </ul>
2 ¿Es pensionado o jubilado?	Personas jubiladas o incapacitadas permanentemente que reciben un ingreso regular en dinero, derivado de jubilaciones o pensiones de seguridad social, por antigüedad, edad, enfermedad o accidentes de trabajo.
3 ¿Se dedicó a los quehaceres del hogar?	Personas que se dedicaron a los quehaceres domésticos como lavar, planchar, cocinar, cuidar a los hijos, entre otras actividades, sin recibir ingresos.
4 ¿Se dedicó a estudiar?	Personas que se dedicaron a recibir educación.
5 Limitación física o mental que le impide trabajar por el resto de su vida	Personas que no pueden realizar algún trabajo o actividad económica a causa de un problema o impedimento físico o mental.
6 Está en otra situación diferente a las anteriores. Especifique:	<p>Considera a quienes no contestaron afirmativamente en ninguna de las opciones anteriores.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los que no hicieron nada, los que pidieron limosna, los limpiaparabrisas, etcétera.</li> </ul>

## Instrucciones:

- Lea todas las opciones excepto las 5 y 6, y cruce las respuestas dadas por el informante multirrespuesta.
- Si se trata de alguna situación diferente a las cinco primeras, registra el código 6 y descríbelo en el espacio correspondiente.
- Si la respuesta del informante corresponde a la opción 6 *Está en otra situación diferente a las anteriores*, no podrás tener ninguna otra respuesta, ya que esta opción es excluyente de las demás.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a la sección VI, Apartado 6.1.

## Número de trabajos

### Pregunta 5. ¿Cuántos trabajos tuvo el mes pasado? (Apartado 1.1)

En los casos en que el informante menciona que realiza actividades **agrícolas y pecuarias**, considera que se trata de **un solo trabajo**.

**Incluye** cualquier tipo de ganado, excepto la apicultura (abejas) y acuicultura (cultivo de especies acuáticas en ambientes controlados).

## Instrucciones:

- Lee la pregunta y respeta la respuesta del informante.
- Sólo en caso de duda y se requiera determinar cuántos trabajos tiene el informante, utiliza los criterios que se mencionan a continuación.
- Si contesta que *Sólo uno*, cruza la opción 1 y continúa con la pregunta 6.
- Si menciona *Dos o más* como respuesta, cruza la opción 2 y realiza la pregunta 6.1.

Para identificar cuántos trabajos tiene el informante, lo primero que harás será identificar la posición en la ocupación; la ocupación, oficio, puesto o cargo, así como la actividad económica realizada en cada uno de ellos, para que de manera conjunta se analice la información y pueda determinar los trabajos con los que cuenta el informante.

- **Posición en la ocupación (posición en el trabajo).** Clasificación de la población ocupada según su relación con los medios de producción y con la propiedad de los bienes y servicios generados en el desempeño de su trabajo.
- **Ocupación.** Conjunto de funciones, obligaciones y tareas específicas que desempeñan los integrantes del hogar de 12 o más años de edad en su trabajo. En términos generales, existen dos tipos de trabajadores: subordinados e independientes.
- **Trabajador subordinado.** Persona que trabaja (con o sin pago) para una unidad económica en la que depende de un patrón, jefe o superior.
- **Trabajador independiente (o autónomo).** Persona que trabaja en un negocio propio en el que no depende de ningún jefe o superior. Puede o no tener empleados.

## Aplica los siguientes criterios para determinar el número de trabajos:

**1. Si la posición en la ocupación cambia entre grupos (subordinados o independientes):** considera que tiene trabajos.

*Ejemplo*

Ocupación	Actividad económica de la empresa o institución	Posición en la ocupación
Profesor universitario	Impartir educación superior Universidad Autónoma de Aguascalientes	Subordinado
Profesor de regularización	Dar clases de matemáticas en su propio domicilio Impartir educación sin nombre	Independiente

**2. Si en ambos es subordinado:** si tiene diferentes patrones, considera que por cada patrón se tiene un trabajo.

*Ejemplo*

Ocupación	Actividad económica de la empresa o institución	Posición en la ocupación
Realizar quehaceres domésticos	Realizar quehaceres domésticos en casa de la familia Hernández Hogar con empleados domésticos	Subordinado
Realizar quehaceres domésticos	Realizar quehaceres domésticos en casa de la familia Gómez Hogar con empleados domésticos	Subordinado

**3. Si en ambos es independiente:** ten en cuenta como criterio rector la ocupación, oficio, puesto o cargo desempeñado y la actividad económica que realiza en cada uno de estos trabajos.

- Si tanto la ocupación como la actividad económica realizada en ambos trabajos es diferente, se considera que tiene dos o más trabajos.

*Ejemplo*

Ocupación	Actividad económica de la empresa o institución	Posición en la ocupación
Lavandera	Lavar ropa ajena en su propio domicilio Lavandería sin nombre	Independiente
Fabriante de muñecos de peluche	Hacer muñecos de peluche en su propio domicilio Fábrica de muñecos de peluche sin nombre	Independiente

Como caso especial están los independientes que realizan actividades económicas:

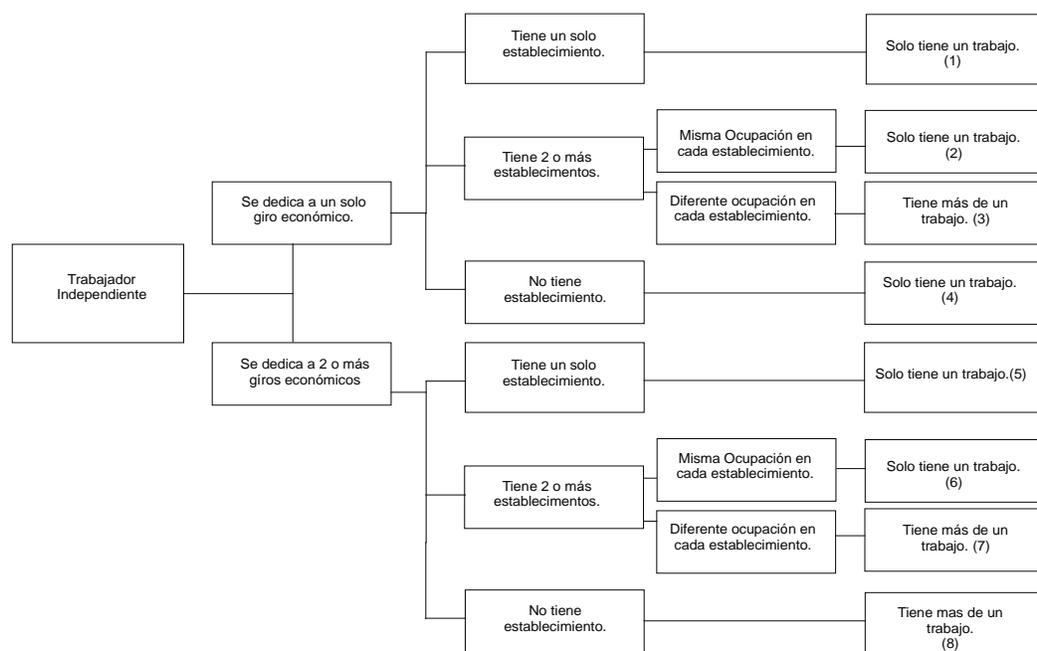
- **Agrícolas y ganderas**, en cuyo caso siempre se considera un solo trabajo. Incluye cualquier tipo de ganado, excepto la apicultura y acuicultura.
- **Los negocios con procesos integrados** como las agroindustrias, en donde se tienen actividades del sector primario como la agricultura, la ganadería, la recolección, etc. y la elaboración de productos industrializados, usando los mismos insumos producidos en el negocio.

Ejemplos:

- La cría de vacas y con la leche obtenida, elaboración de quesos.
- La siembra y cultivo de fresas para hacer conservas.

En estos casos siempre tendrás actividades combinadas

A continuación se muestra un esquema que resumirá esta información:



Ejemplos:

- El informante dueño de una tienda de abarrotes (Solo tiene un trabajo).
- El dueño del lote de taxis, en donde él está al pendiente de ellos y de los arreglos cuando se descomponen. (Solo tiene un trabajo).
- El patrón que tiene varios carritos de hot dogs, en donde él sólo supervisa las actividades realizadas. (Tiene más de un trabajo).
- El integrante del hogar que realiza actividades de plomería y electricidad, sin un establecimiento. (Solo tiene un trabajo).
- La señora que tiene su papelería, en donde también sacan copias. (solo tiene un trabajo).
- El señor que tiene una carnicería y una panadería, donde él sólo supervisa las actividades realizadas. (Solo tiene un trabajo).
- Don Esteban que atiende su tortillería y una tienda de abarrotes. (Tiene más de un trabajo).
- La señora Chonita que durante el día hace arreglos de ropa y por la noche vende tacos en su propio domicilio. (Tiene más de un trabajo).

## Trabajo dentro del país

### Pregunta 6. Este trabajo ¿lo realizó dentro del país? (Apartado 1.1)

#### Pregunta 6.1 Hablaremos sólo de su trabajo principal, ¿lo realizó dentro del país? (Apartado 1.1)

#### Concepto:

- **Trabajo principal.** Es el trabajo que reconozca el informante como tal.

TRABAJO DENTRO DEL PAÍS	
6. Este trabajo ¿lo realizó dentro del país?	
	<i>Cruce</i>
	SÍ <input type="checkbox"/> 1
6.1 Hablaremos sólo de su trabajo principal, ¿lo realizó dentro del país?	NO <input type="checkbox"/> 2

#### Instrucciones:

- Considera que el integrante del hogar trabajó en el país aunque en el periodo de referencia estuvo comisionado temporalmente en el extranjero.
- Ten especial cuidado en las zonas fronterizas del sur o del norte del país, ya que en estos lugares existe mayor posibilidad de detectar casos de personas que laboraron en el extranjero por la cercanía de las fronteras y regresan cotidianamente a la vivienda.
- Independientemente de la respuesta, continúa con la pregunta 7.

## Subordinado

### Pregunta 7. ¿En este trabajo tuvo un jefe(a) o superior? (Apartado 1.1)

**Objetivo.** Identificar si los integrantes del hogar de 12 o más años que mencionaron tener trabajo, lo realizaron como subordinados durante el periodo de referencia.

Para determinar si un trabajador es independiente o subordinado, toma en cuenta dos criterios básicos; aplícalos siempre en este orden:

1. La **autonomía** en los procesos de trabajo, es decir, es la independencia que tiene una persona para:
  - Decidir qué tipo de productos o bienes y servicios habrán de fabricarse o elaborarse, la materia prima y el tipo de equipo o maquinaria a emplearse, entre otros.
  - Las condiciones bajo las cuales habrá de desarrollarse el proceso productivo: si la persona tiene que rendir cuentas o no, si la carga cotidiana de trabajo la determina ella o no, si recibe o no instrucciones para interrumpir la tarea que está haciendo y cambiarla por otra, características que denotan sujeción y disponibilidad.
2. El **riesgo económico**, es decir, si el trabajador invierte recursos propios más allá de la mano de obra.

**Ejemplo:**

- Son trabajadores independientes quienes se dedican a los oficios de albañil (no en una constructora), enfermera (no de agencia), fontanero, jardinero, pintor de brocha gorda, profesor de regularización, etc., aún cuando trabajen en el domicilio de sus clientes.

Aplica estos criterios en los casos en los que el informante no esté muy seguro si tiene o no un jefe o superior, o cuando proporcione respuestas ambiguas al respecto.

**Características de los trabajadores subordinados:**

- Generalmente responde a instrucciones precisas de la forma en que ha de trabajar y de la forma en que deba dar cuenta de su rendimiento, o bien, puede gozar de autonomía total para dirigir el rumbo de una empresa o negocio que preside, pero debe rendir cuentas de su actuación a quien o quienes representan a la unidad económica: comité, consejo, mesa directiva, responsable del área o al propietario.
- El riesgo económico no recae sobre ellos, sino sobre la misma unidad económica para la que laboran.
- Las condiciones laborales (lugar donde se efectúa el trabajo, duración de la jornada laboral, día y lugar de pago, días de descanso, vacaciones, normas de trabajo, entre otras) las establece la entidad económica para la que laboran.
- No pueden prestar, por iniciativa propia, servicio a otros empleadores durante el horario laboral pactado con determinada unidad económica.
- El vínculo entre el trabajador y la unidad económica se rige por medio de un contrato escrito o de palabra.
- Sólo aportan su trabajo intelectual o físico para realizar sus actividades.
- La forma y monto de la remuneración (generalmente en dinero o especie, en el caso de los asalariados) e incluso el lugar donde ha de efectuarse el trabajo, depende de los lineamientos establecidos, principalmente por la unidad económica para la que trabajan.

**Ejemplos:**

- Trabajador en actividades gerenciales (director, gerente, jefe de departamento, presidente, supervisor).
- Trabajadores domésticos en el domicilio del patrón.
- Jornalero agrícola o peón de campo.
- Trabajador de cualquier culto religioso (clérigo, ministro, rabino, sacerdote).

**Instrucción:**

- Si el informante indica que sí tuvo un jefe(a) o superior, pasa a la pregunta 10; si responde que No (código 2), continúa con la pregunta 8.

## Independiente

### Pregunta 8. Entonces, ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? (Apartado 1.1)

**Objetivo.** Identificar si los integrantes del hogar de 12 o más años que mencionaron tener trabajo, lo realizaron como independientes durante el periodo de referencia.

#### Características de los trabajadores independientes:

- Tiene autonomía total para determinar la forma en que ha de funcionar su unidad económica al producir los bienes y servicios para los que fue creada, así como para determinar que se hace con ella.
- Asume el riesgo económico que conlleva la toma de decisiones al dirigir su negocio.
- Invierte todos los recursos necesarios para producir el bien o servicio al que se dedica su unidad económica (compra de materia prima, catálogos, etcétera).
- Las condiciones laborales (lugar donde se realiza el trabajo, duración de la jornada y días de descanso, entre otras) son fijadas por el propio trabajador, no por los clientes (consumidores).
- La relación entre el trabajador y los clientes tiene un carácter de tipo empresarial, mercantil o de prestación de servicios.
- La remuneración por su trabajo depende de los acuerdos por escrito o verbales que haya establecido con sus clientes (consumidores), o de las ganancias que dejan sus negocios o empresas.

#### Ejemplos:

- Trabajadores en su propio domicilio (lavandera, planchadora, niñera, costurera, maquilador y submaquilador).
- Profesionistas independientes.
- Trabajadores a domicilio de sus clientes (albañil, comerciante, electricista, estilista, enfermera, jardinero, plomero, profesor de regularización, etc.), aún cuando trabajen en el domicilio de sus clientes.
- Contratistas y subcontratistas.
- Miembro (socio) de una cooperativa de producción.
- Taxista (propietario del vehículo).
- Vendedor de productos por catálogo.

#### Casos especiales:

- En el caso de los **servidores domésticos** (incluyendo a las niñeras), se consideran:
  - **Subordinados**, si trabajan en el domicilio de sus patrones, debido a que no disponen de autonomía para desempeñar su trabajo, ya que además también se les puede pedir que hagan muchas otras actividades sin que ello implique que se tenga que renegociar el trato inicial, además de que están a disposición de la persona a quien prestan sus servicios hasta que concluye el horario de trabajo. En este caso, considera que tienen un trabajo por cada uno de los patrones que tiene.

#### Ejemplo:

- La señora que va a limpiar una casa de 8 a 12 del día y otra casa de 1 a 5, donde además de limpiar, hace la comida.

- **Independientes**, si trabajan en su propio domicilio. En esta situación es más que evidente que gozan de autonomía, además de que cumplen con el criterio del riesgo económico al involucrar recursos propios. Sin importar el número de clientes que tenga, sólo tienen un trabajo.

Ejemplo:

- La señora que va todos los miércoles a cinco viviendas, recoge la ropa sucia, se la lleva para lavarla y plancharla en su casa y la entrega todos los sábados.
- En el caso de los **vigilantes de unidades habitacionales**, se consideran:
  - Subordinados si trabajan para **uno o más domicilios**, asociaciones de colonos o cualquier otra empresa donde se le **estableció** el horario y las características de su servicio así como su pago.
  - Independientes si declaran **que negociaron** con los colonos o propietarios (o responsables) de una zona, **utilizan sus herramientas**, etc. El pago de sus servicios se acordó consistentemente con los bienes muebles o inmuebles por vigilar.

Si el pago por esta clase de servicios depende de lo que quieran otorgarle las personas que viven en la zona o que acuden al lugar, **no lo debes considerar siquiera como ocupado**, aún cuando señale que cuenta con uniforme, silbato o permiso del municipio.

Ejemplo:

- Los señores que se ponen fuera de los supermercados, y cada vez que un cliente sale con su carro le "echan aguas" para que salga con tranquilidad.
- En el caso de los **taxistas**, se consideran:
  - Subordinados si no son propietarios del vehículo, aun cuando tengan autonomía para realizar su trabajo. Se consideran subordinados debido a que están obligados a una rendición de cuentas, además de que la persona cuenta únicamente con su mano de obra.
  - Independientes sólo si son propietarios del vehículo, aunque paguen a terceros por el uso de placas.
- Para los **vendedores de productos por catálogo** considera:
  - Son trabajadores independientes, siempre y cuando ellos sean los dueños de los productos que promocionan, de modo que si no logran venderlos, las pérdidas recaen en ellos mismos. No importa si promueven la venta de productos de una o de diferentes unidades económicas.
  - Para determinar si un vendedor de productos (cosméticos, calzado, nutricionales, etc.) por catálogo es subordinado o independiente, haz la siguiente pregunta: *Si un cliente rechaza el producto solicitado, ¿usted tiene que pagarlo o bien lo puede regresar a la empresa?*

Considera que en el caso de regresar el producto, se refiere a que la empresa devuelve a la persona el monto total del mismo, sin tener que cambiárselo por otro.

- Considera como trabajadores independientes al **cargador en centrales de abastos, centrales camioneras, aeropuertos, etc.**, debido a que su relación con las personas a quienes les presta sus servicios, se reduce a la prestación de los mismos y que pueden ser modificados si el cliente lo solicita, sujeto a una renegociación; por lo que no será necesario cuestionarse si enfrenta o no un riesgo económico.
- Si el informante es **socio de una cooperativa**, considera que se dedica a un negocio o actividad por su cuenta, siempre y cuando participe como miembro propietario y trabajador, y que además de recibir un pago o salario, reciba utilidades o ganancias por su participación.

### Concepto:

- **Cooperativa:** Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios con la intención de hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjuntamente controlada.

### Instrucción:

- Si la respuesta es *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 9; cuando es *No* (código 2), pasa a la pregunta 10.

## Personal

### Pregunta 9. ¿Tuvo empleados o le ayudaron personas en su negocio o actividad? (Apartado 1.1)

#### Concepto:

- **Socios.** Personas que, en asociación con otra(s), tienen una empresa o negocio en el que participan no sólo con capital sino también con trabajo en el desarrollo del mismo.

#### Instrucciones:

- Si en una empresa o negocio sólo trabajan los socios, considera que el informante sí cuenta con el apoyo de otra u otras personas.
- Independientemente de la respuesta, pasa a la sección III, Apartado 3.1.

## Pago

### Pregunta 10. En ese trabajo... (Apartado 1.1)

**Objetivo.** Conocer si los integrantes del hogar reciben un pago por su trabajo e identificar a los que no reciben pago, quiénes son trabajadores sin pago de un negocio del hogar y quiénes de un negocio que no es del hogar.

PAGO	
<b>10. En ese trabajo...</b>	<i>Lea y cruce un código</i>
¿Recibe un pago?.....	<b>1</b>
¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio del hogar?.....	<b>2</b>
¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio que no es del hogar?.....	<b>3</b>

*Cruce*

*Pase a SECCIÓN II, Apartado 2.1, pregunta 2*

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 ¿Recibe un pago?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los trabajadores que a cambio de su trabajo reciben un pago, sin importar el monto y la periodicidad de recepción.</li> <li>Trabajadores subordinados cuyo pago depende de los bienes que producen (destajistas).</li> <li>Trabajadores subordinados cuya única forma de pago sea la propina que reciben.</li> </ul> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los empacadores en supermercados (cerillos).</li> </ul>
2 ¿Es un trabajador(a) sin pago en un negocio del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores no remunerados que laboran en un negocio, empresa o tierras propiedad del hogar al que pertenecen.</li> <li>Esta clase de trabajadores se caracterizan por no recibir un pago como retribución al apoyo que prestan a la unidad económica, pero pueden recibir ciertos beneficios o derechos sobre la unidad económica del hogar.</li> </ul>
3 ¿Es un trabajador (a) sin pago en un negocio que no es del hogar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los trabajadores no remunerados que laboran en un negocio, empresa o tierras de una persona que no pertenece al hogar. Estas personas pueden recibir compensaciones, de manera sistemática que no son comercializables, como: alojamiento, alimentos, ropa para uso personal o capacitación.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los aprendices y trabajadores meritorios.</li> <li>Los estudiantes que prestan su servicio social o realizan sus prácticas profesionales, sin recibir ningún pago por ello.</li> </ul>

## Instrucciones:

- Si el informante mencionó que *Recibe un pago* (código 1), continúa con la pregunta 11.
- Si el informante mencionó que *Es un trabajador sin pago* (código 2 ó 3), pasa a la sección II, Apartado 2.1, pregunta 2.

## Contrato

### Pregunta 11. ¿En su trabajo cuenta con un contrato escrito? (Apartado 1.1)

#### Concepto:

- **Contrato escrito.** Pacto o convenio que se realiza por escrito entre el trabajador y la unidad económica para la que trabaja una persona, en el que se establecen los derechos y obligaciones que rigen su relación laboral.

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 12.
- Cuando el informante menciona que *No* (código 2), pasa a la sección II, Apartado 2.1.

## Tipo de contrato

### Pregunta 12. El contrato... (Apartado 1.1)

**Objetivo.** Identificar el tipo de contrato bajo el cual trabajan los subordinados.

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
1 ¿Es temporal o por obra determinada?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las personas que al ingresar a su trabajo firman un contrato para desarrollar un trabajo específico durante un periodo establecido, en cuyo término se da por concluida la relación laboral.</li></ul>
2 ¿Es de base, planta o por tiempo indeterminado?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personas cuya relación laboral con la unidad económica se rige a través de un contrato con duración indefinida; por ejemplo, las plazas de confianza.</li></ul>

#### Instrucción:

- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a la sección II.

Esta sección está conformada por los apartados:

- 2.1 Características del trabajo principal para subordinados.
- 2.2 Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados.

**El periodo de referencia** es el mes anterior al mes en que realices la entrevista para el Apartado 2.1, los seis meses anteriores al mes de levantamiento para las preguntas 1 y 2 del Apartado 2.2 y del año pasado para la pregunta 3 del Apartado 2.2.

### Apartado 2.1 Características del trabajo principal para subordinados

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que, durante el periodo de referencia, declararon ser ocupados o tener un jefe(a) o supervisor.

#### Prestaciones sociales en el trabajo

**Pregunta 1. ¿En este trabajo le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? (Apartado 2.1)**

##### Concepto:

- **Prestaciones provenientes del trabajo.** Bienes y servicios que los integrantes del hogar de 12 o más años recibieron por parte de sus empleadores, como resultado de disposiciones legales, contratos o convenios de trabajo, o bien, por la tradición y la costumbre y pueden ser en dinero o en especie.

Prestación	Considera
01 Incapacidad en caso de enfermedad, accidente o maternidad	Se refiere a la prestación por la cual el trabajador o la trabajadora pueden ausentarse de su trabajo sin sufrir penalización alguna por ello, en caso de que se enferme, se accidente o, en el caso de las trabajadoras, que den a luz.
02 Aguinaldo	Percepción en dinero otorgada a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año en los meses de diciembre o enero.

(Continúa)

<b>Prestación</b>	<b>Considera</b>
03 Vacaciones con goce de sueldo	Cuando se brinda a los trabajadores el beneficio de no asistir a su lugar de trabajo o no efectuar sus labores por un periodo determinado previamente (verbal o por escrito), percibiendo su sueldo o salario como si estuvieran trabajando normalmente.
04 Reparto de utilidades	Percepciones en dinero que por ley reciben los trabajadores subordinados provenientes de los beneficios y utilidades que genera la empresa donde trabajan, generalmente se paga en el mes de mayo.
05 Crédito de vivienda	<p>Prestación para adquirir, construir o remodelar una vivienda con las tasas de interés de tipo social o para obtener un préstamo hipotecario, para lo cual generalmente se acumula un monto que paga una parte el trabajador y otra la empresa o negocio donde trabaja, ante alguna institución encargada de vivienda.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los créditos proporcionados por medio de instituciones como Infonavit, Fovissste, Fonhapo, entre otras instituciones.</li> </ul>
06 Guarderías y estancias infantiles	<p>Servicios de cuidado y asistencia para los hijos de los trabajadores que brindan los patrones o instituciones, mientras los empleados trabajan. Esta prestación puede otorgarse mediante guarderías de la propia empresa o institución donde labora el trabajador o también en guarderías particulares o públicas, pagadas total o parcialmente por el patrón.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio de cuidado y asistencia en guarderías que le dan a los niños que aún no van a la escuela, y a niños al salir éstos de la escuela.</li> <li>• El servicio de guardería proporcionado por medio de cursos de verano o plan vacacional mientras los padres trabajan.</li> </ul>
07 Tiempo para cuidados maternos o paternos	Días de permiso otorgados a la madre o al padre para cuidar a los hijos en caso de enfermedad, avalado, por la institución de la que el trabajador recibe atención médica.
08 SAR o AFORE	El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o la Administradora de Fondo de Retiro (AFORE) es una prestación que tiene como objetivo incrementar el monto de los recursos económicos del trabajador al momento de su retiro, según está previsto en las leyes.

(Continúa)

<b>Prestación</b>	<b>Considera</b>
09 Seguro de vida	Prestación proporcionada por el empleador a los trabajadores, que garantiza que al fallecer, sus beneficiarios recibirán una cantidad en dinero.
10 Préstamos personales y/o caja de ahorro	Préstamos en dinero (cheques, dinero o transferencias) que perciben las personas por parte de la empresa o institución donde trabajan.  Las cajas de ahorro son aportaciones periódicas (semanal, quincenal o mensual) que realizan los trabajadores, las cuales son depositadas en el fondo de ahorro, que es capitalizable y administrado por la empresa o institución que también hace su aportación para este fondo.
11 Prima vacacional	Percepción en dinero que se da a los trabajadores que disfrutan de uno o dos periodos vacacionales al año.
12 Becas y apoyos educativos	Apoyos para la realización de estudios en cualquier nivel del sistema educativo nacional o diplomado que se proporciona al trabajador por medio de becas, medias becas, pagos directos, etcétera.  <b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las becas que se dan a los hijos de los trabajadores como apoyo para la realización de sus estudios formales (preescolar, primaria, secundaria, etc.), donde el patrón o la institución hace el pago total o parcial del costo de colegiaturas, o bien con apoyo en dinero para los gastos en útiles escolares.</li> </ul>
13 Servicio de comedor	Proporciona los alimentos a los trabajadores para su consumo dentro de la jornada laboral, dependiendo del horario (desayuno, comida, cena, entrecomidas), en un lugar destinado para esta finalidad, dentro o fuera de la empresa o en algún comedor o restaurante con el cual se tiene un convenio.  <b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio de alimentos sin pago o con pagos simbólicos que el trabajador realizó directamente en el comedor.</li> <li>• Cuando el trabajador asiste a comer sin pagar y sólo se registra en una lista.</li> <li>• Los vales que proporcionó el empleador a los trabajadores para servicios de comedor y los tickets-restaurant.</li> </ul>

(Continúa)

Prestación	Considera
14 Crédito FONACOT (Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores)	Crédito otorgado para la adquisición de bienes de consumo duradero y servicios a los trabajadores que están asegurados en el IMSS.
15 Ayuda de despensas	<p>Artículos que se reciben en especie como alimentos, artículos de limpieza y aseo personal o ayuda monetaria que está integrada en el mismo pago del trabajador.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los casos en que se brinda esta prestación por medio de vales o cupones canjeables por mercancías en tiendas de autoservicio privadas o del gobierno (Aurrera, Soriana, tiendas del ISSSTE, etcétera).</li> </ul>
16 Ayuda o exención en el pago de luz, agua, teléfono, etcétera)	Permite el uso de algún servicio, pagando un bajo porcentaje de su costo o incluso exentando el pago total del mismo. Por ejemplo, el descuento en servicios telefónicos al personal que labora en Teléfonos de México (Telmex).
17 Pensión en caso de invalidez	Prestación social otorgada mediante la asignación de una cantidad de dinero a un trabajador, en caso de haber padecido un accidente de trabajo o enfermedad profesional, que produzca una incapacidad presumiblemente de naturaleza irreversible, aún cuando el trabajador mantenga cierta capacidad para continuar con la actividad.
18 Pensión para sus familiares en caso de fallecimiento	<p>Prestación social otorgada cuando el trabajador fallece a consecuencia de riesgos de trabajo. En este caso los familiares reciben la totalidad del sueldo base que se estaba devengando en el momento del deceso.</p> <p>En caso de que el fallecimiento del trabajador ocurra por causas ajenas al riesgo de trabajo, los familiares reciben una fracción del sueldo.</p>
19 Otras prestaciones. Especifique:	Cualquier otra prestación social que no se haya mencionado anteriormente.

### Instrucciones:

- Lea las opciones y cruce el o los códigos indicados por el informante.
- Si el integrante del hogar de 12 o más años declara ser **empleado de gobierno y no tiene las prestaciones normales de los empleados de gobierno** (como son SAR, guarderías, crédito para vivienda, aguinaldo, vacaciones con goce de sueldo, seguro de vida, etc.), indaga la causa de esta situación y si confirma que no tuvo estas prestaciones, acéptalo registrando la justificación en Observaciones.

- Si te declaran alguna prestación diferente a las impresas en los códigos 01 a 18, registra el código 19 correspondiente a *Otras prestaciones* y especifica de cuál se trata.
- Si el integrante del hogar de 12 o más años no tiene prestaciones, registra el código 20 *No tiene prestaciones provenientes de su trabajo*.

## Horas trabajadas

### Pregunta 2. El mes pasado en este trabajo, ¿cuántas horas a la semana trabajó? (Apartado 2.1)

HORAS TRABAJADAS	
2. El mes pasado en este trabajo, ¿cuántas horas a la semana trabajó?	<i>Escuche y anote la respuesta</i>
<i>Horas</i>	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

#### Concepto:

- **Horas trabajadas.** Total de horas que los subordinados trabajaron a la semana en su trabajo principal durante el periodo de referencia.

#### Incluye:

- El tiempo empleado para comer o descansar cuando la empresa lo tiene estipulado dentro de la jornada laboral.

#### Ejemplo:

- Cuando hay un horario continuo de las 7:00 a las 15:00 horas y la empresa da media hora para comer o descansar, sin que por ello aumente el horario de trabajo. En este caso, la media hora está considerada como parte de la jornada laboral.

#### Excluye:

- El tiempo que dan para comer fuera de la jornada por tener un horario discontinuo.

#### Ejemplo:

- Donde el horario de trabajo es suspendido dos horas para salir a comer, ya que el horario es de las 8 a las 14 horas y de las 16 a las 18 horas, para cubrir ocho horas diarias.

#### Instrucciones:

- Nunca deberá venir esta casilla en blanco.
- Para las personas ausentes de su trabajo (por vacaciones, incapacidad, permiso, huelga, etcétera), pregunta por las horas que normalmente trabaja.
- Cuando el promedio de horas trabajadas a la semana sea en horas y minutos, debes redondear la cifra a horas.

*Ejemplo:*

- Si el informante te reporta que trabajó 39 horas con 31 minutos, registra 40 horas. Si el informante te reporta que trabajó 39 horas con 10 minutos, registra 39 horas.

- No incluyas las horas extras trabajadas por el informante.
- Cuando el número de horas sea menor a diez, anota dos ceros en las casillas de la izquierda.

## **Nombre de la ocupación**

### **Pregunta 3. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo? (Apartado 2.1)**

**Objetivo.** Captar el nombre completo del oficio, puesto o cargo que tuvieron los integrantes del hogar de 12 o más años, durante el periodo de referencia.

#### **Instrucciones:**

- Escribe el nombre completo de la ocupación que te dé el informante.
- Revisa que las tareas o funciones principales que realiza el informante en su trabajo sean congruentes con el nombre de la ocupación.

*Ejemplos:*

- Transportar personas: Taxista.
- Mostrar perfumes a los clientes: Demostradora de perfumes.
- Reparar la carrocería de automóviles: Hojalatero.

- Cuando el nombre de la ocupación no tenga que ver con las tareas descritas, haz preguntas adicionales para obtener la información correcta.

*Ejemplo:*

- Me dijo que lava ropa ajena y me dice que su oficio es costurera, entonces ¿tiene dos trabajos, uno de costurera y otro de lavandera?
- ¿Qué es lo que hace a diario en su trabajo?

- Cuando el informante declare descripciones generales, vagas o ambiguas, como empleado, obrero, ayudante, vendedor, entre otras descripciones, debes pedirle que te aclare cuál es el nombre exacto del oficio, puesto o cargo que tiene.

*Ejemplos:*

- Obrero: operador de una máquina de corte de cartón.
- Empleado: demostradora de perfumes en una tienda departamental.
- Ayudante: ayudante de hojalatero.
- Vendedor: vendedor ambulante de artículos para el hogar.

- Si la respuesta del informante señala que desempeña actividades que corresponden a dos o más ocupaciones, anota aquellas a las que dedicó más tiempo durante el periodo de referencia.

Ejemplos:

- Pintar fachadas de edificaciones (pintor de brocha gorda) y reparar instalaciones hidrosanitaria (plomero).
- Vigilar la zona habitacional (vigilante) y hacer mandados a los residentes de ésta (mandadero).

## Tareas o funciones de la ocupación

### Pregunta 4. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado? (Apartado 2.1)

**Concepto:**

- **Ocupación.** Conjunto de funciones, obligaciones y tareas específicas que desempeñan los integrantes del hogar de 12 o más años de edad en su trabajo.

**Instrucciones:**

- Lee la pregunta y anota las tareas o funciones habituales que la persona realiza en su trabajo principal.
- Es necesario que los datos que proporcione el informante sean registrados de manera clara, detallando las actividades, tareas y funciones que se realizaron durante el periodo de referencia.

Las respuestas que obtengas deben permitir identificar:

- La habilidad o grado de especialización del puesto u oficio de la persona.
- El grado de responsabilidad necesaria para desempeñar el puesto u oficio declarado.
- Los instrumentos, herramientas o materia prima utilizada en la elaboración del producto o servicio brindado.

Si la información es insuficiente por parte del informante, entonces debes hacer preguntas adicionales para completar la respuesta; apóyate en la instrucción que aparece impresa en el cuestionario para describir con detalle los diferentes aspectos de las tareas.

#### 4. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado?

*Describe con detalle las tareas o funciones, además pregunte y registre información complementaria, según el tipo de actividades a que se dedique.*

*Ejemplos:*

- *Si siembra o cultiva, el tipo de producto: maíz, frijol, alfalfa, ajo, café, etc.*
- *Si cría animales, el tipo de animal: cerdos, gallinas, moscas, abejas, etc.*
- *Si supervisa, específicamente qué supervisa: proceso productivo o trabajadores, etc.*
- *Si vende algo, qué vende: calzado, juguetes, ganado en pie, lotes de panteones, etc.*
- *Si hace o fabrica: alimentos, bolsos de piel, esculturas de cantera; y si emplea maquinaria o lo hace manualmente, etc.*


Con base en lo anterior, considera lo siguiente:

Respuestas no válidas	¿Qué hacer?
Las actividades generales como: supervisar el trabajo, ayudar en el taller, cultivar productos, criar animales, hacer reparaciones, entre otras.	<p>Haz preguntas adicionales.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿En qué ayuda?</li> <li>- ¿En qué nivel escolar da clases?</li> <li>- ¿Qué clase de reparación hace?</li> <li>- ¿Qué clase de análisis realiza?</li> <li>- ¿Qué cultiva?</li> <li>- ¿Qué tipo de vehículo conduce?</li> <li>- ¿De qué se encarga?</li> <li>- ¿Qué tipo de máquina opera?</li> </ul>
Las descripciones generales como: obrero, jornalero, técnico, empleado, supervisor, licenciado, ayudante, etcétera.	<p>Anota las tareas</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y dirigir la construcción de carreteras.</li> <li>- Mostrar perfumes a los clientes.</li> <li>- Reparar la carrocería de automóviles.</li> <li>- Hacer mezcla y acarrear ladrillo.</li> </ul>

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la ocupación y la actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

### Entrevistador:

Si la respuesta del informante en la pregunta 3 *Nombre de la ocupación* menciona que es limpiaparabrisas, malabarista, tragafuegos, etc., y en la pregunta 4 *Tareas o funciones de la ocupación* se refiere a actividades como quehaceres domésticos de su hogar, pedir ayuda o dinero, vender o empeñar sus bienes, entre otras, corrige la secuencia en la sección I, sin borrar la información registrada previamente, sólo cancelala, y sigue con la secuencia para indicar que la persona no trabajó y pasa a la sección VI Apartado 6.1 de este cuestionario.

Recuerda que no toda actividad que se realice para obtener ingresos debe ser considerada como económica. Para garantizar que efectivamente la persona es ocupada, haz preguntas adicionales.

Ejemplos:

- ¿Usted acostumbra criar los perritos y los vende o sólo vendió perritos en esta ocasión?
- ¿Usted acuerda con los clientes un precio previo antes de realizar la actividad, o simplemente se sujeta a los que los clientes quieran dar?

Si tienes duda acerca de si debes considerar o no una actividad como económica, capta la información. Comunica esta situación a tu supervisor para que avale la información una vez verificada.

## Nombre de la empresa

### Pregunta 5. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó? (Apartado 2.1)

**Objetivo.** Captar el nombre de la unidad económica en la cual trabajaron los integrantes del hogar de 12 o más años, durante el periodo de referencia.

#### Concepto:

- **Nombre de la unidad económica.** Es la denominación con la que una empresa, institución o negocio es reconocido, ya sea porque se encuentra registrado como tal ante una dependencia de gobierno o porque así es reconocido entre la comunidad.

NOMBRE DE LA EMPRESA	
<b>5. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?</b>	
<i>Escuche la respuesta, cruce y en caso necesario escriba</i>	
_____	1
<i>Para empresas y negocios ubicados en el territorio nacional</i>	
El negocio no tiene nombre .....	2
Es trabajador (subordinado) de una unidad doméstica o trabajador(a) de otro trabajador(a)...	3 <i>Pase a 8</i>
Es un(a) trabajador(a) en el extranjero...	4 <i>Pase a 8</i>

Para captarlo debes considerar las siguientes puntualizaciones:

Opción de respuesta	Consideraciones
1. Nombre de la unidad económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que laboran en una empresa, ubicada en el territorio nacional, que tienen un nombre.</li> <li>• En caso de que el informante desconozca o no recuerde el nombre de la empresa pero tenga la certeza de que ésta tiene uno, cruza el código 1 y sobre la línea escribe el nombre genérico seguido de las palabras "no sabe" o "no recuerda el nombre".</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estética, no recuerda el nombre.</li> <li>- Escuela pública, no sabe el nombre.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el trabajador forma parte de la nómina de una empresa, pero realiza su trabajo en la vivienda de su patrón o superior, desempeñando generalmente tareas domésticas, registra el nombre de la empresa tal y como lo mencione el informante.</li> <li>• Para las instituciones de gobierno, si el nombre alude a áreas administrativas, comisiones, comités, consejos, coordinaciones, direcciones, etc, especifica el nombre completo de la secretaría o dependencia de gobierno a la que pertenece. Además, toma en cuenta los siguientes lineamientos:</li> <li>• Instituciones del poder judicial o legislativo.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara de Senadores</li> <li>- Suprema Corte de Justicia de la Nación</li> <li>- Consejo del Poder Judicial</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones de salud, educativas, servicios asistenciales o financieros. En este caso especifica si es pública o privada.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hospital Juárez, público</li> <li>- Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA), pública</li> <li>- Asilo de ancianos Santa María, privado</li> <li>- Escuela Anita Brenner, privada</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de gobierno. Anota éste, sólo si la entidad puede llegar a confundirse con instancias de diferente nivel de gobierno:</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Turismo (SECTUR), federal</li> <li>- Secretaría de Gobernación, estatal</li> <li>- Secretaría de Desarrollo Social, municipal</li> <li>- DIF, municipal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es necesario incluir el nivel de gobierno cuando forma parte del nombre, o si son organismos autónomos:</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión de Pesca del Estado de Michoacán</li> <li>- Comisión Federal de Electricidad</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Consideraciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las siglas o acrónimos, escríbelos entre paréntesis</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)</li> <li>Oficinas de la Secretaría de Gobernación (SEGOB)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las unidades económicas concesionadas (negocios que desarrollan sus actividades dentro de otra unidad), escribe el nombre de la unidad económica concesionada, no la empresa donde realiza su actividad. Si el informante tiene duda, puedes sondear con preguntas adicionales:</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La tienda de regalos en la que trabaja usted, ¿pertenece al mismo hospital o es de otra persona?</li> <li>La papelería donde trabaja Luis, ¿es de la universidad o de un particular?</li> </ul>
2 El negocio no tiene nombre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quienes trabajan en unidades económicas que carecen de un nombre, independientemente de la actividad económica a la que se dediquen</li> <li>Quienes ayudan a cualquier trabajador independiente como trabajadores dedicados a oficios (albañiles, carpinteros, comerciantes, jardineros, pintores de brocha gorda, plomeros, etc.), a profesionistas, técnicos o los trabajadores agropecuarios</li> </ul>
3 Es trabajador (subordinado) de una unidad doméstica o trabajador(a) de otro trabajador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los trabajadores subordinados que laboran para una vivienda particular. Existen básicamente dos tipos de trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Domésticos propiamente dichos: ama de llaves, choferes, lavanderas, mayordomos, niñeras, planchadoras, sirvientes, vigilantes.</li> <li>Enfermeras, profesores y otros trabajadores que brindan servicios personales</li> </ul> </li> <li>Los trabajadores subordinados de otro trabajador subordinado, es decir, personas que trabajan apoyando o sustituyendo, por un periodo determinado, a trabajadores subordinados.</li> </ul> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al entrevistar a Jessica, nos indica que es asistente personal de la Lic. Galván, quien es ejecutiva en Telmex y, por el exceso de trabajo, solicitó a Jessica que le ayudara a coordinar su agenda personal.</li> </ul> <p><b>Este código sólo lo podrás usar cuando la persona que contrató al subordinado es empleado de una empresa o institución.</b></p>
4 Es un(a) trabajador(a) en el extranjero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajadores que laboran en unidades económicas ubicadas fuera del territorio nacional, así como los que trabajan para consulados o embajadas extranjeras ubicadas en México</li> </ul>

### Instrucciones:

- Anota el nombre del negocio, empresa o institución y el nombre genérico del giro principal del negocio, empresa o institución, y cruza el código correspondiente.
- Si la respuesta del informante es uno de los códigos 3 o 4, pasa a la pregunta 8 *Tamaño de la empresa*.

## Actividad económica de la empresa o institución

### Pregunta 6. ¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó? (Apartado 2.1)

**Objetivo.** Conocer la actividad económica a la que se dedicó la empresa, negocio o institución para la que trabajaron los subordinados durante el periodo de referencia.

Registra la información de manera clara, detalla las actividades, tareas, funciones y bienes o productos que se elaboraron, repararon o bien los servicios que prestaron durante el periodo de referencia en el negocio, empresa o institución, donde tuvieron su trabajo.

#### Instrucciones:

Se requiere indicar:

- El producto o servicio generado: pollo, agua, comida, gas, automóviles, otorgar créditos, medicamentos, etcétera.
- El tipo de actividades: criar aves, potabilizar agua, instalar sistemas de seguridad, tejer hamacas, comercializar ropa, transportar personas en aviones, etcétera.
- El destino final que se le da al mismo: consumidores finales (personas que adquieren el bien o servicio con el fin de satisfacer sus necesidades) o intermediarios (comerciantes, distribuidores, clientes, etcétera).
- Forma de comercializar o proporcionar el servicio: en el caso de empresas o negocios que se dediquen al comercio, debes preguntar si lo venden por catálogo, local o Internet; en el caso de actividades educativas, debes preguntar si las clases son presenciales, por televisión, Internet, etcétera.
- Lugar donde se realiza la actividad: anota el lugar donde la unidad económica realiza sus actividades, como en un local, taller, calle, en la casa del cliente o en su vivienda.
- Se pueden utilizar las siguientes preguntas:
  - ¿Qué hace principalmente?
  - ¿Qué tipo de servicio presta?
  - ¿De qué material es lo que hace?
  - ¿Dónde lo hace?
- En caso de que la empresa no cuente con un local o taller, anota el lugar en donde realiza sus actividades, como en la calle, en la casa del cliente o en su vivienda. Si es necesario, retoma el nombre de la unidad económica anotado en la pregunta 5. *Nombre de la empresa*, para ubicar mejor al informante.

#### ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

##### 6. ¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?

*Describe a qué se dedica principalmente la unidad económica:*

- *Si fabrica o maquila, señale el producto y el tipo de material empleado: teje sombreros de palma; hace gelatinas; embotella refrescos, etc.*
- *Si presta algún servicio, especifique en qué consiste y el lugar donde lo hace: repara equipo informático a domicilio; guía turistas, etc.*
- *Si vende algún producto especifique el tipo de producto y el lugar donde se efectúa la venta: medicamentos en farmacias y consultorios médicos; joyería en el domicilio de los clientes; distribuye cerveza a tiendas, etc.*


Ejemplo:

- ¿A qué se dedica la Textilera San Marcos para la que trabajó la semana pasada?
- Es común que algunas unidades económicas realicen simultáneamente varias actividades. En estos casos, sólo anota la actividad principal, ya que ésta será la que determine el informante como tal.

Ejemplo:

- Una farmacia que, además de medicamentos, vende abarrotes y tiene servicio de revelado e impresión de rollos fotográficos, donde la actividad principal es la venta de medicamentos.

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la ocupación y la actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Clasificación de la empresa

### Pregunta 7. Entonces, ¿estamos hablando de que esta empresa es... (Apartado 2.1)

CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
<b>7. Entonces, ¿estamos hablando de que esta empresa es...</b>	
<i>Lea y cruce un código</i>	
de tipo independiente, personal o familiar?.....	1
una compañía o empresa del sector privado? <i>(sociedad mercantil: anónima o bajo otra modalidad; transnacional, cadena comercial, bancaria o de servicios)</i> .....	2
una institución de gobierno?.....	3
una institución no administrada por el gobierno?.....	4

**Objetivo.** Conocer la categoría jurídica bajo la que operan las unidades económicas en las que trabajan los integrantes del hogar de 12 o más años.

De acuerdo con la forma en que están constituidas las unidades económicas (en persona física o moral), el **riesgo económico** recae en la organización o en la persona propiamente dicha.

**Concepto:**

- **Categoría jurídica.** Forma legal bajo la que se encuentra registrada la unidad económica, lo que indica el tipo de derechos y obligaciones a los que está sujeta, así como la conformación del capital social o de su patrimonio.

Con base en lo anterior, considera lo siguiente:

<b>Opción de respuesta</b>	<b>Clasifica en esta opción a:</b>
1 De tipo independiente, personal o familiar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las unidades económicas independientes de personas físicas, sin importar la legalidad, el sector de actividad al que se dedican ni el tamaño de éstas.<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona física. Es aquella que responde de manera personal y directa por los derechos y obligaciones a que den lugar los actos jurídicos o mercantiles de su unidad económica, y cuyo capital es privado.</li></ul></li></ul>
2 Una compañía o empresa del sector privado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las unidades económicas constituidas como sociedad mercantil, independientemente de su tamaño y del sector de actividad al que se dedican.<ul style="list-style-type: none"><li>- Sociedad mercantil (persona moral). Entidad de carácter predominantemente económico, y cuyo capital es privado, creada por ley, integrada por socios que se obligan a combinar sus recursos o esfuerzos para la realización de un bien común.</li></ul></li><li>• Quienes trabajan en una sociedad cooperativa.<ul style="list-style-type: none"><li>- Cooperativa. Asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización, cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, con la intención de hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjuntamente controlada.</li></ul></li><li>• Quienes trabajan en unidades económicas que operan bajo la modalidad de franquicia o concesión y que estén constituidas como sociedad mercantil.</li></ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción a:
3 Una institución de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las unidades económicas que son dirigidas y administradas por el gobierno en cualquiera de sus niveles: federal, estatal o municipal.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas públicas paraestatales.</li> <li>- Escuelas, hospitales, clínicas y servicios asistenciales administrados por el gobierno.</li> <li>- Institutos de investigación no autónomos que dependen del gobierno y que generalmente imparten educación a nivel de maestría o doctorado.</li> <li>- Organismos cuya denominación es la de institutos, porque en ellos se llevan a cabo labores de investigación, pero también se dedican a la prestación de servicios de salud.</li> <li>- Instituciones públicas que prestan servicios asistenciales como guarderías, casas hogar, asilos para ancianos y centros de rehabilitación para drogadictos o alcohólicos, etcétera.</li> <li>- Todas las dependencias estatales que adoptan la figura de secretarías de estado, comisiones, comités, consejos, institutos, etcétera.</li> <li>- Organismos e instituciones municipales.</li> <li>- Los servicios financieros pertenecientes a los gobiernos, tanto federal como estatal.</li> </ul> </li> </ul>
4 Una institución no administrada por el gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las instituciones u organismos que no son controlados por el gobierno, que reciben financiamiento gubernamental, pero en su estructura orgánica y en sus decisiones, son enteramente autónomos.</li> <li>• También se clasifican aquí organismos internacionales de carácter privado.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iglesias de cualquier culto</li> <li>- Asociaciones de profesionistas</li> <li>- Cámaras industriales, comerciales y de cualquier otra actividad</li> <li>- Sindicatos de trabajadores pertenecientes a dependencias federales, estatales y municipales</li> <li>- Organizaciones no gubernamentales (ONG)</li> <li>- La Cruz Roja Mexicana</li> <li>- Los partidos políticos que cuentan con representación nacional o estatal, aunque no tengan el registro de partido</li> </ul> </li> </ul>

## Tamaño de la empresa

### Pregunta 8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa o negocio? (Apartado 2.1)

#### Concepto:

- **Tamaño de la empresa.** Número total de trabajadores remunerados o no con el que cuenta la empresa, negocio o institución en la cual trabaja el informante.

Considera lo siguiente:

- El número total de personas que laboraron en el negocio, empresa o institución donde el informante trabajó (incluyendo a los patrones).
- En el caso de empresas o instituciones conformadas por dos o más establecimientos (sucursales), sólo debes contabilizar al total de trabajadores que laboran en el establecimiento donde trabaja el informante.

#### Ejemplos:

- La señora Alicia trabaja como recepcionista en el edificio La Torre Médica, donde se concentran primordialmente consultorios médicos de especialidades, dos laboratorios clínicos y algunos despachos de consultoría contable y legal; como ella trabaja en el laboratorio clínico Central Médica, sólo debes indagar por el número de personas que trabajan en dicho laboratorio.
- El licenciado Buenrostro trabaja para la Secretaría de Desarrollo Social. En el mismo edificio se encuentra personal de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico, el INEGI y la Secretaría de Hacienda. En este caso, sólo debes identificar al personal de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Haz un análisis entre la información mencionada por el informante en el nombre de la empresa y la ocupación que menciona realizar, ya que algunas personas pueden estar trabajando para empresas que tienen presencia permanente dentro de las instalaciones de otra a la cual le prestan servicios o, simplemente, están promoviendo sus propios productos o servicios, bajo el consentimiento de la empresa propietaria o responsable del inmueble.

#### Ejemplos:

- La señora Esther vigila el acceso y las instalaciones del INEGI; ella trabaja para una empresa independiente al Instituto, así que sólo debes preguntar por el número de trabajadores que forman parte de la empresa de vigilancia, y no por todo el personal que labora en el INEGI.
- Miguel promueve la venta de embutidos de cierta marca dentro de una tienda de autoservicio; él trabaja para la distribución de embutidos, no para el autoservicio, por lo que la información que captas debe referirse a la distribuidora, no a la tienda.

TAMAÑO DE LA EMPRESA	
<b>8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa o negocio?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
De 1 persona.....	01
De 2 a 5 personas.....	02
De 6 a 10 personas.....	03
De 11 a 15 personas.....	04
De 16 a 20 personas.....	05
De 21 a 30 personas.....	06
De 31 a 50 personas.....	07
De 51 a 100 personas.....	08
De 101 a 250 personas.....	09
De 251 a 500 personas.....	10
De 501 a más personas.....	11
No sabe.....	12

**TRABAJADORES SIN PAGO**  
Pase a Entrevistador, Apartado 2.2

- Jazmín es propietaria de una cafetería que se encuentra dentro de la Casa de la Cultura; en este caso debes indagar por el número de trabajadores que laboran en la cafetería.
- Luis Alfonso le ayuda a Germán, su tío, en la venta de dulces y frituras en un puesto ubicado dentro del parque Héroes Mexicanos. En esta situación, sólo debes contar al número de personas que trabajan para la unidad económica del señor Germán.

### Instrucciones:

- Cruza el código 01 siempre y cuando se trate de un solo trabajador doméstico en el hogar donde labora y no existan más trabajadores domésticos.
- Continúa con el Apartado 2.2 *Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados*.
- Si se trata de un trabajador sin pago, pasa a Entrevistador, Apartado 2.2 y continúa con la secuencia indicada.

## Apartado 2.2 Ingresos monetarios del trabajo principal para subordinados

**Objetivo.** Captar los ingresos monetarios obtenidos para cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que tienen un jefe(a) o supervisor(a) y reciben un pago.

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS																												
SÓLO PARA SUBORDINADOS QUE RECIBEN UN PAGO (EXCLUYA A LOS TRABAJADORES SIN PAGO)																												
APARTADO 2.2 INGRESOS MONETARIOS DEL TRABAJO PRINCIPAL PARA SUBORDINADOS																												
Ahora le voy a preguntar acerca de sus ingresos. Si le están descontando algún préstamo recibido, pagos que hace porque la empresa le prestó dinero para comprar su casa, pago que realiza si adquirió un seguro voluntario, por favor incluya ese monto en su ingreso.																												
<i>Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales</i>																												
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO		2° MES PASADO		3° MES PASADO		4° MES PASADO		5° MES PASADO		6° MES PASADO																
		07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05			
1. ¿Cuánto dinero recibió por .....?																												
<i>concepto</i>																												
Sueldos, salarios o jornal	P001																											
Destajo	P002																											
Comisiones y propinas	P003																											
Horas extras	P004																											
Incentivos, gratificaciones o premios	P005																											
Bono, percepción adicional o sobresueldo	P006																											
Primas vacacionales y otras prestaciones en dinero	P007																											

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, tener un jefe(a) o supervisor(a) y **que reciben un pago**.

### Instrucciones:

- En el recuadro azul del encabezado de este apartado, hay instrucciones que indican a quién debe aplicarse este apartado. Son exclusivas para ti y por lo tanto, no deben ser leídas al informante.
- Para los trabajadores sin pago **NO** apliques este apartado.
- Inicia este apartado leyendo la información que se encuentra enmarcada inmediatamente después del título del apartado *Ahora le voy a preguntar...*

## Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...?

### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de los meses que corresponden al periodo de referencia (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que realices la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el concepto y posteriormente el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo de recordar al informante. Repite este proceso para preguntar por cada fuente de ingreso.
- Cuando no utilices este renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).

### Columna concepto

Está compuesta de siete conceptos, por los que pueden recibir ingresos los integrantes del hogar subordinados y que reciben un pago.

### Columna clave

Identifica los conceptos de este apartado con la letra P y tres números consecutivos del 001 al 007.

### Concepto:

- **Remuneraciones por trabajo subordinado.** Entradas totales en dinero que reciben los trabajadores subordinados por su participación en determinadas actividades de empresa y negocios, establecidos en su contrato verbal o escrito con sus empleadores.

### Incluye:

- Los ingresos obtenidos por medio de vales canjeables denominados en dinero (en papel o tarjeta electrónica), que pueden ser cambiados en cualquier lugar por cualquier producto, regístralos en el periodo que los recibió, aún si no los ha hecho válidos.

### Ejemplos:

- Un informante menciona que le dan cada mes como parte de su sueldo vales de despensa por la cantidad de \$250.00, los cuales le cargan en una tarjeta electrónica que le aceptan en todos los centros comerciales y él compra lo que le hace falta. En este caso, se registra la información en la clave P001 Sueldos y salarios.
- El señor Esteban menciona que en su trabajo cada mes les otorgan la cantidad de \$560.00 (en vales de despensa canjeables en cualquier centro comercial por cualquier artículo) por ser el empleado del mes al trabajador que se distingue en sus funciones durante el periodo, y él los recibió en el mes de junio. En este caso regístralos en el mismo mes que los recibió, en la clave P005 Incentivos, gratificaciones o premios.

### Excluye:

- Los ingresos por trabajo recibidos en especie, ya que éstos se registran en el cuestionario o en el *Cuadernillo de gastos diarios*.

- Los vales recibidos por artículos específicos, que no pueden ser cambiados por otros artículos y solo se reciben en el establecimiento que estipula dicho vale, en cuyo caso se registran como si recibiera el artículo (en los formatos de remuneraciones en especie de los cuestionarios de gasto).

*Ejemplo:*

- La señora Esthela reporta que cada mes le dan en su trabajo vales para gasolina, es un cupón que dice \$100.00 pero que solo se cambian en la gasolinera Sánchez. En este caso se registra como Gasolina en el formato de remuneraciones en especie correspondiente, en el *Cuestionario de gastos del hogar*.

### **Instrucciones:**

- Da al informante el suficiente tiempo para que pueda separar o diferenciar el monto de cada uno de los conceptos. De ser posible solicítale su talón de pago y junto con él, desglosa el ingreso.
- Siempre anota los ingresos en pesos.
- Cuando no utilices un renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).

## **Sueldos, salarios o jornal (P001)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por sueldos, salarios o jornal.** Entradas regulares en dinero, pagadas a los trabajadores como retribución al trabajo realizado por éstos durante un periodo determinado, establecido en un contrato verbal o escrito.

### **Instrucciones:**

- Asegúrate de sumar todo el ingreso recibido por el trabajador.
- Asegúrate de que el trabajador no te esté reportando su sueldo bruto antes de impuestos.

### **Incluye:**

- Los ingresos que le estén descontando directamente de su sueldo y que fueron otorgados por la empresa en calidad de préstamo.
- Los descuentos que apliquen en su trabajo por un seguro voluntario, capitalizable o no.
- Los descuentos por préstamos para la compra de vivienda.

### **Excluye:**

- No consideres tampoco los descuentos por concepto de impuestos, pago de cuotas sindicales, aportaciones para la seguridad social y el ahorro para la pensión o retiro.
- Los ingresos en especie no se reportarán en este apartado, sino en el de remuneraciones en especie (*Cuestionario de gastos del hogar*).

## Destajo (P002)

### Concepto:

- **Ingresos por destajo.** Entradas en dinero recibidas por obreros, empleados, jornaleros o peones, determinadas por la cantidad de trabajo o servicio que realice.

### Ejemplo:

- Algunos trabajadores de la construcción, carpinteros, plomeros, colocadores de vidrios, se caracterizan porque su pago depende del volumen de su trabajo o del tamaño de la obra terminada.

## Comisiones y propinas (P003)

### Concepto:

- **Ingresos por comisiones y propinas.** Entradas en dinero recibidas por los trabajadores subordinados, ya sean pagadas por los empleadores o terceros a cambio de la venta de cierto número de productos o servicios realizados.

### Incluye:

- Los ingresos recibidos en forma regular como comisión o porcentaje sobre venta, aun cuando también se reciba un sueldo o salario fijo en la clave (P001).
- Los ingresos de las personas pagadas exclusivamente por comisión o porcentaje, sin recibir un sueldo fijo, el cual está determinado por la cantidad de productos o servicios vendidos.
- Los ingresos de los trabajadores que son obtenidos exclusivamente por medio de propinas.

### Ejemplo:

- Los cerillos.
- Meseros(as).
- Acomodadores o cuidadores de vehículos en los estacionamientos (siempre y cuando sean trabajadores del estacionamiento).

## Horas extras (P004)

### Concepto:

- **Ingreso por horas extras.** Entradas en dinero regulares recibidas por los trabajadores subordinados como remuneración por el tiempo dedicado al trabajo fuera del horario normal por el que fueron contratados. Es adicional al sueldo o salario establecido en un contrato verbal o escrito.

## Incentivos, gratificaciones o premios (P005)

### Concepto:

- **Ingresos por incentivos, gratificaciones o premios.** Pagos en dinero otorgados a los trabajadores subordinados que cumplen con los lineamientos establecidos por la empresa en convenios o programas de trabajo, establecidas en un contrato verbal o escrito.

### Ejemplo:

- Las compensaciones que reciben los trabajadores a cambio de haber realizado una actividad extraordinaria en cuanto al volumen del trabajo o en relación con el tipo de actividad realizada, como: puntualidad, asistencia.

## Bono, percepción adicional o sobresueldo (P006)

### Concepto:

- **Ingresos por bono, percepción adicional o sobresueldo.** Entradas en dinero recibidas por los trabajadores subordinados, ya sean obligatorias, establecidas en un contrato verbal o escrito, o bien regulares, recibidas como compensación por la responsabilidad del trabajo realizado.

### Incluye:

- Los ingresos otorgados a los trabajadores de manera constante, aun cuando la periodicidad de ellos varíe, por ejemplo: cada quincena, cada mes, cada tres meses.
- Cuando se le da al trabajador por desempeñar actividades de más responsabilidad, como de dirección o de coordinación.

### Instrucciones:

- Diferencia los ingresos por sueldos y salarios de las recompensas adicionales, en los casos que el informante declare que el monto de ambos se los proporcionan en un mismo pago.
- Cuando en las preguntas de ocupación del Apartado 2.1 *Características del trabajo principal para subordinados*, contestó tener actividades directivas, sondea en este concepto por los ingresos que recibe adicionalmente, como sobresueldo, etcétera.

## Primas vacacionales y otras prestaciones en dinero (P007)

### Concepto:

- **Ingresos por primas vacacionales y otras prestaciones en dinero.** Entradas en dinero recibidas por los trabajadores subordinados como aporte a su(s) periodo(s) vacacional(es), ayuda de despensa, transporte y útiles escolares, etc., por parte de la empresa donde trabaja.

Ejemplo:

- Un informante menciona que no trabajó el mes pasado porque la mina está en huelga (la mina tiene 5 años sin laborar, los mismos que tiene él sin trabajar en otra parte), al llegar al apartado 2.2 menciona que recibe una ayuda por parte de su sindicato por \$1000.00 semanales. Registra este dato en la clave P007.

### Incluye:

- El dinero que reciben como ayuda para el pago de vivienda, luz, teléfono, gas, etcétera.
- El dinero recibido, como prestación social de alimentos para que él decida en qué lugar realiza sus consumos.
- Las becas y donativos en dinero, aun cuando no sean utilizados directamente por él.
- El crédito Fonacot recibido en dinero.

### Excluye:

- Los descuentos proporcionados en los pagos de luz, vivienda, teléfono, gas, etcétera, otorgados a los trabajadores de las empresas productoras de estos bienes y servicios.

### Instrucción:

- Separa el monto en los casos en los que el ingreso por este concepto esté sumado al sueldo o al salario del trabajador.

## Pregunta 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P491)

**Objetivo.** Conocer la razón por la cual los integrantes del hogar de 12 o más años que trabajaron, no percibieron ingresos monetarios provenientes del trabajo durante el periodo de referencia.

*Aplique esta pregunta sólo en los casos en que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.*

2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P491	

Las causas que puedes utilizar son:

- 01 Pago en especie.
- 02 No le han pagado.
- 03 Está contratado pero no ha iniciado sus actividades.
- 04 Incapacidad temporal (enfermedad, accidente, etcétera).
- 05 Falta de trabajo (cierre temporal de la empresa, negocio o comercio pero sin haber sido despedido).
- 06 Conflicto laboral o huelga.
- 07 Escasez de materiales y reparación del equipo para la producción o venta.
- 99 Otras causas no consideradas en las anteriores.

**Instrucciones:**

- Una vez que preguntaste por cada uno de los conceptos y el informante reporta no haber recibido ingresos provenientes de dicho trabajo en ninguno de los meses del periodo de referencia, procede a leer la pregunta y anota la respuesta del informante.
- Una vez fuera de la vivienda, codifica la respuesta del informante anotando el código de cualquiera de estas causas.

**Pregunta 3. ¿Cuánto dinero recibió en total por...?**

3. ¿Cuánto dinero recibió en total por .....?		
<i>concepto</i>		
CONCEPTO	CLAVE	
Reparto de utilidades del ejercicio 2013	P008	
Aguinaldo del ejercicio 2013	P009	

**Objetivo.** Captar información sobre los ingresos **anuales** que recibieron los trabajadores subordinados como pago por parte de su trabajo durante el periodo de referencia.

**Columna clave**

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 008 y 009.

**Reparto de utilidades del ejercicio 2013 (P008)****Concepto:**

- **Ingresos por reparto de utilidades.** Entradas en dinero que reciben los trabajadores subordinados provenientes de los beneficios o utilidades que genera la empresa donde trabaja. Se contempla el reparto de utilidades del ejercicio 2013 que generalmente se recibe en mayo de 2014.

**Instrucciones:**

- Lee la variable de manera textual y al recibir información, verifica si el monto corresponde al trabajo realizado actualmente
- Recuerda que toda la información captada corresponde al trabajo principal (del que estamos hablando), por lo tanto, sólo debes registrar el ingreso recibido correspondiente al periodo 2013.  
*Ejemplo:*
  - El informante indica que trabaja en una fábrica que realiza arneses para autos y que recibió \$15,000.00 en el mes de mayo como reparto de utilidades del 2013, en este caso registra en esta clave el monto indicado.
- Si el informante menciona que sí recibió ingresos por reparto de utilidades, pero que no pertenecen a este trabajo, no lo registres en esta clave; regístralo en el apartado correspondiente, según el trabajo que se trate, en el periodo de referencia correspondiente.

### Ejemplos:

- Un informante comentó que recibió la cantidad de \$13,000.00 por concepto de utilidades, este trabajo lo realizó hasta el mes de junio porque fue despedido. En este caso no registres nada en esta clave, pero en la sección VI, apartado 6.1, registra este monto
  - El informante indicó que recibió \$2,000.00 en el mes de mayo por utilidades, pero al verificar si este monto correspondía a este trabajo, respondió que son del otro trabajo que también realizó el mes pasado. En este caso no registres nada en esta clave, pero en la sección IV *Características e ingresos del trabajo secundario* o en la sección V *Ingresos de otros trabajos del mes pasado*; según del trabajo del que se trate.
- Si el informante no reporta ingresos en este renglón, cancela la clave con una línea horizontal (—).

## Aguinaldo del ejercicio 2013 (P009)

### Concepto:

- **Ingresos por aguinaldo del ejercicio 2013.** Entradas extraordinarias en dinero otorgadas a los trabajadores por parte del patrón, empresa o institución una vez al año. Incluye el ingreso recibido por este concepto, aún cuando lo haya recibido fuera del periodo que normalmente se otorga (diciembre o enero). Se contempla el aguinaldo correspondiente al año 2013, aunque parte de éste pudiera haberse recibido en enero de 2014.

### Instrucciones:

- Lee la variable de manera textual y al recibir información, verifica si el monto corresponde al trabajo realizado actualmente y si está incluyendo el monto completo aún y cuando lo hubiera recibido en más de un periodo.
- Recuerda que toda la información captada corresponde al trabajo principal, (del que estamos hablando), por lo tanto, sólo debes registrar el ingreso recibido en los meses de diciembre y enero, correspondiente al periodo 2013.

#### Ejemplo:

- El informante trabaja desde hace tres años como acomodador de cajas en una empresa y recibió \$2,500.00 en el mes de diciembre como primera parte del aguinaldo y \$2,500.00 en el mes de enero como segunda parte, en este caso registra en esta clave los \$5,000.00 que recibió como aguinaldo.
- Si el informante menciona que sí recibió ingresos por este concepto pero que corresponden a otro trabajo, no lo registres en esta clave. Regístralo en el apartado correspondiente según del trabajo que se trate y del periodo de referencia correspondiente.

#### Ejemplos:

- Un informante comentó que recibió en el mes de marzo la cantidad de \$1,000.00 por concepto de aguinaldo, ya que su jefe tenía un problema financiero y hasta entonces se los pudo pagar, este trabajo lo realizó hasta el mes de junio.
- El informante menciona que recibió la cantidad total de \$3,000.00 en los meses de diciembre y enero como aguinaldo por un trabajo realizado del que fue despedido en mayo; en julio recibió \$1,200.00, por la parte proporcional que le corresponde de este año y que de su trabajo actual aún no ha recibido este concepto. En este caso no registres nada en esta clave, registra los \$3,000.00 en la sección VI *Ingresos de trabajos realizados antes del mes pasado* y los \$1,200.00 no los registres, se pierden ya que corresponden al aguinaldo del año 2014.

-Al preguntar por esta información, la persona entrevistada dijo que sí recibió como aguinaldo del evento 2013 la cantidad de \$500.00, pero al verificar si este monto correspondía al monto completo, aún y cuando lo hubiera recibido en más de un periodo, el informante respondió que le dieron \$500.00 en cada uno y que son del otro trabajo que también realizó el mes pasado. En este caso no registres nada en esta clave, pero sí en la sección IV *Características e ingreso del trabajo secundario* o en la sección V *Ingresos de otros trabajos del mes pasado*, según del trabajo que se trate.

- Si el informante no reporta ingresos en este renglón, cancela la clave con una línea horizontal (—).

### **Entrevistador:**

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- **Estas instrucciones se deben seguir para todos los subordinados incluyendo a los trabajadores sin pago.**
- Si el informante sólo tiene un trabajo, es decir, contestó la opción 1 en la pregunta 5 del Apartado 1.1 *Características sobre condición de ocupación*, pasa a la sección VI, Apartado 6.1.
- Si el informante mencionó que tenía más de un trabajo, es decir, contestó la opción 2 en la pregunta 5 del Apartado 1.1 *Características sobre condición de ocupación*, continúa con la sección IV, Apartado 4.1 y aplica este apartado para obtener la información del trabajo secundario.

Esta sección está conformada por los apartados:

- 3.1 Características del trabajo principal para independientes.
- 3.2 Características generales de los negocios del hogar.
- 3.3 Ingresos monetarios del trabajo principal provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades.

**El periodo de referencia** es el mes anterior al de la realización de la entrevista para el Apartado 3.1 y para las preguntas 1 a 3 del Apartado 3.2; para las preguntas 4 y 5 del Apartado 3.2 y el Apartado 3.3, los seis meses anteriores al mes de levantamiento.

### Apartado 3.1 Características del trabajo principal para independientes

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, no tener un jefe(a) o supervisor y haberse dedicado a una actividad por su cuenta.

#### Horas trabajadas

**Pregunta 1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa? (Apartado 3.1).**

Esa pregunta tiene el mismo objetivo, definición, criterio e instrucción que los que ya se presentaron en la pregunta 2 del Apartado 2.1 para trabajadores subordinados.

- Adicionalmente, ten en cuenta que los trabajadores independientes establecen sus propios horarios de trabajo y que por tal motivo puedes encontrarte con situaciones en las que el informante no recuerde con exactitud el número de horas trabajadas, pero sí sabe un dato aproximado, regístralo.

HORAS TRABAJADAS
<p><b>1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa?</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Escuche y anote la respuesta</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Horas</i></p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div>

- Nunca deberá venir esta casilla en blanco.
- Para las personas ausentes de su trabajo (por huelga o conflicto laboral, no tenía materias primas, el equipo se descompuso, no es temporada de trabajo agrícola, etc.), pregunta por las horas que normalmente trabaja.

*Ejemplo:* El informante reporta que no trabajó, estuvo ausente del trabajo porque se le descompuso la maquinaria para trabajar y la está reparando. En este caso registra el número de horas que trabaja a la semana cuando acude a trabajar.

- Si el número de horas trabajadas varía cada semana e incluso día a día, solicita al informante que te proporcione un promedio de las horas trabajadas a la semana durante el mes pasado.
- No olvides redondear a horas enteras.

## Asignación de sueldo

### Pregunta 2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo? (Apartado 3.1)

**Objetivo.** Identificar si los trabajadores independientes recibieron o se asignaron un sueldo durante el periodo de referencia.

#### Excluye:

- El dinero utilizado como imprevisto para completar el gasto cotidiano y proveniente del mismo negocio.

#### Instrucciones:

- Cuando el informante no reconozca esta situación, realiza preguntas adicionales que permitan determinar si independientemente del dinero que gana mes con mes en el negocio, el informante designó alguna cantidad para su uso personal o del hogar.
- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 3.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a la pregunta 4.

ASIGNACIÓN DE SUELDO	
<b>2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo?</b>	
Cruce	
SÍ	1
NO	2 → Pase a 4

## Prestaciones sociales en el trabajo

### Pregunta 3. ¿En este negocio usted tuvo derecho a las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? (Apartado 3.1)

El marco conceptual, el objetivo de la pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que se explicaron en la pregunta 1 del Apartado 2.1 *Características del trabajo principal para subordinados*, por lo que no es necesario repetirlo nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la pregunta en la sección correspondiente del *Trabajo principal para subordinados*.

## Ocupación en el trabajo

**Pregunta 4. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo?**

**Pregunta 5. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado?**

El marco conceptual, así como las formas de llenado, son las mismas que las del Apartado 2.1 preguntas 3 y 4, por lo que no es necesario repetirlos nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

## Nombre de la empresa

**Pregunta 6. ¿Cuál es el nombre de su empresa o negocio? (Apartado 3.1)**

El marco conceptual, el objetivo de la pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que se explicaron en la pregunta 5 del Apartado 2.1 *Características del trabajo principal para subordinados*, por lo que no es necesario repetirlo nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la pregunta en la sección correspondiente del *Trabajo principal para subordinados*.

Sólo ten en cuenta que:

Opción de respuesta	Consideraciones
1 Nombre de la unidad económica	<ul style="list-style-type: none"><li>Los trabajadores independientes que cuenten con establecimiento fijo o improvisado, deberás anotar el nombre del negocio. <i>Ejemplos:</i><ul style="list-style-type: none"><li>Despacho de consultores en publicidad, S.C.</li><li>Escuela Venustiano Carranza, A.C.</li><li>Taller de reparación automotriz Atlas, S.A de C.V.</li></ul></li><li>Las siglas o acrónimos, enciérralos entre paréntesis:<ul style="list-style-type: none"><li>Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)</li><li>Oficinas de la Secretaría de Gobernación (SEGOB)</li></ul></li><li>Para las unidades económicas concesionadas (negocios que desarrollan sus actividades dentro de otra unidad), escribe el nombre de la unidad económica concesionada, no la empresa donde realiza su actividad. Si el informante tiene duda, puedes sondear con preguntas adicionales:<ul style="list-style-type: none"><li>La tienda de regalos en la que trabaja usted, ¿pertenece al mismo hospital o es otra empresa?</li><li>La papelería donde trabaja Luis, ¿es de la universidad o de un particular?</li></ul></li></ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Consideraciones
2 El negocio no tiene nombre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las unidades económicas que carecen de un nombre, independientemente de la actividad económica a la que se dediquen.</li> <li>Trabajadores dedicados a oficios (albañiles, carpinteros, comerciantes, jardineros, pintores de brocha gorda, plomeros, etcétera).</li> <li>Técnicos y profesionistas. En el caso de los profesionistas, pueden disponer de cédula profesional, pero no significa que cuentan con un nombre.</li> <li>Trabajadores dedicados al servicio doméstico que laboran en su propio domicilio: lavadoras o planchadoras de ropa ajena.</li> <li>Unidades económicas de trabajadores agrícolas y pecuarios.</li> </ul>
3. Empresa en el extranjero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las unidades económicas ubicadas fuera del territorio nacional.</li> </ul>

## Actividad económica de la empresa o institución

### Pregunta 7. El mes pasado, ¿a qué se dedicó su empresa o negocio? (Apartado 3.1)

El marco conceptual, el objetivo de la pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que se explicaron en la pregunta 6 del Apartado 2.1 *Características del trabajo principal para subordinados*, por lo que no es necesario repetirlo nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la pregunta en la sección correspondiente del *Trabajo principal para subordinados*.

Sólo ten en cuenta que:

- Es común que algunas unidades económicas realicen simultáneamente varias actividades. En estos casos, sólo anota la actividad principal, que será la que le genere mayor ingreso en este negocio.

Ejemplo:

- Una farmacia que, además de medicamentos, vende abarrotes y tiene servicio de revelado e impresión de rollos fotográficos, donde la actividad principal es la venta de medicamentos.
- Las demás actividades se registrarán en la pregunta 1.1 del apartado 3.2.

Adicionalmente, ten en cuenta los criterios que se especifican en la *Guía para el registro de la ocupación y la actividad económica*, con los cuales completarás la descripción solicitada.

## Tipo de actividad

**Objetivo.** Proporcionar al Entrevistador un código específico para cada tipo de actividad que pueden desarrollar los negocios del hogar.

### Concepto:

- Recordemos que una **actividad económica** es el conjunto de acciones realizadas con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado; también se incluyen las actividades para el autoconsumo, relacionadas con la agricultura, ganadería, pesca, caza o silvicultura.

Con la finalidad de poder clasificar la gran gama de actividades que pueden realizar los independientes, es necesario hacer algunas agrupaciones dependiendo de la **función o del proceso de producción**, tomando como base la similitud en dichos procesos.

Los códigos utilizados son:

- Código 1:** En él se registran todas las empresas o negocios cuya finalidad es la transformación de materiales o sustancia, de cualquier material, para obtener bienes o productos nuevos. (Industria manufacturera).

### Ejemplos:

- Elaboración de pan, pasteles, fabricación de prendas de vestir, productos de madera, artesanías, joyería, elaboración de pulque, productos lácteos, tortillería, etcétera.

Todas las empresas que se dedican a extraer petróleo, gas y la explotación de todo tipo de minerales metálicos y no metálicos.

### Ejemplos:

- Extracción de arena, piedra, grava, etcétera

Las dedicadas a la generación, distribución y suministro de energía eléctrica, así como la captación, potabilización y suministro de agua.

TIPO DE ACTIVIDAD	
<i>Identifique la actividad mencionada por el informante, asigne el código y continúe con la secuencia indicada</i>	
ACTIVIDAD DESCRITA	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de casas, edificios, ampliaciones o remodelaciones, trabajos de albañilería, plomería, electricidad, acabados de interiores, etcétera.</li> <li>• Extracción de arena, piedra, grava, etcétera.</li> <li>• Elaboración de pan, pasteles, fabricación de prendas de vestir, productos de madera, artesanías, joyería, elaboración de pulque, productos lácteos, tortillería, etcétera.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra venta de abarrotos, dulces, refrescos, productos de desecho; expendios de pan, huevo, carnicerías, recauderías, papelerías, etcétera.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de alimentos para consumo inmediato como: quesadillas, sopas, tortas, jugos, licuados, churros, donas, gelatinas, etcétera.</li> <li>• Transporte de personas, mercancías, café Internet, servicios como: médicos, abogados, notarios; servicios de educación, hospedaje, salones de belleza, mecánicos, etcétera.</li> <li>• Trabajadores domésticos, lavanderas, planchadoras, etcétera.</li> <li>• Reparación y mantenimiento de artículos para el hogar y personales, etcétera.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades agrícolas, como: sembrar, cosechar, preparar la tierra, etc. Incluye la acuicultura vegetal.</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de cría y explotación de animales, como: vacas, ovejas, cerdos, gallinas, abejas, etcétera. Incluye la acuicultura animal.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de recolección como: nopales, hongos, frutas silvestres, resinas, lechuguilla, etcétera.</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechamiento forestal, reforestación y tala de árboles maderables como: encino, caoba, pino, cedro, nogal, etcétera.</li> </ul>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de caza y captura de animales en su hábitat natural, como: aves, mapaches, ardillas, conejos, insectos, etcétera.</li> </ul>	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de pesca, recolección de peces, esponjas, estrellas, crustáceos, moluscos, algas, etcétera.</li> </ul>	9

También las dedicadas a la edificación y construcción de todo tipo de obras (vivienda, edificios, ingeniería civil, trabajos especializados de construcción, montajes de estructuras prefabricadas y trabajos de albañilería).

*Ejemplos:*

- Construcción de casas, edificios, ampliaciones o remodelaciones, trabajos de albañilería, plomería, electricidad, acabados de interiores, etcétera.
- **Código 2:** Se registran las empresas que se dedican a la compra-venta (sin transformación) de todo tipo de mercancías, bienes, materias primas, etc. También los que se dedican ser intermediarios de comercio por cualquier método y los que venden por catálogo.

*Ejemplos:*

- Compra-venta de abarrotes, dulces, refrescos, productos de desecho; expendios de pan, huevo, carnicerías, recauderías, papelerías, etc., ya sea para que otras personas las revendan o transformen para el consumidor final.
- **Código 3:** Para asignar este código la empresa deberá dedicarse a prestar cualquier tipo de servicios, desde la educación, salud, servicios de limpieza, apoyo a cualquier negocio, servicios personales, etc. hasta los prestadores de servicios para el gobierno como vigilancia y tránsito, bomberos, etcétera.

*Ejemplos:*

- Preparación de alimentos para consumo inmediato como: quesadillas, sopes, tortas, jugos, licuados, churros, donas, gelatinas, etcétera.
- Transporte de personas, mercancías, café Internet, servicios como: médicos, abogados, notarios; servicios de educación, hospedaje, salones de belleza, mecánicos, etcétera.
- Trabajadores domésticos, lavanderas, planchadoras, etcétera.
- Reparación y mantenimiento de artículos para el hogar y personales, etcétera.
- **Código 4:** Las empresas que podrás codificar con este código, son todas aquellas dedicadas a la explotación de especies vegetales cultivadas en terrenos, parcelas, patios u otras partes de la vivienda, huertos, invernaderos y viveros. Incluye la acuicultura vegetal.

*Ejemplo:*

- Actividades agrícolas, como sembrar, cosechar, preparar la tierra, etcétera.
- **Código 5:** Para asignar este código, la empresa o negocio debe dedicarse a la explotación en cualquiera de las fases (cría, reproducción, engorda y uso) de cualquier tipo de ganado, e incluso de otros animales como gatos, perros, aves de ornato, apicultura y acuicultura.

*Ejemplos:*

- Actividades de cría y explotación de animales, como vacas, ovejas, cerdos, gallinas, abejas, etcétera.

- **Código 6:** Los negocios que se dedican a la recolección de productos forestales, se codificarán con este código.

*Ejemplo:*

- Actividades de recolección como: nopales, hongos, frutas silvestres, resinas, lechuguilla, etcétera.

- **Código 7:** Las empresas que se dedican a la plantación, reforestación, conservación, la silvicultura y tala de especies forestales, cultivo en viveros forestales de especies forestales para forestación y reforestación.

*Ejemplos:*

- Aprovechamiento forestal y tala de árboles maderables como encino, caoba, pino, cedro, nogal, etcétera.

- **Código 8:** Cuando los negocios o empresas se dediquen a la caza y captura de animales en su hábitat natural y al aprovechamiento sustentable de especies silvestres en reservas para la caza y captura, le asignaras este código.

*Ejemplos:*

- La captura de aves, mapaches, ardillas, conejos, insectos, etcétera.

- **Código 9:** Por último, asignarás dicho código a los negocios o empresas que se dediquen a la pesca, extracción y captura de especies acuáticas, así como la recolección de productos marinos.

*Ejemplos:*

- Actividades de pesca o recolección de peces, estrellas, esponjas, crustáceos, moluscos, algas marinas, etcétera.

### **Instrucciones:**

- Una vez anotada la actividad indicada por el informante, asigna el código correspondiente según el tipo de actividad que se trate; apóyate en el cuadro que aparece en este cuestionario
- Si la actividad descrita no está ejemplificada como tal en el cuadro, asigna el código más aproximado, basándote en el marco conceptual expuesto.

### **Tamaño de la empresa**

#### **Pregunta 8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas, incluyéndose usted, laboraron en esta empresa? (Apartado 3.1)**

**Objetivo.** Conocer el tamaño de la unidad económica donde laboraron los integrantes del hogar de 12 o más años.

**Concepto:**

- **Tamaño de la empresa.** Número total de trabajadores remunerados o no que laboraron durante el periodo de referencia.

**Incluye:**

- A los socios que trabajan en la empresa o negocio.

**Instrucciones:**

- Contabiliza a todos los trabajadores que laboran para una unidad económica, considerando todos los establecimientos de que disponga para desarrollar su actividad económica.

**Ejemplo:**

- Cuenta a todos los trabajadores que laboran atendiendo los carritos de hot dogs de una unidad económica que se dedica a la venta de este tipo de alimentos.
- Si el número de trabajadores en la unidad económica es variable a lo largo del año, contabiliza a los que laboran de manera habitual durante el periodo de referencia. Para ello, puedes adaptar la pregunta diciendo: *¿Aproximadamente cuántas personas laboraron el mes pasado en su empresa?*
- Si en la unidad económica hay más de un patrón o socio, no dividas el número de trabajadores entre ellos, cuéntalos a todos.
- Cuando en una unidad económica trabajan de manera habitual todos o la mayoría de los integrantes del hogar, cuéntalos sin importar su edad y si reciben o no un pago por su trabajo.
- Si la respuesta corresponde con algunos de los código 01 a 04, pasa a la pregunta 12.
- Si corresponde con los código 05 a 11, continúa con la pregunta 9.

**Registro ante notario****Pregunta 9. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa? (Apartado 3.1)**

**Objetivo.** Saber si la empresa está legalmente registrada como sociedad o cooperativa durante el periodo de referencia.

TAMAÑO DE LA EMPRESA	
<b>8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas, incluyéndose usted, laboraron en su empresa?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
1 persona.....	01
De 2 a 5 personas.....	02
De 6 a 10 personas.....	03
De 11 a 15 personas.....	04
De 16 a 20 personas.....	05
De 21 a 30 personas.....	06
De 31 a 50 personas.....	07
De 51 a 100 personas.....	08
De 101 a 250 personas.....	09
De 251 a 500 personas.....	10
De 501 a más personas.....	11

} Pase a 12

## Instrucciones:

- Si la respuesta a la pregunta es *Sí* (código 1), pasa al Apartado 3.3.
- Si la respuesta del informante es *No* (código 2), continúa con la pregunta 10.

## Registro contable

### Pregunta 10. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador? (Apartado 3.1)

**Objetivo:** Identificar si en el negocio se realiza una contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias.

#### Instrucción:

- Se aplica al integrante del hogar que se haya declarado trabajador independiente cuya empresa emplee a 16 personas o más y la cual no es una sociedad.

## Comprobantes fiscales

### Pregunta 11. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes? (Apartado 3.1)

#### Conceptos:

- **Factura.** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además a el importe total de la operación en número o en letra. Incluye recibos de honorarios.
- **Nota o ticket de venta.** Documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto con la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es que el negocio *Expide facturas* (código 1), pasa al Apartado 3.3.
- Cuando el negocio *Sólo expide notas, ticket de venta o ninguno* (código 2 ó 3), continúa con la pregunta 12.

## Identificación del responsable del negocio

### Pregunta 12. ¿Existe alguna otra persona en el hogar además de usted, que también sea responsable de este negocio? (Apartado 3.1)

**Objetivo.** Esta batería de preguntas permitirá conocer cuál integrante del hogar es el informante adecuado para obtener la información del negocio del hogar.

Ten en cuenta que en la mayoría de los negocios de los hogares, la propiedad es colectiva y son atendidos por más de un integrante, aunque quien realiza todos los trámites y situaciones administrativas, es una sola persona.

Si el informante responde positivamente a esta pregunta, cerciórate que la persona integrante del hogar que se considere como tal, cumpla con las siguientes características:

- Tenga el mismo nivel de responsabilidad que el integrante que se declara como independiente, es decir, ambos mandan en el negocio.
- Las decisiones del negocio se toman en conjunto, ninguno puede tomar decisiones unilaterales sin consultar al otro.
- Y sobre todo, las ganancias de este negocio sean divididas entre ellos, no importa el porcentaje.
- Por consiguiente, ambos deben declararse como independientes.

Una vez que tengas la información de la persona indicada como responsable, **verifica en el Cuestionario de 12 o más años** correspondiente que se haya declarado como tal, de otra manera regresa al hogar a consultar esta situación para definir correctamente la información. Ambas personas deben reportar información en esta pregunta y debe coincidir.

Ejemplos:

- Juan y Luis son hermanos y viven con su mamá en el mismo hogar, los dos se reconocen como dueños o responsables de una papelería (ambos se declaran como independientes con un negocio de papelería), uno se encarga de atenderla mientras que el otro se ocupa de surtir la mercancía, realizar los pagos, es decir, toda la administración. Al preguntarle a Luis si *¿Existe alguna otra persona en el hogar además de usted, que también sea responsable de este negocio?*, contesta que sí, su hermano Juan. Al preguntarle a Juan, *¿Existe alguna otra persona en el hogar además de usted, que también sea responsable de este negocio?* contesta que sí, que es su hermano Luis.

En este caso **ambos** son informantes adecuados para obtener la información del *Cuestionario para negocios del hogar*, pero sólo la solicitarás a uno, al que ellos elijan y este anotado en la pregunta 12.2

- En el hogar de Ernesto y Sofía se detecta que existe un negocio dedicado a la venta de ropa para bebé. Al estar obteniendo la información de Ernesto, él se declara como independiente y dueño de la tienda, aunque la que atiende es Sofía. Ernesto se ocupa de acompañarla a surtir y hacer lo que se necesita, incluso también atiende cuando ella no está. Al preguntarle a Ernesto: *¿Existe alguna otra persona en el hogar además de usted que también sea responsable de este negocio?*, contesta que sí, que es su esposa Sofía y él menciona que ella es quien puede dar la información. Al preguntarle a Sofía por su información, ella se declara como un trabajador sin pago en un negocio propiedad del hogar.

En este caso **la información no es consistente** y no podrás obtener la información del *Cuestionario para negocios del hogar* con ninguno de los dos; hay que regresar a verificar cuál realmente es la posición en la ocupación de Sofía y con base en ello, hacer las correcciones pertinentes.

#### **Instrucciones:**

- Si la respuesta es Sí (código 1), continúa con la pregunta 12.1.
- Cuando es No (código 2), pasa al Apartado 3.2.

#### **Pregunta 12.1 ¿Quiénes son? (Apartado 3.1)**

En los casos en los que se tiene información positiva en la pregunta 12, deberá aparecer el nombre de la otra(s) persona(s) indicadas. Al revisar los cuestionarios, la información deberá estar registrada de manera inversa.

*Ejemplo (siguiendo el caso anterior)*

Al preguntarle a Luis *¿Quiénes son?*, contesta que es Juan.

Al preguntarle a Juan *¿Quiénes son?*, contesta que es Luis.

#### **Instrucciones:**

- Se aplica sólo a los integrantes del hogar que contestaron afirmativamente en la pregunta 12.
- Anota el nombre de los integrantes del hogar indicados por el informante y continúa con la pregunta 12.2.
- Fuera de la vivienda, anota el número de renglón de estos integrantes.

#### **Pregunta 12.2 ¿Quién de estas personas, incluyéndose usted, podría proporcionar información sobre este negocio? (Apartado 3.1)**

**La persona registrada en esta pregunta es la que contestará la información del negocio.**

Su nombre estará en la portada y contraportada del *Cuestionario para negocios del hogar* y será considerado el informante adecuado.

#### **Instrucciones:**

- Se aplica sólo a los integrantes del hogar que contestaron afirmativamente en la pregunta 12.
- Anota el nombre de los integrantes del hogar indicados por el informante y continúa con la secuencia indicada en el recuadro de Entrevistador.
- Fuera de la vivienda, anota el número de renglón de este integrante.

**Entrevistador:**

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si el nombre de la persona que estás entrevistando (en caso de informante directo) o de quien estás obteniendo la información (en caso de un informante indirecto) es el que se registró en la pregunta 12.2, pasa al Apartado 3.2.
- Si el nombre proporcionado en la pregunta 12.2 es de un informante distinto al que estás entrevistando (en caso informante directo), o de quien estas obteniendo la información (en caso de un informante indirecto), haz lo siguiente:
  - Si la persona entrevistada *sólo tiene un trabajo*, es decir, contestó la opción 1 en la pregunta 5 del Apartado I, pasa a la sección VI.
  - Si tiene más de un trabajo, es decir, contestó la opción 2 en la pregunta 5 del Apartado I, pasa a la sección IV.

**Apartado 3.2 Características generales de los negocios del hogar**

**Objetivo.** Identificar la presencia de otras actividades dentro del negocio o empresa del hogar durante el periodo de referencia.

**Otras actividades del negocio**

**Pregunta 1. Además de la actividad mencionada, el mes pasado, ¿realizó alguna otra actividad en su negocio? (Apartado 3.2)**

**Concepto:**

**Otras actividades.** Otra actividad económica desarrollada en la misma unidad económica o negocio en donde se lleva a cabo la actividad principal (declarada en la pregunta 7 del Apartado 3.1) siempre y cuando esté muy relacionada con la principal, ya sea que se utilicen los mismos insumos, o que se utilice un producto ya terminado para realizar otro.

*Ejemplos:*

- La estética donde, además del servicio de arreglo personal, se venden perfumes. Anota en la pregunta 7 del Apartado 3.1. *Servicio de arreglo personal* y en este apartado, en la pregunta 1, anota Sí y en la pregunta 1.1 *Venta de perfumes*.
- La señora que cría vacas y hace quesos con la leche que obtiene de las vacas. Anota en la pregunta 7 del Apartado 3.1. *Cría de vacas* y en este apartado, en la pregunta 1, anota Sí y en la pregunta 1.1 *Elaboración de quesos*.

**Instrucciones:**

- Si menciona que realizaron más de una actividad, cerciórate que realmente se trate de otras actividades realizadas en el mismo negocio, con base a estos criterios:

- **Deben tratarse de actividades que se relacionen con las principales, o que se realicen utilizando los mismos insumos o productos elaborados en actividad principal.**
- Generalmente realizan estas actividades en el mismo establecimiento, aunque no necesariamente.

*Ejemplos:*

- La estética donde, además del servicio de arreglo personal, se venden artículos de belleza, tinte e incluso perfumes. El arreglo personal se codifica como servicio (3) y la venta de los artículos de belleza, como comercial (2).
  - La señora que cría vacas y hace quesos con la leche. La cría de vacas es producción ganadera (5) y la elaboración de quesos es industrial (1).
  - El señor que cultiva guayabas en su parcela y que hace conservas en su casa. El cultivo de guayabas es una actividad agrícola (4) y la elaboración de conservas es industrial (1).
  - La señora que cría pollos para hacerlos asados. La cría de pollo es producción ganadera (5) y la preparación de pollos asados es un servicio (3).
- Si se trata de personas independientes que no cuentan con un establecimiento para realizar la actividad económica y ambas actividades las realiza en su mismo hogar, no consideres al hogar como la unidad económica, en este caso es el independiente por si mismo el que es la unidad económica, y a menos que las actividades que realice sean insumos unas de otras, no deberás considerarlas como otras actividades, sino como otros trabajos de esa persona.
- Recuerda que si los independientes realizan ocupaciones diferentes y la actividad corresponde a distintos sectores, se consideran más de un trabajo.

*Ejemplo:*

- La señora que tiene una tienda de abarrotes la cual ella atiende, y por las noches vende cena afuera de dicha tienda. En este caso, la señora tiene dos trabajos ya que sus ocupaciones son distintas y la actividad económica también cambia; en el caso de la tienda es comercial (2) y la venta de cena es servicio (3).
- No consideres ni como actividades combinadas, ni como dos trabajos los casos en los que las personas venden varios artículos.

*Ejemplos:*

- La señora que tiene una tienda de abarrotes, donde venden comida empacada, verduras frescas y además carnicería.
  - El señor que no tiene un establecimiento pero que compra fruta, gallinas, huevo, hoja para tamales, y los lleva a vender a otro lugar; de regreso se trae jarros, ropa para niño Dios, disfraces, adornos para navidad y todo lo que él pueda comercializar.
- En estos casos, es un solo trabajador con una actividad comercial, en donde se comercializan un sinnúmero de productos.**
- La señora que tiene una fonda y vende los alimentos y también los refrescos. **Es un solo trabajo**, como un restaurant.

### **Pregunta 1.1 ¿Cuáles? (Apartado 3.2)**

**Instrucciones:**

- Registra adecuadamente la información, toma en cuenta las indicaciones dadas en la pregunta 7 del apartado 3.1.

- Registra todas las actividades que te indique el informante; para ello cuentas con tres espacios disponibles.
- Realiza la codificación tomando como base las indicaciones dadas en la pregunta 7, del apartado 3.1, sobre el tipo de actividad.

### Confirmación de establecimiento

#### Pregunta 2. ¿Esta(s) actividad(es) la(s) realizó en el mismo lugar o establecimiento que la actividad principal? (Apartado 3.2)

Siempre que las actividades reportadas correspondan a actividades agrícolas y pecuarias, considera que se trata de un solo establecimiento.

#### Instrucción:

- Independientemente de la respuesta del informante, continúa con la pregunta 3.

### Confirmación de personal

#### Pregunta 3. ¿El personal empleado es el mismo que utilizó en la actividad principal? (Apartado 3.2)

#### Instrucción:

- Independientemente de la respuesta del informante, pase al recuadro Entrevistador.

#### Entrevistador:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Cuando en la pregunta 7 del apartado 3.1 se realice un solo tipo de actividad en el negocio, llena el formato correspondiente en el *Cuestionario para negocios del hogar*, según el tipo de actividad realizada (de acuerdo al código asignado a esta pregunta).
  - Si la actividad es industrial, la extracción de gas o petróleo, generación de energía eléctrica, la edificación, construcción o reparación de obras de construcción (**código 1**) comercial (**código 2**) o de servicios de cualquier tipo (**código 3**), llena un formato A *Negocios industriales, comerciales y de servicios*.
  - Si la actividad es agrícola (**código 4**), llena un formato B *Negocios agrícolas*.
  - Si la actividad es de cría, explotación y productos derivados de animales (**código 5**), llena el formato C *Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales*.
  - Si la actividad es la tala de árboles, aprovechamiento forestal (**código 7**) y recolección de productos forestales (**código 6**), llena el formato D *Negocios de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos*.
  - Si la actividad se refiere a actividades de caza y captura de animales (**código 8**), llena un formato E *Negocios de caza y captura de animales*.
  - Por último, si la actividad corresponde a la pesca (**código 9**), llena un formato F *Negocios de pesca*.

- Cuando en la pregunta 7 del Apartado 3.1, y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 se realicen **dos o más tipos de actividad**, considera la siguiente información para el correcto llenado del *Cuestionario para negocios del hogar*:
  - Si la combinación de las actividades se refiere a los **códigos 1, 2 o 3**, solamente llena un formato A, aplicando todas las preguntas para cada una de las actividades de manera separada, es decir, primero pregunta por la actividad principal y después por la(s) secundaria(s).
  - Cuando ya tengas registrado un dato en las casillas correspondientes, súmalo al anterior o déjalo indicado para hacerlo posteriormente.

*Ejemplo:*

- Una señora declara que vende artículos de papelería y también tiene servicio de fotocopiado; en esta situación utiliza un solo formato A, registrando primero la actividad de papelería y después el servicio de fotocopiado.
- Si la combinación de actividades corresponde a los **códigos (4, 5, 6, 7, 8 o 9)**, que se registran en formatos diferentes (**B, C, D, etc.**), llena los formatos necesarios para obtener la información de cada una de las actividades.

*Ejemplo:*

- Un señor declara que siembra maíz y cría animales porcinos; en este caso deberás llenar dos formatos: uno para el negocio agrícola (B) y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).
- En los casos en los que la combinación varíe entre cualquiera de los códigos **1, 2, o 3**, y además un de los **códigos 4 a 9**, llena los formatos necesarios para obtener la información de cada una de las actividades; en este caso llena el formato A, más el correspondiente para captar la información del otro tipo de actividad.

*Ejemplo:*

- Una señora declara que cría puercos y los mata para vender carnitas; en este caso deberás llenar dos formatos: uno para el negocio de servicios (A) y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).

En cualquiera de las combinaciones mencionadas, se llenará **únicamente** un *Cuestionario para negocios del hogar*, identificado para el empleo principal.

### **Apartado 3.3 Ingresos monetarios del trabajo principal provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades**

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declararon ser ocupados, haberse dedicado a un negocio o actividad por su cuenta y tener un negocio que cuenta con 16 personas o más, o bien, que tiene registro ante notario o que expide facturas.

## Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...? (Apartado 3.3)

1. ¿Cuánto dinero recibió por .....?		Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de															
concepto		INGRESO DEL MES PASADO				2º MES PASADO				3º MES PASADO				4º MES PASADO			
CONCEPTO	CLAVE	07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07
Sueldos o salarios	P011																
Ganancias/utilidades	P012																
Otros ingresos (Especifique):	P013																

→ Pase a ENTREVISTADOR

### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al de la realización de la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el concepto y posteriormente el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo de recordar al informante. Repite este proceso para preguntar por cada fuente de ingreso.

### Columna clave

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 011 a 013.

### Conceptos:

- **Ingresos por cooperativas.** Entradas en dinero que recibieron las personas de 12 o más años provenientes de los rendimientos o ganancias generadas en un periodo determinado por la administración, gestión y distribución de los beneficios de una cooperativa.
- **Ingresos por sociedades.** Entradas en dinero que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años por ser propietarios de manera colectiva de una sociedad.
- **Sociedad.** Negocio o empresa creada con el fin de producir bienes o servicios, que puede ser fuente de beneficios monetarios y de otras ganancias para sus propietarios; es propiedad de varias personas que aportaron capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera).
- **Ingresos por empresas que funcionan como sociedades.** Entradas en dinero obtenidas de unidades de producción que están constituidas como entidades separadas de sus propietarios y que llevan una contabilidad completa, incluido el balance de activos y pasivos, pero que no están registradas como sociedades ante la ley.
- **Empresas que funcionan como sociedad.** Unidades de producción que están constituidas como entidades separadas de sus propietarios, que llevan una contabilidad completa, incluido el balance de activos y pasivos, pero que ante la ley no están registradas como sociedades.

### Instrucciones:

- Si te reportan ingresos en alguno de los conceptos, pasa a Entrevistador.
- Si no te reportan ingresos para ninguno de los conceptos y en ningún mes del periodo de referencia, pregunta la causa y regístrala en la clave P493 de la pregunta 2.
- Cuando no utilices alguno de los renglones, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).

## Sueldos o salarios (P011)

### Instrucción:

- Si te reportan algún ingreso por sueldo, verifica si el informante contestó afirmativamente en la pregunta 2 del Apartado 3.1 *¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo?* **De lo contrario, consulta con él esta situación y realiza la corrección necesaria en dicha pregunta, o las aclaraciones pertinentes en la sección de Observaciones que se capturan al final del cuestionario.**

## Ganancias/utilidades (P012)

### Concepto:

- **Ganancias o utilidades.** Entradas en dinero a las que se tiene derecho como resultado de poner su capital (dinero, bienes, maquinaria, equipo, tierras, etcétera), a disposición de las sociedades.

### Instrucción:

- Si te reportan información en esta variable en más de uno de los meses del periodo de referencia, verifica con el informante esta situación y pide que te explique por qué y cómo es que lo recibe. **Haz una observación al respecto en el espacio correspondiente, que se captura al final de cuestionario.**

## Otros ingresos (Especifique) (P013)

### Concepto:

- **Otros ingresos.** Cualquier otro ingreso que reciban los patrones en su calidad de empleados de las sociedades o empresa que funciona como tal y de la cual son socios.

### Instrucciones:

- Registra en el espacio sombreado la descripción proporcionada por el informante y el monto recibido en los meses correspondientes.
- Si se presentara el caso de recibir por más de un concepto, registra todas las descripciones, suma los montos indicados y regístralos en los meses que corresponda.

## Pregunta 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P493)

<i>Aplique esta pregunta sólo en los casos en que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.</i>		
2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?	P493	

**Objetivo:** Conocer la razón por la cual los integrantes del hogar de 12 o más años que trabajaron, no percibieron ingresos monetarios provenientes de sus negocios, durante el periodo de referencia.

Las causas que se podrán utilizar para esta clave son:

- 08 Está esperando continuar con las labores agrícolas.
- 09 Conflicto laboral o huelga.
- 10 Inicio de labores y no hay gastos ni ingresos.
- 11 Escasez de materiales y reparación del equipo para la producción o venta.
- 12 No ha tenido utilidades en el periodo de referencia.
- 13 El negocio obtuvo pérdidas.
- 99 Otras causas no consideradas en las anteriores.

Las instrucciones son las mismas que para la pregunta 2 del Apartado 2.2 *Trabajo principal para subordinados*.

### **Entrevistador:**

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si el informante *Sólo tiene un trabajo*, es decir, contestó la opción 1 en la pregunta 5 del Apartado 1.1, pasa a la sección VI.
- Si por el contrario tiene dos trabajos, opción 2 en la pregunta 5 del Apartado 1.1, pasa a la sección IV.

Esta sección está conformada por los apartados:

- 4.1 Características del trabajo secundario.
- 4.2 Características del trabajo secundario para subordinados.
- 4.3 Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados.
- 4.4 Características del trabajo secundario para independientes.
- 4.5 Características generales de los negocios del hogar.
- 4.6 Ingresos monetarios del trabajo secundario provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades.

**El periodo de referencia** es el mes anterior al de la realización de la entrevista para los apartados 4.1, 4.2, 4.4 y 4.5; los seis meses anteriores al mes de levantamiento para los apartados 4.3 y 4.6 y las preguntas 4 y 5 del Apartado 4.5, y del año pasado para la pregunta 3 del Apartado 4.3.

#### **Apartado 4.1 Características del trabajo secundario**

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que declaró haber realizado otros trabajos durante el periodo de referencia, opción 2 en la pregunta 5 del Apartado 1.1.

Para este apartado se dan únicamente las instrucciones y secuencia de llenado, pues el marco conceptual que sustenta al trabajo principal y secundario, así como la forma de llenado del cuestionario, son los mismos. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) correspondientes en la sección del trabajo principal.

#### **Trabajo dentro del país**

##### **Pregunta 1. ¿Este trabajo lo realizó dentro del país? (Apartado 4.1)**

Independientemente de la respuesta, continúa con la pregunta 2.

## Subordinado

### Pregunta 2. ¿En este trabajo tuvo un jefe(a) o superior? (Apartado 4.1)

- Si el informante te contesta *Sí* (código 1), pasa a la pregunta 5; cuando te conteste *No* (código 2), continúa con la pregunta 3.

## Independiente

### Pregunta 3. Entonces, ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? (Apartado 4.1)

- Si el informante te contesta *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 4; si te contesta *No* (código 2), pasa a la pregunta 5.

## Personal

### Pregunta 4. ¿Tuvo empleados o le ayudaron personas en su negocio o actividad? (Apartado 4.1)

- Independientemente de la respuesta del informante, pasa al Apartado 4.4.

## Pago

### Pregunta 5. En ese trabajo... (Apartado 4.1)

- Si el informante menciona que *Recibe un pago* (código 1), continúa con la pregunta 6.
- Si el informante menciona que no recibe un pago (código 2 ó 3), pasa a la pregunta 2, Apartado 4.2.

## Contrato

### Pregunta 6. ¿En su trabajo cuenta con un contrato escrito? (Apartado 4.1)

- Si la respuesta es *Sí* (código 1), continúa con la pregunta 7.
- Cuando el informante menciona que *No* (código 2), pasa al Apartado 4.2.

## Tipo de contrato

### Pregunta 7. El contrato... (Apartado 4.1)

Independientemente de la respuesta del informante, pasa al Apartado 4.2.

## Apartado 4.2 Características del trabajo secundario para subordinados

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó tener un jefe(a) o supervisor en su trabajo secundario.

### Preguntas:

1. ¿En este trabajo le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?
2. El mes pasado en este trabajo, ¿cuántas horas a la semana trabajó?
3. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo?
4. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado?
5. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?
6. ¿A qué se dedica esta empresa, negocio o institución para la que trabajó o ayudó?
7. Entonces, ¿estamos hablando de que esta empresa es:

El marco conceptual que sustenta al trabajo principal y secundario, las preguntas de este apartado, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 2.1, por lo que no es necesario repetirlos nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

### Tamaño de la empresa

#### **Pregunta 8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas incluyéndose usted laboraron en esta empresa o negocio? (Apartado 4.2)**

Para esta pregunta se dan únicamente las instrucciones y secuencia de llenado, pues el marco conceptual que la sustenta, así como la forma de llenado, son los mismos que ya se explicaron en la pregunta del trabajo principal. Si existiera alguna duda, consulta la sección del trabajo principal.

### Instrucciones:

- Cruza el código 01 siempre y cuando se trate de un solo trabajador doméstico en el hogar donde labora y no existan más trabajadores domésticos.
- Continúa con el Apartado 4.3 *Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados*.
- Si se trata de un trabajador sin pago, pasa a la sección V, Apartado 5.1.

## Apartado 4.3 Ingresos monetarios del trabajo secundario para subordinados

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó tener un jefe(a) o supervisor en su trabajo secundario y que recibe un pago.

## Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por este trabajo en...?

PREGUNTA	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO				2° MES PASADO			
		07	08	09	10	06	07	08	09
<b>1. ¿Cuánto dinero recibió por este trabajo en...?</b> <i>Entrevistador : Suma todos los ingresos monetarios reportados.  Excluye el valor de los productos que el integrante haya recibido como remuneración en especie.</i>	P014								

**Objetivo.** Obtener todos los ingresos generados en el trabajo secundario, independientemente del concepto por el que lo reciba durante el periodo de referencia.

Aunque la información del ingreso del trabajo secundario se registra en una sola clave, se debe incluir tanto **los sueldos o salarios, ingreso por destajo comisiones y propinas, horas extras, incentivos, gratificaciones o premios, bonos, percepción adicional o sobresueldo, las primas vacacionales y otras prestaciones en dinero recibidos**, en cada uno de los meses del periodo de referencia.

Cuando recibe la percepción con vales, se registra con base en los criterios ya establecidos en la pregunta 1 del apartado 2.2.

### Excluye:

- El valor de los productos que el integrante del hogar de 12 o más años haya recibido como remuneración en especie.

### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes anterior al de la realización de la entrevista.
- En el recuadro azul del encabezado de este apartado, hay instrucciones que indican a quién debe aplicarse este apartado. Son exclusivas para ti y por lo tanto, no deben ser leídas al informante.

## SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO SECUNDARIO

### SÓLO PARA SUBORDINADOS QUE RECIBEN UN PAGO (EXCLUYA A LOS TRABAJADORES SIN PAGO)

#### APARTADO 4.3 INGRESOS MONETARIOS DEL TRABAJO SECUNDARIO PARA SUBORDINADOS

- Para los trabajadores sin pago **No** apliques este apartado, para ellos continúa la secuencia hasta el Apartado 5.1.
- Inicia este apartado leyendo la información que se encuentra enmarcada inmediatamente después del título del Apartado: *Ahora le voy a preguntar...*
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno para darle tiempo al informante a recordar.
- Realiza preguntas adicionales referentes a horas extras, gratificaciones, premios, pago de vacaciones o prestaciones en dinero, que pudo recibir durante el periodo de referencia.
- Suma todos los ingresos monetarios reportados.

- Si no te reportan ingresos para la pregunta y en ningún mes del periodo de referencia, pregunta la causa y regístrala en la clave P494 de la pregunta 2.
- Cuando no utilices este renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).

### **Columna clave**

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 014.

### **Preguntas:**

- 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?**
- 3. ¿Cuánto dinero recibió en total por...?**

El marco conceptual, las opciones de la pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 2.2, por lo que no es necesario repetirlos nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

### **Entrevistador:**

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Para todos los subordinados **incluyendo a los trabajadores sin pago**, pasa a sección V, Apartado 5.1.

## **Apartado 4.4 Características del trabajo secundario para independientes**

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó haberse dedicado a un negocio o actividad por su cuenta.

### **Preguntas:**

- 1. El mes pasado, ¿cuántas horas a la semana trabajó en este negocio o empresa?**
- 2. ¿En este trabajo usted recibió o tuvo asignado un sueldo?**
- 3. ¿En este negocio usted tuvo derecho a las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?**
- 4. ¿Cuál fue el nombre del oficio, puesto o cargo?**
- 5. ¿Cuáles son las tareas o funciones principales que desempeñó en este trabajo el mes pasado?**
- 6. ¿Cuál es el nombre de su empresa o negocio?**
- 7. El mes pasado, ¿a qué se dedicó su empresa o negocio?**
- 8. Durante el mes pasado, ¿cuántas personas, incluyéndose usted, laboraron en esta empresa?**

El marco conceptual que sustenta al trabajo principal y secundario, las preguntas de este apartado, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.1, por lo que no es necesario repetirlas nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

## Registro ante notario

### **Pregunta 9. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa? (Apartado 4.4)**

Para esta pregunta se dan únicamente instrucciones de secuencia, pues el marco conceptual y los objetivos, así como la forma de llenado, son los mismos que ya se explicaron en la misma pregunta del Apartado 3.1. Si existiera alguna duda, consulta la sección del trabajo principal.

#### **Instrucciones:**

- Si la respuesta es *Sí* (código 1), pasa al Apartado 4.6.
- Si la respuesta del informante es *No* (código 2), continúa con la pregunta 10.

## Registro contable

### **Pregunta 10. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador? (Apartado 4.4)**

#### **Instrucción:**

- Independientemente de la respuesta del informante, continúa con la pregunta 11.

## Comprobantes fiscales

### **Pregunta 11. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes? (Apartado 4.4)**

#### **Instrucciones:**

- Si la respuesta es que el negocio *Expide facturas* (código 1), pasa al Apartado 4.6.
- Cuando el negocio *Sólo expide notas, ticket de venta o ninguno* (código 2 ó 3), continúa con la pregunta 12.

## Identificación del responsable del negocio

**Pregunta 12. ¿Existe alguna otra persona en el hogar además de usted que también sea responsable de este negocio? (Apartado 4.4)**

**12.1 ¿Quiénes son? (Apartado 4.4)**

**12.2 ¿Quién de estas personas, incluyéndose usted, podría proporcionar información sobre este negocio? (Apartado 4.4)**

El marco conceptual que sustenta estas preguntas, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.1, por lo que no es necesario repetirlos nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) indicada(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

### Entrevistador:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si el informante contesta que él es quien puede proporcionar la información del negocio, pasa al Apartado 4.5.
- Si el nombre proporcionado en la pregunta 12.2 es de un informante distinto al que estás entrevistando, pasa a la sección V, Apartado 5.1.

## Apartado 4.5 Características generales de los negocios del hogar

**Objetivo.** Identificar la presencia de otras actividades dentro del negocio o empresa del hogar durante el periodo de referencia.

### Otras actividades del negocio

**Pregunta 1. Además de la actividad mencionada, el mes pasado, ¿realizó alguna otra actividad en su negocio? (Apartado 4.5)**

**Pregunta 1.1 ¿Cuáles? (Apartado 4.5)**

El marco conceptual que sustenta estas preguntas, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.2, por lo que no es necesario repetirlos nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) indicada(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

2. ¿Esta(s) actividad(es) la(s) realizó en el mismo lugar o establecimiento que la actividad principal?

3. ¿El personal utilizado es el mismo que utilizó en la actividad principal?

El marco conceptual que sustenta estas preguntas, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.2, por lo que no es necesario repetirlas nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la(s) pregunta(s) en la sección correspondiente del trabajo principal.

### Entrevistador:

- Las instrucciones que tienes que seguir son las mismas que se indicaron en el **recuadro entrevistador** del apartado 3.2 del trabajo principal, por lo que si tienes alguna duda puedes consultarla.
- Adicionalmente ten en cuenta que:
- Nunca** podrás tener información del trabajo secundario en el mismo *Cuestionario para negocios del hogar* en donde se registró la información del trabajo principal.
  - Utilizar un *Cuestionario para negocios del hogar* exclusivo para el registro de información del trabajo secundario e identifica este cuestionario como tal. (Ver indicaciones en el *Cuestionario para negocios del hogar*).
  - Cuando para la persona en cuestión ya utilizaste un *Cuestionario para negocios del hogar* en el trabajo principal, deberás usar un nuevo *Cuestionario para negocios del hogar*, en donde registrarás las actividades reportadas únicamente de este trabajo (secundario).

## Apartado 4.6 Ingresos monetarios del trabajo secundario provenientes de las cooperativas, sociedades y empresas que funcionan como sociedades

**Objetivo.** Obtener información sobre las entradas en dinero que recibieron los integrantes del hogar provenientes de una sociedad o que funcionan como si lo fueran, en las cuales participan activamente.

SECCIÓN IV. CARACTERÍSTICAS E INGRESOS DEL TRABAJO SECUNDARIO																					
APARTADO 4.6 INGRESOS MONETARIOS DEL TRABAJO SECUNDARIO PROVENIENTES DE LAS COOPERATIVAS, SOCIEDADES Y EMPRESAS QUE FUNCIONAN COMO SOCIEDADES																					
1. ¿Cuánto dinero recibió por .....?																					
<i>concepto</i>																					
<i>Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales</i>																					
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO			2° MES PASADO			3° MES PASADO			4° MES PASADO			5° MES PASADO							
		07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06
Sueldos o salarios	P018																				
Ganancias/utilidades	P019																				
Otros ingresos (Especifique):	P020																				
→ Pase a SECCIÓN V, Apartado 5.1																					
<i>Aplique esta pregunta sólo en los casos en que el informante no haya recibido ingresos monetarios en ninguno de los seis meses del periodo de referencia.</i>																					
2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo?																					
	P496																				

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó realizar otros trabajos además del principal, (opción 2) en la pregunta 5 del Apartado 1.1, haberse dedicado a un negocio o actividad por su cuenta, o bien tener un negocio que tiene registro ante notario o expide facturas.

### **Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...? (Apartado 4.6)**

El marco conceptual que sustenta esta pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.3, por lo que no es necesario repetirlas nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la pregunta en la sección correspondiente del trabajo principal.

#### **Columna clave**

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y los números consecutivos 018 a 020.

#### **Instrucciones:**

- Si no te reportan ingresos en ninguno de los conceptos y en ningún mes del periodo de referencia, pregunta la causa y regístrala en la clave P496.
- Si te reportan ingresos en alguno de los conceptos, pasa a la sección V, Apartado 5.1.

### **Pregunta 2. ¿Por qué causa no recibió ingresos por ese trabajo? (P496) (Apartado 4.6)**

El marco conceptual, las opciones de la pregunta, así como la forma de llenado, son las mismas que las del Apartado 3.3 pregunta 2, por lo que no es necesario repetirlas nuevamente. Si existiera alguna duda, consulta la pregunta en la sección correspondiente del trabajo independiente.

Continúa con la sección V. *Ingresos de otros trabajos del mes pasado.*

El **periodo de referencia** son los seis meses anteriores al de levantamiento.

### Apartado 5.1 Ingresos monetarios y no monetarios de otros trabajos realizados el mes pasado

**Objetivo.** Obtener los ingresos monetarios y no monetarios de los otros trabajos realizados por cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años, durante el periodo de referencia.

APARTADO 5.1 INGRESOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS DE OTROS TRABAJOS REALIZADOS EL MES PASADO																			
APLICA A TODOS LOS INTEGRANTES QUE TIENEN MÁS DE UN TRABAJO (opción 2, pregunta 5, SECCIÓN I)																			
1. ¿Recibió productos o dinero por algún trabajo realizado el mes pasado y que no hubiera mencionado? <span style="float: right;">Cruce</span>																			
SÍ <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 → Pase a SECCIÓN VI, Apartado 6.1																			
Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales																			
2. ¿Cuánto recibió por este (esos) trabajo(s) en...?	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INGRESO DEL MES PASADO</th> <th>2° MES PASADO</th> <th>3° MES PASADO</th> <th>4° MES PASADO</th> <th>5° MES PASADO</th> <th>6° MES PASADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07 08 09 10</td> <td>06 07 08 09</td> <td>05 06 07 08</td> <td>04 05 06 07</td> <td>03 04 05 06</td> <td>02 03 04 05</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INGRESO DEL MES PASADO	2° MES PASADO	3° MES PASADO	4° MES PASADO	5° MES PASADO	6° MES PASADO	07 08 09 10	06 07 08 09	05 06 07 08	04 05 06 07	03 04 05 06	02 03 04 05						
INGRESO DEL MES PASADO	2° MES PASADO	3° MES PASADO	4° MES PASADO	5° MES PASADO	6° MES PASADO														
07 08 09 10	06 07 08 09	05 06 07 08	04 05 06 07	03 04 05 06	02 03 04 05														
<small>Entrevistador: Sume todos los ingresos monetarios reportados. Incluya el valor de los productos que el integrante haya recibido como remuneración en especie. Realice la estimación con base en el valor de mercado.</small>	P021																		

El **informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años que indicó haber realizado otros trabajos (opción 2), en la pregunta 5 del Apartado 1.1.

#### Pregunta 1. ¿Recibió productos o dinero por algún trabajo realizado el mes pasado y que no hubiera mencionado?

Ejemplo:

- El señor Pedro mencionó que su trabajo principal es como cargador de camiones en la fábrica de pastas La Moderna; en su trabajo secundario, es costurero en una fábrica de ropa interior para dama, el cual inició en mayo; el mes pasado, también trabajó de manera independiente vendiendo arreglos florales. Este trabajo lo realiza de manera esporádica en algunas épocas del año.

En este caso, se registrará en esta pregunta la información referente al ingreso obtenido por la venta de flores, en cada uno de los meses en los que realizó la actividad.

#### Columna clave

Identificar los conceptos de este apartado con la letra P y el número consecutivo 021.

## Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo de forma regresiva, tomando como base el mes anterior al de la realización de la entrevista.
- Si la respuesta es afirmativa, verifica que no se trate de alguno de los trabajos ya mencionados, para ello haz preguntas adicionales que identifiquen **qué hizo, si era subordinado o independiente y la actividad económica de la empresa o negocio. Registra esto en tu sección de observaciones al final del cuestionario.**
- Si la respuesta es positiva, pasa a la pregunta 2
- Si la respuesta es negativa, pasa a la sección VI, apartado 6.1.

## Pregunta 2. ¿Cuánto recibió por este(esos) trabajo(s) en...?

### Instrucciones:

- Si el trabajo era como **subordinado**, solicita se incluyan los descuentos por préstamos recibidos por parte de la empresa, los descuentos por crédito hipotecario y los descuentos vía nómina de algún seguro contratado por el mismo trabajador.
- Si el trabajo se realizaba de manera **independiente**, no llenarás un *Cuestionario para negocios del hogar* para este trabajo, pero solicita:
  - El monto de los ingresos por ventas
  - El valor a precio de mercado de los productos o servicios tomados del negocio para el consumo del hogar.
  - El valor a precio de mercado de los productos o servicios tomados para regalar o intercambiar.
  - Los montos que gastó en dicho periodo.

**Fuera de la vivienda suma los ingresos y resta los gastos, anota el monto resultante en el mes correspondiente. Haz este procedimiento para cada uno de los meses de referencia.**

- Lee la pregunta mencionando el nombre de los meses que abarca el periodo de referencia.
- Si recibió productos, solicita la estimación de éstos, con base en su valor en el mercado.
- Si menciona que realizó varios trabajos más, suma todos los ingresos obtenidos de éstos y regístralos en los meses correspondientes. Después de verificar que no correspondan a los ya mencionados.

Esta sección está conformada por dos apartados:

- 6.1 Ingresos monetarios y no monetarios de los trabajos realizados antes del mes pasado.
- 6.2 Contribución a la seguridad social.

**El periodo de referencia** son los seis meses anteriores al mes de levantamiento para el Apartado 6.1.

### Apartado 6.1 Ingresos monetarios y no monetarios de los trabajos realizados antes del mes pasado

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años. Cada uno debe proporcionar sus propios datos.

SECCIÓN VI. INGRESOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS ANTES DEL MES PASADO																																																																		
APARTADO 6.1 INGRESOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS ANTES DEL MES PASADO																																																																		
APLICA A TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR																																																																		
1. Durante los seis meses anteriores, es decir, de _____ a _____ ¿recibió ingresos o productos por algún trabajo realizado antes de _____ y que no hubiera mencionado? <small>Periodo de referencia Mes pasado</small>																																																																		
Sí <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 → Pase a Apartado 6.2																																																																		
Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales																																																																		
2. ¿Cuánto recibió por este(esos) trabajo(s) en...?	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INGRESO DEL MES PASADO</th> <th colspan="3">2° MES PASADO</th> <th colspan="3">3° MES PASADO</th> <th colspan="3">4° MES PASADO</th> <th colspan="3">5° MES PASADO</th> <th colspan="3">6° MES PASADO</th> </tr> <tr> <th>07</th><th>08</th><th>09</th><th>10</th> <th>06</th><th>07</th><th>08</th><th>09</th> <th>05</th><th>06</th><th>07</th><th>08</th> <th>04</th><th>05</th><th>06</th><th>07</th> <th>03</th><th>04</th><th>05</th><th>06</th> <th>02</th><th>03</th><th>04</th><th>05</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="24">   </td> </tr> </tbody> </table>	INGRESO DEL MES PASADO		2° MES PASADO			3° MES PASADO			4° MES PASADO			5° MES PASADO			6° MES PASADO			07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05																								
INGRESO DEL MES PASADO		2° MES PASADO			3° MES PASADO			4° MES PASADO			5° MES PASADO			6° MES PASADO																																																				
07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05																																											
<small>Entrevistador si recibió productos solicite la estimación de éstos con base en su valor en el mercado. Suma todos los ingresos reportados.</small>	P022																																																																	

**Pregunta 1. Durante los seis meses anteriores, es decir, de \_\_\_ a \_\_\_ ¿recibió ingresos o productos por algún trabajo realizado antes de \_\_\_ y que no hubiera mencionado?**

**Objetivo.** Obtener el monto del ingreso recibido durante el periodo de referencia por trabajos realizados antes del mes pasado y que no hubiera mencionado.

#### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de los meses que abarca el periodo de referencia (utiliza tu catálogo de códigos).
- Lee la pregunta mencionando los meses que corresponden al periodo mencionado.

### Ejemplo:

- La entrevista se levanta en agosto. Durante los seis meses anteriores, es decir, de febrero a julio ¿recibió ingresos o productos por algún trabajo realizado antes de julio y que no hubiera mencionado?
- El señor Pedro menciona también que antes trabajó como obrero empacando carne en una empacadora que cerró a causa de la crisis, por lo que, tuvo que buscar otro trabajo y lo encontró en la fábrica de ropa interior.
- Si la respuesta es afirmativa, verifica que no se trate de alguno de los trabajos ya mencionados, para ello solicita las actividades que hizo, la posición en la ocupación y la actividad económica de la empresa o negocio. Registra esta información en la sección de Observaciones al final del cuestionario.

### Ejemplo:

- ¿Este trabajo en la empacadora lo realizó también el mes pasado? El señor Pedro contestó: No, este lo hacía en 2013 y hasta abril de 2014.

En este caso, se registrará en esta pregunta la información referente al ingreso obtenido por el trabajo realizado como obrero en la empacadora, en cada uno de los meses en los que realizó la actividad.

- Si menciona que durante este periodo realizó varios trabajos más, suma todos los ingresos obtenidos de éstos y regístralos en los meses correspondientes.
- Si la respuesta es positiva, pasa a la pregunta 2.
- Si la respuesta es negativa, pasa al apartado 6.2.

## Pregunta 2. ¿Cuánto recibió por este (esos) trabajo(s) en...?

### Columna clave

Identificar el concepto de este apartado con la letra P y el número consecutivo 022.

### Instrucciones:

- Si el trabajo era como **subordinado**, solicita se incluyan los descuentos por préstamos recibidos por parte de la empresa, los descuentos por crédito hipotecario y los descuentos vía nómina de algún seguro contratado por el mismo trabajador.
- Si el trabajo se realizaba de manera **independiente**, no llenarás un Cuestionario para negocios del hogar para este trabajo, pero solicita:
  - El monto de los ingresos por ventas
  - El valor a precio de mercado de los productos o servicios tomados del negocio para el consumo del hogar.
  - El valor a precio de mercado de los productos o servicios tomados para regalar o intercambiar.
  - Los montos que gastó en dicho periodo.

**Fuera de la vivienda suma los ingresos y resta los gastos, anota el monto resultante en el mes correspondiente. Haz este procedimiento para cada uno de los meses de referencia.**

- Si recibió productos, solicita la estimación de éstos, con base en su valor en el mercado.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar.
- Suma todos los ingresos reportados, incluso si realizó más de un trabajo en este periodo de referencia.

## Apartado 6.2 Contribución a la seguridad social

**Objetivo.** Conocer si el informante ha contribuido alguna vez o cotizado para alguna institución de seguridad social y durante cuánto tiempo.

### Contribución a la seguridad social

**Pregunta 1. ¿Alguna vez ha contribuido o cotizado para alguna institución de seguridad social?**

CONTRIBUCIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	
1. ¿Alguna vez ha contribuido o cotizado para alguna institución de seguridad social?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2
→ Pase a <b>SECCIÓN VII, Apartado 7.1</b>	

### Concepto:

- **Contribución a alguna institución de seguridad social.** Son todas las aportaciones monetarias realizadas por los integrantes del hogar a las instituciones de seguridad social a lo largo de su vida productiva, con la finalidad de gozar de los beneficios de ésta. Pueden ser instituciones nacionales o extranjeras.

### Instrucciones:

- Si el informante te contesta Sí (código 1), continúa con la pregunta 2.
- Si el informante te contesta No (código 2), pasa a la sección VII, Apartado 7.1.

## Tiempo de contribución

### Pregunta 2. ¿Por cuánto tiempo en total?

TIEMPO DE CONTRIBUCIÓN			
2. ¿Por cuánto tiempo en total?			
<i>Escuche y anote la respuesta</i>			
Años		Meses	

### Instrucciones:

- Anota el tiempo en meses y años que el informante ha contribuido al sistema de seguridad social.

Ejemplos:

- Si ha contribuido durante 5 años 3 meses, registra:

Años		Meses	
0	5	0	3

- Si ha sido durante 5 meses, escribe:

Años		Meses	
0	0	0	5

- Si el informante te reporta 14 meses, registra:

Años		Meses	
0	1	0	2

- Si el integrante del hogar de 12 o más años ha realizado aportaciones a diferentes instituciones de seguridad social en diferentes épocas. Por ejemplo, si cotizó algunos años al IMSS y otros al ISSSTE, acumula todos los periodos.

Ejemplo:

- Si cotizó 6 años en el ISSSTE y 3 años y 2 meses en el IMSS, registra como sigue:

Años		Meses	
0	9	0	2

Esta sección comprende los siguientes apartados:

- 7.1 Ingresos monetarios y no monetarios por renta de la propiedad.
- 7.2 Ingresos monetarios por transferencias.
- 7.3 Otros ingresos.
- 7.4 Ingresos anuales para todos los integrantes del hogar.
- 7.5 Percepciones financieras y de capital.

**El periodo de referencia** son los seis meses anteriores al mes de levantamiento para los apartados 7.1, 7.2, 7.3 y 7.5; del año pasado para el Apartado 7.4.

**Apartado 7.1 Ingresos monetarios y no monetarios por renta de la propiedad**

**Objetivo.** Obtener información acerca de las entradas en dinero y en especie que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años por renta de la propiedad.

APARTADO 7.1 INGRESOS MONETARIOS Y NO MONETARIOS POR RENTA DE LA PROPIEDAD		Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales																							
1. ¿Cuánto dinero recibió por .....? <small>Concepto</small>		INGRESO DEL MES PASADO				2º MES PASADO				3º MES PASADO				4º MES PASADO				5º MES PASADO				6º MES PASADO			
CONCEPTO	CLAVE	07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05
Alquiler de tierras y terrenos, dentro y fuera del país	P023																								
Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país	P024																								
Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están fuera del país	P025																								
Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo	P026																								
Intereses provenientes de cuentas de ahorro	P027																								
Intereses provenientes de préstamos a terceros	P028																								
Rendimientos provenientes de bonos o cédulas	P029																								
Alquiler de marcas, patentes y derechos de autor	P030																								
Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados en los anteriores (Especifique):	P031																								

**El informante adecuado** es cada uno de los integrantes del hogar de 12 o más años sin importar la condición de actividad reportada el mes pasado. Cada uno debe proporcionar sus propios datos.

**Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por...?**

**Columna Concepto**

Está compuesta de nueve conceptos, por los que pueden recibir ingresos los integrantes del hogar de 12 o más años.

## Columna clave

Identificar el concepto de este apartado con la letra P y tres números consecutivos, que van de 023 a 031.

### Concepto:

- **Ingresos por renta de la propiedad.** Entradas en dinero recibidas a cambio de poner a disposición de otros (hogares, empresas, etc.) su dinero, valores, bienes o propiedades.

### Incluye:

- El ingreso por el alquiler de alguna casa, local, etc., cuando este se haya recibido en productos, vales o cualquier otra modalidad de pago; pide al informante que haga la estimación a precio de mercado y regístralo.

### Instrucciones:

- Antes de iniciar, cruza el número de los meses correspondientes al periodo de referencia, (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva, tomando como base el mes de la entrevista.
- Lee la pregunta mencionando el nombre de cada uno de los meses, haz una pausa entre cada uno de ellos para darle tiempo al informante de recordar.
- Pregunta por todos y cada uno de los conceptos que conforman este inciso.

## Alquiler de tierras y terrenos, dentro y fuera del país (P023)

### Conceptos:

Las personas que reportarán este ingreso, son las conocidas como rentistas.

- **Rentistas.** Persona que vive de sus rentas o de los ingresos que le producen sus inversiones.
- **Aparcero.** Agricultor que cede al propietario de la tierra que cultiva, una parte del producto cosechado como beneficio o ganancia.

**Por lo tanto un RENTISTA es el dueño de la tierra (él no la trabaja) y se la da a un APARCERO a trabajar a cambio de un porcentaje estipulado en el convenio realizado.**

### Incluye:

- El ingreso que recibe en especie.

### Ejemplo:

- El informante declaró recibir mensualmente frutos u hortalizas como pago por la renta de un terreno que tiene y que él no trabaja.

- Los ingresos obtenidos por la renta de la tierra de uso agrícola que por lo regular se alquila cada ciclo agrícola, siempre y cuando el informante no tenga nada que ver con la siembra o cosecha.
- El ingreso en especie por la renta de tierras y terrenos, como es el caso de los aparceros; indícales que estimen a precios de mercado el monto de los productos recibidos y regístralo en este concepto.
- Las entradas que se reciben por poner a disposición de otras personas bordos, jagüeyes, represas, estanques, etc., que están dentro de su propiedad para que las exploten, aún cuando sea con fines recreativos, como la pesca.
- Los ingresos obtenidos por el alquiler de sus tierras a otras personas con fines de explotación subterránea en forma de depósitos minerales, combustibles, agua, carbón, etc., durante un periodo determinado.

### **Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están dentro del país (P024)**

#### **Incluye:**

- El ingreso recibido por la renta de algún cuarto o parte del mismo dentro del país.

### **Alquiler de casas, edificios, locales y otros inmuebles que están fuera del país (P025)**

#### **Incluye:**

- El ingreso recibido por la renta de algún cuarto o parte del mismo fuera del país.

#### **Instrucción:**

- Si la persona se reconoció como rentista en la pregunta 4 del Apartado 1.1 y no reporta información en las claves P023, P024 o P025, solicita una aclaración al respecto y anótalo en Observaciones, al final del cuestionario.

### **Intereses provenientes de inversiones a plazo fijo (P026)**

#### **Concepto:**

- **Ingresos por intereses provenientes de inversiones a plazo fijo.** Entradas en dinero que recibieron de instituciones financieras, por ser poseedores o titulares de una cuenta de inversión a plazo fijo en un periodo determinado, sin reducir el total de dicha inversión.

## Intereses provenientes de cuentas de ahorro (P027)

### Concepto:

- **Ingresos por intereses provenientes de cuentas de ahorro.** Entradas en dinero que se recibieron de instituciones, por ser el poseedor o el titular de una cuenta de ahorro en un periodo determinado, sin reducir el total del ahorro de dicha cuenta.

## Intereses provenientes de préstamos a terceros (P028)

### Concepto:

- **Ingresos por intereses provenientes de préstamos a terceros.** Entradas en dinero que se recibieron de personas ajenas al hogar, las cuales se comprometieron a pagar, como resultado de préstamos realizados.

### Incluye:

- Sólo los intereses que se hayan recibido por préstamos a terceros.

### Excluye:

- Pago del préstamo que otorgaron a personas ajenas al hogar (este concepto se registra en la clave P052).

## Rendimientos provenientes de bonos o cédulas (P029)

### Conceptos:

- **Bono.** Activo de renta fija pagadero al portador.
- **Cédulas.** Título con un valor nominal pagadero en el futuro, en una fecha determinada, que rinde una tasa de interés periódica y es vendido por quien lo emite.
- **Ingresos por rendimientos provenientes de bonos o cédulas.** Entradas en dinero que reciben los integrantes del hogar por poseer los bonos o cédulas.

### Excluye:

- Los ingresos que se obtuvieron por la venta de sus acciones, bonos y cédulas.

## Alquiler de marcas, patentes y derechos de autor (P030)

### Concepto:

- **Ingresos por el alquiler de marcas, patentes y derechos de autor.** Regalías recibidas en el periodo de referencia, por poner a disposición de terceros los artículos o servicios patentados por los propietarios para su explotación, distribución y comercialización.

### Incluye:

- Sólo las regalías que obtuvieron por el alquiler de marcas, patentes y derechos de autor.

### Excluye:

- Los ingresos por la venta de marcas, patentes y derechos de autor. Esta información se registra en la P056

## Otros ingresos por renta de la propiedad no considerados en los anteriores (Especifique) (P031)

### Ejemplos:

- El dinero que recibe una persona cuando renta su automóvil, placas para taxi, etc., a una institución o persona, sin que realice ninguna actividad al respecto, y sólo reciba el dinero convenido.
- Renta de bienes muebles como espectacular, una recámara, etcétera.

## Apartado 7.2 Ingresos monetarios por transferencias

APARTADO 7.2 INGRESOS MONETARIOS POR TRANSFERENCIAS		1. ¿Cuánto dinero recibió por .....? <small>Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales</small>																									
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO				2º MES PASADO				3º MES PASADO				4º MES PASADO				5º MES PASADO				6º MES PASADO					
		07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05		
Jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país	P032																										
Jubilaciones y/o pensiones provenientes de otro(s) país(es)	P033																										
Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros	P034																										
Indemnizaciones por accidentes de trabajo	P035																										
Indemnizaciones por despido y retiro voluntario	P036																										
Becas provenientes de instituciones privadas o de organismos no gubernamentales	P037																										
Becas provenientes del gobierno	P038																										
Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales	P039																										
Donativos en dinero provenientes de otros hogares	P040																										
Ingresos provenientes de otros países	P041																										
Beneficio de OPORTUNIDADES	P042																										
Familia ID																											
Beneficio de PROCAMPO	P043																										
Beneficio del programa 65 y más	P044																										
ID Padrón																											
Beneficio de otros programas para adultos mayores	P045																										
Beneficio del Programa de Apoyo Alimentario	P046																										
Familia ID																											
Beneficio del programa de Empleo Temporal	P047																										
Beneficios de otros programas sociales (Especifique)	P048																										

**Concepto:**

- **Ingresos por transferencias.** Entradas regulares o frecuentes, recibidas en dinero o a la entrega de depósitos transferibles, provenientes de instituciones, empresas u otros hogares, sin proporcionar a cambio contrapartida alguna.

**Incluye:**

- Los ingresos obtenidos en la modalidad de vales siempre y cuando sean denominados en dinero (papel o tarjeta electrónica) que pueden ser cambiados en cualquier lugar y por cualquier producto, regístralos en el periodo que los recibió, aún si no los ha hecho válidos.

**Instrucciones:**

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de meses que corresponden al periodo de referencia (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo de forma regresiva, tomando como base el mes anterior al mes en que se realice la entrevista.
- Pregunta a todos los integrantes del hogar de 12 o más años, por cada uno de los conceptos de este inciso.

**Jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país (P032)****Concepto:**

- **Ingresos por jubilaciones y/o pensiones originadas dentro del país.** Transferencias en dinero o en depósitos transferibles, que se reciben como consecuencia de una jubilación y/o pensión, provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están dentro del país, sin contrapartida alguna.

*Ejemplo:*

- Jubilaciones, pensiones por antigüedad en el trabajo, enfermedad, viudez, orfandad, divorcio, etcétera.

**Jubilaciones y/o pensiones provenientes de otro(s) país(es) (P033)****Concepto:**

- **Ingresos por jubilaciones y/o pensiones provenientes de otros países.** Transferencias en dinero o en depósitos transferibles, que se reciben como consecuencia de una jubilación y/o pensión de seguridad social provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están fuera del país, sin contrapartida alguna.

*Ejemplo:*

- Jubilaciones, pensiones por antigüedad en el trabajo, enfermedad, viudez, orfandad, divorcio, etcétera.

## Indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros (P034)

### Concepto:

- **Ingresos por indemnizaciones recibidas de seguros contra riesgos a terceros.** Entradas en dinero, provenientes de seguros contra riesgos por accidentes, enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares, ocasionados por personas ajenas al hogar.

## Indemnizaciones por accidentes de trabajo (P035)

Considera en esta opción, el ingreso de las personas que sufrieron un accidente de trabajo y que los imposibilitó permanentemente.

## Indemnizaciones por despido y retiro voluntario (P036)

Considera en esta opción el ingreso de las personas que fueron despedidas o se retiran de manera voluntaria.

## Becas provenientes de instituciones privadas o de organismos no gubernamentales (P037)

### Concepto:

- **Ingresos por becas provenientes de organizaciones no gubernamentales.** Transferencias regulares o frecuentes sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes de cualquier institución privada o de organizaciones no gubernamentales.

### Ejemplos:

- Becas otorgadas por los partidos políticos.
- Becas otorgadas por alguna fundación.

### Incluye:

- Las becas académicas, pagadas por escuelas privadas o por otras instituciones privadas como el Club de Leones.

Si el informante reporta ingresos por becas provenientes de organizaciones no gubernamentales, verifica que te haya reportado en la sección III. del *Cuestionario de hogares y vivienda*, en las preguntas correspondientes, recibir becas de una institución no gubernamental o de una escuela privada.

## Becas provenientes del gobierno (P038)

### Concepto:

- **Ingresos por becas provenientes del gobierno.** Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes del gobierno.

### Ejemplo:

- Becas para educación proporcionadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) o el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), entre otras instituciones.

### Incluye:

- Las becas de excelencia, económicas, federales, otorgadas por escuelas públicas y pagadas por otra institución de gobierno, como puede ser el DIF.

### Excluye:

- Oportunidades, ya que se capta en la clave P042.

Si el informante reporta ingresos por becas provenientes del gobierno, verifica que en la sección III, del *Cuestionario de hogares y vivienda*, en las preguntas correspondientes, esté registrado que recibe becas de una institución de gobierno o de su escuela de gobierno.

## Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales (P039)

### Concepto:

- **Ingresos por donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales.** Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, provenientes de organizaciones no gubernamentales.

### Incluye:

- La gratificación o el donativo por prácticas profesionales en instituciones privadas.

## Donativos en dinero provenientes de otros hogares (P040)

### Concepto:

- **Ingresos por donativos en dinero provenientes de otros hogares.** Transferencias en dinero o en depósitos, provenientes de otros hogares nacionales sin contrapartida alguna.

### Ejemplos:

- El dinero que dan los hijos mayores a los padres para sostenerlos.
- El dinero que envían las personas que están en las cárceles a sus esposas e hijos.

### Instrucción:

- El dinero se registra en el formato de la persona a quien va dirigido, independientemente de su edad.

## Ingresos provenientes de otros países (P041)

### Concepto:

- **Ingresos provenientes de otros países.** Transferencias en dinero recibidas de instituciones o personas que residen fuera del país.

### Ejemplo:

- El dinero que mandan familiares de Estados Unidos, Canadá o algún otro país.

### Instrucciones:

- Cuando el regalo o donativo sea en moneda extranjera, realiza la conversión tomando en cuenta la paridad de la moneda en el día en el que se realizó el cambio.
- Si no ha realizado ningún cambio, realiza la conversión de acuerdo con la paridad de la moneda en el momento de la entrevista.

## Beneficio de Oportunidades (P042)

### Concepto:

- **Ingresos por beneficio de Oportunidades.** Entradas en dinero derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), a través del Programa Oportunidades.

**Incluye:**

- El apoyo económico dirigido a cualquier persona, ya sea por salud, alimentación o educación.
- El apoyo energético.
- El apoyo alimentario Vivir Mejor.

**Excluye:**

- El apoyo no monetario.

**Instrucciones:**

- Registra el ingreso a la persona que le fue asignado, independientemente de quién lo reciba o distribuya.
- Si el informante tiene duda sobre el monto o la frecuencia de esos ingresos, pídele que te muestre el recibo que le da el Programa Oportunidades. En éste, aparece el(los) mes(es) y el monto asignado al hogar.
- Solicita al informante el dato alfanumérico que se encuentra en su recibo y regístralo en la casilla asignada para ello. (Familia ID)

**Beneficios de PROCAMPO (P043)****Concepto:**

- **Ingresos por beneficio de PROCAMPO.** Entradas en dinero recibidas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

**Instrucciones:**

- Cuando te reporten información en este concepto y el informante no trabaja las tierras por cualquier circunstancia, registra el dato pero anota las observaciones pertinentes.
- En caso de llenar formato de negocios agrícolas, transcribe la cantidad reportada en la pregunta *¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?* de cualquiera de los formatos de negocios (B, C, D, E o F). Verifica que corresponda al periodo de referencia, y anótalo en el mes en que lo recibió.

**Beneficio del programa 65 y más (P044)****Concepto:**

- **Beneficio del programa 65 y más.** Programa del Gobierno Federal que apoya a los adultos mayores de 65 años de edad o más que viven en comunidades de hasta 30 mil habitantes.

Los adultos mayores reciben un apoyo económico de quinientos pesos por mes, aunque les son entregados de manera bimestral; además de servicios de salud, alimentación y derechos humanos gestionados por el Programa.

**Instrucción:**

- Solicita al informante el dato alfanumérico que se encuentra en su recibo y regístralo en la casilla asignada para ello. (ID Padrón)

**Beneficio de otros programas para adultos mayores (P045)**

**Concepto:**

- **Programa para adultos mayores.** Apoyo en dinero que el gobierno otorga a las personas mayores de 60 años.

**Beneficio del Programa de Apoyo Alimentario (P046)**

**Concepto:**

- **Programa de apoyo Alimentario (PAL).** Programa del Gobierno Federal que otorga apoyos monetarios mensuales a familias que se encuentran principalmente en pobreza alimentaria, con el fin de contribuir a mejorar la nutrición de los beneficiarios.

La familia recibe un apoyo monetario mensual que se desglosa de la siguiente manera:

- Apoyo alimentario: 275 pesos.
- Apoyo vivir mejor: 120 pesos.
- Apoyo infantil vivir mejor: 100 pesos (se entrega únicamente si la familia tiene algún niño de 0 a 9 años y hasta tres apoyos correspondientes a este concepto por familia).

Aunque estos montos son mensuales, los apoyos se entregan de manera bimestral.

**Instrucciones:**

- Pide al informante que sume todos esos apoyos mencionados y proporcione la cantidad total recibida.
- Solicita al informante el dato alfanumérico que se encuentra en su recibo y regístralo en la casilla asignada para ello. (Familia ID)

## Beneficio del programa de Empleo Temporal (P047)

### Concepto:

- **Programa de Empleo Temporal (PET).** Programa del Gobierno Federal que proporciona fuentes de ingreso temporal a personas de 16 años o más para afrontar los efectos de una emergencia o de baja demanda laboral, a través de la ejecución de proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones familiares o comunitarias.

Se otorga un apoyo económico a los participantes en jornales equivalentes al 99% de un salario mínimo vigente en la zona económica en que se desarrolla el proyecto. Este apoyo se entrega en forma monetaria en un máximo anual de 176 jornales por beneficiario. Cabe señalar que los apoyos de este programa no generan una relación contractual o laboral con alguna de las dependencias.

## Beneficio de otros programas sociales (Especifique) (P048)

### Incluye:

- Gratificaciones o donaciones de instituciones públicas.

### Ejemplo:

- Programas de apoyo para grupos vulnerables como discapacitados, madres solteras y tarjetas de gobierno para jefes de familia.

## Apartado 7.3 Otros ingresos

SECCIÓN VII. INGRESOS AJENOS AL TRABAJO		APARTADO 7.3 OTROS INGRESOS																											
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO				2° MES PASADO				3° MES PASADO				4° MES PASADO				5° MES PASADO				6° MES PASADO							
		07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05				
1. ¿Cuánto dinero recibió por otros ingresos no considerados en los anteriores? (Especifique):	P049	Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales																											

## Pregunta 1. ¿Cuánto dinero recibió por otros ingresos no considerados en los anteriores (Especifique) (P049)

### Concepto:

- **Otros ingresos no considerados en los anteriores.** Entradas en dinero provenientes de fuentes ajenas al trabajo, renta de la propiedad o transferencias y que no provienen de la venta de bienes propiedad del hogar.

**Incluye:**

- El dinero que reciben las personas que trabajan en la vía pública, que limpian parabrisas en los cruceros, los tragafuegos, malabaristas, etc., y que no fueron sujetos de ninguna negociación (mendicidad disfrazada).
- El dinero que se encuentra tirado en lugares públicos y que no tiene dueño.

**Excluye:**

- El ingreso que se recibe por cantar en restaurantes, bares, en donde se tiene el acuerdo con los dueños de ofrecer las canciones a los clientes, cobrándoles a estos por canción, ya que esto es una actividad económica.
- El ingreso por la venta de latas, vidrio o plástico que recogen en la vía pública para después venderlos, sin importar que lo realicen esporádicamente, ya que también es un trabajo.
- Los ingresos por la venta de sus bienes, ya sean muebles (ropa, juguetes, aparatos eléctricos, partes automotrices, fierro viejo, etc), o inmuebles (casas, terrenos, locales, etcétera).
- El ingreso que obtienen las personas que ofrecen servicios en la vía pública, como checar la presión arterial, la glucosa, etc., así como los que venden cualquier tipo de producto (estampas, dulces, globos, etcétera.).
- Los ingresos por empeñar artículos de su propiedad (alhajas, muebles, equipo de cómputo, aparatos eléctricos, herramientas, etcétera.)
- Los ingresos que se reciben de otros hogares, ya sea que se tengan que devolver (préstamos) o no (donativos), como de los padres, padrinos, ex maridos, etcétera.

**Instrucciones:**

- Cruza los meses correspondientes al periodo de referencia (utiliza tu catálogo de códigos). Hazlo en forma regresiva tomando como base el mes de la entrevista y antes de iniciar ésta.
- No olvides especificar la fuente por la que se recibieron ingresos.

**Apartado 7.4 Ingresos anuales para todos los integrantes del hogar**

APARTADO 7.4 INGRESOS ANUALES PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR												
PREGUNTA	CLAVE	INGRESO ANUAL										
1. Durante el año pasado, ¿cuánto dinero recibió por rendimientos de acciones de alguna empresa en la que no trabajó?	P050	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										

**Objetivo.** Captar el ingreso por dividendos que recibieron los integrantes del hogar de 12 o más años.

**Pregunta 1. Durante el año pasado, ¿cuánto dinero recibió por rendimientos de acciones que posea de alguna empresa en la que no trabajó? (P050)**

**Concepto:**

- **Rendimiento de acciones.** Son las ganancias que reciben los integrantes del hogar, por ser socios de empresas constituidas en sociedad.

**Excluye:**

- Los ingresos que se obtuvieron por la venta de sus acciones.

**Instrucciones:**

- Suma todos los ingresos reportados.
- Cuando no utilices este renglón, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).

**Apartado 7.5 Percepciones financieras y de capital**

**Concepto:**

- **Percepciones financieras y de capital.** Son los recursos que reciben los integrantes del hogar y que, a diferencia del ingreso, aumentan o reducen el patrimonio del hogar. De igual forma, estos recursos no se reciben con regularidad específica o no se encuentran disponibles para las necesidades que el hogar presente

Dentro de las percepciones financieras y de capital se encuentran tanto las entradas en efectivo que reciben los integrantes del hogar como el valor estimado de los bienes recibidos por los integrantes del hogar. Comprenden las entradas recibidas por retiro de ahorro, venta de bienes inmuebles, muebles o activos físicos o no físicos, por la disposición de capital invertido, transferencias y financiamientos recibidos, y recuperación de préstamos otorgados a otras unidades ajenas al hogar entre otras.

**Ejemplos:**

- Iván retiró \$5, 000.00 pesos de una cuenta de ahorro que tiene en el banco.
- A Sofía se le enfermó su mamá por lo que tuvo que vender un anillo de oro en \$1, 000.00 pesos para poder comprar medicinas.
- Enrique recibió de herencia una casa que estima su valor en \$700 000.00 pesos.
- Alejandra decidió retirarse de la sociedad mercantil en la que estaba, por lo que vendió sus acciones en \$100, 000.00 pesos.
- Cecilia ganó \$3, 000.00 en la lotería.

APARTADO 7.5 PERCEPCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL	
1. ¿Cuánto dinero recibió por .....? <i>Concepto</i>	
Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro etc.	P051
Pagos recibidos de préstamos que usted hizo a personas ajenas al hogar	P052
Préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones, se excluyen préstamos hipotecarios	P053
Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte, etc.	P054
Venta de acciones, bonos y cédulas	P055
Venta de marcas, patentes y derechos de autor	P056
Herencias, dotes y legados	P057
Loterías y juegos de azar	P058
Venta de casas, condominios, etc., que están dentro y fuera del país	P059
Venta de terrenos que están dentro y fuera del país	P060
Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etc., utilizados en el negocio	P061
Venta de vehículos	P062
Venta de cualquier artículo, nuevo o usado propiedad del hogar	P063
Préstamos hipotecarios por bienes inmuebles: casas, terrenos, edificios y locales	P064
Seguros de vida	P065
Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en las anteriores <i>(Especifique):</i>	P066

**Incluye:**

- Los ingresos obtenidos en la modalidad de vales, aun cuando no hayan sido cambiados por dinero o cualquier otra forma de pago.

**Retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera (P051)****Concepto:**

- **Ingresos por retiro de inversiones, ahorros, tandas, cajas de ahorro, etcétera.** Percepciones en dinero, provenientes del retiro de dinero de cuentas de inversión en instituciones financieras o de particulares.

**Incluye:**

- El retiro que se realice en un banco o en un cajero automático de una tarjeta de inversión (de ahorro).
- El retiro de ahorros al disponer del dinero que se tiene guardado, en la cuenta de ahorros, en la casa o con otras personas miembros o no del hogar.
- El retiro de ahorros de las AFORE (retiro, vejez, cesantía).

**Instrucción:**

- Ten cuidado de registrar sólo el dinero del capital y no los intereses que le hayan generado dichas cuentas.

**Pagos recibidos de préstamos que usted hizo a personas ajenas al hogar (P052)****Incluye:**

- El pago recibido, aun cuando el préstamo se haya realizado en cualquier periodo.
- Los vales recibidos como pago de una deuda.

**Excluye:**

- Los intereses que le pagaron por el préstamo.

## **Préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones, se excluyen préstamos hipotecarios (P053)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones.** Percepciones en dinero derivadas de financiamientos, provenientes de instituciones financieras privadas, personas ajenas al hogar o de otra índole.

### *Ejemplos:*

- El préstamo que recibe una persona para la compra o arreglo de un automóvil exclusivo del hogar.
- Los ingresos por empeñar artículos de su propiedad (alhajas, muebles, equipo de cómputo, aparatos eléctricos, herramientas, etcétera).

### **Incluye:**

- Los préstamos en dinero (cheques, vales o dinero), que en ocasiones concede el sector público para compra de material, para la construcción o reparación de la vivienda.
- Los préstamos que efectúa el banco; considera también los retiros hechos en el cajero automático o en la ventanilla utilizando la tarjeta de crédito.
- Los préstamos que le hace la empresa.
- Préstamos de personas ajenas al hogar.

### **Excluye:**

- El importe de los préstamos hipotecarios (se registran en la clave P064).

## **Venta de monedas, metales preciosos, joyas y obras de arte, etcétera (P054)**

### **Incluye:**

- La venta de producciones artísticas de gran valor, monedas antiguas o centenarios, onzas troy, etcétera.

### **Excluye:**

- Las que están en circulación (nacionales o extranjeras).

### **Instrucción:**

- Cerciórate de que no sea la actividad económica del informante.

## **Venta de acciones, bonos y cédulas (P055)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por venta de acciones, bonos y cédulas.** Percepciones en dinero que se obtienen a cambio de vender documentos a personas ajenas al hogar, que les hacen participar en la propiedad de una empresa constituida en sociedad, y que les da derecho a recibir parte de los beneficios o ganancias de la empresa o bien, donde se hace constar la propiedad de un valor o se reconoce una deuda u obligación.

### **Incluye:**

- La venta de acciones financieras.

## **Venta de marcas, patentes y derechos de autor (P056)**

### **Concepto:**

- **Ingresos por venta de marcas, patentes y derechos de autor.** Ingresos obtenidos por el hecho de otorgar a personas ajenas al hogar o instituciones, los derechos de vender, reproducir o representar una obra o bien por la venta del registro o los derechos de patentes o marcas de algún invento.

## **Venta de casas, condominios, etc., que están dentro y fuera del país (P059)**

### **Incluye:**

- La venta de bienes inmuebles aún cuando no sean habitados por el hogar.
- Enganches o abonos recibidos de la venta de los bienes inmuebles.

## **Venta de terrenos que están dentro y fuera del país (P060)**

### **Incluye:**

- La venta de terrenos que no habita el hogar, ya sea para uso agropecuario o no.
- Enganches o abonos recibidos de la venta.

## **Venta de maquinaria, equipos, animales de producción, vehículos, etc., utilizados en el negocio (P061)**

### **Incluye:**

- Las indemnizaciones recibidas por los seguros contra siniestros de los negocios propiedad del hogar.

## **Venta de vehículos (P062)**

### **Incluye:**

- El dinero que recibe el hogar por la venta de cualquier tipo de vehículo motorizado propiedad de algún integrante del hogar.

### **Excluye:**

- Los ingresos obtenidos por la venta de vehículos provenientes de los negocios del hogar.

## **Venta de aparatos eléctricos de segunda mano, etcétera. (P063)**

### **Incluye:**

- La venta de cerdos, vacas, etc., cuando no es una actividad económica.
- La venta de aparatos electrodomésticos o de cualquier otro aparato ganado en rifas o recibido como una gratificación por el trabajo realizado y que son vendidos, aun cuando sean nuevos.

### *Ejemplo:*

- La señora que vende Jafra y como premio por las ventas, le dan una plancha, una licuadora, un refrigerador, etcétera, los cuales ella vende aún cuando son nuevos.

### **Excluye:**

- Los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles provenientes de los negocios propios del hogar.

## **Seguros de vida (P065)**

### **Incluye:**

- Los ingresos, independientemente de que se reciban por ser los beneficiarios, o porque se vence el tiempo del seguro.

## **Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en los anteriores (Especifique) (P066)**

### **Concepto:**

- **Otras percepciones financieras y de capital no consideradas en los anteriores.** Percepciones en dinero provenientes de fuentes ajenas al trabajo, renta de la propiedad o transferencias, y que no provienen de la venta de bienes propiedad del hogar.

**El periodo de referencia** es el momento de la entrevista.

**Objetivo.** Conocer el grado de integración de los integrantes del hogar a su comunidad, de acuerdo con las redes sociales con las que cuentan.

**Concepto:**

- **Redes sociales.** Se refiere a las relaciones formales e informales entre personas o grupos de personas con los que los integrantes de un hogar perciben que pueden contar para el apoyo, reciprocidad o acompañamiento en actividades de la vida cotidiana.

**Instrucciones:**

- Registra el código correspondiente a cada una de las respuestas del informante.
- La opción de respuesta 5 **no debes leerla al informante** y debes registrarla sólo cuando surja de manera espontánea.
- Recuerda adecuar las preguntas, según el contexto de cada informante.
- Dependiendo del informante trata de hacer lo más ágil posible la escala de respuestas, para no cansarlo.
- La pregunta 1.6 se aplica únicamente en los hogares donde haya menores de 12 años.

**Pregunta 1.1 ¿Cree usted que si necesitara pedirle a alguien la cantidad de dinero que se gana en su hogar en un mes le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que podrían conseguir prestada la cantidad de dinero que ingresa al hogar en un mes.

**Concepto:**

- **Cantidad de dinero que se gana.** Se refiere al conjunto de ingresos que los integrantes del hogar obtienen en un mes.

**Pregunta 1.2 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que lo(la) cuiden a usted en una enfermedad, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que conseguirían ayuda para que alguien las cuidase en caso de enfermedad.

**Pregunta 1.3 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para conseguir un trabajo, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que obtendrían ayuda para conseguir trabajo.

No se trata de que alguien en particular le dé trabajo al informante, sino que alguien le ayude a conseguir uno.

**Pregunta 1.4 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que lo(la) acompañen al doctor, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que podrían conseguir a alguien que les acompañe a realizar una visita con el médico o doctor.

**Concepto:**

- **Acompañar al doctor.** Se refiere a que una persona acompañe al informante a las visitas en las que recibiría atención por parte de un médico o doctor. No se trata necesariamente de emergencias.

**Pregunta 1.5 ¿Cree usted que si necesitara pedir cooperación para realizar mejoras en su colonia o localidad, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad que las personas creen que tendrían para obtener cooperación de los vecinos para realizar mejoras en su colonia o localidad.

**Conceptos:**

- **Mejoras en su colonia o localidad.** Se refiere a todas aquellas actividades orientadas a establecer o dar mantenimiento a los servicios públicos como: calles o carreteras, alumbrado público, seguridad, cableado; o a la infraestructura de la comunidad como: escuelas, centros de salud, iglesias, parques u otros.
- **Cooperación de la gente.** Se refiere a cualquier forma de solidaridad entre las personas, ya sea material, de fuerza de trabajo o monetaria que contribuya a la mejora de la colonia o localidad.

**Pregunta 1.6 ¿Cree usted que si necesitara pedir ayuda para que cuiden a los niños(as) en este hogar, le sería...?**

**Objetivo.** Conocer el nivel de dificultad o facilidad con que las personas creen que podrían contar con ayuda para que cuiden a algún integrante del hogar menor de 12 años.

**Instrucciones:**

- No olvides adecuar la pregunta a la situación familiar del informante.
- Recuerda que esta pregunta se aplica únicamente en los hogares donde haya menores de 12 años.

**Concepto:**

- **Cuidar a los niños/as.** Se refiere a las actividades relacionadas con el bienestar y seguridad de los menores de 12 años, como bañarlos, alimentarlos, ayudarles en sus labores escolares, buscar formas de entretenimiento, vigilar su integridad física, entre otras actividades. No importa si se cuida a los niños/as en su propia vivienda o fuera de ella, siempre y cuando no se reciba un pago por ello.

---

**Objetivo.** Conocer la distribución del tiempo que tienen los integrantes del hogar de 12 años o más.

**Instrucciones:**

- Recuerda que el periodo de referencia en todas las preguntas es la semana anterior al día en que realices la entrevista. Esto puede incluir fines de semana.
- Preguntar cuántas horas y minutos le dedicó el integrante del hogar a cada actividad.
- Si la persona realizó una actividad pero **no recuerda el tiempo que le dedicó** cruza el código 8.
- Si la persona **no dedicó tiempo a alguna actividad** en específico, cruza el código 9.

**Pregunta 1.1 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a trabajar?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a trabajar extradomésticamente (o para el mercado) durante la semana de referencia.

**Concepto:**

- **Trabajar extradomésticamente (o para el mercado).** Realizar una o varias actividad(es) económica(s) durante el periodo de referencia.

**Instrucción:**

- Incluye el tiempo que el informante dedica a todos sus trabajos extradomésticamente (o para el mercado) en caso de que tenga varios.

**Pregunta 1.2 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a estudiar y a hacer actividades relacionadas con el estudio?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a estudiar durante la semana de referencia.

**Instrucción:**

- Considera en esa actividad el tiempo dedicado a:
  - Ir a la escuela. (Tiempo de traslado).
  - Hacer tareas.
  - Asistir a lugares como museos cuando es parte de las tareas escolares.

**Pregunta 1.3 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a realizar trabajo comunitario o voluntario?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a realizar trabajo comunitario o voluntario durante la semana de referencia.

**Concepto:**

- **Trabajo comunitario o voluntario.** Participación activa y consciente del integrante del hogar, en actividades dirigidas a la transformación de la comunidad. Generalmente no se recibe pago por ello.

**Instrucción:**

- Considera en esa actividad el tiempo dedicado a:
  - Hacer reparaciones de obras públicas.
  - Limpiar calles, mercados, ríos o lagos.
  - Plantar árboles.
  - Pintar escuelas.
  - Solicitar servicios públicos como pavimentación o drenaje.
  - Dar apoyo a ciudadanos o partidos políticos entre otros.
  - Realizar quehaceres domésticos o actividades de cuidado para otros hogares.

**Pregunta 1.4 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a... cuidar, atender sin pago y de manera exclusiva a niños, ancianos, enfermos, discapacitados?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron al cuidado o atención de otras personas de manera exclusiva, sin recibir pago por ello.

**Concepto:**

- **De manera exclusiva.** Se refiere a que en el momento en que se está desarrollando esta actividad, no se está haciendo algo más.

### **Instrucciones:**

- Considera de entre estas actividades el tiempo dedicado a:
  - Cuidar o atender niños, ancianos, enfermos o discapacitados de manera exclusiva.
  - Asistir a juntas escolares o reuniones de guarderías.
  - Auxiliar a los niños en sus tareas escolares, llevarlos al médico o al hospital, al parque o a eventos, etcétera.
  - Auxiliar a los enfermos y/o ancianos con sus medicamentos, consultas médicas, etcétera.
- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas y sólo debes incluir las actividades realizadas para el propio hogar.

### **Pregunta 1.5 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a reparar o dar mantenimiento a su vivienda, muebles, aparatos domésticos o vehículos?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a reparar o dar mantenimiento a su vivienda, muebles, aparatos domésticos, etcétera.

### **Instrucciones:**

- Considera entre estas actividades el tiempo dedicado a:
  - Realizar reparaciones menores de su vivienda como pintar, resanar, trabajos de fontanería o reparaciones de aparatos electrodomésticos como planchas, radios, televisores, etcétera.
  - Reparar o dar mantenimiento al automóvil.
- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas y sólo se refiere a las actividades realizadas en el propio hogar.

### **Pregunta 1.6 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a realizar el quehacer de su hogar?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a los quehaceres domésticos en su hogar sin recibir pago por esta actividad.

**Instrucciones:**

- Considera entre estas actividades el tiempo dedicado a:
  - Preparar alimentos (desgranar maíz, hacer tortillas, prender el fogón, cocinar, calentar alimentos, etcétera).
  - Actividades de limpieza (barrer, trapear, limpiar, lavar trastes, etcétera).
  - Cuidar o confeccionar ropa propia o la de otros integrantes del hogar (lavar, zurcir, planchar, guardar, coser, remendar o tejer).
  - Comprar, preparar y servir alimentos en el hogar.
  - Arreglar el jardín, regar macetas, etcétera.
- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas y sólo se refiere a las actividades realizadas para el propio hogar.

**Pregunta 1.7 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo dedicó a acarrear agua o leña?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo que las personas dedicaron a acarrear agua o leña para sus hogares sin recibir pago por ello.

**Instrucciones:**

- Considera que se trata de acarreos de agua o leña que implican salir de la vivienda donde reside la persona.
- Si los acarreos tienen lugar dentro de la vivienda este tiempo inclúyelo en el tiempo dedicado a los quehaceres domésticos.
- Recuerda que estas actividades no deben incluir pago alguno por hacerlas y sólo se refiere a las actividades realizadas para el propio hogar.

**Pregunta 1.8 Durante la semana pasada, ¿cuánto tiempo le quedó para realizar actividades que a usted le gustan?**

**Objetivo.** Conocer la disponibilidad de tiempo con que cuentan las personas para dedicarlo a descansar o a realizar actividades de su agrado.

**Instrucción:**

- Considera entre estas actividades el tiempo dedicado a:
  - Hacer deporte solo o en equipos.
  - Ir al cine, al teatro, a museos, a exposiciones, a ferias, al parque.
  - Escuchar radio, música, ver televisión o películas en la vivienda.
  - Visitar, recibir o salir con amigos, familiares o vecinos para actividades de esparcimiento.
  - Descansar, tomar siestas.
  - Utilizar el Internet en actividades no escolares ni laborales o de capacitación.

**Objetivo.** Conocer el acceso a los servicios de salud curativa y preventiva, así como los medios que utilizan o podrían utilizar los integrantes del hogar de 12 años o más para lograrlo.

**Conceptos:**

- **Medios de acceso.** Modalidades que las personas utilizan para asegurarse a sí mismas y a otras personas la atención médica.
- **Acceso a los servicios de salud.** Se considera que una persona tiene acceso a los servicios de salud cuando:
  - Cuentan con la oportunidad de recibir servicios de salud de parte de una institución pública o privada a la que están afiliados o inscritos.
  - No ha dejado de recibir atención médica por causas atribuibles al sistema de salud a los que están afiliados o inscritos.

**Sevicios médicos**

**Pregunta 1. Actualmente, ¿se encuentra usted afiliado o inscrito al Seguro Popular?**

**Objetivo.** Conocer las características de las personas que están afiliadas o inscritas al Seguro Popular.

**Concepto:**

- **Seguro Popular.** Seguro de salud público y voluntario orientado tanto a reducir los gastos de atención médica de las personas como a garantizar que éstas reciban dicha atención de manera oportuna. Este seguro se dirige a la población que no cuenta con acceso a la seguridad social como la que proporciona el IMSS, el ISSSTE u otras instituciones.

Considera a las personas afiliadas por familiares al Seguro Popular. Por ejemplo, si el jefe(a) de familia está afiliado al Seguro Popular y si él(ella) ha inscrito a su cónyuge e hijos como beneficiarios de este seguro, entonces deberás considerar que todos ellos cuentan con Seguro Popular.

## Pregunta 2. ¿Está usted afiliado o inscrito para recibir atención médica de parte de alguna institución?

**Objetivo.** Conocer si las personas están o no afiliadas o inscritas a alguna institución que proporciona atención médica.

### Conceptos:

- **Afiliación.** Se refiere al hecho de que una persona se encuentre registrada y tenga derecho a que se le proporcionen los servicios de salud que ofrece la institución de afiliación. El origen y modalidades de afiliación son variados. Las más comunes son las derivadas por alguna prestación laboral, la afiliación voluntaria, la relación con alguna persona fallecida o con alguna persona de otro hogar, la jubilación o invalidez o el ser estudiante.
- **Inscripción.** Se refiere a los casos en que alguna persona del hogar está inscrita a una institución que presta servicios de salud debido a que otra persona la ha incorporado como beneficiaria de estas instituciones.

### Instrucción:

- Si el informante dice que No (Código 2) pasa a la pregunta 5.

## Pregunta 3. ¿En qué institución está usted afiliado o inscrito?

**Objetivo.** Conocer las instituciones que proporcionan servicios de salud a las que están afiliadas o inscritas las personas del hogar.

### Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

## Pregunta 4. ¿Está usted afiliado o inscrito por...

**Objetivo.** Conocer el origen de la afiliación o inscripción de las personas a las instituciones de salud o que les otorgan alguna pensión.

### Conceptos:

- **Prestación laboral en el trabajo?** Se refiere a que las personas están afiliadas a alguna institución de salud en virtud de una prestación de su lugar de trabajo.

- **Jubilación o invalidez?** Se trata de los casos en que las personas gozan de una pensión por concepto de jubilación, o bien porque en su vida laboral sufrieron algún accidente que les invalidó para seguir trabajando.
- **Algún familiar en el hogar?** Se refiere a los casos en que una persona ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por algún otro integrante de su mismo hogar, con el cual puede o no tener algún parentesco.
- **Muerte del asegurado?** Se trata de los casos de viudez u orfandad por los cuales las personas sobrevivientes pueden acceder a los servicios de salud.
- **Ser estudiante?** Se refiere a las personas que por su condición de estudiantes gozan de acceso a servicios médicos en alguna institución.
- **Contratación propia?** Son los casos en que las personas se afilian o contratan voluntariamente servicios médicos en una institución pública o privada.
- **Algún familiar de otro hogar?** Se refiere a los casos en que una persona del hogar ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por el integrante de otro hogar con el cual tiene algún parentesco.

### Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

### Atención a los problemas de salud

#### Pregunta 5. ¿Cuándo fue la última vez que sufrió algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le impidiera realizar sus actividades cotidianas?

**Objetivo.** Conocer la última vez que las personas reporten haber tenido un problema de salud que necesitara atención médica.

### Conceptos:

- **Dolor.** Sensación molesta de una parte del cuerpo por causa interior o exterior.
- **Malestar.** Falta de comodidad o impedimento para los libres movimientos del cuerpo.
- **Accidente.** Evento en que las personas sufren una lesión física que amerite la atención médica que proporciona un médico o una institución de salud.
- **Actividades cotidianas.** Actividades que regularmente realizan las personas en un día como: ir al trabajo, cocinar, lavar ropa, estudiar, hacer ejercicio, etcétera.

ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE SALUD					
5. ¿Cuándo fue la última vez que sufrió algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le impidiera realizar sus actividades cotidianas?					
AÑO.				MES.	

### Instrucción:

- Escucha la respuesta del informante y regístrala en el espacio correspondiente; anota a cuatro dígitos el año y a dos dígitos el mes.

## Pregunta 6. En esta ocasión, ¿buscó que lo atendieran?

## Pregunta 7. ¿Recibió atención?

**Objetivo.** Conocer la última vez que las personas tuvieron un problema de salud, buscaron atención médica y la recibieron; quienes tuvieron un problema de salud, buscaron atención médica pero no la recibieron; y quienes tuvieron un problema de salud pero no buscaron atención médica.

### Concepto:

- **Atención médica.** Servicio profesional de atención a la salud que proporciona un médico o una persona capacitada y que es ofrecido en instituciones o establecimientos destinados para ello y cuyo propósito es mejorar el estado de salud de la persona u ofrecer servicios encaminados al bienestar físico y emocional.

**6. En esta ocasión, ¿buscó que lo atendieran?**

Cruce

SÍ	1	
NO	2	→ Pase a 12

---

ATENCIÓN MÉDICA

**7. ¿Recibió atención?**

Cruce

SÍ	1	
NO	2	→ Pase a 13

### Instrucción:

- Cruza el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si en la pregunta 6 la respuesta es afirmativa, cruza el código 1 Sí y continúa con la pregunta 7; en caso de que sea negativa (código 2), pasa a la pregunta 12 ¿Por qué no buscó atención médica?
- Si en la pregunta 7 el informante responde que Sí recibió atención médica, continúa con la secuencia a la pregunta 8; en caso de que No haya recibido atención médica, pasa a la pregunta 13. ¿En qué institución buscó atención y no la recibió?.

## Lugar de atención

## Pregunta 8. ¿En dónde se atendió?

**Objetivo.** Conocer los lugares que frecuentan las personas para recibir atención médica y asociar el caso de las personas derechohabientes, si el servicio en que se buscó atención es el mismo que la población identifica como aquel al que está afiliada.

LUGAR DE ATENCIÓN

**8. ¿En dónde se atendió?** Lea todas las opciones y cruce el código indicado

Centros de salud (Secretaría de Salud).....	01
Hospital o instituto (Secretaría de Salud).....	02
Seguro Social o IMSS.....	03
IMSS-Oportunidades.....	04
ISSSTE.....	05
ISSSTE estatal.....	06
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF, INI, GDF).....	07
Consultorios y hospitales privados.....	08
Consultorio de farmacias.....	09
Curandero, hierbero, comadrona, brujo, etcétera.....	10
Otro (Especifique): <input style="width: 150px;" type="text"/>	11

## Conceptos:

- **Centro de salud (Secretaría de Salud).** Establecimiento de la Secretaría de Salud donde las personas acceden a servicios médicos de primer nivel de atención médica. Los servicios de primer nivel son aquellos prestados por médicos generales y familiares y que sólo requieren consulta médica y seguimiento.
- **Hospital o Instituto (Secretaría de Salud).** Establecimiento de la Secretaría de Salud donde se atienden personas con alguna enfermedad o problema de salud en la que es posible el internamiento no sólo en caso de emergencias sino también por padecimientos crónicos, cirugías o intervenciones que se pueden programar; rehabilitaciones, realización de exámenes, observación de síntomas, entre otros.
- **IMSS-Oportunidades.** Programa del gobierno federal que proporciona servicios de salud en las clínicas u hospitales del IMSS a las personas que viven en las zonas de mayor marginación social y pobreza. Los beneficiarios del programa se inscriben en un padrón por medio del cual el (ella) y sus familiares tienen atención médica.
- **Consultorio y hospitales privados.** Establecimientos donde las personas acuden a recibir servicios médicos profesionales por parte de médicos o personal capacitado privado.
- **Consultorio de farmacias.** Establecimientos farmacéuticos donde proporcionan servicios o atención médica.

## Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y marca los códigos que el informante indique.

## Tiempo de traslado y espera

### Pregunta 9. ¿Cuánto tiempo tardó en llegar al lugar donde se atendió?

**Objetivo.** Conocer el tiempo efectivo, en horas y minutos, que las personas estiman tardaron para llegar a la unidad que les brindó los servicios de salud.

## Instrucciones:

- Escucha la respuesta y anota el tiempo en horas y minutos.
- El tope en horas es de 99 y en minutos 59.
- Toma en cuenta que el tiempo de traslado depende del medio de transporte que se utilice o esté disponible en ese momento.
- Recuerda que es a la unidad médica más cercana a la que pueda tener acceso la persona.

### Pregunta 10. Cuando llegó al lugar, ¿cuánto tiempo tuvo que esperar para ser atendido?

**Objetivo.** Conocer el tiempo efectivo, en horas y minutos, que las personas estiman esperaron para recibir atención médica en la unidad que les brindó los servicios de salud.

#### Instrucciones:

- Escucha la respuesta y anota el tiempo en horas y minutos.
- El tope en horas es de 99 y en minutos 59.

### Pago de atención médica

### Pregunta 11. En aquella ocasión, ¿tuvo que pagar por alguno de los siguientes rubros?

**Objetivo.** Identificar si las personas, tanto afiliadas a alguna institución de salud como las que no cuentan con afiliación alguna, tuvieron que realizar algún gasto relacionado con el servicio de salud que les brindaron.

#### Instrucciones:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza los códigos que el informante te indique.
- Si te contesta *Otro*, especifica en el espacio correspondiente.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a la pregunta 15 *Diabetes*.

### Motivo de no atención

### Pregunta 12. ¿Por qué no buscó atención médica?

**Objetivo.** Conocer los motivos por los cuales las personas no buscan atención médica cuando lo requieren.

#### Conceptos:

Las razones por las que no buscó atención médica son las siguientes:

- **No hay dónde atenderse.** En la comunidad, barrio o lugar de residencia de la persona estima que no hay ninguna institución que pudiese proporcionarle el servicio médico requerido.
- **No tenía dinero.** En el momento que se requirió la atención no se contaba con dinero suficiente para cubrir los gastos de atención.
- **La clínica u hospital queda lejos.** La persona considera que las instituciones médicas privadas o públicas están lejos de su lugar de residencia.
- **No lo(la) atienden aunque vaya a la unidad médica.** Acudió a alguna institución médica privada o pública pero no le dieron los servicios.

- **No le tiene confianza al personal de la unidad médica.** La persona tiene desconfianza en las instituciones médicas privadas o públicas a las que podría tener acceso.
- **Lo(la) trataron mal donde se atiende.** La persona considera que el trato que se le da a la gente en las instituciones médicas a las que podía acudir es malo, no le gusta, poco amable, etcétera.
- **No hablan la misma lengua que usted.** El informante y los prestadores de los servicios médicos institucionales hablan diferentes lenguas.
- **Hay que esperar mucho para ser atendido.** La persona considera que el tiempo que tarda en ser atendido por parte de las instituciones médicas a las que pudiese acudir es mayor a lo que considera que es el tiempo adecuado.
- **No le dan el medicamento que necesita.** La persona al acudir a recibir atención médica considera que no obtuvo las medicinas que requería para su tratamiento, o bien éstas no estaban disponibles.
- **La unidad médica no estaba abierta.** Las instituciones médicas privadas o públicas donde podría recibir atención no estaban brindando servicios al momento de acudir para ser atendido(a).
- **No había médico en la unidad.** La persona solicitó atención médica, pero no había personal capacitado para brindársela.
- **Se lo impidió un integrante de su hogar.** Algún integrante del hogar le impidió que recibiese la atención médica requerida.
- **Le dieron cita hasta mucho tiempo después.** No atendieron a la persona de manera inmediata ni en un tiempo que la persona estimara razonable.
- **No tuvo tiempo.** La persona declaró no disponer del tiempo suficiente para acudir a la institución médica pública o privada donde podría ser atendido.
- **No quiso o no era necesario.** Decidió no recibir atención médica porque pensó que no era necesario hacerlo o por cualquier otra razón personal.
- **Se automedicó o autorrecetó.** La persona no acudió a recibir atención médica ya que tomó medicamentos o tratamientos sin la prescripción de personal médico profesional.

#### Instrucciones:

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante te indique.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a la pregunta 15 *Diabetes*.

#### Pregunta 13. ¿En qué institución buscó atención y no la recibió?

**Objetivo.** Identificar las instituciones a las que las personas acudieron la última vez que tuvieron un problema de salud y no recibieron atención médica.

#### Instrucciones:

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante te indique.
- Si te contesta *Otro*, especifica en el espacio correspondiente.

**Pregunta 14. ¿Qué razón le dieron para no atenderlo(a)?**

**Objetivo.** Conocer las razones por las cuales les fue negada la atención médica a los integrantes del hogar.

**Instrucciones:**

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante te indique.
- Si te contesta *Otro*, especifica en el espacio correspondiente.

**Servicios de salud preventiva****Diabetes****Pregunta 15. En los últimos 12 meses, ¿le han tomado alguna muestra de sangre mediante punción de alguno de sus dedos para detección de diabetes?**

**Objetivo.** Conocer a las personas que han tenido acceso a servicios médicos preventivos asociados a la diabetes.

**Conceptos:**

- **Servicios médicos preventivos.** Servicios médicos profesionales orientados a prevenir la aparición de enfermedades.
- **Diabetes.** Grupo de enfermedades caracterizadas por un déficit absoluto o relativo de insulina.

**Presión alta****Pregunta 16. En los últimos 12 meses, ¿le han medido a usted la presión arterial?**

**Objetivo.** Conocer si las personas han tenido acceso a servicios médicos preventivos asociados a problemas cardiacos.

**Conceptos:**

- **Servicios médicos preventivos.** Servicios médicos profesionales orientados a prevenir la aparición de enfermedades.
- **Presión arterial.** Es la resultante de la fuerza que ejerce la sangre contra las paredes de las arterias cada vez que el corazón se contrae. Cuando la presión arterial se aparta del nivel normal, provoca estados de hipertensión (elevación por sobre el nivel normal) o hipotensión (disminución por debajo del nivel normal).

## Control de peso y talla

### Pregunta 17. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera lo ha pesado y medido?

**Objetivo.** Conocer a las personas que han tenido acceso a servicios preventivos asociados al sobrepeso u obesidad.

#### Conceptos:

- **Pesado y medido.** Procedimiento de medición del peso y la talla de una persona. Esta medición puede haber tenido lugar en un consultorio, clínica, hospital o centro de salud, o bien, en alguna institución escolar o en la vivienda donde residen las persona.
- **Sobrepeso u obesidad.** La obesidad y el sobrepeso se definen como una acumulación anormal o excesiva de grasa que puede ser perjudicial para la salud.

DIABETES	
15. En los últimos 12 meses, ¿le han tomado alguna muestra de sangre mediante punción de alguno de sus dedos para detección de diabetes?	Cruce
SÍ	1
NO	2

PRESIÓN ALTA	
16. En los últimos 12 meses, ¿le han medido a usted su presión arterial?	Cruce
SÍ	1
NO	2

CONTROL DE PESO Y TALLA	
17. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera lo ha pesado y medido?	Cruce
SÍ	1
NO	2

## Aseguramiento voluntario

### Pregunta 18. ¿Tiene usted contratado voluntariamente un...

**Objetivo.** Conocer a las personas que por iniciativa propia han contratado o adquirido algún seguro que les permita proteger los medios de subsistencia del hogar ante alguna eventualidad, o algún fondo que les permita garantizar los medios de subsistencia ante la vejez.

#### Conceptos:

- **SAR, AFORE o fondo de pensiones?** El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o la Administradora de Fondo de Retiro (Afore) o los fondos de pensiones, son sistemas cuyo objetivo es que los trabajadores cuenten con un ingreso al momento de su retiro, según está previsto en las leyes.

- **Seguro privado de gastos médicos?** Seguro que las personas contratan voluntariamente con una institución privada a efectos de que se cubran los gastos de servicios médicos requeridos por el titular del seguro y/ o las personas que estén inscritas en éste.
- **Seguro de vida?** Seguro que garantiza que al fallecer el titular, los beneficiarios recibirán una determinada cantidad de dinero.
- **Seguro de invalidez?** Seguro que una persona contrata ante una institución privada para asegurar una cantidad determinada de dinero en caso de que sufra alguna invalidez.
- **Otro tipo de seguro?** Incluye cualquier otra modalidad de aseguramiento voluntario que el informante tenga y que no está referido anteriormente.

### Instrucciones:

- Lee las opciones y cruza los códigos indicados por el informante.
- Si el informante al que estás entrevistando es de sexo masculino y procede, aplica el *Cuestionario de gastos del hogar*, si no, concluye la entrevista.

### Hijos nacidos vivos

#### Pregunta 19. En total, ¿cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido?

**Objetivo.** Conocer el número de hijos(as) nacidos vivos que han tenido las mujeres de 12 años o más.

#### Conceptos:

- **Hijos(as) nacidos(as) vivos.** Producto de la concepción que al momento de su extracción o expulsión manifestó algún signo de vida, como movimiento, respiración, latido del corazón, llanto, etcétera.
- **Hijo(as) nacidos(as) muertos.** Producto de la concepción de 26 semanas de gestación o más y que al momento de su extracción o expulsión del vientre materno no mostró signo de vida como movimiento, respiración, latido del corazón, llanto, etcétera.

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es *Ninguno* escribe 00 y, si procede, pasa al *Cuestionario de gastos del hogar*.
- Sé muy cuidadoso y respetuoso al aplicar estas preguntas, ya que pueden incomodar tanto a la informante como a las personas que la acompañen en el momento de hacer la entrevista.

### Hijos fallecidos

#### Pregunta 20. ¿De sus hijas e hijos cuántos han muerto?

**Objetivo.** Conocer el número de hijas(os) nacidos vivos que hayan fallecido de las mujeres de 12 años o más.

## Concepto:

- **Hijos fallecidos.** Total de hijos nacidos vivos que han fallecido, considerando incluso a los que hayan vivido poco tiempo.

## Instrucciones:

- Si la respuesta es *Ninguno* escribe 00 y pasa a la pregunta 21 *Hijos sobrevivientes*.
- Sé muy cuidadoso y respetuoso al aplicar estas preguntas, ya que pueden incomodar tanto a la informante como a las personas que la acompañen en el momento de hacer la entrevista.

## Hijos sobrevivientes

### Pregunta 21. ¿Cuántas de sus hijas e hijos viven actualmente aunque no residan en esta vivienda?

**Objetivo.** Conocer el total de hijas e hijos propios de la mujer que al momento de referencia están vivos, independientemente de que vivan en la vivienda de la madre o fuera de ésta.

## Concepto:

- **Residente.** Persona que vive normalmente en la vivienda, es decir que ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del medio ambiente.

## Instrucciones:

- Si la respuesta es *Ninguno* escribe 00.
- Verifica que la respuesta a la pregunta 19 sea igual a la suma de las respuestas a las preguntas 20 y 21.
- Si procede, aplica el *Cuestionario de gastos del hogar*.

PARA MUJERES
HIJOS NACIDOS VIVOS
<b>19. En total, ¿cuántas hijas e hijos que nacieron vivos ha tenido?</b>
Anote el número
<input type="text"/> <i>Ninguno, escriba "00" y pase a Cuestionario de gastos del hogar</i>
HIJOS FALLECIDOS
<b>20. ¿De sus hijas e hijos cuántos han muerto?</b>
Anote el número
<input type="text"/> <i>Ninguno, escriba "00"</i>
HIJOS SOBREVIVIENTES
<b>21. ¿Cuántas de sus hijas e hijos viven actualmente aunque no residan en esta vivienda?</b>
Anote el número
<input type="text"/> <i>Preg. 19= preg. 20 + preg. 21 y pase a Cuestionario de gastos del hogar</i>

## CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

### ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2014 CUESTIONARIO PARA NEGOCIOS DEL HOGAR

¿De quién solicita la información?

NOMBRE	N.R.	C.T.
--------	------	------

Folio

**CONFIDENCIALIDAD**

Conforme a 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."

# CONFIDENCIAL



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

	Total	Hombres	Mujeres
En puesto improvisado en la vía pública.....	4		
En el domicilio de los clientes.....	5		
En puesto fijo en la calle.....	6		
En puesto semi fijo.....	7		
En el campo a cielo abierto.....	8		
Otro lugar no mencionado anteriormente. (Especifique):	9		

4. ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?	400	Con 00 Pase a 5	401	402
4.1 ¿A cuántas personas les pago?	410	Con 00 Pase a 4.2	411	412
4.2 ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	420	Con 00 Pase a 4.3	421	422
4.3 ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	430	Con 00 Pase a 5	431	432

Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR)	517			
Otras prestaciones (vales de despensa) (Especifique):	518			
Intereses por créditos y/o préstamos recibidos (destinados al negocio)	519			
Seguros	520			
Pago de impuestos, multas, licencias de operación	521			
Predial (o parte proporcional)	522			
Otros gastos no considerados en las categorías anteriores (Especifique):	523			
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>500</b>			

Fuera de la vivienda, sume la información de 501 a 523

del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? (Especifique la institución):	704			
del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? (Especifique la institución):	705			
del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? (Especifique la institución):	706			
de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? (Incluye préstamos de particulares)	707			
de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? (Incluye préstamos de particulares)	708			
<b>SUBTOTAL</b>	<b>700</b>			

Este cuestionario está conformado por los siguientes formatos:

- A) Negocios industriales, comerciales y de servicios.
- B) Negocios agrícolas.
- C) Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales.
- D) Negocios de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos.
- E) Negocios de caza y captura de animales.
- F) Negocios de pesca.

### Instrucciones generales

1. Realiza estas actividades antes de iniciar la entrevista:

#### A. Identifica al informante adecuado (Ver indicaciones en el punto 2).

El informante adecuado para el llenado de este cuestionario es:

- El trabajador independiente al que estás entrevistando (si en la pregunta 12 del apartado 3.1 o 4.4 según el trabajo del *Cuestionario para personas de 12 o más años* la respuesta fue código 2 No).
- El trabajador independiente que esté registrado en la pregunta 12.2 del apartado 3.1 o 4.4 según el trabajo, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, en los casos en que el negocio tenga socios integrantes del hogar.

**B. Nombre del responsable del negocio.** Escribe en la portada del cuestionario el nombre del integrante del hogar (trabajador independiente) que acabas de identificar como informante adecuado; retoma el número de renglón del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

**C. Código de trabajo (CT).** Registra en esta casilla el código correspondiente al trabajo del que estás obteniendo información.

- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* estás obteniendo la información del **trabajo principal**, anota en esta casilla el **código 1**.
- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* estás obteniendo la información del **trabajo secundario**, anota en esta casilla el **código 2**.

**D. Folio.** Transcribe el dato correspondiente del *Cuestionario de hogares y vivienda*.

**E. Periodos de referencia.** Antes de iniciar la entrevista en el hogar, ya debes llevar lleno un *Cuestionario para negocios del hogar* con los periodos de referencia correspondientes a la decena; en caso de que no sea necesario utilizar este cuestionario, lo puedes ocupar para otro folio ya que los datos de identificación se llenan en el momento de la entrevista una vez que estás entrevistando al informante adecuado.

Si se diera el caso de que el integrante en sus dos trabajos es independiente o bien que algún otro integrante del hogar también fuera independiente y los tienes que entrevistar el mismo día, cruza los números correspondientes a los meses en cuestión para hacer referencia de los periodos al informante. Fuera de la entrevista y con ayuda de tu *Catálogo de códigos*, verifica los periodos de referencia registrados. **Si existiera alguna inconsistencia, vuelve a la vivienda y confirma toda la información obtenida, ya que pudieran existir diferencias según los meses del periodo de referencia.**

2. Durante la entrevista:

### **Informante adecuado.**

Para este cuestionario, el informante adecuado es el trabajador independiente dueño del negocio que estamos entrevistando, o en su defecto, el trabajador independiente integrante del hogar que también es socio de dicho negocio y que fue registrado en la pregunta 12.2 del apartado 3.1 o 4.4, según el trabajo, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*. Recuerda que debe tener las siguientes características:

- Debe haberse declarado como trabajador independiente en su propio *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- Debe tener el mismo nivel de responsabilidad que el integrante que se declara como dueño del negocio, es decir, ambos mandan en el negocio.
- Las decisiones del negocio se toman en conjunto, ninguno puede tomar decisiones unilaterales sin consultar al otro.
- Sobre todo, las ganancias del negocio son divididas entre ellos, sin importar el porcentaje.

En este caso, las respuestas a las preguntas del *Cuestionario para negocios del hogar* se están obteniendo con la persona registrada en la pregunta 12.2 del apartado 3.1 o 4.4 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* según el trabajo del que se trate, o sea, con un informante adecuado.

Podrás obtener la información con alguna otra persona sólo en casos especiales (ver códigos de resultado de entrevista), siempre y cuando la persona elegida como informante indirecto conozca toda la información tanto del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, como del *Cuestionario para negocios del hogar* (puede ser algún trabajador sin pago en el negocio del hogar). Si en el hogar hay una persona que conozca la información, el *Cuestionario para personas de 12 o más años* quedaría como incompleto.

3. Uno o dos cuestionarios de negocios para una persona:

**Llenarás un Cuestionario para negocios del hogar** cuando en la pregunta 5 del apartado 1.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años*, el informante reporta tener un solo trabajo (opción 1).

- Si es trabajador independiente y realiza únicamente una actividad en el negocio, llena un cuestionario con el formato correspondiente.
- Si realiza más de una actividad, llena un solo cuestionario con los formatos necesarios para registrar todas las actividades indicadas.

#### **Cuando tengas actividades combinadas:**

- Cuando ambas actividades son comerciales (tipo 2), en realidad no hay otras actividades porque todas las actividades hacen referencia a la venta aunque sea de diferentes productos. En este caso es una sola actividad y solo se llenará un *Cuestionario para negocios del hogar* con una sola actividad comercial.
- Cuando las actividades son del tipo 1 y 3, llena sólo un *Cuestionario para negocios del hogar* si las actividades están íntimamente relacionadas, es decir, si utiliza un producto realizado en una de las actividades para producir en la otra, o es una actividad que se realiza con los mismos insumos de la otra. Si las actividades no son relacionadas, se trata de dos trabajos y por consiguiente se llenarán dos cuestionarios. En caso de dudas, los entrevistadores deberán avisar al Supervisor y al ISE, para que se consulte de inmediato con Oficinas Centrales, ya que esta situación puede efectivamente tratarse de un solo trabajo con varias actividades o de dos trabajos.
- Si la combinación corresponde a cualquiera de las actividades 1 a 3 y cualquiera de las actividades 4 a 9 (actividades agropecuarias), llenarás todos los formatos necesarios para obtener todas las actividades identificadas en el mismo trabajo.

**Llenarás dos cuestionarios para negocios del hogar** cuando en la pregunta 5 del apartado 1.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* el informante reporta tener más de un trabajo (opción 2) y en ambos se declare como trabajador independiente.

- Cada trabajo deberá estar registrado en un *Cuestionario para negocios del hogar* diferente; en la casilla CT, asignarás el código 1 para el trabajo principal y el código 2 para el secundario.
- Si en cada uno de estos trabajos declara sólo una actividad, llenarás el *Cuestionario para negocios del hogar* y en él registrarás la información de la actividad indicada.
- Si en cada trabajo realiza más de una actividad, se llenará un *Cuestionario para negocios del hogar* para cada trabajo con los formatos necesarios para registrar todas las actividades indicadas en el trabajo en cuestion.
- Ten siempre presente la situación de los casos especiales de trabajadores independientes (pregunta 5 del apartado 1.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años*), en cuya combinación siempre se registrará con un solo trabajo.

### **Formato A) Negocios industriales, comerciales y de servicios**

**Objetivo.** Captar los ingresos y los gastos realizados en los seis meses anteriores al mes de la entrevista de los negocios del hogar, dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios; así como las características de los mismos.

**El periodo de referencia** es el mes anterior al mes en que realices la entrevista. Para las preguntas referentes a los ingresos y gastos de los negocios, el periodo de referencia corresponde a los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

**El informante adecuado** es el integrante del hogar que se declaró como independiente y responsable del negocio en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

### Conceptos:

- **Negocios industriales.** Son los negocios dedicados a la industria de la transformación, fabricación, elaboración, producción artesanal, construcción y extracción de productos minerales. Quedan comprendidas las industrias maquiladoras, que son los negocios que se dedican a actividades de ensamble, transformación y/o fabricación de un producto final, ya sea que intervengan en todo el proceso o parte de él.

### Ejemplos:

- Elaboración casera de gelatinas para su venta en tiendas de abarrotes.
- Fabricación de piezas de cerámica.
- Fabricación del calzado.
- Elaboración de productos lácteos.
- Extracción de la sal.
- Pegado de etiquetas en un taller.
- Ensamble de cajas.
- Elaboración artesanal de pan o galletas.
- Preparación de tortillas.
- Servicios de construcción independientes (albañilería).
- Imprentas.

- **Negocios Comerciales.** Son los negocios que se dedican a la compra-venta de artículos sin transformarlos. Estos artículos o productos pueden ser nuevos o usados.

### Ejemplos:

- Compra-venta de materiales de desecho.
- Compra-venta de artículos de papelería.
- Compra-venta de dulces y refrescos en el domicilio.
- Compra-venta de pan y huevo.
- Compra-venta de ropa usada en el tianguis.

- **Prestación de servicios.** Se refiere a los negocios o personas que se dedican a la prestación de servicios al público.

### Incluye:

- La explotación de animales para algún espectáculo.
- Los servicios relacionados con la agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca, caza y captura de animales, así como el mantenimiento y protección de reservas naturales (museos, sitios históricos, jardines botánicos y similares).

## Ejemplos:

- Recolección y venta de materiales de desecho.
- Reparación de calzado.
- Transporte de personas en su taxi.
- Clases de regularización a particulares.
- Estéticas, salones de belleza.
- Cocinas económicas.
- Lavado y planchado de ropa ajena.
- Reparación de autos, aparatos eléctricos.
- Preparación y venta casera de quesadillas, tortas.
- Venta de jugos frescos en una esquina.
- Elaboración casera de tamales y su venta en la puerta o en la esquina.

## Tipo de actividad

### Instrucciones:

- Anotarás el código que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 7 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal, o 4.4 si es del trabajo secundario, del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos donde se realice más de una actividad en el negocio, se registrará siempre el código de la actividad principal.

## Número de establecimientos

### Pregunta 1. ¿Cuántos puestos o establecimientos forman este negocio o empresa?

#### Concepto:

- **Puesto o establecimiento.** Lugar donde se ejerce una actividad industrial, comercial o de servicio (edificación delimitada por una construcción o instalación fija).

NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS	
<b>1. ¿Cuántos puestos o establecimientos forman este negocio o empresa?</b>	
	<i>Lea y cruce un código</i>
No tiene establecimiento.....	1 → <i>Pase a 2</i>
Uno solo.....	2 → <i>Pase a 3</i>
Más de uno.....	3
	<i>Anote el número</i>
1.1 ¿Cuántos?	<input type="text"/> <input type="text"/> → <i>Pase a 3</i>

Opción de respuesta	Clasifica en esta opción
1. No tiene establecimiento	Las personas que trabajan en una unidad económica que carece de un establecimiento, local u oficina para desarrollar sus actividades, por lo que las realizan en un vehículo o bien en un puesto (ya sea fijo o semifijo), en su propio domicilio o andan deambulando.
2. Uno sólo	<p>Unidades económicas que cuentan solamente con un establecimiento, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Una oficina.</b> Espacio delimitado en el que se realiza exclusivamente trabajo de escritorio (administrativo).</li> <li>• <b>Un despacho.</b> Espacio delimitado en el que se realiza la prestación de servicios profesionales.</li> <li>• <b>Un local.</b> Sitio o lugar cerrado que forma parte de una edificación en el que se prestan servicios, como consultorios contables, dentales, jurídicos, médicos, publicitarios o se realizan actividades comerciales o industriales.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta opción las piedras y losas de concreto que se encuentran en el interior de mercados o centrales de abasto, en donde los locatarios exhiben sus productos.</li> </ul>
3. Más de uno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas que trabajan para unidades económicas tipo empresa que cuentan con dos clases de establecimientos: uno para realizar su actividad principal y secundarias; y el otro, para efectuar diferentes actividades. En este caso, no importa si ambos tipos de establecimientos se encuentran ubicados en el mismo domicilio.</li> <li>• Quienes trabajan para una unidad económica que cuenta con más de un local, pero no así con oficina, para realizar sus actividades (balconería, estética, lavandería, lonchería, tienda de abarrotes, etcétera).</li> </ul>

### Instrucciones:

- Si la respuesta es *No tiene establecimiento*, pasa a la pregunta 2.
- Si la respuesta es *Uno solo*, pasa a la pregunta 3.
- Si la respuesta es *Más de uno*, continúa con la pregunta 1.1 *¿Cuántos?*

## 1.1. ¿Cuántos?

### Instrucción:

- Registra la respuesta del informante en las casillas correspondientes.

## Lugar donde realizó las actividades

### Pregunta 2. Entonces, ¿dónde realizó las actividades de su empresa o negocio?

LUGAR DONDE REALIZÓ LAS ACTIVIDADES	
<b>2. Entonces, ¿dónde realizó las actividades de su empresa o negocio?</b>	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
En su domicilio, sin una instalación especial.....	1
En su domicilio, con una instalación especial.....	2
Ambulante de casa en casa o en la calle.....	3
En puesto improvisado en la vía pública.....	4
En el domicilio de los clientes.....	5
En puesto fijo en la calle.....	6
En puesto semi fijo.....	7
En el campo a cielo abierto.....	8
Otro lugar no mencionado anteriormente.. (Especifique):	9

Opción de respuesta	Instrucciones
1. En su domicilio, sin una instalación especial	<p>Espacio de la vivienda que es usado al mismo tiempo para realizar una actividad económica y para la convivencia familiar.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un taller de carpintería que al mismo tiempo es patio de servicio.</li> <li>- La cocina que se usa para preparar los tamales para vender y los alimentos de los integrantes del hogar.</li> </ul>
2. En su domicilio, con una instalación especial	<p>Es un espacio destinado y adaptado exclusivamente para realizar una actividad económica, pero cuyo acceso, es común al de la vivienda.</p>
3. Ambulante de casa en casa o en la calle	<p>Personas que deambulan en la vía pública ofreciendo sus productos o servicios.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendedores que recorren un tianguis ofreciendo sus productos en una caja.</li> <li>- Vendedor de artesanías que recorre la playa promocionando sus productos.</li> <li>- Mecánico que arregla carros afuera de su casa.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
4. En puesto improvisado en la vía pública	<p>Estructura improvisada y levantada diariamente, en la que ofrecen sus productos o servicios (anafre o bracero, malla de alambre, mesa, tabla).</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de artículos religiosos exhibidos en una mesa afuera de la iglesia.</li> <li>- Venta de discos compactos "piratas" exhibidos en una manta colocada sobre el piso.</li> </ul>
5. En el domicilio de los clientes	<p>Quienes, previo acuerdo con el cliente, acuden al lugar donde éste se encuentra o donde hayan solicitado sus servicios.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El albañil, plomero, trabajador doméstico.</li> <li>- El comerciante que regularmente abastece de abarrotes a determinadas tiendas.</li> <li>- El payaso que, previa contratación, asiste al lugar donde lo solicitaron.</li> <li>- El anesthesiólogo que acude a los hospitales con los que tiene convenio.</li> </ul>
6. En puesto fijo en la calle	<p>Estructuras fijas que están en la calle y que no pueden moverse fácilmente (no se quitan y se ponen).</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los expendios de billetes de lotería.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locales de lámina o fibra de vidrio que están fijos al piso y que tienen una ubicación o lugar asignado.</li> </ul>
7. En puesto semi fijo	<p>Estructura de cualquier material ligero que no está enclavada al piso, pero que es colocada generalmente en el mismo sitio al inicio de la jornada laboral para realizar una actividad económica, y es retirada al finalizar dicha jornada.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Islas: no están enclavadas en el piso y se retiran al terminar la jornada.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
8. En el campo a cielo abierto	<p>Son aquellos que no cuentan con local y realizan sus actividades en espacios abiertos: bosque, río, mar, etcétera.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar carbón de leña en horno ubicado en el monte (al aire libre).</li> <li>- Extraer arena y grava del río.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A las unidades económicas que sólo se dedican a la compra-venta de arena y grava.</li> </ul>
9. Otro lugar no mencionado anteriormente (Especifique)	<p>Es cualquier instalación o lugar diferente a los mencionados en las opciones anteriores.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotógrafos de eventos sociales en templos.</li> <li>- Guías de turistas en zonas arqueológicas.</li> <li>- Vendedores de dulces, cosméticos o joyas en oficinas.</li> <li>- "Coyotes" que realizan trámites administrativos en diferentes oficinas.</li> </ul> <p>Quienes exhiben, promueven y venden sus productos o prestan un servicio sobre un vehículo no motorizado, sin importar si se encuentran deambulando o permanecen en un mismo sitio.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El vendedor de fruta en una carreta que recorre las calles promoviendo sus productos.</li> <li>- El conductor de una bici taxi.</li> <li>- Dar recorridos turísticos en una calandria.</li> <li>- El vendedor de paletas en un carrito de mano.</li> </ul> <p>Personas que promueven y venden sus productos o prestan sus servicios sobre un vehículo motorizado, independientemente de que se encuentre detenido o en movimiento.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar fotografías en un camión que fue adaptado como estudio fotográfico.</li> <li>- Exhibir y vender prendas de vestir en la cajuela de un automóvil.</li> <li>- Trabajadores dedicados a servicios de paseos en bananas o paracaídas. En este caso se prioriza el hecho de contar con remolcador (lancha).</li> </ul>

## Socios no integrantes del hogar

### Pregunta 3. ¿En este negocio cuenta con socios que no son integrantes del hogar?

#### Concepto:

- **Socio.** Persona(s) que, en asociación con otra(s), tiene(n) una empresa o negocio en el que participan no sólo con capital sino también con trabajo en el desarrollo del mismo.

SOCIOS NO INTEGRANTES DEL HOGAR	
<b>3. ¿Este negocio cuenta con socios que no son integrantes del hogar?</b>	<i>Cruce</i> SÍ <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 → <i>Pase a 4</i>
3.1 ¿Cuántos?	<i>Anote el número o porcentaje</i> <input type="text"/>
3.2 ¿Con qué porcentaje de las ganancias del negocio, se quedó el hogar el mes pasado?	<input type="text"/> %
3.3 ¿Durante los últimos seis meses, este porcentaje fue el mismo?	<i>Cruce</i> SÍ <input type="checkbox"/> 1 → <i>Pase a 4</i> NO <input type="checkbox"/> 2
3.4 ¿Cuál fue el porcentaje para cada uno de los meses?	<i>Meses del periodo de referencia</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> %	<input type="text"/> %

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 3.1. ¿Cuántos?
- Si es negativa, pasa a pregunta 4.

### Pregunta 3.1 ¿Cuántos?

#### Instrucción:

- Registra el número de socios que señale el informante en las casillas correspondientes y continúa con las demás preguntas.

### Pregunta 3.2 ¿Con qué porcentaje de las ganancias del negocio se quedó el hogar el mes pasado?

#### Instrucciones:

- Registra el porcentaje de ganancias en las casillas correspondientes.
- **Cerciórate que el porcentaje incluya el monto de todos los integrantes del hogar que trabajan en el negocio.**

### Pregunta 3.3 ¿Durante los últimos seis meses, este porcentaje fue el mismo?

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa continúa con la pregunta 4, referente al personal ocupado.
- Si es negativa, pasa a la pregunta 3.4 ¿Cuál fue el porcentaje...?

### Pregunta 3.4 ¿Cuál fue el porcentaje para cada uno de los meses?

#### Instrucciones:

- Registra el número del mes calendario correspondiente al periodo de referencia, hazlo de forma regresiva, recuerda que ya obtuviste la información del mes pasado, por lo que iniciarás con el número del mes calendario anterior al mes pasado.
- Registra el porcentaje de ganancias en las casillas correspondientes.
- Pregunta por el porcentaje de cada uno de estos meses del periodo de referencia, y registra el dato indicado por el informante.

## Personal ocupado en el negocio

### Pregunta 4. Durante el mes pasado... ¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO			
Durante el mes pasado...		Anote el número	
	Total	Hombres	Mujeres
4. ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?	400 <input type="text"/> <input type="text"/> → Con 00 Pase a 5	401 <input type="text"/> <input type="text"/>	402 <input type="text"/> <input type="text"/>
4.1 ¿A cuántas personas les pagó?	410 <input type="text"/> <input type="text"/> → Con 00 Pase a 4.2	411 <input type="text"/> <input type="text"/>	412 <input type="text"/> <input type="text"/>
4.2 ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	420 <input type="text"/> <input type="text"/> → Con 00 Pase a 4.3	421 <input type="text"/> <input type="text"/>	422 <input type="text"/> <input type="text"/>
4.3 ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	430 <input type="text"/> <input type="text"/> → Con 00 Pase a 5	431 <input type="text"/> <input type="text"/>	432 <input type="text"/> <input type="text"/>

#### Instrucciones:

- Registra la información independientemente del parentesco familiar o de la edad, si son remunerados o no y si son trabajadores contratados de manera verbal o escrita, durante el mes pasado.

Incluye	Excluye
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al socio que laboró en el negocio.</li> <li>Los menores de 12 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la persona que está respondiendo el cuestionario, que normalmente será el propietario del negocio.</li> </ul>

- Cuando el informante reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes, y pasa a la pregunta 5. *¿Cuánto gastó por... en el mes de...?*
- Si señala información diferente de 0, pregunta cuántos son hombres y cuántos son mujeres, regístralos en la casilla correspondiente y continúa con la pregunta 4.1 *¿A cuántas personas les pagó?*

#### **Pregunta 4.1 Durante el mes pasado... ¿a cuántas personas les pagó?**

##### **Incluye:**

- A los socios que trabajan en el negocio, sean o no integrantes del hogar.

##### **Instrucciones:**

- Si el informante reporta no haber contado con empleados o bien, tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes, y continúa con la pregunta 4.2 *¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?*
- **Comprueba que el número que reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 4.** *¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?*
- Pregunta cuántos de éstos son hombres y cuántos son mujeres y regístralos en la casilla correspondiente,

#### **Pregunta 4.2 Durante el mes pasado... ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?**

##### **Instrucciones:**

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00, y continúa con la pregunta 4.3 *¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?*
- **Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 4 de este formato.**
- Pregunta cuántos de estos trabajadores sin pago son hombres y cuántos son mujeres y regístralos en la casilla correspondiente.

### Pregunta 4.3 Durante el mes pasado... ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?

#### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores, registra 00 en las casillas correspondientes, y pasa a la pregunta 5. *¿Cuánto gastó por... en el mes de...?*
- **Revisa que la respuesta no sea mayor al total de la pregunta 4 de este formato.**
- Verifica que la sumatoria de las respuestas de las preguntas 4.1, 4.2 y 4.3 sea igual a la respuesta de la pregunta 4. *¿Cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?* Tanto de la columna total, como la de hombres y mujeres.

### Pregunta 5. ¿Cuánto gastó por \_\_\_\_ en el mes de \_\_\_\_?

**Objetivo.** Captar todos los gastos necesarios para el funcionamiento del negocio del hogar, así como el mes en el cual el trabajador independiente los realizó.

#### Incluye:

- Los gastos que pudieron haberse realizado al contado o con tarjeta de crédito, cheques o vales canjeables por dinero.

#### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de mes correspondiente al periodo de referencia necesario para obtener la información. Utiliza tu *Catálogo de códigos*.
- Aún cuando te hayan reportado contar con socios, pregunta por todos y cada uno de los gastos generados por el negocio dentro del periodo de referencia.
- No se incluyen pagos con productos que él mismo está fabricando.

5. ¿Cuánto gastó por..... en el mes de.....?	
Concepto	Mes de referencia
CONCEPTO	CLAVE
Renta de edificios, locales, etcétera (o parte proporcional)	501
Agua (o parte proporcional)	502
Luz (o parte proporcional)	503
Gas (o parte proporcional)	504
Teléfono (o parte proporcional)	505
Alquiler de transporte, fletes, seguros de transporte y peajes	506
Pago que hace a terceros por concepto de maquila	507
Reparación y mantenimiento de vehículos	508
Reparación y mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento o local	509
Combustibles y gasolina para vehículos, maquinaria y equipo	510
Cuotas a organizaciones, servicios profesionales, etcétera	511
Compra de materia prima	512
Compra de mercancía o artículos para su venta	513
Compra de material	514
Compra de uniformes al personal, transporte del personal	515
Pago de sueldos y salarios (empleados y obreros)	516
Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR)	517
Otras prestaciones (vales de despensa) <i>(Especifique):</i>	518
Intereses por créditos y/o préstamos recibidos (destinados al negocio)	519
Seguros	520
Pago de impuestos, multas, licencias de operación	521
Predial (o parte proporcional)	522
Otros gastos no considerados en las categorías anteriores <i>(Especifique):</i>	523

Opción de respuesta	Instrucciones
501 Renta de edificios, locales, etcétera (o parte proporcional)  502 Agua (o parte proporcional)  503 Luz (o parte proporcional)  504 Gas (o parte proporcional)  505 Teléfono (o parte proporcional)	<p>Si el informante en la pregunta 2 reportó las opciones 1 <i>En su domicilio sin una instalación especial</i>, y 2 <i>En su domicilio con una instalación especial</i>, separa las partes proporcionales que le corresponden al negocio y la vivienda. En este espacio sólo debes registrar la parte proporcional correspondiente al negocio.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tapicero que tiene su local dentro del predio de su vivienda, y la instalación de luz es la misma tanto para la vivienda, como para el local, registra la parte del local exclusivamente en la clave 503.</li> </ul> <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra todo el monto aún y cuando se incluya el consumo que realizan los miembros del hogar, pero recuerda no volver a registrar este gasto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p> <p>Es necesario que en los casos en que los negocios no tengan información en los conceptos de Agua (502), Luz (503) o Gas (504), para ninguno de los meses del periodo de referencia, se justifique la situación en la sección de Observaciones.</p>
506 Alquiler de transporte, fletes, seguros de transporte y peajes	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto por el pago del seguro de transportación de la mercancía.</li> </ul>
507 Pago que hace a terceros por concepto de maquila	<p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El gasto por el acabado de mochilas, pantalones.</li> </ul>
509 Reparación y mantenimiento de maquinaria, mobiliario, equipo, establecimiento o local	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los casos en los que el informante te reporte que comparte con las actividades del hogar: la maquinaria, mobiliario, equipo, instalaciones, establecimiento o local, y éstos requirieron de algún servicio de reparación y mantenimiento. Registra en esta variable el gasto total por el servicio o por las refacciones compradas para tal fin.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de refacciones para reparar un taladro.</li> <li>- El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
510 Combustibles y gasolina para vehículos, maquinaria y equipo	<p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de leña, gas, gasolina.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo la parte proporcional de los gastos cuando se comparten con el hogar.</li> </ul> <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra todo el monto aun cuando se incluya el consumo que realiza el hogar, pero recuerda no volver a registrar este gasto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>
511 Cuotas a organizaciones, servicios profesionales, etcétera	Gastos efectuados por servicios profesionales como abogados, contadores, analistas de sistemas, psicólogos, etc., que no son empleados del informante, así como los gastos a organizaciones o cámaras como la Cámara Nacional de Comercio.
512 Compra de materia prima	<p>Gastos por la compra de artículos que se utilizan para la elaboración de productos.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harina para hacer tortillas.</li> <li>- Piel para hacer bolsas y zapatos.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información en esta clave cuando la actividad económica sea industrial o de prestación de servicios.</li> </ul> <p>En los casos en los que la materia prima sea elaborada por el mismo productor como parte de otro proceso, anota 0, y haz las observaciones pertinentes.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona que se dedica a la cría de animales, de los que obtiene leche, y la utiliza para la elaboración de queso.</li> </ul>
513 Compra de mercancía o artículos para su venta	<p>Gastos ocasionados por la compra de artículos o productos para su venta, y a los cuales no se les realiza ningún cambio o transformación.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadernos, plumas, lápices para venderlos en una papelería.</li> <li>- Abarrotes, frutas, verduras para comercializarlos en una tienda.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
514 Compra de material	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos en materiales de cualquier naturaleza.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolsas para guardar mercancía.</li> <li>- Vasitos, cucharas, popotes, para la venta de nieve.</li> </ul> <p>Así como los componentes que se adquieren para la reparación de aparatos electrónicos.</p> <p>Los parches, pegamentos y demás aditamentos para vulcanizar o reparar llantas de vehículos.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La compra de herramientas.</li> </ul>
515 Compra de uniformes al personal, transporte del personal relacionado con el negocio	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los gastos relacionados con el transporte del personal.</li> </ul>
516 Pago de sueldos y salarios (empleados y obreros)	<p>Pagos monetarios que realiza el informante para retribuir el trabajo de su personal ocupado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si te reporta información en este renglón, verifica que en la pregunta 4.1 <i>¿A cuántas personas les pagó?</i> de este apartado, te haya declarado que tuvo personal remunerado.</li> </ul>
517 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR)	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las aportaciones que se hacen al fondo de ahorro para el retiro, reparto de utilidades, etcétera.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
518 Otras prestaciones (vales de despensa). (Especifique):	<p>Gastos que el trabajador independiente realizó como prestaciones sociales otorgadas a sus trabajadores, sin que sean estipulados por ley.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de comedor, guardería; atención médica dentro de la empresa o fábrica, ayuda para transporte, y todas aquellas cuotas que fueron pagadas por el responsable del negocio y que debieron ser pagadas por los obreros.</li> </ul> <p>Especifica la prestación en el espacio indicado.</p>
519 Intereses por créditos y/o préstamos recibidos (destinados al negocio)	<p>Gastos efectuados por el negocio por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago de capital.</li> </ul>
520 Seguros	<p>Gastos por concepto de la compra de seguros contra siniestros, robo de mercancías o producción para proteger el negocio.</p>
521 Pago de impuestos, multas, licencias de operación	<p>Gastos que el trabajador independiente realizó por concepto de impuestos o contribuciones al gobierno por tener un negocio.</p>
522 Predial (o parte proporcional)	<p>Gasto efectuado por el pago del predial correspondiente al local.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago del predial correspondiente a la vivienda. Este se incluirá en la clave R004 <i>Impuesto predial del Cuestionario de gastos del hogar.</i></li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
523 Otros gastos no considerados en las categorías anteriores. (Especifique):	<p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los gastos que se generan de la cría y cuidado de los animales para algún espectáculo, como alimentación, medicamentos.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos de capital como compra de maquinaria, equipo, edificios, locales, aparatos, vehículos y mobiliario nuevo o usado para el negocio. Éstos se registrarán en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i> Apartado 3.5 <i>Erogaciones financieras y de capital</i>, en la clave Q013 <i>Compra de maquinaria, equipo, animales destinados a la reproducción</i>, utilizados en negocios del hogar.</li> </ul> <p>Especifica la prestación en el espacio indicado.</p>
500 Total de gastos	Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 501 a 523, y registra el total en esta clave.

### Pregunta 6. De lo que produce, vende o de los servicios que presta, ¿cuánto destinó para..?

DESTINOS DE LA PRODUCCIÓN		INGRESO DEL MES PASADO			
6. De lo que produce, vende o de los servicios que presta, ¿cuánto destinó para...? <i>Estime su valor</i>	CLAVE	07	08	09	10
		Regalar	601		
Pagar a sus trabajadores	602				
Pagar una deuda que adquirió para el negocio	603				
Pagar una deuda referente al hogar	604				
<i>SUBTOTAL</i>	600				

#### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de mes correspondiente al periodo de referencia necesario para obtener la información. Utiliza tu *Catálogo de códigos*.
- Completa la pregunta con la redacción incluida para cada renglón o destino.
- Registra la información de manera horizontal.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, anota un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).

## **Regalar (601)**

### **Incluye:**

- Todos aquellos productos o servicios tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.

### **Excluye:**

- Los productos o servicios tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar.

Solicita al informante que la estimación debe realizarse con base en el valor en el mercado de los productos o servicios.

## **Pagar a sus trabajadores (602)**

### **Incluye:**

- Los pagos realizados con servicios o productos a los trabajadores por conceptos como: sueldo, salario o jornal, prestaciones, incentivos, premios, recompensas, etc., independientemente de si se encontraba estipulado o no en un contrato verbal o escrito.

Solicita al informante que estime la información con base en el valor de producción, es decir, lo que le cuesta producirlo.

## **Pagar una deuda que adquirió para el negocio (603)**

### **Incluye:**

- Los pagos realizados con productos o servicios para cubrir un imprevisto en el negocio, como siniestros, reparación de maquinaria o equipo, etcétera.
- El valor de los productos que tomó para pagar una deuda de capital.

### **Excluye:**

- Los pagos realizados para cubrir una deuda del hogar.

Solicita al informante que te indique cuál es el valor de la deuda que cubrió con los productos o servicios realizados.

## Pagar una deuda referente al hogar (604)

Ejemplo:

- Comprar medicamentos, alimentos, etc., para los integrantes del hogar exclusivamente.

### Excluye:

- Los pagos realizados para cubrir alguna deuda del negocio.

### Instrucción:

- Solicita el valor de la deuda que se cubrió con los productos y/o servicios del negocio.

### Subtotal (600)

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 601 a 604 y registra el total en esta clave.

**Pregunta 7. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio... del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? (701); del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? (702); del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? (703); del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? (704); del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? (705) del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? (706); de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? (707); o sin el compromiso de pagarlo? (708)**

### Instrucciones:

- Si reportan información en más de un mes del periodo de referencia por el mismo programa, anota las aclaraciones pertinentes en la sección de Observaciones.
- Para los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal (701 a 706) especifica en el espacio destinado para ello, el nombre del programa o institución que otorga el apoyo.
- Si no tiene información en ningún mes del periodo de referencia, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).
- Deben considerarse los apoyos en especie. Para ello solicita una estimación con base en el valor en el mercado de los productos recibidos.

7. ¿Cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio...	
<i>Si el apoyo fue en especie, solicite estimación del valor</i>	
del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	701 <input type="text"/>
del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	702 <input type="text"/>
del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	703 <input type="text"/>
del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	704 <input type="text"/>
del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	705 <input type="text"/>
del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	706 <input type="text"/>
de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? <i>(Incluye préstamos de particulares)</i>	707 <input type="text"/>
de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? <i>(Incluye préstamos de particulares)</i>	708 <input type="text"/>
SUBTOTAL	700 <input type="text"/>

**Ejemplo:**

- La maquinaria que el gobierno le dio para poner una tortillería y que pagará después de un año, con abonos mensuales.
- Para los subtotales (707) *de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo*, y (708) *o sin el compromiso de pagarlo*, se deben considerar los préstamos de particulares, siempre y cuando sean destinados al negocio.

**Subtotal 700**

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 701 a 708, y registra el total en esta clave.

**Pregunta 8. ¿Cuánto recibió por...? Los artículos que vendió o maquiló (incluya el dinero que tomó para el hogar) (801); Los servicios que prestó (incluya el dinero que tomó para el hogar) (802).**

8. ¿Cuánto recibió por...?	
Los artículos que vendió o maquiló (incluya el dinero que tomó para el hogar)	801 <input type="text"/>
Los servicios que prestó (incluya el dinero que tomó para el hogar)	802 <input type="text"/>
<i>SUBTOTAL</i>	800 <input type="text"/>

**Incluye:**

- El dinero que el responsable del negocio u otra persona del hogar destinó o tomó para cubrir las necesidades del hogar (alimentación diaria, escuela, pagos de servicios, etc., y que son tomados diariamente de las ventas del negocio).

**Instrucciones:**

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de meses correspondiente al periodo de referencia necesario para obtener la información. Utiliza tu *Catálogo de códigos*.
- Para los negocios industriales o de comercio aplica la pregunta, *¿Cuánto recibió por...? Los artículos que vendió o maquiló*.
- Para los negocios de servicios aplica la pregunta, *¿Cuánto recibió por...? Los servicios que prestó*.
- Anota el valor total de las ventas que obtuvo el informante como resultado de la actividad en su negocio.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, escribe un 0 en la casilla correspondiente.
- En caso que el informante no reporte información para ninguno de los meses, cancela la clave con una línea horizontal ( — ). Pregunta al informante el motivo y anótalo en Observaciones.

## Subtotal 800

Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de los renglones 801 y 802, y registra el total en esta clave.

### Pregunta 9. ¿Cuánto dinero recibió o se asignó como sueldo?

ASIGNACION DE AUTOCONSUMO	
9. ¿Cuánto dinero recibió o se asignó como sueldo?	900 <input type="text"/>

#### Instrucciones:

- Registra la información de manera horizontal.
- Si en la pregunta 2 del Apartado 3.1 ó 4.4 mencionó que se autoasignó un sueldo, registra en esta pregunta el monto indicado.
- Cuando alguno de los meses no tenga información escribe un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia, cancela la clave con una línea horizontal (—).

### Pregunta 10. ¿Cuál es el valor en el mercado de los productos o servicios que usted elaboró y cambió por otros productos o servicios?

TRUEQUE	
10. ¿Cuál es el valor en el mercado de los productos o servicios que usted elaboró y cambió por otros productos o servicios? <i>Solicite estimación</i>	100 <input type="text"/>

#### Instrucciones:

- Solicita al informante que estime el valor de los productos o servicios. La estimación debe realizarse con base en el valor en el mercado de los productos y/o servicios elaborados y cambiados por otros.
- Registra la información de manera horizontal.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, escribe un 0 en la casilla correspondiente. Si no hay información en ningún mes dentro del periodo de referencia, cancela con una línea horizontal (—).

## Pregunta 11. De lo que produce, vende o de los servicios que presta, ¿durante los últimos 6 meses, tomó usted o algún integrante del hogar algún artículo o servicio para el consumo del hogar?

AUTOCONSUMO:																																															
11. De lo que produce, vende o de los servicios que presta, ¿durante los últimos seis meses, tomó usted o algún integrante del hogar algún artículo o servicio para el consumo del hogar?																																															
SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 → <small>Cruce</small> <small>* Con tipo de actividad 1 pase a 12</small> <small>* Con tipo de actividad 2 ó 3 pase a 15</small>																																															
<small>Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista</small>																																															
11.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?	11.2 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?																																														
CLAVE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONSUMO DEL MES PASADO</th> <th colspan="4">2° MES PASADO</th> <th colspan="4">3° MES PASADO</th> <th colspan="4">4° MES PASADO</th> <th colspan="4">5° MES PASADO</th> <th colspan="4">6° MES PASADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td> </tr> </tbody> </table>	CONSUMO DEL MES PASADO		2° MES PASADO				3° MES PASADO				4° MES PASADO				5° MES PASADO				6° MES PASADO				07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05
CONSUMO DEL MES PASADO		2° MES PASADO				3° MES PASADO				4° MES PASADO				5° MES PASADO				6° MES PASADO																													
07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05																								

**El periodo de referencia** son los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

### Concepto:

- **Autoconsumo.** Consumo por parte del hogar, de los bienes producidos o comercializados por algunos de sus integrantes, incluyendo el consumo de los bienes provenientes de las actividades agropecuarias y manufactureras y el consumo de bienes de establecimientos comerciales que son propiedad de algún integrante del hogar y por los que no se ha pagado ningún valor. La estimación la realiza el propio informante con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y/o servicios tomados.

### Incluye:

- Todos los productos tomados del negocio aunque los haya tomado otro integrante del hogar al que no se está entrevistando.

### Ejemplos:

- El ama de casa indica que ella tiene su propio negocio. Es una tienda de ropa, y el mes pasado tomó una camisa para su hijo y un pantalón de mezclilla para ella.
- El jefe del hogar reporta que tiene un negocio de reparación y venta de joyería, y que el mes pasado reparó la cadena de oro de su hija.
- Un informante manifiesta que se dedica a la reparación de refrigeradores y lavadoras, y que reparó y dio mantenimiento al refrigerador de su casa el mes pasado.

### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 11.1.
- Si la respuesta es negativa y el tipo de actividad es industrial (1), pasa a la pregunta 12.
- Si la respuesta es negativa y el tipo de actividad es comercial o de servicios (2 ó 3), pasa a la pregunta 15.

## Pregunta 11.1 ¿Qué artículo o servicio tomó?

### Instrucciones:

- Registra en esta columna el nombre de todos los artículos o servicios que tomaron todos los integrantes del hogar, de su negocio. Registrarás todos los productos que tomaron durante los seis meses anteriores al mes en que estás levantando la información.
- Si no alcanzan los renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia, se anota el folio, el número de renglón de la persona de quien se obtiene la información, tipo de actividad y el número de trabajo.
- Continúa con el llenado de la columna 11.2 de manera horizontal, producto por producto.
- Si los bienes tomados se refieren a ropa o calzado, indicar la edad y sexo de las personas para las que se usarán con objeto de poder codificar.

### Clave

#### Instrucción:

- Fuera de la vivienda registra la clave del producto o servicio autoconsumido con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Pregunta 11.2 ¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado en otro negocio?

### Instrucciones:

- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de mes correspondiente al periodo de referencia necesario para obtener la información. Utiliza tu *Catálogo de códigos*.
- Registra la cantidad que te mencione el informante.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, escribe un 0 en la casilla correspondiente.
- Cuando termines de registrar la información de todos los productos, si el tipo de actividad es industrial (1), pasa a la pregunta 12.
- Cuando termines de registrar la información de todos los productos, si el tipo de actividad es comercial y de servicios (2 o 3), pasa a la pregunta 15.

### Subtotal 1100

- Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de todos los renglones con información de la pregunta 11.2. Registra el total en esta clave para cada uno de los meses del periodo de referencia.
- Cuando alguno de los meses no tenga información, escribe un 0 en la casilla correspondiente.

## Sólo para negocios industriales

**Pregunta 12. ¿Cuál es el valor de venta de los artículos o productos elaborados en los seis meses anteriores y que aún no había vendido el último día del mes pasado?**

<b>12. ¿Cuál es el valor de venta de los artículos o productos elaborados en los seis meses anteriores y que aún no había vendido el último día del mes pasado?</b>	130	<input type="text"/>
<i>Solicite estimación</i>		

**Objetivo.** Conocer el valor de la producción que se tiene en almacén o bien aquella que aun no se sabe que se va a hacer con ella. Con la finalidad de completar valor total de la producción elaborada en el periodo de referencia.

### Concepto:

- **Existencias.** Productos elaborados y totalmente terminados dispuestos para su suministro o venta a los clientes.

### Incluye:

- Las mercancías o productos siempre y cuando hayan sido elaborados en los seis meses anteriores al mes de la entrevista y que aún no han sido vendidos el último día del mes pasado.

### Ejemplos:

- La persona que se dedica a la elaboración de disfraces, y el último día del mes pasado tiene 50 en existencia listos para vender, aun que solamente 35 son los que se elaboraron en el periodo de referencia. En este caso, se solicita la estimación a valor de mercado, únicamente de los 35 elaborados en el periodo de referencia.

### Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales. No olvides que **para los trabajadores independientes que trabajan en la construcción esas preguntas no aplican.**
- Para los trabajadores independientes como albañiles, electricistas y plomeros esta pregunta no aplica. Por lo que para justificar esto, en la sección de observaciones al final del formato, describe la situación.
- Considera el valor de la producción terminada en su totalidad, que pueda estar almacenada o que no haya sido vendida, siempre y cuando se haya realizado durante el periodo de referencia.
- Las mercancías o productos deben ser valorados a precio de venta o valor de mercado.
- Lee la pregunta al informante y anota el monto en el espacio destinado para ello.
- Cancela la clave con una línea horizontal ( — ) en los casos en los que no se tienen información en esta pregunta.

### Pregunta 13. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos elaborados en el mismo periodo de referencia y que aún no terminaba el último día del mes pasado?

13. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos elaborados en el mismo periodo de referencia y que aún no terminaba el último día del mes pasado? <i>Solicite estimación</i>	120	<input type="text"/>
---	-----	----------------------

**Objetivo.** Conocer el valor de la producción que estaba en proceso de elaboración, al día último del mes pasado en los negocios industriales.

#### Concepto:

- **Productos en proceso.** Son, en esencia, productos sin terminar que todavía no son comercializables; es decir, producciones que no están lo bastante elaboradas como para que se puedan suministrar o vender fácilmente a otras unidades institucionales.

#### Ejemplos:

- La persona que se dedica a la elaboración de disfraces, y el último día del mes pasado tiene en la fase de costura un lote de 15 disfraces, y en la etapa de aplicaciones y adornos 5 que aún están por terminar. En este caso, debes solicitar la estimación de lo que hasta este momento cuesta la elaboración de los 15 disfraces en la etapa de costura más el valor de los 5 que tienen en la de aplicaciones y adornos.

#### Incluye:

- El valor de la producción que se encuentra en cualquier etapa del proceso, a precio de producción, siempre y cuando se haya realizado durante el periodo de referencia.

#### Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales.
- **Para los trabajadores independientes que trabajan en la construcción esas preguntas no aplican.**
- Haz énfasis en que se refiere a la producción que se encontraba en proceso el último día del mes pasado.
- El valor de los productos deberá ser fijado a precio de producción, es decir al valor de lo que le cuesta al informante producir el producto.
- Si existen productos en proceso o elaboración, registra la información en la casilla correspondiente.
- Cancela la clave con una línea horizontal ( — ) en los casos en los que no se tienen información en esta pregunta.

## Pregunta 14. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos que realizó en los seis meses anteriores y que utilizó para elaborar otros productos?

14. ¿Cuál es el valor de producción de los artículos o productos que realizó en los seis meses anteriores y que utilizó para elaborar otros productos?	140	
	<i>Solicite estimación</i>	

**Objetivo.** Conocer el valor de los productos o servicios producidos por el negocio, y que se utilizaron para elaborar otros productos terminados el último día del mes pasado.

*Ejemplo:*

- El negocio se dedica a la elaboración de pantalones de mezclilla; para ello, compran el hilo en "bruto", le dan un tratamiento, se tiñe, y se inserta a las tejedoras para obtener la mezclilla, se pasa al área de corte y confección donde se le da forma y terminado al pantalón. El producto intermedio es la mezclilla que aún no se ha utilizado para hacer los pantalones pero que ya se destinó para tal fin.

### Instrucciones:

- Realiza la pregunta sólo para los negocios industriales. No olvides que para los trabajadores independientes que trabajan en la construcción esas preguntas no aplican.
- Pregunta por el valor de los productos que **son elaborados por el negocio, y con los cuales se realizará el producto final**. Sólo registra dicho valor.
- No consideres los productos que ya fueron incluidos en el proceso de elaboración del producto final, pues este dato se registrará de acuerdo a su condición en otros valores del proceso.
- La estimación se realiza con base en el precio de producción.
- Anota el monto en el espacio destinado para ello.
- Si no existen productos no vendidos, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).

### Para cualquier tipo de negocio

## Pregunta 15. ¿Esta actividad... la inició este año?, la realizó sólo en algunas épocas del año?, la realizó durante todo el año?

ESTACIONALIDAD: Para cualquier tipo de negocio		
15. ¿Esta actividad... la inició este año?	<input type="checkbox"/> 1	→ Pase a ENTREVISTADOR 1
la realizó sólo en algunas épocas del año?	<input type="checkbox"/> 2	Pase a 16
la realizó durante todo el año?	<input type="checkbox"/> 3	→ Pase a ENTREVISTADOR 1

### Instrucciones:

- Si la respuesta es *la inició este año* opción 1, pasa a Entrevistador 1.
- Considera la opción 1 en los casos que inició la actividad en cualquiera de los seis meses.
- Si la respuesta es *la realizó sólo algunas épocas del año* opción 2, pasa a pregunta 16. *¿En qué meses realizó esta actividad?*
- Si la respuesta es *la realizó durante todo el año* opción 3, pasa a Entrevistador 1.

## Pregunta 16. ¿En qué meses realizó esta actividad?

16. ¿En qué meses realizó esta actividad?											
Lea y cruce una o más opciones											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
0 1	0 2	0 3	0 4	0 5	0 6	0 7	0 8	0 9	1 0	1 1	1 2

### Instrucción:

- Cruza los meses en que el informante te reporte realizar la actividad aun cuando éstos sean discontinuos, y pasa al cuadro Entrevistador 1.

### Entrevistador 1

#### ENTREVISTADOR 1

*Si en el negocio laboran menos de 16 personas, continúe con la pregunta 17.*

*Si en el negocio laboran 16 personas o más:*

*-Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan.*

*-No tiene más actividades y en el **Cuestionario para personas de 12 o más años** registró que:*

- *Sólo tiene un trabajo (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN VI.*
- *Es el trabajo principal y tiene más de un trabajo (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) —>Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN IV.*
- *Es el trabajo secundario —> Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V.*

### Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el negocio **laboran por lo menos 16 personas**, continúa con la pregunta 17.
- Si el negocio está conformado por más de 16 personas:
  - **Si tiene más actividades**, identifica el formato que tienes que llenar. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.**
  - Cuando en el negocio se realicen dos o más tipos de actividades, (reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5); considera:
    - » Si los tipos de actividad corresponden al mismo tipo de formato A, llena un sólo formato aplicando todas las preguntas para cada una de las actividades de manera separada, registrando primero la actividad principal y después las siguientes; cuando ya tengas registrado un dato en las casillas correspondientes, súmalo al anterior o déjalo indicado para hacerlo posteriormente.

*Ejemplo:*

- Una señora declara que vende artículos de papelería, y también tiene el servicio de fotocopiado, en esta situación utiliza un solo formato (A) registrando primero toda la información de la actividad de papelería y después lo del servicio de fotocopiado.

- » Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, D, E o F) llena los formatos necesarios para obtener la información de cada una de las actividades.

Ejemplo:

- El señor declara que cría animales porcinos y hace carnitas. En este caso, deberás llenar dos formatos: uno para el negocio de servicios (A) y otro para el negocio de Cría, explotación y productos derivados de animales (C).
  - » **Este llenado es en el mismo cuestionario con el mismo código de trabajo**, ya que él lo declara como un solo trabajo, y lo reporta como otras actividades, además que lo realiza en la misma unidad económica.
  - » Siempre verifica que el número de formatos llenados corresponda con el número y tipo de actividades reportados en la pregunta 7 del Apartado 3.1 y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 7 del Apartado 4.4 y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5.
- Si la empresa está constituida por **16 personas o más y No tiene más actividades**:
    - Es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección VI y aplícalo.
    - Es el trabajo principal y tienen más de un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección IV y aplícalo.
    - Se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y aplícalo.

## Sólo para negocios o empresas con tamaño menor a 16 personas

### Registro ante notario

#### Pregunta 17. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario, como sociedad o cooperativa?

##### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, pasa a Entrevistador 2.
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 18.

REGISTRO ANTE NOTARIO	
17. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario, como sociedad o cooperativa?	
Cruce	
SÍ	1 → Pase a ENTREVISTADOR 2
NO	2

### Registro contable

#### Pregunta 18. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?

**Objetivo:** Identificar si en el negocio se realiza una contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias.

##### Instrucción:

- Se aplica sólo cuando en la pregunta *¿Su negocio cuenta con un registro ante notario?* el informante contestó la opción 2 No.

REGISTRO CONTABLE	
18. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?	
Cruce	
SÍ	1
NO	2

## Comprobantes fiscales

### Pregunta 19. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

COMPROBANTES FISCALES	
19. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Facturas.....	1
Sólo notas o ticket de venta.....	2
Ninguno.....	3

### Conceptos:

- **Factura.** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además, el importe total de la operación en número o en letra.
- **Nota o ticket de venta.** Un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto con la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad por pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

### Ejemplo:

- Notas de remisión.

## Entrevistador 2

### ENTREVISTADOR 2

Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan.

No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:

- **Sólo tiene un trabajo** (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) → Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN VI.
- **Tiene más de un trabajo** (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) y es el trabajo principal → Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN IV.
- **Es el trabajo secundario** → Pase al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V.

## Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* indica que **Sí tiene más actividades**, llena otro formato de negocios.
  - Identifica qué formato llenarás. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando**, y continúa con el procedimiento indicado en el recuadro Entrevistador 1.
- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* indica que **no tiene más actividades**:
  - Si es el trabajo principal y sólo tiene un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección VI y aplícalo.
  - Si es el trabajo principal y tiene más de un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección IV y aplícalo.
  - Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V. Apartado 5.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y aplícalo.

## BALANCE DE LOS NEGOCIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS.

**Objetivo.** Concentrar el monto total de la producción y obtener el ingreso mensual derivado de un negocio industrial, comercial o de servicio.

### Instrucción:

- Transcribe del formato A) las cantidades de las claves que se te indican, únicamente las correspondientes a la columna "Ingreso del mes pasado".

### Pregunta 6 (Renglón 1):

#### Subtotal 600 del mes pasado

- Transcribe el subtotal de la clave 600 correspondiente a la suma de los renglones 601 a 604, página 4 al interior del cuestionario.

### Pregunta 8 (Renglón 2):

#### Subtotal 800 del mes pasado

- Transcribe el subtotal de la clave 800 correspondiente a la suma de los renglones 801 y 802, página 5 al interior del cuestionario.

### Pregunta 10 (Renglón 3):

#### Subtotal 100 del mes pasado

- Transcribe el subtotal de la clave 100, página 5 al interior del cuestionario.

### Pregunta 11.2 (Renglón 4):

#### Subtotal 1100 del mes pasado

- Transcribe el subtotal de la clave 1100, página 6 al interior del cuestionario.

### Importe de la producción total (Renglón 5):

#### Suma de renglones 1 a 4

- Haz la suma vertical de los renglones 1 a 4 y el resultado anótalo en estas casillas.

### Total de gastos (Renglón 6):

#### Clave 500 del mes pasado

- Transcribe el total de gastos de la clave 500 correspondiente a la suma vertical de los renglones 501 a 523, página 3 al interior del cuestionario.

Ingresos por producción (Renglón 7)

Ingresos por producción (Renglón 8)

#### Resta renglón 5 – renglón 6

##### Resultado positivo (ganancia)

Registrar en este renglón:

##### Resultado negativo (pérdida)

Registrar en este renglón:

- Resta a la cantidad del renglón 5 (Importe de la Producción Total), la cantidad del renglón 6 (Total de Gastos). Si el resultado es positivo (ganancias) regístralo en las casillas correspondientes al renglón 7, pero si es negativo (pérdida) anótalo en las casillas del renglón 8.

¿Este negocio cuenta con socios que no son integrantes del hogar? (Pregunta 3, formato A)

SÍ  NO  → Termine

- Cruza la respuesta seleccionada en la pregunta 3 del recuadro "Socios no integrantes del hogar", página 2 al interior del cuestionario. Si el código de respuesta es SÍ continúa con el renglón 9, si la respuesta es NO termina el llenado de este Formato A.

## Porcentaje de las ganancias (Renglón 9):

### Pregunta 3.2

- Transcribe el porcentaje registrado en la pregunta 3.2 correspondiente al recuadro "Socios no Integrantes del Hogar" página 4 al interior del cuestionario.

### Ganancia por producción (Renglón 10)

### Pérdida por producción (Renglón 11)

#### Renglón 7\*Renglón 9 / 100:

#### Renglón 8\*Renglón 9 / 100:

- Multiplica la cantidad registrada en el renglón 7 Ingresos por Producción (ganancia) o la cantidad registrada en el renglón 8 Ingresos por Producción (pérdida) por la cantidad anotada en el renglón 9 Porcentaje de las Ganancias y el resultado divídelo entre 100. El resultado final regístralo en el renglón 10 si se trata de ganancias de producción o en el renglón 11 si es pérdida de producción,

## Formato B) Negocios agrícolas

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades agrícolas realizadas por los trabajadores independientes ya sean monetarios y/o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los doce meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

**El informante adecuado** es el integrante del hogar que se declaró como independiente y responsable del negocio en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

### Conceptos:

- **Ingresos por negocios agrícolas.** Percepciones en efectivo o en especie provenientes de las actividades (en terrenos, predios o parcelas, patios, azoteas, huertos, invernaderos y viveros) relacionadas con la explotación de especies vegetales cultivadas, con la finalidad de obtener alimentos para consumo humano y animal, así como las materias primas para la industria y servicios. Comprende los cultivos anuales de ciclo corto, cultivos perennes o de ciclo largo, cultivos del ciclo primavera-verano, cultivos del ciclo otoño-invierno.

Incluye	Excluye
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultivo de árboles de navidad.</li> <li>• Acuicultura vegetal.</li> <li>• La recolección de savia de maple, chicle y látex en plantaciones cuando se siembra la mata o se realiza una actividad relacionada al cuidado del cultivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alquiler de equipo con operador para actividades de desmonte y los servicios de reparación de suelo, administración de unidades económicas, el despepite, limpieza y cosecha, trilla, descascarado, curado, fumigación, siembra, fertilización, poda y trasplante, cuando se realizan de manera independiente a las actividades agrícolas. <b>Para estos casos llena un formato de negocios como Prestación de servicios (A).</b></li> </ul>

- **Cultivos anuales de ciclo corto.** Son los cultivos cuyo periodo vegetativo se desarrolla durante un ciclo agrícola, menor o igual a un año, dichos cultivos en cuanto a su época de producción forman dos grandes grupos, y reciben el nombre de las estaciones del año en el que se realiza la siembra, se desarrollan las plantas, y se ejecutan las diversas labores de cultivo.
- **Cultivos perennes o de ciclo largo.** Cultivos o plantaciones cuyo ciclo vegetativo es mayor a un año. A diferencia de los demás cultivos, éstos se caracterizan por ser permanentes, y se puedan obtener de ellos cosechas por varios años.

*Ejemplo:*

- Pastos cultivables, caña de azúcar, alfalfa y todos los frutales.

- **Cultivos del ciclo primavera-verano (marzo a septiembre).** Cultivos que se siembran durante los meses de marzo, abril y mayo en algunas regiones del país, incluso hasta julio, para cosechar de septiembre a octubre independientemente de que la cosecha se realice dentro o fuera del periodo.
- **Cultivos del ciclo otoño-invierno (octubre a febrero).** Cultivos que se siembran durante los meses de octubre, noviembre, diciembre y enero para ser cosechados de marzo a mayo, independientemente de que la cosecha se realice dentro o fuera de este ciclo.

**Instrucciones:**

- Si dos o más integrantes del hogar cultivan o trabajan en propiedades diferentes, utiliza para cada uno de ellos un cuestionario (por lo tanto cada uno se tendrá que declarar en el *Cuestionario para personas de 12 años o más años* como trabajador independiente).
- Si dos o más integrantes del hogar se dedican a estas actividades en la misma propiedad, levanta la entrevista al responsable, generalmente será el dueño o poseedor legal de la tierra.

## Tipo de actividad

### Instrucciones:

- Anotarás el código que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 7 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal o 4.4 si es del trabajo secundario del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos en los que se realice más de una actividad en el negocio, registra siempre el código de la actividad principal.

**Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año...**

**Pregunta 1.1 ¿Sembró o cosechó algún producto agrícola?**

1. Durante los meses de _____ del año pasado y _____ de este año...	
	Mes
1.1 ¿Sembró o cosechó algún producto agrícola?	
	Cruce
SÍ	1 → Pase a 2
NO	2 → Pase a 1.2

### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista. Realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee la pregunta 1 mencionando el periodo de referencia y complétala con la pregunta 1.1.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 2. *¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?*
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 1.2 *¿Preparó las tierras para el cultivo?*

**1.2 ¿Preparó las tierras para el cultivo?**

1.2 ¿Preparó las tierras para el cultivo?	
	Cruce
SÍ	1 → Pase a 26 JUSTIFICACIÓN
NO	2 → Pase a 26

*Ejemplo:*

- Quemar, voltear, limpieza, rastra, surcado.

### Incluye:

- Esta actividad independientemente de que el informante la haya realizado directamente o que hubiera pagado o contratado trabajadores para que la hicieran.

## Instrucciones:

- Si la respuesta es positiva, pase a la pregunta 26.
- Si la respuesta es negativa, justifica en el cuadro correspondiente el hecho de que el informante no haya realizado ninguna actividad durante el periodo de referencia y continúa la entrevista con la pregunta 26.

## Número de producto

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

## Nombre del producto

### Pregunta 2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?

#### Incluye:

- Los productos como forraje, paja o rastrojo.

#### Instrucciones:

- Lee la pregunta mencionando el periodo de referencia.
- Formula la pregunta textualmente, y enlista todos los productos indicados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Para productos como alfalfa, pasto, caña, etc., pregunta y **registra la producción total** aún cuando se realicen varios cortes.
- Otros productos como los frutales pueden ser cosechados constantemente durante el tiempo de producción (diario, cada tercer día, etcétera), registra una sola vez el producto **considerando el total de productos cosechados**.
- En los casos en los que se siembra maíz, sorgo, etc., siempre se tiene como subproducto el rastrojo. También enlista en la pregunta 2 este subproducto.
- Registrarás dos veces el producto sólo cuando una parte (o un ciclo) se haya vendido en pie y la otra se haya cosechado. Cada uno de ellos se tratará como un producto independiente.
- Si no alcanzan los renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia, anota el folio, número de renglón, tipo de actividad y número de trabajo; corrige el número de producto para que éste sea consecutivo al último que reportaste en el formato inicial.
- Una vez que hayas terminado de enlistar todos y cada uno de los productos mencionados por el informante, continúa con la pregunta 3.

NOMBRE DEL PRODUCTO	
2. ¿Qué cultivos o productos sembró o cosechó?	
Enliste todos los productos mencionados por el informante	
CÓDIGO	

## Código

Se debe asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Aparcerías

### Pregunta 3. ¿Los hizo a medias o aparcerías?

#### Conceptos:

- **Mediero o aparcerero.** Agricultor que cede al propietario de la tierra que cultiva una parte del producto cosechado como beneficio o ganancia.
- **A medias o aparcerías.** Convenio o compromiso de dos o más personas, para utilizar y aprovechar la tierra, siendo uno de ellos el propietario y otro el productor que la explota, quienes convienen que al final de la cosecha parte de ésta será entregada al propietario de la tierra como beneficio o ganancia.

#### Incluye:

- Las tierras tomadas a medias, al tercio o por cualquier otra forma de acuerdo con la distribución de la producción.

#### Instrucciones:

- Cuando te encuentres la situación de que el mismo producto en un ciclo lo cosechó solo, y en el otro lo hizo a medias o aparcerías, cruza la opción 1 Sí.
- En el caso del rastrojo no preguntes esta información, sólo cruza la misma opción que te indicó el informante para el producto del cual se obtuvo.
- Sin importar la respuesta pasa a pregunta 4. *¿Cosechó este producto?*
- A partir de esta pregunta realiza la entrevista de manera horizontal hasta la pregunta 25, una vez terminado con el producto continúa con el siguiente producto.

APARCERÍAS	
3. ¿Los hizo a medias o aparcerías?	
Cruce	
SÍ	NO
1	2

## Cosecha

### Pregunta 4. ¿Cosechó este producto?

#### Instrucciones:

- Si la persona cosechó el producto pasa a la pregunta 7. *Ciclo agrícola.*
- Si la persona no cosechó continúa con la pregunta 5. *Causa de no cosecha.*
- Si el rastrojo no se utiliza y sólo se deja tirado en el monte o en la parcela para que se pudra, cruza la opción 2 No, y pasa a la pregunta 5.
- Si el rastrojo se utiliza para vender o alimentar a los animales, etc., cruza la opción 1 Sí y pasa a la pregunta 7

COSECHA	
4. ¿Cosechó este producto?	
Cruce	
SÍ	NO
→ Pase a 7	
1	2

- Si se tiene la situación en donde en un ciclo cosechó el producto, y en el otro lo tiene en crecimiento, se siniestró, inundó, etc., cruza la opción 1 Sí y continúa con la secuencia preguntando por la cosecha obtenida y has una observación en la hoja que se captura.

## Causa de no cosecha

### Pregunta 5. ¿Por qué causa no cosechó?

#### Instrucciones:

- Escucha la respuesta del informante, identifica, y registra el código más indicado a la información proporcionada.
- Si la respuesta proporcionada por el informante no se puede clasificar en alguna de las opciones 1 a 5, asigna el código 6 y especifica de qué se trata, si requieres más espacio utiliza la sección de Observaciones.
- Si responde que vendió el producto en pie (código 7) realiza la pregunta 6 para conocer el monto de la venta *¿En cuánto vendió la siembra?*
- Si el informante menciona que existen dos o más causas (opciones 1 a 6) por las que no cosechó su producto, anota la opción 6 y especifica cuáles son.
- De igual manera si existieron dos o más causas (cualquiera de las opciones 1 a 6 pero también la opción 7) por las que no cosechó su producto, siempre anota el código 7, sigue la secuencia indicada, y haz una anotación en Observaciones.
- Para el caso del rastrojo, si este producto no se cosecha y se deja tirado en el monte o en la parcela para que se pudra, anota la opción 6 *Otros* y especifica que este producto no se utiliza y lo que se hace con él.
- Si hay más productos, continúa con ellos.
- Si no hay más productos pasa a la pregunta 26.

CAUSA DE NO COSECHA	
<b>5. ¿Por qué causa no cosechó?</b>	
<i>Escuche la respuesta y asigne un código</i>	
1. Estaba en desarrollo 2. Por causas naturales 3. Porque se siniestró 4. Por problemas económicos 5. Por problemas personales o de salud 6. Otros (Especifique): 7. Venta en pie	<i>Pase al siguiente producto o pase a 26</i>
	CÓDIGO

## Valor de la venta en pie

### Pregunta 6. ¿En cuánto vendió la siembra?

#### Instrucciones:

- Formule la pregunta únicamente para los productos que no se cosecharon y fueron vendidos en pie.
- Registra el valor en pesos.
- Si hay más productos, continúa con ellos.
- Si no hay más productos, pasa a la pregunta 26.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de las ventas en pie por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 1).

VALOR DE LA VENTA EN PIE
<b>6. ¿En cuánto vendió la siembra?</b>
<i>Pase al siguiente producto o pase a 26</i>
Pesos

## Ciclo agrícola

### Pregunta 7. ¿En qué ciclo agrícola cosechó?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta para cada uno de los productos cosechados.
- Si el informante cosechó el producto durante el ciclo Otoño-Invierno (OI), cruza la opción 1.
- Si el informante cosechó el producto durante el ciclo Primavera-Verano (PV), cruza la opción 2.
- Si cosechó en ambos ciclos, cruza la opción 3 *Ambos*.

CICLO AGRÍCOLA		
7. ¿En qué ciclo agrícola cosechó?		
<i>Escuche y cruce un código</i>		
O.I	P.V	AMBOS
1	2	3

## Total de la cosecha

### Pregunta 8. ¿Qué cantidad de... cosechó?

#### Pregunta 8.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar? (SÓLO PARA APARCEROS)

**Objetivo.** Conocer el monto total de la cosecha o de productos obtenidos de cada uno de los cultivos o bien identificar con cuánto se quedó el hogar en el caso de cultivos realizados a medias o aparcerías.

#### 8. ¿Qué cantidad de... cosechó?

*Complete con el nombre del producto*

#### 8.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar? (SÓLO PARA APARCEROS)

## Columna 8.2 Cantidad

#### Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total de los dos ciclos para cada producto cosechado o plantado.
- Si se realiza la producción tanto a medias como aparcerías, registra la cantidad total con la que se queda el hogar.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios, registra la cantidad de la siguiente manera:

#### Ejemplos:

- Un cuarto de frijol .250.
- Kilo y medio de maíz 1.500.
- Un tercio de maíz .333.

8.2 Cantidad

## Columna 8.3 Unidad

### Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante indique: toneladas, kilos, costales, cajones, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente utiliza la parte de Observaciones.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto	Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg.	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton.	Lata de sardina	Lat.sar.

8.3 Unidad

## Valor total de la cosecha

### Pregunta 8.4 ¿En cuánto estima el valor de su cosecha?

### Instrucciones:

- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra el monto indicado en pesos.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

8.4 Valor total de la cosecha
¿En cuánto estima el valor de su cosecha?
Pesos

## Columna 8.5 Equivalencia en kilogramos por unidad

### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Cuando te reporten unidades diferentes a kilogramos investiga su equivalencia, para ello pregunta al informante si conoce la equivalencia en kilogramos, y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala. **Siempre debes tener esta información.**

Ejemplos:

Almud de aguacate	= 3 Kilogramos
Un árbol de ciruelo	= 64 Kilogramos
Un cajón de alpiste	= 47 Kilogramos
Un litro de maíz	= .980 Kilogramos

8.5 Equivalencia en kilogramos por unidad

## Columna 8.6 Total de la cosecha en kilogramos

### Instrucciones:

- Anota el total multiplicando la columna 8.2 *Cantidad* por la columna 8.5 *Equivalencia en kilogramos por unidad*.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

Ejemplos:

8.2 Cantidad	8.3 Unidad	8.5 Equivalencia por unidad	8.6 Total de la cosecha en kilogramos Col 8.2 X Col. 8.5
25	Costales	40	1000
3	Toneladas	1000	3000
1	Camioneta	750	750

8.6 Total de la cosecha en kilogramos
Col. 8.2 X Col. 8.5

## Número y nombre del producto

### Instrucción:

- Transcribe en el renglón correspondiente únicamente el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que aparecen en la pregunta 2.

## Ventas

### Confirmación

#### Pregunta 9. ¿Vendió este producto?

### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 10. *Del total de.... ¿qué cantidad vendió?*
- Si es negativa, pasa a la pregunta 11. *¿Usó...para el consumo del hogar?*

NÚMERO DE PRODUCTO	CONFIRMACIÓN
	1 2

## Pregunta 10. Del total de... ¿qué cantidad vendió?

### Incluye:

- La cantidad de productos vendidos antes de haber realizado la cosecha.

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total de la venta en kilogramos*, son las mismas que las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

10. Del total de... ¿qué cantidad vendió?				
<i>Incluya lo que vendió antes de haber realizado la cosecha</i>				
10.1 Cantidad	10.2 Unidad	10.3 Valor total de la venta	10.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	10.5 Total de la venta en kilogramos
		En total, ¿a cómo vendió los (las)...?  <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i>		Col. 10.1 X Col. 10.4
		Pesos		

## Valor total de la venta

### Pregunta 10.3 En total, ¿a cómo vendió los (las)...?

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

### Ejemplos:

- En total, ¿a cómo vendió la tonelada de maíz?
- En total, ¿a cómo vendió las quince cajas de manzanas?
- Registra en pesos el monto indicado.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de las ventas por producto, suma todas las cantidades y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 2).

## Consumo del hogar Confirmación

### Pregunta 11. ¿Usó... para el consumo del hogar?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 12. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 13. *¿Usó... para semilla, alimentar a los animales del negocio, realizar productos, etcétera?*

**11. ¿Usó... para el consumo del hogar?**

Complete con el nombre del producto

Cruce

SÍ NO

→

Pase a 13

1	2
---	---

### Pregunta 12. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?

12. Del total de...¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?				
Complete con el nombre del producto				
12.1 Cantidad	12.2 Unidad	12.3 Valor total del consumo	12.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	12.5 Total del consumo en kilogramos
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)...? Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto Pesos		Col. 12.1 X Col. 12.4

#### Incluye:

- Los productos consumidos hasta el mes anterior al mes en que realizas la entrevista, ya sea para uso del hogar o para la alimentación de los animales.

#### Excluye:

- Los productos cosechados y utilizados para la alimentación de los animales para uso del negocio, dado que se registra en el consumo de la producción.

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas de *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total del consumo en kilogramos*, son las mismas que las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

## Valor total del consumo

### Pregunta 12.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de los(las)...?

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

#### Ejemplos:

- En total, ¿en cuánto estima el valor de los 15 costales de maíz?
- En total, ¿en cuánto estima el valor de las tres cajas de manzanas?

- Registra el monto indicado en pesos.
- La estimación del valor de los productos deberá ser realizada con base en **el valor en el mercado de los productos** tomados para el consumo del hogar.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 3).

## Consumo del negocio

### Confirmación

### Pregunta 13. ¿Usó... para semilla, alimentar a los animales del negocio, realizar productos, etcétera?

#### Incluye:

- La alimentación de los animales para uso del negocio.

#### Ejemplos:

- El informante cultiva maíz, y una parte la utiliza para vender y otra para implantar el hongo del huitlacoche; registra en este formato la parte de maíz que utiliza para obtener el huitlacoche.
- También registra la cebada, el trigo o el forraje que utilizan para darle de comer a la yunta de bueyes, mulas, el caballo o burro que utilizan para acarrear leña, pastura o el agua en su negocio.

<i>Únicamente transcriba el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2</i>	<b>13. ¿Usó... para semilla, alimentar a los animales del negocio, realizar productos, etcétera?</b>
	<i>Complete con el nombre del producto</i> <i>Cruce</i> SÍ      NO → <i>Pase a 15</i>
CÓDIGO	

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa pasa a pregunta 14. *Del total de... ¿qué cantidad utilizó para el negocio?*
- Si la respuesta es negativa pasa a pregunta 15. *¿Usó... para pagar deudas del hogar?*

## Pregunta 14. Del total de... ¿qué cantidad utilizó para el negocio?

14. Del total de... ¿qué cantidad utilizó para el negocio?				
Complete con el nombre del producto				
14.1 Cantidad	14.2 Unidad	14.3 Valor total del consumo	14.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	14.5 Total del consumo en kilogramos
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)...? Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto Pesos		Col. 14.1 X Col. 14.4

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total del consumo en kilogramos*, son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

## Valor total del consumo

### Pregunta 14.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)...?

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

#### Ejemplos:

- En total, ¿en cuánto estima el valor de los 15 costales de maíz?
- En total, ¿en cuánto estima el valor de las tres cajas de manzanas?
- Registra en pesos el monto indicado.
- La estimación del valor de los productos deberá ser realizada con base en el valor **que le costó al informante producir** los artículos o productos tomados para el consumo del negocio.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo del negocio por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 4).

## Deudas del hogar

### Confirmación

#### Pregunta 15. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?

Ejemplo:

- Pago (con productos cosechados) de medicamentos, alimentos, etc., para los integrantes del hogar.

#### Excluye:

- Los pagos realizados para cubrir alguna deuda del negocio.

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 16. *Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago de deudas del hogar?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a pregunta 17. *¿Usó... para pagar deudas del negocio?*

CONFIRMACIÓN	
<b>15. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?</b>	
<i>Complete con el nombre del producto</i>	
Cruce	
SÍ	NO
	→
Pase a 17	
1	2

#### Pregunta 16. Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago de deudas del hogar?

16. Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago de deudas del hogar?				
<i>Complete con el nombre del producto</i>				
16.1 Cantidad	16.2 Unidad	16.3 Valor total del pago de deudas	16.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	16.5 Total de la deuda en kilogramos
		¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?		
		Pesos		Col. 16.1 X Col. 16.4

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total de la deuda en kilogramos* son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.

## Valor total del pago de deudas

### Pregunta 16.3 ¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?

#### Instrucciones:

- Registra el valor de la deuda que te declare el informante en pesos.

#### Ejemplos:

- Diez mil trescientos pesos = 10 300.
- Dos mil cuatrocientos tres pesos con setenta centavos = 2 404.
- Trece pesos con treinta centavos = 13.

- Realiza el mismo procedimiento para cada uno de los productos obtenidos.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del pago de deudas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 5).

## Deudas del negocio Confirmación

### Pregunta 17. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a pregunta 18. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de la deuda del negocio?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 19. *¿Usó... para pagar a sus trabajadores?*

N Ú M E R O  D E  P R O D U C T O	Únicamente transcriba el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	CONFIRMACIÓN	
		17. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?	
		Complete con el nombre del producto	
		Cruce	
		SÍ	NO
			→
		Pase a 19	
	CÓDIGO	1	2

### Pregunta 18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de las deudas del negocio?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total de la deuda en kilogramos* son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6

- Las instrucciones de la columna *Valor total del pago de deudas*, es igual a las indicadas en la columna 16.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del pago de deudas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 6).

18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de las deudas del negocio?				
Complete con el nombre del producto				
18.1 Cantidad	18.2 Unidad	18.3 Valor total del pago de deudas	18.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	18.5 Total de la deuda en kilogramos
		¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?		Col. 18.1 X Col. 18.4
		Pesos		

## Pago a trabajadores Confirmación

### Pregunta 19. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 20. *Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago a trabajadores?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a pregunta 21. *¿Usó... para regalar?*

19. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?	
Complete con el nombre del producto	
Cruce	
SÍ	NO
	→ Pase a 21
1	2

### Pregunta 20. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a trabajadores?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total del pago en kilogramos*, son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6
- Las instrucciones de la columna *valor total del pago de deudas*, es igual a las indicadas en la columna 16.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del pago de deudas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 7).

20. Del total de... ¿qué cantidad se destinó para el pago a trabajadores?				
Complete con el nombre del producto				
20.1 Cantidad	20.2 Unidad	20.3 Valor total del pago	20.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	20.5 Total del pago en kilogramos
		¿Cuál fue el valor del pago que realizó con este producto?		Col. 20.1 X Col. 20.4
		Pesos		

## Regalos Confirmación

### Pregunta 21. ¿Usó... para regalar?

#### Incluye:

- Todos aquellos productos tomados del negocio y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.

#### Excluye:

- Los productos tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar.

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 22. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 23. *¿Cambió por otros productos?*

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	Únicamente transcriba el número y nombre de los cultivos o productos cosechados, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	21. ¿Usó... para regalar?	
CÓDIGO		Complete con el nombre del producto	
	Cruce Sí      NO → Pase a 23		
		1	2

### Pregunta 22. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia en kilogramos por unidad* y *Total del regalo en kilogramos* son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del regalo*, son iguales a las indicadas en las columnas 12.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del regalo por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 8).

22. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?				
Complete con el nombre del producto				
22.1 Cantidad	22.2 Unidad	22.3 Valor total del regalo	22.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	22.5 Total del regalo en kilogramos
		¿En cuánto estima el valor de...? Complete con la unidad y nombre del producto Pesos		Col. 22.1 X Col. 22.4

## Intercambio Confirmación

### Pregunta 23. ¿Cambió... por otros productos?

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 24. *Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?*
- Si la respuesta es negativa, para a la pregunta 25. *¿Cuál fue el precio del kilo de ...?*

**23. ¿Cambió... por otros productos?**

*Complete con el nombre del producto*

Cruce  
 Sí      NO  
             →  
             Pase a 25

1	2
---	---

### Pregunta 24. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad, Unidad, Equivalencia en kilogramos por unidad y Total del intercambio en kilogramos* son iguales a las indicadas en las columnas 8.2, 8.3, 8.5 y 8.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del intercambio*, son iguales a las indicadas en las columnas 12.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el *valor total intercambio* por producto, suma todas las cantidades y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 9).

24. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?				
<i>Complete con el nombre del producto</i>				
24.1 Cantidad	24.2 Unidad	24.3 Valor total del intercambio	24.4 Equivalencia en kilogramos por unidad	24.5 Total del intercambio en kilogramos
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col. 24.1 X Col. 24.4

## Precio por unidad

### Pregunta 25. ¿Cuál fue el precio del kilo de...?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto reportado.
- Cuando el informante reporte que durante el periodo de referencia el producto tuvo diferentes precios, entonces deberás solicitar al informante un promedio, y registrarlo en esta columna con las observaciones necesarias.
- En el caso que el informante no pueda dar el precio promedio, solicita los diferentes precios, y obtén el promedio.

NÚMERO DE PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRECIO POR UNIDAD
		25. ¿Cuál fue el precio del kilo de ...?  <i>Complete con el nombre del producto</i>  <i>Pase al siguiente producto, o a la pregunta 26</i>
	CÓDIGO	Pesos y Centavos

Ejemplo:

- Si te informan que un kilo de trigo tuvo tres diferentes precios a lo largo del año: primero \$10.00, después \$12.80 y por último \$10.50, entonces suma los precios, y divide entre el número de precios diferentes reportados:  
 $10.00 + 12.80 + 10.50 = 33.30 \div 3 = \$ 11.10$  por kilo.
- Registra la información en pesos y centavos.

## Personal ocupado en el negocio

**Pregunta 26. Durante el mes pasado... ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?**

	Total		Hombres	Mujeres
26. ¿cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?	2600 <input type="text"/> <input type="text"/>	→ Con 00 Pase a 27	2601 <input type="text"/> <input type="text"/>	2602 <input type="text"/> <input type="text"/>
26.1 ¿a cuántas personas les pagó?	2610 <input type="text"/> <input type="text"/>	→ Con 00 Pase a 26.2	2611 <input type="text"/> <input type="text"/>	2612 <input type="text"/> <input type="text"/>
26.2 ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	2620 <input type="text"/> <input type="text"/>	→ Con 00 Pase a 26.3	2621 <input type="text"/> <input type="text"/>	2622 <input type="text"/> <input type="text"/>
26.3 ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	2630 <input type="text"/> <input type="text"/>	→ Con 00 Pase a 27	2631 <input type="text"/> <input type="text"/>	2632 <input type="text"/> <input type="text"/>

### Incluye:

- Al socio que laboró en el negocio.
- Los menores de 12 años.

### Excluye:

- Al responsable del negocio.

### Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 27. *¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determinaba su uso?*
- Cuando te reporten información diferente de 0, pregunta cuántos eran hombres y cuántas mujeres, y continúa con la pregunta 26.1 *¿a cuántas personas les pagó?*

### **Pregunta 26.1. Durante el mes pasado... ¿a cuántas personas les pagó?**

#### **Incluye:**

- A los socios que trabajan en el negocio, sean o no integrantes del hogar.

#### **Instrucciones:**

- Si el informante reporta no haber contado con empleados, o bien tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes, y continúa con la pregunta 26.2 *¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?*
- **Si la respuesta es diferente de 0, el número que te reporten no podrá ser mayor a la respuesta de la pregunta 26. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?**
- Pregunta cuántos de éstos eran hombres y cuántas mujeres.

### **Pregunta 26.2. Durante el mes pasado... ¿cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin pago?**

#### **Instrucciones:**

- **Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 26 y pregunta cuántos de sus trabajadores sin pago eran hombres y cuántos eran mujeres.**
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00 y continúa con la pregunta 26.3 *¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?*

### **Pregunta 26.3 Durante el mes pasado... ¿cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?**

#### **Instrucciones:**

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores, registra 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 27. *¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?*
- **Revisa que la respuesta no sea mayor al total de la pregunta 26. ¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?** y registra cuántos fueron hombres y cuántas mujeres.
- Verifica que la sumatoria de la respuesta de las preguntas 26.1, 26.2 y 26.3 sea igual a la respuesta de la pregunta 26. *¿cuántas personas sin incluirse usted trabajaron en este negocio?* Tanto de la columna total, como la de hombres y mujeres.

## Productos en proceso y remanente

**Pregunta 27. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?**

PRODUCTOS EN PROCESO Y REMANENTE	
27. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?	
	280 <input type="text"/>

### Concepto:

- **Remanente.** Es la parte restante de la producción, y que puede ser utilizada para cualquier uso posterior.

### Instrucciones:

- **Pide al informante que estime la cantidad con base en el valor del producto en el mercado.**
- Lee la pregunta al informante, y anota el monto en el espacio destinado para ello, por el contrario, si no obtienes información, cancela la clave con una línea horizontal ( — ).

**Pregunta 28. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?**

28. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?	
	270 <input type="text"/>

### Concepto:

- **Productos en proceso.** Son, en esencia, cultivos en crecimiento que todavía no son comercializables, es decir, cultivos en desarrollo que no se puedan suministrar o vender fácilmente a otras unidades institucionales.

### Ejemplo:

- El señor que sembró agave azul para la producción de tequila, el cual aún no cosecha porque está en desarrollo, ya que este producto tarda unos siete años en su crecimiento.

### Instrucciones:

- Siempre que el informante reporte la opción 1 estaba en desarrollo en la pregunta 5. *¿Por qué causa no cosechó?* esta pregunta deberá tener información.
- **Pide al informante que estime la cantidad con base en lo que le costó producirlo, sembrarlo, cuidarlo, etc., hasta el momento en que se encuentra.**
- Si tiene más de un producto en desarrollo, sume el valor estimado de todos.

### Pregunta 29. Entre \_\_\_\_ de 2013 y \_\_\_\_ de 2014, ¿cuánto gastó en...?

**Objetivo.** Captar todos los gastos realizados durante el año de referencia, y que son necesarios para el funcionamiento del negocio.

### Incluye:

- Los gastos que pudieron haberse realizado al contado o con tarjeta de crédito.

### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes de los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee la pregunta mencionando el periodo de referencia, y complétala con las leyendas de cada uno de los conceptos que aparecen impresos.
- **Si la actividad la realizó en aparcerías, sólo registra la cantidad que le correspondió pagar al informante.**
- Cerciórate de que la cantidad mencionada corresponda a todo el periodo de referencia.
- Registra en pesos las cantidades que te reportan en las casillas de la derecha.

29. Entre _____ de 2013 y _____ de 2014 ¿Cuánto gastó en ...? <i>Mes Mes</i>	
CONCEPTO	CLAVE
Alquiler de tierras, renta de bodegas, locales, etcétera	B01
Alquiler de maquinaria, equipo y animales	B02
Alquiler de transportes, fletes, seguros de transporte y peajes	B03
Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	B04
Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	B05
Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	B06
Semillas y plantas compradas	B07
Alimento para animales de producción	B08
Riego	B09
Abono y fertilizante	B10
Insecticidas, fungicidas, herbicidas, etcétera	B11
Servicios profesionales (agrónomos, etcétera)	B12
Cuotas a organizaciones y cámaras	B13
Compra de uniformes, transporte de personal	B14
Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	B15
Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	B16
Otras prestaciones dadas al personal	B17
Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	B18
Seguros	B19
Impuestos y derechos	B20
Otros gastos no considerados <i>(Especifique):</i>	B21
<b>GASTO TOTAL:</b> <i>Fuera de la vivienda, sume la información de B01 a B21</i>	B00
<b>SUELDO AUTOASIGNADO</b>	B22

Opción de respuesta	Instrucciones
B01 Alquiler de tierras, renta de bodegas, locales, etcétera	Se refiere a los gastos por concepto de alquiler de tierras usadas y aprovechadas temporalmente mediante un pago en efectivo, que el agricultor hace al propietario de la tierra.
B02 Alquiler de maquinaria, equipo y animales	Captar los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales por concepto de barbecho, rastreo, surcado, siembra, limpia, fumigación, cosecha, desgrane y otras labores.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
B03 Alquiler de transportes, fletes, seguros de transporte y peajes	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos efectuados por concepto de pagos por el servicio recibido de transportes, seguros y fletes de cultivos o productos agrícolas.</li> <li>• Pago de cuotas a las autopistas.</li> </ul>
B04 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos de vehículos exclusivos del negocio, así como el monto total del gasto cuando los vehículos se comparten con las actividades del hogar y el informante reporta gastos de esta variable. No olvides registrar las observaciones que aclaren dicho gasto.</li> </ul> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de motor, compra de llantas.</li> <li>- El cambio de aceite, afinación.</li> </ul>
B05 Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etc., que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria.</li> </ul> <p>Indaga si estos productos de limpieza también se utilizan en el hogar, si fuera así, pídele al informante que calcule la parte proporcional que le corresponde al negocio; si esto no es posible, entonces anota el gasto total en este renglón y no registres estos gastos en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de refacciones para reparar un taladro.</li> <li>- El pago que se hace al carpintero por reparar el mobiliario, etcétera.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
B06 Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La parte proporcional que le corresponde al negocio cuando los gastos son compartidos con las actividades del hogar.</li> </ul> <p>Si el informante no puede separar estos gastos con los del hogar, anótalos todos en este renglón pero no registres el gasto en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La compra de leña, gas, gasolina.</li> </ul>
B08 Alimento para animales de producción	Se refiere a la compra de alimento para los animales que se utilizan exclusivamente para jalar o tirar carruajes, implementos agrícolas u otro vehículo.
B09 Riego	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El mantenimiento y reparación del equipo de riego.</li> <li>El pago de energía eléctrica del agua utilizada para el riego, o bien la parte proporcional si es que la comparte con el hogar.</li> </ul> <p>Si el informante menciona no poder separar estos gastos, registra aquí todo el monto aún y cuando se incluya el consumo que realiza el hogar, pero recuerda no volver a registrar estos gastos en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>
B10 Abono y fertilizantes	<p>Se refiere a la adquisición de productos químicos o naturales utilizados con la finalidad de proporcionar nutrientes a la tierra o aplicarlos a las plantas para aumentar su producción, y favorecer su desarrollo.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sulfato de amonio, triple 17, fertilizantes foliares, estiércol, composta, gallinaza, etcétera.</li> </ul>
B11 Insecticidas, fungicidas y herbicidas, etcétera	Se refiere a los productos o sustancias químicas que se aplican para combatir, controlar o evitar el desarrollo de malezas, insectos, hongos, y otro tipo de plagas que atacan los cultivos.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
B12 Servicios profesionales (agrónomos, etcétera)	Registra los gastos por concepto de asesoría de profesionistas, con el objetivo de recibir orientación en el manejo y utilización de técnicas y procedimientos para mejorar la producción..
B13 Cuotas a organizaciones y cámaras	Gastos efectuados para organizaciones o cámaras como: Cámara Nacional de Comercio, etcétera.
B14 Compra de uniformes, transporte de personal	<b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El monto total de los viáticos que da el trabajador independiente a sus empleados para gastos de representación.</li> </ul>
B15 Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	Registra únicamente el pago efectuado en dinero. <b>Excluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago en especie.</li> </ul>
B16 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	Se refiere a las aportaciones que proporcionó el trabajador independiente a las cajas de pensiones en favor de su personal empleado en adición a su salario, y que son establecidos por ley.
B17 Otras prestaciones dadas al personal	Se refiere a los gastos que el trabajador independiente realizó como prestaciones otorgadas a sus trabajadores sin que sean estipuladas por ley. <i>Ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de comedor, guardería, atención médica, ayuda para transporte, y todas aquellas cuotas que debiendo ser pagadas por los jornaleros o peones, fueron pagadas por el establecimiento.</li> </ul>
B18 Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	Gastos efectuados por el negocio por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo. <b>Excluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago de capital.</li> </ul>
B19 Seguros	Se refiere a la contratación de seguros con la finalidad de cubrir la inversión realizada en los cultivos, en casos de pérdida total o parcial de la producción, así como contra cualquier riesgo para la maquinaria, equipo e instalaciones.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
B20 Impuestos y derechos	Cantidad de dinero que se paga por concepto de impuestos de tenencia de la propiedad en donde se establece el negocio, así como permisos para la producción, etcétera.
B21 Otros gastos no considerados (Especifique):	Se refiere al gasto que no haya sido especificado en las claves anteriores.
B00 Gasto total	Fuera de la vivienda, realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (B01 a B21) registra el resultado en la casilla B00.
B22 Sueldo autoasignado	El ingreso que se asigna como sueldo por el trabajo realizado en el negocio. Si en la pregunta 2 del Apartado 3.1 o 4.4, mencionó que se autoasignó un sueldo, registra en esta pregunta el monto indicado.

## Apoyo para los negocios

**Pregunta 30.** Entre \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio...

**Pregunta 30.1 del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? Pregunta 30.8 o sin el compromiso de pagarlo?**

### Incluye:

- Los donativos en especie que recibe de instituciones. (Solicita la estimación con base al valor en el mercado).
- Los préstamos o donativos que recibe de personas particulares (30.7 y 30.8).

### Excluye:

- Los ingresos recibidos de PROCAMPO, los cuales se captan en la pregunta 31. *¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?*

## Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Utiliza tu catálogo de códigos.
- Si la respuesta es afirmativa, pregunta al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio completando la redacción con cada una de las opciones de las preguntas 30.1, 30.2, 30.3, 30.4, 30.5, 30.6, 30.7 y 30.8.
- Si te proporcionan información, anota el monto en las casillas correspondientes.
- Para los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal (preguntas 30.1 a 30.6) especifica en el espacio destinado para ello, el nombre del programa o institución que otorga el apoyo.
- Cuando no te proporcionen ingresos, cancela las claves con una línea horizontal y pasa a la pregunta 31.

<b>30. Entre _____ del año pasado y _____ de este año,</b> <i>Mes Mes</i>		<b>Cruce</b>	
<b>¿recibió dinero como apoyo para su negocio...</b> <i>Si el apoyo fue en especie, solicite estimación del valor</i>		SÍ <input type="checkbox"/> 1	NO <input type="checkbox"/> 2 → Pase a 31
30.1	del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	301	<input type="text"/>
30.2	del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	302	<input type="text"/>
30.3	del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	303	<input type="text"/>
30.4	del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	304	<input type="text"/>
30.5	del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	305	<input type="text"/>
30.6	del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? <i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>	306	<input type="text"/>
30.7	de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? <i>Incluye préstamos de particulares</i>	307	<input type="text"/>
30.8	de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? <i>Incluye donativos de particulares</i>	308	<input type="text"/>
<b>31. Entre _____ del año pasado y _____ de este año,</b> <i>Mes Mes</i>		<b>¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?</b>	
31.1	¿En qué mes lo recibió? _____ <i>Mes</i>	310	<input type="text"/>
		311	<input type="text"/>

**Pregunta 31. Entre \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?**

31. Entre ____ del año pasado y ____ de este año, <small>Mes</small> <small>Mes</small> ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?	310 <input type="text"/>
31.1 ¿En qué mes lo recibió? _____ <small>Mes</small>	311 <input type="text"/> <small>Registre el mes</small>

**Concepto:**

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agrícolas.

**Instrucciones:**

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta.
- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 30.4 *¿Cuánto recibió del gobierno federal, sin el compromiso de pagarlo?*
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 31.1.
- Si no te reporta información, cancela las casillas con una línea horizontal, y pasa al recuadro Entrevistador 1.

**Pregunta 31.1 ¿En qué mes lo recibió?**

**Objetivo.** Conocer en qué mes recibió el informante el apoyo de PROCAMPO.

**Instrucción:**

- Registra el nombre y el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROCAMPO.

## Entrevistador 1

### ENTREVISTADOR 1

*Si en el negocio laboran menos de 16 personas, continúe con pregunta 32.*

*Si en el negocio laboran 16 personas o más:*

*-Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan.*

*-No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:*

*• **Sólo tiene un trabajo** (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) —> Regrese al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN VI.***

*• **Tiene más de un trabajo** (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) y es el trabajo principal —> Regresa al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN IV.***

*• **Es el trabajo secundario** —> Pase al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V.***

### Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
  - Si en el negocio **laboran menos de 16 personas**, continúa con la pregunta 32.
  - Si el negocio tiene un tamaño mayor de 16 personas:
    - Si realizan más actividades, llena otro formato de negocios. Identifica qué formato llenarás. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.**
    - Cuando en el negocio se realicen dos o más tipos de actividad, (reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5); considera:
      - » Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, D, E o F) llena los formatos necesarios para obtener la información de cada una de las actividades.
- Ejemplo:*
- El señor que declara siembrar maíz y criar animales porcinos. En este caso deberás llenar dos formatos, uno para el negocio agrícola (B), y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).
  - » **Este llenado es en el mismo cuestionario con el mismo número de trabajo** ya que él lo declara como un solo trabajo, y lo reporta como otras actividades, además de que lo realiza en la misma unidad económica.
  - » **Siempre verifica que el número de formatos llenados corresponda con el número y tipo de actividades** reportados en la pregunta 7 del Apartado 3.1 y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 7 del Apartado 4.4, y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5.
- Si el tamaño de la empresa es de **16 personas o más, y no tienen más actividades.**
    - Si es el trabajo principal y solo tiene un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección VI y aplícalo.

- Si es el trabajo principal y tiene más de un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección IV y aplícalo.
- Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y aplícalo.

## Sólo para negocios o empresas con tamaño menor a 16 personas

### Registro ante notario

#### Pregunta 32. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?

##### Instrucción:

- Si la respuesta del informante es afirmativa, pasa a Entrevistador 2.

REGISTRO ANTE NOTARIO	
32. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2

→ Pase a ENTREVISTADOR 2

### Registro contable

#### Pregunta 33. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?

**Objetivo.** Identificar si en el negocio se realiza una contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias del negocio.

##### Instrucción:

- Aplica la pregunta sólo cuando en la pregunta de *Registro ante notario*, el informante contestó la opción 2 No.

REGISTRO CONTABLE	
33. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?	
<i>Cruce</i>	
SÍ	1
NO	2

### Comprobantes fiscales

#### Pregunta 34. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?

COMPROBANTES FISCALES	
34. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?	
<i>Escuche la respuesta y cruce un código</i>	
Facturas.....	1
Sólo notas o ticket de venta.....	2
Ninguno.....	3

## Conceptos:

- **Factura.** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas, el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además del importe total de la operación con número o letra.
- **Nota o ticket de venta.** Un documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad por pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor y el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

## Ejemplo:

- Notas de remisión.

## - Entrevistador 2

### ENTREVISTADOR 2

Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan.

**No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:**

- **Sólo tiene un trabajo** (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) → Regrese al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN VI.
- **Tiene más de un trabajo** (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) y es el trabajo principal → Regresa al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN IV.
- **Es el trabajo secundario** → Pase al Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V.

## Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el Cuestionario para personas de 12 o más años indica que **Sí tiene más actividades**, llena otro formato de negocios.
  - Identifica qué formato llenarás. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando**, y continúa con el procedimiento indicado en el recuadro Entrevistador 1.
- Si en el Cuestionario para personas de 12 o más años indica que **No tiene más actividades**.
  - Si es el trabajo principal y sólo tienen un trabajo, pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, sección VI y aplícalo.
  - Si es el trabajo principal y tienen más de un trabajo, pasa al Cuestionario para personas de 12 o más años, sección IV y aplícalo.
  - Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del Cuestionario para personas de 12 o más años y aplícalo.

## BALANCE DE LOS NEGOCIOS AGRÍCOLAS

**Objetivo.** Concentrar el monto total de la producción y obtener el promedio mensual correspondiente a los negocios agrícolas

### Instrucciones:

- Transcribe las cantidades que se te solicitan de las preguntas y/o columnas del formato B) y realiza las operaciones.
- Utiliza el espacio de las observaciones para realizar cualquier aclaración que consideres pertinente y coadyuve a tener una mejor comprensión de la información.

### Valor total de la venta en pie (Renglón 1):

#### Subtotal 1

- Transcribe el subtotal 1, de la Pregunta 6, correspondiente al Valor de la venta en pie, página 9, al interior del cuestionario.

### Ventas (Renglón 2):

#### Subtotal 2

- Transcribe el subtotal 2, de la columna 10.3, correspondiente al Valor Total de la venta, página 10, al interior del cuestionario.

### Consumo del hogar (Renglón 3):

#### Subtotal 3

- Transcribe el subtotal 3, de la columna 12.3, correspondiente al Valor total del consumo, página 10, al interior del cuestionario.

### Deudas del hogar (Renglón 4):

#### Subtotal 5

- Transcribe el subtotal 5, de la columna 16.3, correspondiente al Valor total del pago de deudas, página 11, al interior del cuestionario.

### Deudas del negocio (Renglón 5):

#### Subtotal 6

- Transcribe el subtotal 6, de la columna 18.3, correspondiente al Valor total del pago de deudas, página 12, al interior del cuestionario.

### **Pago a trabajadores (Reglón 6):**

#### **Subtotal 7**

- Transcribe el subtotal 7, de la columna 20.3, correspondiente al Valor total del pago, página 12, al interior del cuestionario.

### **Regalos (Reglón 7):**

#### **Subtotal 8**

- Transcribe el subtotal 8, de la columna 22.3, correspondiente al Valor total del regalo, página 13, al interior del cuestionario.

### **Intercambio (Reglón 8):**

#### **Subtotal 9**

- Transcribe el subtotal 9, de la columna 24.3, correspondiente al Valor total del intercambio, página 13, al interior del cuestionario.

### **Importe de la producción total (Reglón 9):**

#### **Suma de renglones 1 A 8**

- Haz la sumatoria vertical de los renglones 1 a 8, y el resultado anótalo en estas casillas.

### **Gasto total (Reglón 10):**

#### **Clave B00**

- Transcribe la cantidad registrada en la clave B00 correspondiente al Gasto total, página 15, al interior del cuestionario.

### **Ingresos por producción anual (Reglón 11):**

#### **Resta de renglón 9 - Reglón 10**

- Resta al Importe de la producción total (renglón 9) el Gasto Total (renglón 10), el resultado regístralo en estas casillas, anteponiendo el signo (–) en caso que esta diferencia sea negativa. Si el resultado es positivo (ganancia) llena el renglón 12 y cancela el renglón 13 (pérdida), pero si es negativo (pérdida) llena el renglón 13 y cancela el renglón 12 (ganancia).

### **Promedio mensual de la producción, renglones 12 Y 13:**

#### **División de renglón 11/12 meses**

- Divide la cantidad anotada en Ingresos por Producción Anual (Reglón 11) entre 12 (Meses). Si el resultado es Positivo (Ganancia), regístralo en las casillas del renglón 12, pero si el resultado es negativo (pérdida) anótalo en las casillas del renglón 13.

## Formato C) Negocios de cría, explotación y productos derivados de animales

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades de cría, explotación y productos derivados de animales, realizadas por los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los doce meses anteriores al mes de la entrevista.

**El informante adecuado** es el integrante del hogar que se declaró como independiente y responsable del negocio en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

### Concepto:

- **Ingresos por negocios de cría, explotación y productos derivados de animales.** Percepciones en efectivo o en especie provenientes de la explotación de animales en todas sus fases:

Incluye:	Excluye:
<ul style="list-style-type: none"><li>• La cría, explotación, engorda y uso de ganado bovino, porcino, ovino, caprino, equino, etcétera.</li><li>• La explotación en ambientes controlados de avicultura (aves), cunicultura (conejos), animales de pelaje fino (chinchillas, zorros, llamas), abejas, etcétera.</li><li>• Cría de animales con otros fines, como perros, gatos, gallos de pelea, toros de lidia, ratones para experimentos, etcétera.</li><li>• La acuicultura animal, en ambiente controlado.</li><li>• Las actividades de cría y explotación realizadas bajo acuerdo de partes, medios, tercios, etcétera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aquellos animales que fueron adquiridos como mascotas, y se crían como parte de un hobby o entretenimiento, independientemente del destino final que se les pueda dar.</li></ul> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La señora que compro una pareja de conejitos como mascotas para sus hijos y tuvo que vender algunas crías.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• La cría de animales salvajes con fines de exhibición.</li><li>• Los servicios relacionados con la ganadería cuando esta sea únicamente su actividad económica como: trasquila, inseminación artificial, inspección sanitaria, albergue, castración, limpieza, recolección de estiércol, baños, desparasitantes, clasificación de huevo, registro de pedigrí, herraje de caballos, cruce y marcado de animales, nebulización de ganado, así como el alquiler de equipo o administración de empresas agrícolas. <b>Para estos casos llena el formato de negocios de prestación de servicios (A).</b></li></ul>

- **Acuicultura animal.** Conjunto de actividades cuya finalidad es la cría, desarrollo, y explotación de especies acuáticas bajo condiciones apropiadas de alimentación y reproducción, que se realizan en instalaciones especiales, en estanques, bordos, lagunas u otros.

## Tipo de actividad

### Instrucciones:

- Anotarás el código que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 7 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal, o 4.4 si es del trabajo secundario del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos en los que se realice más de una actividad en el negocio, se registrará siempre el código de la actividad principal.

### Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_\_ de este año... 1.1 ¿Crió o explotó animales?

1. Durante los meses de _____ del año pasado y _____ de este año...		Cruce	
Mes Mes			
1.1 ¿Crió o explotó animales?		1.2 ¿Obtuvo algún producto derivado de sus animales?	
SÍ 1	JUSTIFICACIÓN	SÍ 1	} Pase a 2
NO 2		NO 2	
		→ Pase a 22	

### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista. Realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee la pregunta 1 mencionando el periodo de referencia y complétala con la pregunta 1.1.
- Si el informante contesta afirmativamente, continúa con la pregunta 1.2.
- Si la respuesta del informante es negativa, anota la justificación y pasa a la pregunta 22.

### Pregunta 1.2 ¿Obtuvo algún producto derivado de sus animales?

### Instrucción:

- Independientemente de la respuesta, continúa con la pregunta 2.

## Número de producto

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

## Nombre del producto

### Pregunta 2. ¿Qué animales crió o explotó? 2.1. ¿Qué productos obtuvo?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente.
- Si el informante contestó la opción 1 Sí, en las preguntas 1.1 y 1.2, realiza ambas preguntas.
- Enlista a todos y cada uno de los animales y productos mencionados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Comenta al informante que tenga en cuenta la edad biológica en que utilizó a los animales y registra con base en esto.

NOMBRE DEL PRODUCTO	
<i>Aplica ambas si en pregunta 1.1 y pregunta 1.2, tenga Sí</i>	
<b>2. ¿Qué animales crió o explotó?</b>	
2.1 ¿Qué productos obtuvo?	
<i>Enliste todos los animales y/o productos mencionados por el informante</i>	
	CÓDIGO

Edad biológica	Registra
• De más de tres años	• Vaca o toro
• De entre uno y tres años	• Vaquilla, torete o ternera
• De menos de un año	• Becerro
• De más de ocho semanas	• Marrano
• Crías menores a ocho semanas de nacidos	• Lechones
• Crías de cuatro semanas	• Pollos y pollas
• Como máximo cuatro semanas	• Pollitos

- Si faltan renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia anota el folio, número de renglón, tipo de actividad y número de trabajo; corrige el número de renglón para que sea consecutivo con el último que reportaste en el formato inicial.

## Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Aparcerías

### Pregunta 3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?

#### Conceptos:

- **A medias o aparcerías.** Convenio o compromiso de dos o más personas para repartir los beneficios de los animales y/o productos entre el propietario de estos, y la persona que los cuida o recría.
- **Mediero o aparcerero.** Trabajador que cede al propietario de la tierra o de los animales una parte de la producción obtenida como beneficio o ganancia por el trabajo realizado.

#### Incluye:

- Los productos tomados a medias, al tercio o cualquier otro acuerdo para distribuir la producción.

#### Instrucciones:

- Cuando te encuentres con una situación en la que la misma raza o especie (con la misma edad biológica) de animal o producto lo cría una parte solo y otra lo hizo a medias o aparcerías, cruza la opción 1 Sí, y pasa a la pregunta 4.1.
- Si la respuesta del informante es opción 2, pasa a la pregunta 4. ¿Qué cantidad de.?
- A partir de esta pregunta realiza la entrevista de manera horizontal preguntado por cada uno de los productos hasta la pregunta 21; una vez terminado con el producto en cuestión, continúa con el siguiente producto.

APARCERÍAS

3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?

Cruce

Sí      NO

→ Pase a 4.1

## Total de la producción

### Pregunta 4. ¿Qué cantidad de... crió? o ¿Qué cantidad de... obtuvo?

#### 4.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar? (SÓLO PARA APARCEROS)

4. ¿Qué cantidad de... crió? o ¿Qué cantidad de... obtuvo?				
(SÓLO PARA APARCEROS)				
4.1 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar?				
<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
4.2 Cantidad	4.3 Unidad	4.4 Valor total de la producción	4.5 Equivalencia por unidad	4.6 Total de la producción en la equivalencia
		¿En cuánto estima el valor total de su producción?		
		Pesos		Col. 4.2 X Col. 4.5

**Instrucciones:**

- Si el informante no realizó las actividades a medias o aparcerías formula las primeras preguntas (4), y registra la cantidad de animales o producto que te declare algún habitante del hogar.
- Utiliza la pregunta 4.1 para las actividades realizadas a medias o aparcerías, y para esta situación, registra solamente la cantidad de animales o producto con la que **se quedó** el hogar.
- Completa la redacción con el nombre del animal o producto.

**Columna 4.2 Cantidad****Instrucciones:**

- Pregunta por la cantidad total obtenida durante todo el periodo (anual) para cada uno de los animales criados o productos obtenidos de ellos.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios, registra la cantidad de la siguiente manera:

*Ejemplos:*

- Vaca, una cabeza - 1.0.
- Leche, ciento cuarenta litros y medio - 140.5.
- Gallinas, 30 piezas - 30.0.
- Huevo, doscientos cincuenta y tres kilos - 253.0.

**Columna 4.3 Unidad****Instrucciones:**

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: piezas, cabezas, kilos, litros, carga, costales, cajones, bulto, tonelada, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente, utiliza la parte de Observaciones.

*Ejemplos:*

<b>Correcto</b>	<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>	<b>Incorrecto</b>
Kilogramo	Kg.	Camioneta	Cam.
Tonelada	Ton.	Pieza	Pza.

## Valor total de la producción

### Pregunta 4.4 ¿En cuánto estima el valor total de su producción?

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

#### Ejemplos:

- ¿En cuánto estima el valor total de las cinco vacas lecheras?
- ¿En cuánto estima el valor total de las 20 cajas de huevo?
- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

### Columna 4.5 Equivalencia por unidad

#### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos para que solicites la equivalencia en esta unidad:

Animal o producto	Unidad
Ganado: bovino, porcino, avícola, ovinos, caprinos y equinos.	Cabeza, pieza
Cunicultura (conejos) y otros animales de pelaje fino.	Cabeza, pieza
Apicultura	Cajones, colmenas, panal
Acuicultura	Kilos
Leche	Litro
Huevo	Kilo
Estiércol, gallinaza, pollinaza, excremento	Kilo
Plumas	Kilo
Cera	Kilo
Jalea real	Kilo
Polen	Kilo
Propóleo	Kilo
Miel	Litro
Orín	Litro

- Si la unidad de medida reportada por el informante es la que se solicita según el tipo de animal o producto (cuadro anterior), anota en esta columna la unidad (1.00).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada según el animal o producto, investiga su equivalencia. Pregunta al informante si él conoce la equivalencia en la unidad solicitada y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad, y regístrala. **Siempre debes tener esta información.**

Ejemplos:

Cajón de gallinaza	= 3.00 Kilogramos
Costal de plumas	= 6.00 Kilogramos
Un cajón de camarones	= 47.00 Kilogramos
Barril de miel	= 680.500 Kilogramos

## Columna 4.6 Total de la producción en la equivalencia

### Instrucciones:

- Anota el total multiplicando la columna 4.2 *Cantidad*, por la columna 4.5 *Equivalencia en kilogramos por unidad*.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

Ejemplos:

4.2 Cantidad	4.3 Unidad	4.5 Equivalencia por unidad	4.6 Total de la producción en la equivalencia Col. 4.2 X Col. 4.5
25	Costales de plumas	6.00	150.00
3	Toneladas de camarón	1 000.00	3 000.00
1	Camioneta de estiércol	750.00	750.00

## Ventas Confirmación

### Pregunta 5. ¿Vendió los animales o los productos?

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 6. *Del total de... ¿qué cantidad vendió?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 7. *¿Usó... para el consumo del hogar?*

**CONFIRMACIÓN**

**5. ¿Vendió los animales o los productos?**

*Cruce*

SÍ      NO

→

*Pase a 7*

1	2
---	---

## Pregunta 6. Del total de... ¿qué cantidad vendió?

6. Del total de... ¿qué cantidad vendió?				
<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
6.1 Cantidad	6.2 Unidad	6.3 Valor total de las ventas	6.4 Equivalencia por unidad	6.5 Total de la venta en la equivalencia
		En total, ¿en cuánto vendió los(as)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col. 6.1 X Col. 6.4

### Incluye:

- Los animales o productos que el informante tenga comprometidos para la venta, aún cuando sólo fue "apalabrado", y no se dio ningún dinero adelantado.

### Concepto:

- **Comprometió para su venta.** Se refiere a los casos en que el productor tiene "apalabrada" la venta de los animales o productos e incluso ha recibido un adelanto de dinero. Únicamente en este caso, en donde hay un acuerdo entre el productor y otra persona para la venta, se anotarán los animales o productos en cuestión.

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de las ventas en la equivalencia*, son iguales a las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.

## Valor total de las ventas

### Pregunta 6.3 En total, ¿en cuánto vendió los (las)...?

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

#### Ejemplos:

- En total, ¿en cuánto vendió la tonelada de huevo?
- En total, ¿en cuánto vendió las 15 vacas?

- Registra en pesos el monto indicado.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de las ventas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 1).

## Consumo en el hogar

### Confirmación

#### Pregunta 7. ¿Usó... para el consumo del hogar?

##### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 8. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 9. *¿Usó... para realizar otro producto?*

NÚMERO DE PRODUCTO	Únicamente transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	CONFIRMACIÓN
		<b>7. ¿Usó... para el consumo del hogar?</b> Complete con el nombre del animal o producto  Cruce Sí      NO → Pase a 9
	CÓDIGO	

#### Pregunta 8. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?

##### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de las ventas en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5.

<b>8. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el consumo del hogar?</b> <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
8.1 Cantidad	8.2 Unidad	8.3 Valor total del consumo	8.4 Equivalencia por unidad	8.5 Total del consumo en la equivalencia
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los (as)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		<i>Col. 8.1</i> X <i>Col. 8.4</i>

#### Pregunta 8.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de los (las)...?

##### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

##### Ejemplos:

- En total, ¿en cuánto estima el valor de los 15 costales de plumas?
- En total, ¿en cuánto estima el valor de las tres cajas de huevo?

- Registra en pesos el monto indicado.
- La estimación del valor de los productos deberá ser realizada con base en **el valor en el mercado de los animales o productos**.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del consumo por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 2).

## Consumo del negocio Confirmación

### Pregunta 9. ¿Usó... para realizar otro producto?

**Objetivo.** Conocer si el informante utilizó los productos obtenidos para realizar otros productos durante el periodo de referencia.

#### Incluye:

- Los animales o productos utilizados como materia prima para la obtención de otros productos o servicios sin que éstos hayan sufrido una transformación.

#### Excluye:

- Los animales o productos que fueron vendidos o autoconsumidos por el hogar.
- Los productos derivados que sufrieron una transformación (chicharrón, carnitas, manteca, mantequilla, queso, pulque, etcétera), se registran en el formato de negocios no agropecuarios.

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 10. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el negocio?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 11. *¿Usó... para pagar deudas del hogar?*

### Pregunta 10. Del total de ... ¿qué cantidad destinó para el negocio?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de la deuda en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.

**9. ¿Usó... para realizar otro producto?**

*Complete con el nombre del animal o producto*

Cruce

SÍ      NO

→ Pase a 11

10. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el negocio?				
<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
10.1 Cantidad	10.2 Unidad	10.3 Valor total del consumo	10.4 Equivalencia por unidad	10.5 Total del consumo en la equivalencia
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los(as)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col.10.1 X Col. 10.4

## Valor total del consumo

### Columna 10.3 En total ¿en cuánto estima el valor de los(las)...?

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

#### Ejemplo:

- En total, ¿en cuánto estima el valor de los 35 puercos para hacer las carnitas?
- Registra el monto indicado en pesos.
- La estimación del valor de los productos deberá ser realizada con base **en el valor que le costó al productor criar los animales u obtener lo productos.**
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de las ventas por producto, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 3).

## Deudas del hogar

### Confirmación

### Pregunta 11. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?

#### Ejemplo:

- Pago de medicamentos, alimentos, etc., para los integrantes del hogar.

#### Excluye:

- Los pagos realizados para cubrir alguna deuda para el negocio.

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a pregunta 12. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a pregunta 13. *¿Usó... para pagar deudas del negocio?*

N Ú M E R O  D E  P R O D U C T O	Únicamente transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	CONFIRMACIÓN	
		11. ¿Usó... para pagar deudas del hogar?	
		Complete con el nombre del animal o producto	
		Cruce	
		SÍ	NO
		→ Pase a 13	
	CÓDIGO	1	2

## Pregunta 12. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de la deuda en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.

12. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del hogar?				
Complete con el nombre del animal o producto				
12.1 Cantidad	12.2 Unidad	12.3 Valor total pago de deudas	12.4 Equivalencia por unidad	12.5 Total de la deuda en la equivalencia
		¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?		
		Pesos		Col. 12.1 X Col. 12.4

## Valor total del pago de deudas

### Pregunta 12.3 ¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?

### Instrucciones:

- Registra en pesos el valor de la deuda del hogar que declare el informante.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor de cada uno de los productos utilizados para pagar deudas del hogar, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 4).

## Deudas del negocio Confirmación

### Pregunta 13. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 14. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a pregunta 15. *¿Usó... para pagar a sus trabajadores?*

CONFIRMACIÓN	
13. ¿Usó... para pagar deudas del negocio?	
Complete con el nombre del animal o producto	
Cruce	
SÍ	NO
	→
Pase a 15	

## Pregunta 14. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total de la deuda en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Las instrucciones de la columna Valor total de la deuda, son iguales a las indicadas en las columnas 12.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor de cada uno de los productos utilizados para pagar deudas del negocio, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 5).

14. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago de deudas del negocio? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
14.1 Cantidad	14.2 Unidad	14.3 Valor total del pago de deudas	14.4 Equivalencia por unidad	14.5 Total de la deuda en la equivalencia
		¿Cuál fue el valor de la deuda que pagó con este producto?  Pesos		Col. 14.1 X Col. 14.4

## Pago a trabajadores Confirmación

### Pregunta 15. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 16. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 17. ¿Usó... para regalar?

NÚMERO DE PRODUCTO	CONFIRMACIÓN	
	Únicamente transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2	15. ¿Usó... para pagar a sus trabajadores?  <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>
CÓDIGO	Cruce Sí	NO → Pase a 17

## Pregunta 16. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores?

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del animal o producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total del pago en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del consumo*, son iguales a las indicadas en las columnas 12.3.
- Fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor de cada uno de los productos utilizados para pagar a sus trabajadores, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 6).

16. Del total de... ¿qué cantidad destinó para el pago a sus trabajadores? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
16.1 Cantidad	16.2 Unidad	16.3 Valor total del pago	16.4 Equivalencia por unidad	16.5 Total del pago en la equivalencia
		¿Cuál fue el valor del pago que realizó con este producto?  Pesos		Col. 16.1 X Col. 16.4

## Regalos Confirmación

### Pregunta 17. ¿Usó... para regalar?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 18. *Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 19. *Intercambio*.

#### Incluye:

- Todos aquellos productos tomados del negocio, y regalados a cualquier institución o persona ajena al hogar.

#### Excluye:

- Los productos tomados del negocio para ser regalados a algún integrante del hogar.

17. ¿Usó... para regalar? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>	
<i>Cruce</i>	
SÍ	NO
→ <i>Pase a 19</i>	

## Pregunta 18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?

18. Del total de... ¿qué cantidad destinó para regalar a personas ajenas al hogar?				
<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
18.1 Cantidad	18.2 Unidad	18.3 Valor total del regalo	18.4 Equivalencia por unidad	18.5 Total del regalo en la equivalencia
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los(as)...?  <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i> Pesos		Col. 18.1 X Col. 18.4

**Objetivo.** Conocer el monto de cada uno de los productos obtenidos que destinó el informante para regalar.

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total del regalo en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del regalo*, son iguales a las indicadas en las columnas 8.3.
- También fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total de los regalos, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 7).

## Intercambio Confirmación

### Pregunta 19. ¿Cambió... por otros productos?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 20. *Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?*
- Si la respuesta es negativa, pasa a la pregunta 21. *¿Cuál fue el valor de(la)... de ...?*

NÚMERO DE PRODUCTO		CONFIRMACIÓN
		<b>19. ¿Cambió... por otros productos?</b>
	<i>Únicamente transcriba el número y nombre de los animales o productos, en el mismo orden en el que se registraron en la pregunta 2</i>	<i>Complete con el nombre del animal o producto</i>
		Cruce
		SÍ NO
		→
	CÓDIGO	<i>Pase a 21</i>

## Pregunta 20. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos?

20. Del total de... ¿qué cantidad cambió por otros productos? <i>Complete con el nombre del animal o producto</i>				
20.1 Cantidad	20.2 Unidad	20.3 Valor total del intercambio	20.4 Equivalencia por unidad	20.5 Total del intercambio en la equivalencia
		En total, ¿en cuánto estima el valor de los(as)...? <i>Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto</i>		Col. 20.1 X Col. 20.4
		Pesos		

### Instrucciones:

- Completa la pregunta con el nombre del producto.
- Las instrucciones de las columnas *Cantidad*, *Unidad*, *Equivalencia por unidad* y *Total del intercambio en la equivalencia*, son las mismas que las indicadas en las columnas 4.2, 4.3, 4.5 y 4.6.
- Las instrucciones de la columna *Valor total del intercambio*, son iguales a las indicadas en las columnas 8.3.
- También fuera de la vivienda, una vez que obtuviste el valor total del intercambio de productos, suma todas las cantidades, y el resultado anótalo en el subtotal correspondiente (SUBTOTAL 8).

## Precio por unidad

### Pregunta 21. ¿Cuál fue el valor del (la)... de...?

#### Instrucciones:

- Completa la pregunta con la unidad de medida solicitada y el nombre del producto en cuestión.
- Registra el precio por unidad del animal o producto. Si el informante te menciona que es difícil obtenerlo dado que los animales varían en tamaño, peso, sexo o épocas del año, solicita un promedio y anótalo con las observaciones necesarias.
- En caso que el informante no pueda dar el precio promedio, solicita los diferentes precios, y obtén el promedio.

#### Ejemplo:

- El productor te informa que durante el año hubo tres precios diferentes de la leche: primero \$12.00 litro; después \$12.80 y por último \$13.00; entonces, tendrás que sumar los diferentes precios por litro reportado y dividir el resultado entre el número total de precios, para obtener el promedio:  $12.00 + 12.80 + 13.00 = \$37.80 / 3 = \$12.60$ .
- Registra la información en pesos y centavos.

**21. ¿Cuál fue el valor del (la) ... de ...?**

*Complete con la unidad y el nombre del producto*

*Pase a siguiente producto, o a la pregunta 22*

Pesos y Centavos

## Personal ocupado en el negocio

**Pregunta 22. Durante el mes pasado... ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?**

PERSONAL OCUPADO EN EL NEGOCIO					
Durante el mes pasado...	Anote el número	Total	Con 00 Pase a 23	Hombres	Mujeres
22. ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?	2200	<input type="text"/>	→	2201 <input type="text"/>	2202 <input type="text"/>
22.1 ¿A cuántas personas les pagó?	2210	<input type="text"/>	→	2211 <input type="text"/>	2212 <input type="text"/>
22.2 ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	2220	<input type="text"/>	→	2221 <input type="text"/>	2222 <input type="text"/>
22.3 ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?	2230	<input type="text"/>	→	2231 <input type="text"/>	2232 <input type="text"/>

### Incluye:

- Al socio que laboró en el negocio.
- Los menores de 12 años.

### Excluye:

- Al responsable del negocio.

### Instrucciones:

- Cuando el informante te reporte que no contó con trabajadores, anota 00 en las casillas correspondientes y pasa a la pregunta 23. *¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?*
- Cuando te reporten información diferente de 0, pregunta cuántos fueron hombres y cuántas mujeres, y continúa con la pregunta 22.1 *¿A cuántas personas les pagó?*

**Pregunta 22.1 Durante el mes pasado... ¿A cuántas personas les pagó?**

### Incluye:

- Socios que trabajan en el negocio, sean o no integrantes del hogar.

### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con empleados, o bien tuvo empleados pero no remunerados, registra 00 en las casillas correspondientes, y continúa con la pregunta 22.2 *¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?*
- **Si la respuesta es diferente de 0, el número que te reporten no podrá ser mayor a la respuesta de la pregunta 22. ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?**
- Una vez que hayas anotado el dato, pregunta cuántos fueron hombres y cuántas mujeres y registralo en las casillas destinadas para este fin.

### Pregunta 22.2 Durante el mes pasado... ¿Cuántas eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?

#### Instrucciones:

- **Revisa que el número que te reporten no sea mayor a la respuesta de la pregunta 22 de este formato y pregunta cuántos de sus trabajadores sin pago fueron hombres y cuántas mujeres.**
- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores sin pago, registra 00, y continúa con la pregunta 22.3 *¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?*

### Pregunta 22.3 Durante el mes pasado... ¿Cuántas no eran integrantes del hogar que le ayudaron sin recibir pago?

#### Instrucciones:

- Si el informante reporta no haber contado con trabajadores registra 00 en las casillas correspondientes, y pasa a la pregunta 23. *¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?*
- **Revisa que la respuesta no sea mayor al total de la pregunta 22. ¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio? y registra cuántos de éstos fueron hombres y cuántas mujeres.**
- Verifica que la sumatoria de las respuestas de las preguntas 22.1, 22.2 y 22.3 sea igual a la respuesta de la pregunta 22. *¿Cuántas personas, sin incluirse usted, trabajaron en este negocio?*
- De la misma forma verifica la sumatoria horizontal y vertical de las casillas hombres y mujeres.

## Productos en proceso

### Pregunta 23. ¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

PRODUCTOS EN PROCESO	
23. ¿Cuál es el valor en el mercado de los animales y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?	240

**Concepto:**

- **Existencias.** Son todos aquellos productos o animales que le quedaron o sobraron al informante después de vender, autoconsumir, regalar o pagar una deuda.

**Excluye:**

- Los animales que se tienen como sementales o vientres para producción, o que son utilizados para fines de espectáculos como los gallos de pelea, los perros, monos, etcétera.

**Instrucciones:**

- Indica al informante que estime a precio de mercado el valor del animal o producto que crió u obtuvo y aún no había determinado su uso **el último día del mes pasado**.
- Si no te reportan información, cancela el renglón con una línea horizontal ( — ).

**Pregunta 24. ¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?**

24. ¿Cuál es el valor de los animales y/o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

230

**Concepto:**

- **Productos en proceso.** Son, en esencia, productos en crecimiento, sin terminar, que todavía no son comercializables, es decir, productos que no están lo bastante elaborados como para que se puedan suministrar o vender fácilmente a otras unidades institucionales.

**Instrucciones:**

- Comenta al informante que tenga en cuenta la edad biológica en que normalmente vende los animales.
- Pide al informante que estime la cantidad **con base en el valor de producción**, y no a precio de venta.
- Si tiene más de una especie de animales o producto en desarrollo, suma el valor estimado de todos.

**Pregunta 25. Entre \_\_\_\_ de 2013 y \_\_\_\_ de 2014, ¿cuánto gastó en...?**

**Objetivo.** Captar todos los gastos realizados durante el periodo de referencia, y que son necesarios para el funcionamiento del negocio del hogar, sin importar cómo se hayan realizado (contado, tarjetas de crédito, etcétera).

25. Entre _____ de 2013 y _____ de 2014 ¿Cuánto gastó en ...?	
Mes	Mes
CONCEPTO	CLAVE
Alquiler de pastos	C01
Alquiler de maquinaria, equipo y animales	C02
Alquiler de transportes, fletes y seguros de transporte y peajes	C03
Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	C04
Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	C05
Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	C06
Compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etcétera)	C07
Alimento para animales de producción	C08
Servicios profesionales (veterinario, biólogo, zootecnistas, etcétera)	C09
Vacunas y medicinas	C10
Cuotas a organizaciones y cámaras	C11
Compra de uniformes, transporte de personal	C12
Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	C13
Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	C14
Otras prestaciones dadas al personal	C15
Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	C16
Seguros	C17
Impuestos y derechos	C18
Otros gastos no considerados (Especifique):	C19
<b>GASTO TOTAL:</b> Fuera de la vivienda, sume la información de C01 a C19	C00
<b>SUELDO AUTOASIGNADO</b>	C20

Opción de respuesta	Instrucciones
C02 Alquiler de maquinaria, equipo y animales	Captar los gastos de alquiler de maquinaria, equipo y animales por concepto de ordeña, limpieza de corrales etcétera.
C03 Alquiler de transportes, fletes y seguros de transporte y peajes	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos efectuados por concepto de pagos por el servicio recibido de transportes y fletes de los animales o productos.</li> <li>El pago de cuotas a las autopistas.</li> </ul>
C04 Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos de vehículos exclusivos del negocio, así como el monto total del gasto cuando los vehículos se comparten con las actividades del hogar. Registra las observaciones que aclaren dicho gasto.</li> </ul> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de motor, compra de llantas, cambio de aceite, afinación, etcétera.</li> </ul>

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
C05 Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos efectuados por la compra de sosas, detergentes, fibras, escobas, etc., que se utilizan para la limpieza y mantenimiento de la maquinaria.</li> </ul> <p>Indaga si estos productos de limpieza también se utilizan en el hogar, si fuera así, pídele al informante que calcule la parte proporcional que le corresponde al negocio, si esto no es posible, entonces anota el gasto total en este renglón y no registres estos gastos en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p>
C06 Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La parte proporcional que le corresponde al negocio cuando los gastos son compartidos con las actividades del hogar.</li> </ul> <p>Si el informante no puede separar estos gastos con los del hogar, anótalos todos en este renglón pero no registres estos gastos en el <i>Cuestionario de gastos del hogar</i>.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compra de leña, gas, gasolina.</li> </ul>
C07 Compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etcétera)	<p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La compra de animales para mascotas o para sementales.</li> </ul>
C08 Alimento para animales de producción	Gastos realizados por la compra de forrajes, sales minerales, concentrados, mezclas, granos, y otros productos que son utilizados para alimentar los animales que se crían.
C09 Servicios profesionales (veterinario, biólogo, zootecnistas, etcétera)	Registra los gastos por concepto de asesoría de profesionistas, con el objetivo de recibir orientación en el manejo y utilización de técnicas y procedimientos para mejorar la producción ganadera, así como para consultas sobre el ganado, monta controlada, inseminación artificial, etcétera.
C10 Vacunas y medicinas	Los gastos realizados por la compra de medicamentos que son empleados en la nutrición, sanidad, prevención o tratamiento de las enfermedades que atacan a los animales.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
C11 Cuotas a organizaciones y cámaras	Gastos realizados para organizaciones o cámaras como: Cámara Nacional de Comercio.
C12 Compra de uniformes, transporte de personal	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El monto total de los viáticos que da el trabajador independiente a sus empleados para gastos de representación.</li> </ul>
C13 Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	<p>Registra únicamente el pago efectuado en dinero.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago en especie.</li> </ul>
C14 Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	Aportaciones que proporcionó el trabajador independiente a las cajas de pensiones en favor de su personal empleado en adición a su salario y que son establecidas por ley.
C15 Otras prestaciones dadas al personal	<p>Gastos que el trabajador independiente realizó como prestaciones otorgadas a sus trabajadores sin que sean estipuladas por ley.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de comedor, guardería, atención médica, ayuda para transporte, y todas aquellas cuotas otorgadas a los jornaleros o peones, fueron pagadas por el establecimiento.</li> </ul>
C16 Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	<p>Gastos efectuados por el negocio por el pago de intereses sobre cualquier tipo de crédito o préstamo recibido por el mismo.</p> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago de capital.</li> </ul>
C17 Seguros	Contratación de seguros con la finalidad de cubrir la inversión realizada en la producción en casos de pérdida total o parcial o contra cualquier riesgo para la maquinaria, equipo e instalaciones.

(Continúa)

Opción de respuesta	Instrucciones
C18 Impuestos y derechos	Cantidad de dinero que se paga por concepto de impuestos de tenencia de la propiedad en donde se establece el negocio, así como permisos para la producción, etcétera.
C19 Otros gastos no considerados (especifique)	Gastos que no hayan sido especificados en las claves anteriores.
C00 Gasto total	Fuera de la vivienda realiza la sumatoria de cada uno de los renglones (C01 a C19) registra el resultado en la casilla C00.
C20 Sueldo autoasignado	Ingreso que el informante se autoasigna como pago por el trabajo realizado. Si en la pregunta 2 del Apartado 3.1 o 4.4 mencionó que se autoasignó un sueldo, registra en esta pregunta el monto indicado.

## Apoyo para los negocios

**Pregunta 26. Entre \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año, ¿recibió dinero como apoyo para su negocio...**

**Pregunta 26.1 del gobierno federal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 26.2 del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 26.3 del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo? Pregunta 26.4 del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 26.5 del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 26.6 del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo? Pregunta 26.7 de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? Pregunta 26.8 o sin el compromiso de pagarlo?**

### Incluye:

- Los donativos en especie que reciben de instituciones. (Solicita la estimación con base al valor en el mercado).
- Los préstamos o donativos que reciben de particulares (26.7 y 26.8).

### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes de los 12 meses anteriores a la entrevista. Realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Utiliza tu catálogo de códigos.
- Si la respuesta es afirmativa, pregunta al informante cuánto dinero recibió como apoyo para su negocio, completando la redacción con cada una de las opciones de las preguntas 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 26.7 y 26.8.
- Si te proporcionan información, anota el monto en las casillas correspondientes.

- Para los apoyos del gobierno federal, estatal o municipal (preguntas 26.1 a 26.6) especifica en el espacio destinado para ello, el nombre del programa o institución que otorga el apoyo.
- Cuando no te proporcionen ingresos, cancela las claves con una línea horizontal y pasa a la pregunta 27.

26. Entre _____ del año pasado y _____ de este año,		<i>Cruce</i>	
<i>Mes</i> _____ <i>Mes</i>		SÍ	1
¿recibió dinero como apoyo para su negocio...		NO	2 → Pase a 27
<i>Si el apoyo fue en especie, solicite estimación del valor</i>			
26.1	del gobierno federal con el compromiso de pagarlo?	261	<input type="checkbox"/>
	<i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>		
26.2	del gobierno estatal con el compromiso de pagarlo?	262	<input type="checkbox"/>
	<i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>		
26.3	del gobierno municipal con el compromiso de pagarlo?	263	<input type="checkbox"/>
	<i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>		
26.4	del gobierno federal sin el compromiso de pagarlo?	264	<input type="checkbox"/>
	<i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>		
26.5	del gobierno estatal sin el compromiso de pagarlo?	265	<input type="checkbox"/>
	<i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>		
26.6	del gobierno municipal sin el compromiso de pagarlo?	266	<input type="checkbox"/>
	<i>(Especifique la institución):</i> <input type="text"/>		
26.7	de instituciones no gubernamentales con el compromiso de pagarlo? <i>Incluye préstamos de particulares</i>	267	<input type="checkbox"/>
26.8	de instituciones no gubernamentales sin el compromiso de pagarlo? <i>Incluye donativos de particulares</i>	268	<input type="checkbox"/>

### Pregunta 27. En el mismo periodo, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?

27. En el mismo periodo, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROCAMPO?	270	<input type="checkbox"/>
27.1 ¿En qué mes lo recibió? _____	271	<input type="checkbox"/>

#### Concepto:

- **Beneficio de PROCAMPO.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo al campo para las actividades agropecuarias.

#### Instrucciones:

- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 26.2 *¿Cuánto recibió del gobierno federal, sin el compromiso de pagarlo?*
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 27.1.
- Si no te reporta información, cancela las casillas con una línea horizontal, y continúa con la pregunta 28.

**Pregunta 27.1 ¿En qué mes lo recibió?****Instrucción:**

- Registra el nombre y el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROCAMPO.

**Pregunta 28. Entre \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año, ¿cuánto dinero recibió como apoyo de PROGAN?**

**Objetivo.** Conocer cuánto dinero recibieron los informantes como apoyo del programa PROGAN.

**Concepto:**

- **Beneficio de PROGAN.** Percepciones en efectivo derivadas como beneficio directo los ganaderos.

**Instrucciones:**

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta. Utiliza tu catálogo de códigos.
- Lee esta pregunta independientemente de que en las anteriores te hubieran reportado otra ayuda del gobierno.
- Asegúrate de que la información no sea la misma que se reportó en la pregunta 26.4 *¿Cuánto recibió del gobierno federal, sin el compromiso de pagarlo?*
- Si te reporta información, pasa a la pregunta 28.1.
- Si no te reporta información, cancela las claves con una línea horizontal, y pasa a Entrevistador 1.

**Pregunta 28.1 ¿En qué mes lo recibió?****Instrucción:**

- Registra el número del mes calendario en que recibió el informante el apoyo PROGAN.

## Entrevistador 1

### ENTREVISTADOR 1

*Si en el negocio laboran menos de 16 personas, continúe con pregunta 29.*

*Si en el negocio laboran 16 personas o más:*

*-Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan.*

*-No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:*

*• **Sólo tiene un trabajo** (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) → Regrese al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN VI.***

*• **Tiene más de un trabajo** (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) y es el trabajo principal → Regresa al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN IV.***

*• **Es el trabajo secundario** → Pase al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V.***

### Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el negocio **laboran menos de 16 personas**, continúa con la pregunta 29.
- Si el negocio tiene un tamaño mayor de 16 personas:
  - Si realizan más actividades, llena otro formato de negocios. Identifica qué formato llenarás. **Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando.**
  - Cuando en el negocio se realicen dos o más tipos de actividad, (reportadas en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5); considera:
    - » Si los tipos de actividad corresponden a diferentes formatos (A, B, C, D, E o F) llena los formatos necesarios para obtener la información de cada una de las actividades.

#### Ejemplos:

- El señor que declara que siembra maíz y cría animales porcinos. En este caso deberás llenar dos formatos: uno para el negocio agrícola (B), y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).
  - El señor que declara que cría animales porcinos y hace carnitas. En este caso deberás llenar dos formatos: uno para el negocio de servicios (A), y otro para el negocio de cría, explotación y productos derivados de animales (C).
  - » **Este llenado lo harás en el mismo cuestionario y con el mismo código de trabajo**, ya que él lo declara como un solo trabajo y lo reporta como otras actividades, además que lo realiza en la misma unidad económica.
  - » **Siempre verifica que el número de formatos llenados corresponda con el número y tipo de actividades** reportados en la pregunta 7 del Apartado 3.1 y en la pregunta 1.1 del Apartado 3.2 o en la pregunta 7 del Apartado 4.4 y en la pregunta 1.1 del Apartado 4.5.
- Si la empresa emplea a 16 personas o más y no tienen más actividades.
    - Si es el trabajo principal y sólo tienen un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección VI y aplícalo.
    - Si es el trabajo principal y tienen más de un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección IV y aplícalo.
    - Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y aplícalo.

## Sólo para negocios o empresas con tamaño menor de 16 personas

### Registro ante notario

**Pregunta 29. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?**

#### Instrucciones:

- Si la respuesta es afirmativa, pasa a Entrevistador 2.
- Si la respuesta es negativa, continúa con la pregunta 30.

**29. ¿Su negocio cuenta con un registro ante notario como sociedad o cooperativa?**

*Cruce*

SÍ	1	→	<i>Pase a ENTREVISTADOR 2</i>
NO	2		

### Registro contable

**Pregunta 30. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?**

**Objetivo.** Identificar si en el negocio se realiza una contabilidad sistemática de los ingresos y egresos de la unidad económica para diferenciar de manera precisa las ganancias.

#### Instrucción:

- Aplica la pregunta sólo cuando en la pregunta de registro ante notario, el informante contestó la opción 2 No.

**30. En este negocio o actividad, ¿se cuenta con los servicios de un contador?**

*Cruce*

SÍ	1
NO	2

### Comprobantes fiscales

**Pregunta 31. ¿Qué tipo de comprobantes de venta expide a sus clientes?**

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

*Escuche la respuesta y cruce un código*

Facturas.....	1
Sólo notas o ticket de venta.....	2
Ninguno.....	3

## Conceptos:

- **Factura.** Comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales, que deberá contener impreso el nombre, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien las expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en las mismas el domicilio del local o establecimiento en que se expidan. También deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición, además del importe total de la operación en número o en letra.
- **Nota o ticket de venta.** Documento que refleja la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto con la fecha de adquisición, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. En la nota se encuentran los datos del expedidor y el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

## Ejemplo:

- Notas de remisión.

## Entrevistador 2

### ENTREVISTADOR 2

Tiene **MÁS ACTIVIDADES**, continúe preguntando por los formatos que faltan.

**No tiene más actividades y en el Cuestionario para personas de 12 o más años registró que:**

- **Sólo tiene un trabajo** (opción 1, preg.5, SECCIÓN I) —> Regrese al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN VI.**
- **Tiene más de un trabajo** (opción 2, preg. 5, SECCIÓN I) y es el trabajo principal —> Regresa al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN IV.**
- **Es el trabajo secundario** —> Pase al **Cuestionario para personas de 12 o más años, SECCIÓN V.**

## Instrucciones:

- **Por ningún motivo leas esta información al informante.**
- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* indica que **Sí tiene más actividades**, llena otro formato de negocios.
  - Identifica qué formato llenarás. Hazlo en el mismo cuestionario que estás utilizando, y continúa con el procedimiento indicado en el recuadro Entrevistador 1.
- Si en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* indica que **No tienen más actividades**.
  - Si es el trabajo principal y sólo tienen un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección VI y aplícalo.
  - Si es el trabajo principal y tienen más de un trabajo, pasa al *Cuestionario para personas de 12 o más años*, sección IV y aplícalo.
  - Si se trata del segundo trabajo, pasa a la sección V, Apartado 5.1 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* y aplícalo.

## Formato D) Negocios de tala de árboles, aprovechamiento forestal y recolección de productos

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades de aprovechamiento forestal, tala de árboles y recolección de productos forestales, realizadas por los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los doce meses anteriores al mes de la entrevista.

**El informante adecuado** es el integrante del hogar que se declaró como independiente y responsable del negocio en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

### Conceptos:

- **Ingresos por negocios de tala de árboles, reproducción y aprovechamiento forestal.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la reforestación, conservación y tala de especies forestales cuyo ciclo productivo sea mayor a 10 años, con el propósito de realizar la venta en pie de árboles maderables y de la tala de árboles en superficies forestales, y sus actividades en el mismo lugar como descortezado, producción de trozos, astillas y rajadas de madera.

Incluye	Excluye
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantación y cultivo de árboles y plantas para reforestación (viveros forestales).</li> <li>• Tala para hacer leña.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La reforestación y tala de árboles de Navidad.</li> <li>• Los servicios relacionados al aprovechamiento forestal cuando ésta sea únicamente su actividad económica, así como el alquiler de maquinaria y equipo, a la administración de empresas forestales. <b>Para estos casos, llena un formato de negocios industrial, comercial y de servicios (A).</b></li> </ul>

- **Ingresos por negocios de recolección de productos forestales y silvestres.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la recolección de productos silvestres como gomas, resinas, fibras, heno, frutas silvestres, plantas medicinales y raíces, tierra de monte, brea y ceras vegetales.
- **Barbasco.** Planta trepadora de hojas en forma de corazón. Sus raíces son parecidas al camote.
- **Resina.** Sustancia viscosa, pegajosa, inflamable, de fuerte olor y color amarillo o pardo, que por incisión fluye del tronco de ciertos árboles de la familia de las coníferas (pino u oyamel).
- **Lechuguilla.** Maguey pequeño de color amarillento y de pencas delgadas de hasta 70 centímetros de largo. Su principal aprovechamiento consiste en la obtención de fibras (ixtle).
- **Candelilla.** Esta planta, de hasta un metro de altura, presenta numerosos tallos delgados, cilíndricos y sin hojas, cubiertos por una capa de cera.

Incluye	Excluye
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los productos de recolección como lechuguilla, candelilla, barbasco, resina, leña, brea, sabia de maple, chicle y látex.</li> <li>Recolección de leña (sólo para la venta).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios relacionados con el aprovechamiento forestal, cuando ésta sea únicamente su actividad económica, así como el alquiler de maquinaria y equipo, a la administración de empresas forestales. <b>Para estos casos llena el formato de negocios como prestación de servicios (A).</b></li> <li>La recolección de leña cuando se utiliza exclusivamente para el consumo del hogar.</li> </ul>

## Tipo de actividad

### Instrucciones:

- En esta casilla, anota el tipo de actividad que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 7 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal o 4.4 si es del trabajo secundario del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos en que se realice más de una actividad en el negocio, registra siempre el código de la principal.

## Entrevistador

### Instrucciones:

- Si la actividad es *Aprovechamiento forestal, reforestación o tala de árboles* (7), haz la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.1.
- Si la actividad es *Recolección de productos forestales* (6), inicia en la pregunta 1, y completa con la pregunta 1.2.

**Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_ del año pasado y \_\_\_ de este año... 1.1 ¿Plantó, reforestó, conservó o taló árboles?; 1.2 ¿Recolectó productos forestales, verduras, fruta o plantas medicinales?**

1. Durante los meses de ___ Mes del año pasado y ___ Mes de este año...		Cruce	
1.1 ¿Plantó, reforestó, conservó o taló árboles?	Sí 1 No 2	JUSTIFICACIÓN → Pase a 2	1.2 ¿Recolectó productos forestales, verduras, frutas o plantas medicinales? Sí 1 No 2
		→ Pase a 2.1	→ Pase a 2.2

**Instrucciones:**

- Anota el primer y último mes que corresponden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Si la actividad es forestal (7) y el informante te contesta afirmativamente en la pregunta 1.1, continúa con la pregunta 2.
- Si la actividad es recolección (6) y el informante te contesta afirmativamente en la pregunta 1.2, continúa con la pregunta 2.1.
- Si el informante te contesta opción 2 No para cualquiera de las actividades, justifica en el recuadro correspondiente (en pregunta 1.1 para actividad forestal o en 1.2 para recolección) esa situación y pasa a la pregunta 22.

**Número de producto**

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario durante la captación y procesamiento de la información.

**Nombre del producto****Pregunta 2. ¿Qué tipo de árboles plantó o taló? 2.1. ¿Qué productos recolectó?****Instrucciones:**

- Formula la pregunta textualmente.
- Si en la pregunta 1.1 el informante contestó 1 Sí, haz la pregunta 2, y enlista todos los productos indicados por el informante.
- Si en la pregunta 1.2 el informante contestó 1 Sí, haz la pregunta 2.1, y enlista todos los productos indicados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Si no alcanzan los renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia anota el folio, número de renglón, tipo de actividad y número de trabajo; corrige el número de renglón para que sea consecutivo con el último que reportaste en el formato inicial.
- Si se trata de actividades de recolección de productos forestales (6), no realices la pregunta 3, y pasa a la pregunta 4.1.

NOMBRE DEL PRODUCTO
<i>Aplica según el tipo de actividad</i>
<i>Sólo para tala o forestal</i>
<b>2. ¿Qué tipo de árboles plantó o taló?</b>
<i>Solo para recolección</i>
<b>2.1 ¿Qué productos recolectó?</b>
<i>• Enliste todos los mencionados por el informante</i>
<i>• Si la actividad 6 → Pase a 4.1</i>

**Código**

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Aparcerías (sólo para actividades de tala o forestal)

### Pregunta 3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?

#### Instrucciones:

- Aplica esta pregunta sólo para las actividades de tala o aprovechamiento forestal.
- Si la respuesta es afirmativa, pasa a la pregunta 4.2 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar?
- Cuando te encuentres la situación que la misma especie de árboles que reproduce o tala una parte la realiza solo y la otra la hizo a medias o aparcerías, cruza la opción 1 Sí y pasa a la pregunta 4.2.
- Si la respuesta del informante es opción 2 No, pasa a pregunta 4. ¿Qué cantidad de... plantó o taló?
- A partir de esta pregunta, realiza la entrevista de manera horizontal, preguntado por cada uno de los productos hasta la pregunta 21. Una vez terminado con el producto en cuestión, continúa con el siguiente producto.

Sólo para tala o forestal

3. ¿Esta actividad la realizó a medias o aparcerías?

Cruce

SÍ NO

→ Pase a 4.2

1	2
---	---

## Total de la producción

### Pregunta 4. ¿Qué cantidad de... plantó o taló? o 4.1 ¿Qué cantidad de..recolectó? 4.2 ¿Con qué cantidad de...se quedó el hogar? (SÓLO PARA APARCEROS)

#### Instrucciones:

- Si la actividad es de recolección, sólo realiza la pregunta 4.1.
- Si la actividad es forestal o tala y el informante no realizó las actividades a medias o aparcerías, formula las primeras preguntas (4) y registra la cantidad de producto que te declare el informante del hogar.
- Utiliza la pregunta 4.2 para las actividades forestales o de tala, realizadas a medias o aparcerías y registra solamente la cantidad de productos que se quedaron en el hogar.
- Completa la redacción de las preguntas con el nombre del árbol o producto.
- Verifica que el dato proporcionado corresponda con la información anual, sobre todo para los casos en los que se realiza la producción tanto a medias como aparcerías. En este caso, registra la cantidad total con la que se queda el hogar.
- Para la actividad de recolección, a partir de esta pregunta, realiza la entrevista de manera horizontal, preguntado por cada uno de los productos hasta la pregunta 21. Una vez terminado con el producto en cuestión, continúa con el siguiente producto.

Complete con el nombre del árbol o producto

4. ¿Qué cantidad de... plantó o taló?

4.1 ¿Qué cantidad de... recolectó?

(SÓLO PARA APARCEROS)

4.2 ¿Con qué cantidad de... se quedó el hogar?

4.3 Cantidad	4.4 Unidad	4.5 Valor total de la producción	4.6 Equivalencia por unidad	4.7 Total de la producción en la equivalencia
		¿En cuánto estima el valor total de la...? Complete con la cantidad, unidad y nombre del producto Pesos		Col. 4.3 X Col. 4.6

## Columna 4.3 Cantidad

### Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total obtenida durante todo el periodo (anual) para cada uno de los árboles sembrados o talados, o en el caso de recolección, para todos los productos recolectados.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios, registra la cantidad de la siguiente manera:

Ejemplos:

- Cedro, una hectárea ---1.000.
- Pino, hectárea y media ---1.500.
- Hongos, cinco arpillas y media ---- 5.500.
- Nopales, veintinueve cajones --- 29.000.

## Columna 4.4 Unidad

### Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: metro cúbico, plantas, kilos, pieza, litros, cargas, latas, libras, toneladas, cajones, bultos, arpillas o costales, tramo, carreta, hectárea, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente, utiliza la parte de Observaciones.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg.
Tonelada	Ton.
Camioneta	Cam.
Pieza	Pza.

## Valor total de producción

### Pregunta 4.5 ¿En cuánto estima el valor total de la...?

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta completando con la cantidad, unidad de medida y el nombre del producto.

Ejemplos:

- ¿Cuál fue el valor total de los dos kilómetros cuadrados de pino?
- ¿Cuál fue el valor total de las 20 cajas de hongos?
- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

## Columnas 4.6 Equivalencia por unidad

### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Ten en cuenta el tipo de productos para que solicites la equivalencia en esta unidad:

Producto	Unidad
Tala de árboles	Metros cúbicos
Actividades forestales	Metros cúbicos, unidades, plantas
Viveros forestales	Plantas
Recolección de productos: plantas, frutos, sabias, ceras, fibras, rizomas, leña	Kilo, litro

- Si la unidad de medida reportada por el informante es la que se solicita según el tipo de producto (cuadro anterior), anota en esta columna la unidad (1.00).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada según el producto, investiga su equivalencia. Para ello pregunta al informante si él conoce la equivalencia en la unidad solicitada, y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad, y regístrala. **Siempre debes tener esta información.**

## Columna 4.7 Total de la producción en la equivalencia

### Instrucciones:

- Anota el total multiplicando la columna 4.3 *Cantidad* por la columna, 4.6 *Equivalencia por unidad*.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

Ejemplos:

4.3 Cantidad	4.4 Unidad	4.6 Equivalencia por unidad	4.7 Total de la producción en la equivalencia Col. 4.3 X Col. 4.7
25	Costales de duraznos	12.00	300.00
350	Cargas de leña	10.00	3500.00

### Entrevistador:

- Las preguntas, marco conceptual e instrucciones de llenado de **las preguntas 5 a 22**, son las mismas que ya se especificaron en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.
- Si existiera alguna duda con respecto al llenado de este formato, consulta la pregunta y columna correspondiente en las instrucciones del formato C.

### Productos en proceso (Sólo para actividad forestal y tala)

**Pregunta 23. ¿Cuál es el valor en el mercado de los árboles y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?**

PRODUCTOS EN PROCESO (Sólo para actividad forestal y tala)

23. ¿Cuál es el valor en el mercado de los árboles y/o productos que le quedaron y que aún no determina su uso?

240

### Concepto:

- **Existencias.** Son todos aquellos árboles o productos que le quedaron o sobraron al informante después de vender, autoconsumir, regalar o pagar una deuda.

### Instrucciones:

- Indícale al informante que estime a precio de mercado el valor de los árboles o productos que sembró o plantó, y aún no había determinado su uso **el último día del mes pasado**.

Ejemplo:

- También comenta el señor Esteban que tiene una hectárea de pino que ya tienen el tamaño para hacer madera, y que hasta ahora no la ha vendido ni la tiene apalabrada, pero que la venderá en cuanto se presenten clientes. Registra aquí el valor que el señor estime de estos árboles, en el valor que tienen en el mercado, como si los vendiera en este momento.
- Si no te reportan información, cancela el renglón con una línea horizontal ( — ).

## Pregunta 24. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?

24. ¿Cuál es el valor de los cultivos o productos que se encontraban en crecimiento o desarrollo el último día del mes pasado?



### Concepto:

- **Productos en proceso.** Son en esencia, productos en crecimiento, sin terminar, que todavía no son comercializables, es decir, productos que no están lo bastante elaborados como para que se puedan suministrar o vender fácilmente a otras unidades institucionales.

### Instrucciones:

- Pide al informante que estime la cantidad con base en el valor de producción, y no a precio de venta.

### Ejemplo:

- El señor Esteban comenta que tiene un kilómetro cuadrado sembrado con árboles de roble, pero que sólo tienen un año. Registra aquí el valor que el señor estime de estos árboles, lo que le ha costado sembrarlos y cuidarlos hasta este momento.
- Si tiene más de una especie de árboles o productos en crecimiento o desarrollo, suma el valor estimado de todos.

## Pregunta 25. Entre \_\_\_\_ de 2013 y \_\_\_\_ de 2014, ¿cuánto gastó en...?

Se presentan únicamente los rubros que conforme a la actividad se requieren y la mayoría de ellos han sido explicados en los formatos de negocios anteriores (agricultura, cría y explotación, etcétera), por lo que al igual que las preguntas anteriores, no es necesario repetirlos.

El único gasto nuevo se refiere a:

- **D06 Compra de semillas y plantas.** Es equivalente a semillas y plantas compradas del negocio agrícola, y a compra de animales (pollitos, cerdos, becerros, etcétera) del negocio de cría.

25. Entre _____ de 2013 y _____ de 2014 ¿Cuánto gastó en ...?		
CONCEPTO	CLAVE	GASTO Pesos
Alquiler de maquinaria y equipo	D01	
Alquiler de transportes, fletes y seguros de transporte y peajes	D02	
Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	D03	
Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	D04	
Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	D05	
Compra de semillas y plantas	D06	
Árboles para reforestación	D07	
Abono y fertilizante	D08	
Servicios profesionales (biólogo, zootecnistas, etcétera)	D09	
Insecticidas, fungicidas, herbicidas, etcétera	D10	
Cuotas a organizaciones y cámaras	D11	
Compra de uniformes, transporte de personal	D12	
Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	D13	
Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	D14	
Otras prestaciones dadas al personal	D15	
Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	D16	
Seguros	D17	
Impuestos y derechos	D18	
Otros gastos no considerados ( <i>Especifique</i> ):	D19	
<b>GASTO TOTAL:</b> <i>Fuera de la vivienda, sume la información de D01 a D19</i>	D00	
<b>SUELDO AUTOASIGNADO</b>	D20	

### Instrucción:

- Realiza esta pregunta a todas las actividades incluyendo recolección (6).

### Entrevistador:

### Preguntas:

**26. Apoyo para los negocios**

**27. Apoyo PROCAMPO**

**28. Registro ante notario**

**29. Registro contable**

**30. Comprobantes fiscales**

**Entrevistador 1**

**Entrevistador 2**

Tienen el mismo objetivo, marco conceptual e instrucciones que las correspondientes en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.

Si existiera alguna duda con respecto al llenado de éstos, consulta las preguntas o columnas correspondientes en las instrucciones del formato C.

## Formato E) Negocios de caza y captura de animales

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades de caza y captura de animales, realizadas por los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los doce meses anteriores al mes de entrevista.

**El informante adecuado** es el integrante del hogar que se declaró como independiente y responsable del negocio en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

### Concepto:

- **Ingresos por negocios de caza y captura de animales.** Percepciones en efectivo o en especie provenientes de la caza y captura de animales en su hábitat natural, con fines comerciales (pájaros, víboras, alacranes, animales silvestres de piel y pelaje finos entre otros).

### Incluye:

- Los ranchos o unidades económicas dedicadas a la operación y administración de reservas para caza (ranchos cinegéticos).
- Recolección de cualquier tipo de insecto.

### Excluye:

- Los ranchos que brindan mantenimiento y protección de reservas naturales.
- Las actividades de caza y captura cuando se realizan como pasatiempo, ya que no es una actividad económica.

## Tipo de actividad

### Instrucciones:

- En esta casilla debes anotar el tipo de actividad que se asignó a la actividad principal del negocio, es decir, el que asignaste a la pregunta 7 del Apartado 3.1 si se trata del trabajo principal, o 4.4 si es del trabajo secundario del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- En los casos en donde se realice más de una actividad en el negocio, registra siempre el código de la actividad principal.

## Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_\_ del año pasado y \_\_\_\_ de este año...

### 1.1 ¿Cazó o capturó animales?

1. Durante los meses de ____ del año pasado y ____ de este año...	
	Mes
1.1 ¿Cazó o capturó animales?	
	Cruce
SÍ	1 → Pase a 2 JUSTIFICACIÓN
NO	2

#### Instrucciones:

- Anota el primer y último mes que comprenden los 12 meses anteriores a la entrevista, realiza esta actividad antes de formular la pregunta, para ello utiliza tu catálogo de códigos.
- Inicia con la pregunta 1 y completa con la pregunta 1.1.
- Si te contesta afirmativamente en la pregunta 1.1, continúa con la pregunta 2.
- Si el informante te contesta la opción 2 No, justifica en el recuadro correspondiente esa situación y pasa a la pregunta 21.

### Número de producto

**Objetivo.** Identificar cada producto con un número consecutivo ya precodificado al interior del cuestionario, durante la captación y procesamiento de la información.

### Nombre del producto

### Pregunta 2. ¿Qué animales cazó/capturó?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente.
- Enlista todos los productos indicados por el informante.
- Utiliza un renglón para cada producto.
- Si no alcanzan los renglones, solicita una copia del formato al supervisor. En la parte superior derecha de la copia, anota el folio, número de renglón, tipo de actividad y número de trabajo; corrige el número de renglón para que sea consecutivo con el último que reportaste en el formato inicial.

NOMBRE DEL PRODUCTO
2. ¿Qué animales cazó/capturó?
<i>Enliste todos los animales mencionados por el informante</i>
CÓDIGO

## Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Total de la producción

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad de... cazó o capturó?

#### Instrucciones:

- Formula la pregunta textualmente, y registra la cantidad de producto que te declare el informante del hogar.
- Completa la redacción con el nombre del animal cazado.
- Verifica que el dato proporcionado corresponda con la información anual.
- A partir de esta pregunta realiza la entrevista de manera horizontal, preguntando por cada uno de los productos hasta la pregunta 20. Una vez terminado con el producto en cuestión, continúa con el siguiente producto.

3. ¿Qué cantidad de... cazó o capturó? <i>Complete con el nombre del animal</i>				
3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.3 Valor total de la producción	3.4 Equivalencia por unidad	3.5 Total de la producción en la equivalencia
		En total, ¿en cuánto estima el valor de la caza o captura?  Pesos		Col. 3.1 X Col. 3.4

## Columna 3.1 Cantidad

#### Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total obtenida durante todo el periodo (anual) para cada uno de los animales.
- Anota la información en enteros y decimales.

## Columna 3.2 Unidad

#### Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: kilos, piezas, cabezas, latas, libras, cajones, bultos, arpillas o costales, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones; si el espacio no te es suficiente utiliza la parte de Observaciones.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg.
Tonelada	Ton.
Caja	Caj.
Pieza	Pza.

## Valor total de la producción

### Pregunta 3.3 En total, ¿en cuánto estima el valor de la caza o captura?

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta.
- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

## Columna 3.4 Equivalencia por unidad

#### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos para que solicites la equivalencia en esta unidad:

Animal	Unidad
<b>Animales:</b> faisanes, loros, pericos, quetzales, halcones, águilas, gavilanes, monos, lagartos, venados, armadillos, tepezcuintles, iguanas, armadillos, zorrillos, mapaches, víboras, ranas, ajolotes, salamandras, etcétera.	Cabeza, pieza
<b>Insectos:</b> hormigas, gusanos de maguey, alacranes, arañas, chapulines, etcétera.	Kilo

- Si la unidad de medida reportada por el informante es la que se solicita según el tipo de animal o producto (cuadro anterior), anota en esta columna la unidad (1.00).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada según el animal o producto, investiga su equivalencia, para ello pregunta al informante si él conoce la equivalencia en la unidad solicitada y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad, y regístrala. **Siempre debes tener esta información.**

Ejemplos:

Cubeta de hormiga	= 3.00 Kilogramos
Costal de víboras	= 35 Piezas

### Columnas 3.5 Total de la producción en la equivalencia

#### Instrucciones:

- Anota el total multiplicando la columna 3.1 *Cantidad* por la columna, 3.4 *Equivalencia por unidad*.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

Ejemplos:

3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.4 Equivalencia por unidad	3.5 Total de la producción en la equivalencia Col. 3.1 X Col. 3.4
25	Cubeta de chapulines	6.00	150.00
3	Venados	1.00	3.00

#### Entrevistador:

- El objetivo, marco conceptual e instrucciones de llenado de las **preguntas 4 a 21**, son las mismas que ya se especificaron en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.
- Si existiera alguna duda para el llenado de este formato, consulta la pregunta y columna correspondiente en las instrucciones del formato C.

## Pregunta 22. Entre \_\_\_\_ de 2013 y \_\_\_\_ de 2014, ¿cuánto gastó en...?

Se presentan únicamente los rubros que, conforme a la actividad, se requieren. La mayoría de ellos ya se explicaron en los formatos de negocios anteriores (agricultura y cría, explotación y productos derivados de animales), por lo que al igual que las preguntas anteriores, no es necesario repetirlos.

El único gasto nuevo se refiere a:

- **E06 Compra de carnada, trampas, balas, municiones, alimento, etcétera.** Es equivalente a semillas y plantas compradas del negocio agrícola y a compra de animales (pollitos, cerdos becerros, etcétera) del negocio de cría.

22. Entre ____ de 2013 y ____ de 2014 ¿Cuánto gastó en ...?	
Mes	Mes
CONCEPTO	
CLAVE	
Alquiler de maquinaria y equipo	E01
Alquiler de transportes, fletes y seguros de transporte y peajes	E02
Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	E03
Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	E04
Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	E05
Compra de carnada, trampas, balas, municiones, etcétera	E06
Alimento para animales	E07
Servicios profesionales (veterinario, biólogo, etcétera)	E08
Vacunas y medicinas	E09
Cuotas a organizaciones y cámaras	E10
Compra de uniformes, transporte de personal	E11
Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	E12
Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	E13
Otras prestaciones dadas al personal	E14
Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	E15
Seguros	E16
Impuestos y derechos	E17
Otros gastos no considerados ( <i>Especifique</i> ):	E18
<b>GASTO TOTAL:</b> <i>Fuera de la vivienda, sume la información de E01 a E18</i>	E00
<b>SUELDO AUTOASIGNADO</b>	E19

**Entrevistador:**

**Preguntas:**

23. Apoyo para los negocios
24. Apoyo PROCAMPO
25. Registro ante notario
26. Registro contable
27. Comprobantes fiscales

**Entrevistador 1**

**Entrevistador 2**

Tienen el mismo objetivo, marco conceptual, e instrucciones que las correspondientes en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.

Si existiera alguna duda con respecto al llenado de éstas, consulta las preguntas o columnas correspondientes en las instrucciones del formato C.

## Formato F) Negocios de pesca

**Objetivo.** Obtener los ingresos derivados de las actividades de pesca realizadas por los patrones, trabajadores por cuenta propia o cooperativistas, independientemente de que sean monetarios o en especie, así como conocer algunas características de dicho negocio.

**El periodo de referencia** son los doce meses anteriores al mes de entrevista.

**El informante adecuado** es el integrante del hogar que se declaró como independiente y responsable del negocio en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

### Concepto:

- **Ingresos por negocios de pesca.** Percepciones en efectivo y/o en especie provenientes de la pesca, captura y extracción de especies acuáticas: camarón, atún, sardina, anchoveta, guachinango, mojarra, robalo, tiburón, calamar, pulpo, langosta, langostino, ostión, abulón, jaiba, acamaya, algas, entre otras.

### Incluye:

- La recolección de productos marinos (erizos y esponjas).

### Excluye:

- La cría de especies acuáticas en espacios controlados como camarón, pulpo, ostión y pescados (acuicultura animal).
- Las actividades de pesca cuando se realizan como pasatiempo, ya que no es una actividad económica.
- La pesca integrada con la preparación y envasado de alimentos y la pesca y su procesamiento posterior en barcos.

## Tipo de actividad

**Objetivo.** Identificar el tipo de actividad del negocio con el cual cuentan los integrantes del hogar.



## Código

Este código lo debes asignar fuera de la vivienda con base en el catálogo de códigos del Entrevistador.

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad de... pescó o capturó?

TOTAL DE LA PRODUCCIÓN				
<b>3. ¿Qué cantidad de... pescó o capturó?</b> <i>Complete con el nombre del animal</i>				
3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.3 Valor total de la pesca	3.4 Equivalencia por unidad	3.5 Total de la pesca en kilogramos
		En total, ¿en cuánto estima el valor de la pesca?  Pesos		Col. 3.1 X Col. 3.4

#### Instrucción:

- Formula la pregunta textualmente, y registra la cantidad de producto que te declare el informante del hogar.

#### Columna 3.1 Cantidad

#### Instrucciones:

- Pregunta por la cantidad total obtenida durante todo el periodo (anual) para cada uno de los peces o productos obtenidos.
- Anota la información en enteros y decimales.
- Si el informante te reporta medios, cuartos o tercios registra la cantidad de la siguiente manera:

#### Ejemplos:

- Mojarra, 1500 kilos ---1500.000.
- Almejas, 250 redes y media ---250.500.
- Tiburón, 1 pieza ---1.000.

## Columna 3.2. Unidad

### Instrucciones:

- Registra la unidad de medida que el informante te indique: kilos, latas, libras, toneladas, piezas, cajones, redes, jaiberos, rayas, etcétera.
- Evita utilizar abreviaciones, si el espacio no es suficiente utiliza la parte de Observaciones.

Ejemplos:

Correcto	Incorrecto
Kilogramo	Kg.
Tonelada	Ton.
Pieza	Pza.
Redes	Rds.

## Valor total de la pesca

### Pregunta 3.3 En total, ¿en cuánto estima el valor total de la pesca?

### Instrucciones:

- Verifica que el dato proporcionado corresponda al total de la producción anual.
- Registra en pesos el monto indicado.
- Realiza este mismo procedimiento para cada uno de los productos reportados.

## Columna 3.4 Equivalencia por unidad

### Instrucciones:

- Anota la información en enteros y decimales.
- Ten en cuenta el tipo de animales o productos para que solicites la equivalencia en esta unidad:

Animal	Unidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Todo tipo de peces:</b> atún, sardinas, bagre, cazón, guachinango, mojarra, pargo, rayas, robalo, lobina, tiburón, trucha, etcétera.</li> <li>• <b>Todo tipo de mariscos:</b> langostas, pulpos, almejas, calamar, caracoles, ostiones, esponja, erizos, etcétera.</li> </ul>	Kilo

- Si la unidad de medida reportada por el informante es la que se solicita según el tipo de animal o producto (cuadro anterior), anota en esta columna la unidad (1.00).
- Cuando te reporten unidades diferentes a la indicada según el animal o producto, investiga su equivalencia, para ello pregunta al informante si él conoce la equivalencia en la unidad solicitada, y si no logras obtenerla, pregunta en la misma localidad y regístrala. **Siempre debes tener esta información.**

Ejemplos:

Red de almejas	= 50.00 Kilogramos
50 langostas	= 17.50 Kilogramos

### Columna 3.5 Total de la pesca en kilogramos

#### Instrucciones:

- Anota el total, multiplicando la columna 3.1 *Cantidad*, por la columna 3.4 *Equivalencia por unidad*.
- Registra el resultado sólo en enteros, utiliza la regla del redondeo.

Ejemplos:

3.1 Cantidad	3.2 Unidad	3.4 Equivalencia por unidad	3.5 Total de la producción en la equivalencia Col. 3.1 X Col. 3.4
25	Cubeta de caracoles	10.00	250.00
650	Lobinas	0.350	227.00

#### Entrevistador:

- El objetivo, marco conceptual e instrucciones de llenado de **las preguntas 4 a 21** son las mismas que ya se especificaron en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.
- Si existiera alguna duda para el llenado de este formato, consulta la pregunta y columna correspondiente en las instrucciones del formato C.

## Pregunta 22. Entre \_\_\_\_ de 2013 y \_\_\_\_ de 2014, ¿cuánto gastó en...?

Se presentan únicamente los rubros que, conforme a la actividad se requieren. La mayoría de ellos ya se explicaron también en los formatos de negocios anteriores (agricultura, cría, explotación y productos derivados de animales), por lo que al igual que las preguntas anteriores, no es necesario repetirlos.

El único gasto nuevo se refiere a:

- **F06 Compra de cebos para pesca, hilo, anzuelos, redes, etcétera.** Es equivalente a semillas y plantas compradas del negocio agrícola y a compra de animales (pollitos, cerdos becerros, etcétera) del negocio de cría.

22. Entre _____ de 2013 y _____ de 2014 ¿Cuánto gastó en ...?	
Mes	Mes
CONCEPTO	
CLAVE	
Alquiler de maquinaria y equipo	F01
Alquiler de transportes, fletes y seguros de transporte y peajes	F02
Refacciones, partes y mantenimiento de vehículos	F03
Refacciones, partes y mantenimiento de maquinaria	F04
Gasolina y diesel para maquinaria y vehículos de transporte	F05
Compra de cebos para pesca, hilo, anzuelos, redes, etcétera	F06
Compra de peces para reposición	F07
Servicios profesionales (veterinario, biólogo, zootecnistas, etcétera)	F08
Cuotas a organizaciones y cámaras	F09
Compra de uniformes, transporte al personal	F10
Pago a trabajadores (empleados y/o jornaleros)	F11
Prestaciones pagadas por ley (IMSS, SAR, etcétera)	F12
Otras prestaciones dadas al personal	F13
Intereses por créditos y/o préstamos (para la producción)	F14
Seguros	F15
Impuestos y derechos	F16
Otros gastos no considerados <i>(Especifique):</i>	F17
<b>GASTO TOTAL:</b> <i>Fuera de la vivienda, sume la información de F01 a F17</i>	F00
<b>SUELDO AUTOASIGNADO</b>	F18

### Entrevistador:

### Preguntas:

23. Apoyo para los negocios
24. Apoyo PROCAMPO
25. Registro ante notario
26. Registro contable
27. Comprobantes fiscales

### Entrevistador 1

### Entrevistador 2

Tienen el mismo objetivo, marco conceptual, e instrucciones que las correspondientes en los formatos de negocios anteriores, por lo que no es necesario volver a repetirlos.

Si existiera alguna duda con respecto al llenado de éstas, consulta las preguntas o columnas correspondientes en las instrucciones del formato C.

## **BALANCE DE LOS NEGOCIOS DE CRÍA, EXPLOTACIÓN Y PRODUCTOS DE ANIMALES; TALA DE ÁRBOLES, APROVECHAMIENTO FORESTAL Y RECOLECCIÓN DE PRODUCTOS; CAZA Y CAPTURA DE ANIMALES Y DE LOS NEGOCIOS DE PESCA.**

**Objetivo.** Concentrar el monto total de la producción y obtener el promedio mensual correspondiente a este tipo de negocios.

### **Instrucciones:**

- Transcribe las cantidades que se te solicitan de las columnas que se te indican de acuerdo al formato correspondiente y realiza las operaciones.
- Utiliza el espacio de las observaciones para realizar cualquier aclaración que consideres pertinente y coadyuve a tener una mejor comprensión de la información.

### **Ventas (Renglón 1):**

#### **Subtotal 1**

- Transcribe el subtotal 1, correspondiente a la suma del Valor total de las ventas para:

Cría, explotación y productos.... y Tala de árboles, aprovechamiento forestal... Columna 6.3, páginas 18 ó 26 al interior del cuestionario.

Caza y captura de animales y Negocios de pesca, columna 5.3 paginas 34 ó 42 al interior del cuestionario.

### **Consumo del hogar (Renglón 2):**

#### **Subtotal 2**

- Transcribe el subtotal 2, correspondiente a la suma del Valor total del consumo para:

Cría, explotación y productos.... y Tala de árboles, aprovechamiento forestal... Columna 8.3, páginas 19 ó 27 al interior del cuestionario.

Caza y captura de animales y Negocios de pesca, columna 7.3 páginas 35 ó 43 al interior del cuestionario.

### **Deudas del hogar (Renglón 3):**

#### **Subtotal 4**

- Transcribe el subtotal 4 correspondiente a la suma del Valor total del pago de deudas para:

Cría, explotación y productos.... y Tala de Árboles, aprovechamiento forestal... Columna 12.3, páginas 20 ó 28 al interior del cuestionario.

Caza y captura de animales y Negocios de pesca, columna 11.3 páginas 36 ó 44 al interior del cuestionario.

**Deudas del negocio (Reglón 4):****Subtotal 5**

- Transcribe el subtotal 5 correspondiente a la suma del Valor total del pago de deudas para:

Cría, explotación y productos.... y Tala de Árboles, aprovechamiento forestal... Columna 14.3, páginas 20 ó 28 al interior del cuestionario.

Caza y captura de animales y Negocios de pesca, columna 13.3 páginas 36 ó 44 al interior del cuestionario.

**Pago a trabajadores (Reglón 5):****Subtotal 6**

- Transcribe el subtotal 6 correspondiente a la suma del Valor total del pago para:

Cría, explotación y productos.... y Tala de Árboles, aprovechamiento forestal... Columna 16.3, páginas 21 ó 29 al interior del cuestionario.

Caza y captura de animales y Negocios de pesca, columna 15.3 páginas 37 ó 45 al interior del cuestionario.

**Regalos (Reglón 6):****Subtotal 7**

- Transcribe el subtotal 7 correspondiente a la suma del Valor total del regalo para:

Cría, explotación y productos.... y Tala de Árboles, aprovechamiento forestal... Columna 18.3, páginas 21 ó 29 al interior del cuestionario.

Caza y captura de animales y Negocios de pesca, columna 17.3 páginas 37 ó 45 al interior del cuestionario.

**Intercambio (Reglón 7):****Subtotal 8**

- Transcribe el subtotal 8 correspondiente a la suma del Valor total del intercambio para:

Cría, explotación y productos.... y Tala de Árboles, aprovechamiento forestal... Columna 20.3, páginas 22 ó 30 al interior del cuestionario.

Caza y captura de animales y Negocios de pesca, columna 19.3 páginas 38 ó 46 al interior del cuestionario.

## **Importe de la producción total (Reglón 8):**

### **Suma de renglones 1 A 7**

- En cada uno de los formatos correspondientes haz la sumatoria vertical de las cantidades de los renglones 1 a 7, y el resultado regístralo en estas casillas.

## **Gasto total (Reglón 9):**

Transcribe el gasto total reportado para:

- Cría, explotación y productos... clave C00, página 25 al interior del cuestionario.
- Tala de árboles, aprovechamiento forestal... clave D00, página 31 al interior del cuestionario.
- Caza y captura de animales, clave E00, página 39 al interior del cuestionario; y
- Pesca, clave F00, páginas 47 al interior del cuestionario.

## **Ingresos por producción anual (Reglón 10):**

### **Resta de renglón 8 – renglón 9**

- Registra el resultado de la resta de la información del renglón 8 Importe de la producción total menos, el renglón 9 Gasto total anteponiendo el signo (–) en caso que esta diferencia sea negativa, si el resultado es positivo (ganancia) llena el renglón 11 y cancela el renglón 12 Pérdida, pero si es negativo (pérdida) llena el renglón 12 y cancela el renglón 11 Ganancias.

## **Promedio mensual de la producción (Reglón 11):**

### **División de renglón 10/12 meses**

#### **Resultado positivo (GANANCIA)**

- Divide la información anotada en el renglón 10 Ingreso por producción anual entre 12 (meses del periodo anual) y registra el dato obtenido en estas casillas

## **Promedio mensual de la producción (Reglón 12):**

### **División de renglón 10/12 meses**

#### **Resultado negativo (PÉRDIDA)**

- Divide la información anotada en el renglón 10 Ingreso por producción anual entre 12 (meses del periodo anual) y registra el dato obtenido en estas casillas

## CUESTIONARIO PARA PERSONAS MENORES DE 12 AÑOS

**Objetivo.** Registrar los ingresos que recibieron los integrantes del hogar menores de 12 años, ya sea por trabajo o por una fuente de ingresos ajena a éste, en los seis meses anteriores al mes de la entrevista, así como su acceso a la salud.

El marco conceptual utilizado para este capítulo es el mismo que se explica en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

Este capítulo está conformado por las siguientes dos secciones:

- Sección I. Ingresos individuales de los integrantes del hogar menores de 12 años.
- Sección II. Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años.

**El informante adecuado** es el jefe(a) del hogar, o bien, una persona encargada del menor, mayor de 18 años, que conozca la información. La presencia del menor no es obligatoria para el desarrollo de la entrevista.

**El periodo de referencia** son los seis meses anteriores al mes de la entrevista.

### Recomendaciones:

- Antes de la entrevista, registra el nombre y el número de renglón del integrante del hogar, del cual obtendrás la información.
- Cruza el número del mes calendario correspondiente a los meses que abarcan el periodo de referencia.
- Si la persona encargada del menor es el ama de casa, la información del menor la preguntará en alguno de los días posteriores, después de obtener la información de esta persona.
- Cuando un integrante del hogar sea responsable o tutor de varios menores, dependiendo de la disponibilidad y tiempo del informante, puedes preguntar sólo por algunos, y solicita otra u otras citas para captar la información de los menores faltantes.

### Apartado 1.1 Ingresos monetarios

**Objetivo.** Obtener información respecto a los ingresos monetarios que recibieron los integrantes del hogar menores de 12 años, provenientes de cualquier fuente de ingreso durante el periodo de referencia.

**El periodo de referencia** son los seis meses anteriores al mes en que realices la entrevista.

**Instrucciones:**

- Lee cada una de las preguntas y completa la redacción utilizando las opciones indicadas para cada una de ellas; también puedes apoyarte con el sondeo de las variables para obtener los ingresos, así como de la conversación que tengas con el responsable del menor para llenar la opción correspondiente.
- Si mediante la plática el informante menciona que sí recibe algún ingreso, cruza la opción Sí, y registra la información.
- Si la respuesta es No, haz la siguiente pregunta:

**Pregunta 1. Durante los meses de \_\_ a \_\_ ¿(NOMBRE) recibió dinero porque...**

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS, PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR			
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿(NOMBRE) recibió dinero porque...	<small>Periodo de referencia</small>	...tiene una beca?	...alguna persona no integrante del hogar le da una pensión para alimentación o para estudios, etc.? ...le envían dinero de otro país?
<small>Cruce</small> SÍ <input type="checkbox"/> 1 <small>Registre el ingreso</small>	<small>Cruce</small> NO <input type="checkbox"/> 2 <small>→ Pase a 2</small>		
<small>Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales</small>			

- ... tiene una beca?
- ... alguna persona no integrante del hogar le da una pensión para alimentación o para estudios, etcétera?
- ... le envían dinero de otro país?

**Objetivo.** Registrar el monto de los ingresos que los integrantes del hogar (menores de 12 años), recibieron por transferencias que les otorgaron de otros hogares, el gobierno o cualquier institución no gubernamental.

Variable	Descripción
P032 Pensiones originadas dentro del país	<p>Transferencias en dinero, o en depósitos, que se reciben derivados de una pensión de seguridad social, provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están dentro del país, sin contrapartida alguna.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias por orfandad, separación o divorcio, pensión alimentaria.</li> </ul> <p>En los casos en que esta pensión sea para los menores pero no esté a su nombre por no tener la edad necesaria, regístrales la información a ellos, aunque sea la mamá quien la cobra y administra,</p>
P033 Pensiones provenientes de otros países	<p>Transferencias en dinero o en depósitos, que se reciben derivados de una pensión de seguridad social, provenientes de otros hogares, instituciones o empresas que están fuera del país, sin contrapartida alguna.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias por orfandad, separación o divorcio, pensión alimentaria.</li> </ul> <p>En los casos en que esta pensión sea para los menores pero no esté a su nombre por no tener la edad necesaria, regístrales la información a ellos, aunque sea la mamá quien la cobra y administra.</p>
P037 Becas provenientes de instituciones privadas o de organismos no gubernamentales	<p>Transferencias regulares o frecuentes sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico, provenientes de instituciones privadas y de organismos no gubernamentales.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Becas dadas por partidos políticos.</li> <li>- Becas proporcionadas por una fundación.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las becas académicas, becas pagadas por escuelas privadas, becas pagadas por otras instituciones privadas como el Club de Leones, etcétera.</li> </ul> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el informante declara recibir una beca proveniente de instituciones privadas o de organismos no gubernamentales, verifica que te haya declarado recibir una beca, y que se la otorgue una institución privada o un organismo no gubernamental (<i>Cuestionario de hogares y vivienda</i>, sección III, pregunta 19).</li> <li>• En caso de que en la sección III, del <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> reporte beca, y no reciba ingresos en el periodo de referencia, regístralo en Observaciones.</li> </ul>

(Continúa)

Variable	Descripción
P038 Becas provenientes del gobierno	<p>Transferencias regulares o frecuentes, sin contrapartida, que se reciben como apoyo al desempeño académico provenientes del gobierno.</p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Becas del DIF (Desarrollo Integral de la Familia), para alimento, salud o educación.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las becas de Aprobee, becas económicas, beca federal, beca pagada por escuelas públicas y becas pagadas por otra institución de gobierno como puede ser el DIF, INEGI entre otras instituciones.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Oportunidades, ya que se capta en la clave P042.</li> <li>• Las becas en especie, como pago de colegiaturas y consultas médicas sin pago.</li> </ul> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el informante declara recibir una beca proveniente del gobierno, verifica que te haya declarado recibir una beca, y que se la otorgue una institución de gobierno (<i>Cuestionario de hogares y vivienda</i>, sección III, en las preguntas correspondientes).</li> <li>• En caso de que en la sección III del <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> reporte beca y no reciba ingresos en el periodo de referencia, regístralo en Observaciones.</li> </ul>
P039 Donativos provenientes de organizaciones no gubernamentales	Transferencias en dinero regulares o frecuentes, sin contrapartida, provenientes de organizaciones no gubernamentales.
P040 Donativos provenientes de otros hogares	Transferencias en dinero o en depósitos transferibles, provenientes de otros hogares sin contrapartida alguna.

(Continúa)

Variable	Descripción
P041 Ingresos provenientes de otros países	<p>Transferencias en dinero recibidas de personas o instituciones que residen fuera del país.</p> <p>Cuando el regalo o donativo sea en moneda extranjera, realiza la conversión tomando en cuenta la paridad de la moneda el día en el que se realizó el cambio.</p> <p>Si no ha realizado ningún cambio, realiza la conversión de acuerdo con la paridad de la moneda que se encuentre en el momento de la entrevista.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El dinero que reciben de Estados Unidos, Canadá o algún otro país porque familiares se los envían.</li> </ul>
P042 Beneficio de Oportunidades	<p>Entradas en dinero derivadas del beneficio directo para la salud, alimentación y educación, proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Social, a través del programa Oportunidades.</p> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo económico dirigido al menor, ya sea por salud, alimentación o educación.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo en especie. Este se registrará en los formatos correspondientes.</li> </ul> <p>Siempre que el informante reporta recibir ingresos por beneficio de Oportunidades recuerda que debe contar con un recibo que puedes consultar. En este recibo viene el monto otorgado, las fechas en las cuales lo recibió, así como el dato alfanumérico (Familia ID), el cual debes solicitar para registrarlo en la casilla asignada para ello.</p>
P048 Beneficios de otros programas sociales (especifique):	<p>Registra el ingreso a la persona que fue asignada, independientemente de quién lo reciba o distribuya.</p>
P0__ Otros ingresos por transferencias no consideradas anteriormente (especifique):	<p><b>Instrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa la clave Ingresos por transferencias no considerados anteriormente, escribiendo los dos últimos dígitos, dependiendo de lo que te reporta el informante, y con base en las claves registradas en el <i>Cuestionario para personas de 12 o más años</i> para este inciso (P034 a P036 y P043).</li> </ul>

**Instrucciones:**

- Si el informante menciona que sí recibe algún ingreso, cruza la opción *Sí*, y registra la información.
- Si la respuesta es *No*, continúa con la siguiente pregunta.

**Pregunta 2. ¿(NOMBRE) recibió algún ingreso diferente a lo que le mencioné?**

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS, PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR																									
2. ¿(NOMBRE) recibió algún ingreso diferente a lo que le mencioné?																									
Cruce		Cruce																							
SÍ <input type="checkbox"/> 1 Registre el ingreso		NO <input type="checkbox"/> 2 Si el menor tiene MENOS de 5 años, pase a SECCIÓN II Si es de 5 o más años, continúe con la siguiente pregunta		Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales																					
CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO				2° MES PASADO				3° MES PASADO				4° MES PASADO				5° MES PASADO				6° MES PASADO			
		07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05
Otros ingresos no considerados en los anteriores. (Especifique):		PO_ _																							
Si el menor tiene MENOS de 5 años → Pase a SECCIÓN II																									

**Objetivo.** Registrar los ingresos que los integrantes del hogar menores de 12 años obtuvieron, que no fueron registrados en los conceptos anteriores y que no correspondan a una actividad económica.

**Incluye:**

- Los ingresos de los niños de 0 a 4 años que trabajen. Si el pago fue en especie, pide al informante que estime el valor de este con base en el valor en el mercado de estos artículos, y regístralo aquí.

**Ejemplos:**

- Los menores que participan para los comerciales de Kleen bebé, Gerber, novelas.
- El ingreso que reciben los niños que piden limosna, limpian vidrios, hacen malabares, etc. en la vía pública, sin ninguna negociación con los transeúntes.

**Excluye:**

- Los ingresos por trabajo que son producto de actividades económicas.

**Instrucciones:**

- Si el informante menciona que sí recibe algún ingreso, cruza la opción *Sí*, y registra la información.
- Siempre que registres información en este renglón, cerciórate de que no se pueda registrar en ninguna otra variable; especifica de qué concepto se trata en el espacio indicado para ello, y continúa con la secuencia indicada en el pase al final del registro.
- Fuera de la vivienda asigna la clave correspondiente según la información descrita, las claves que podrás utilizar son P023 a P031 y P049. Para elegir la clave apóyate en el *Cuestionario para personas de 12 o más años*.
- Si la respuesta es *No*, y el menor tiene menos de 5 años, pasa a sección II. *Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años*.

**Pregunta 3. Durante los meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ¿(NOMBRE) recibió algún pago porque...**

**SÓLO PARA LOS INTEGRANTES DEL HOGAR DE 5 A 11 AÑOS, PREGUNTAR AL RESPONSABLE DEL MENOR**

3. Durante los meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, ¿(NOMBRE) recibió algún pago porque...

*Periodo de referencia*

**ZONA URBANA**  
 ...vendió dulces, botes de aluminio o cualquier otro producto por su cuenta?  
 ...fue a cortar el pasto de varios vecinos?  
 ...ayudó en una tienda, taller o en el supermercado y le pagaron?  
 ...ayudó realizando mandados o quehaceres en una sola casa?

**ZONA RURAL**  
 ...cuidó vacas, chivos, puercos, gallinas o realizó labores en el campo para varios patrones?  
 ...cortó o recolectó leña, flores, frutos o capturó animales como peces, pájaros, víboras para venderlos por su cuenta?  
 ...ayudó cuidando animales o realizando labores del campo para un solo patrón?  
 ...ayudó en una tienda o en un taller haciendo artesanías?

*Cruce el número del mes antes de iniciar la entrevista para el registro de los ingresos mensuales*

CONCEPTO	CLAVE	INGRESO DEL MES PASADO		2º MES PASADO		3º MES PASADO		4º MES PASADO		5º MES PASADO		6º MES PASADO														
		07	08	09	10	06	07	08	09	05	06	07	08	04	05	06	07	03	04	05	06	02	03	04	05	
Ingreso por trabajo	P067																									

OBSERVACIONES:

**Objetivo.** Obtener los ingresos que el integrante del hogar menor de 5 a 11 años recibió por haber realizado alguna actividad de manera independiente durante el periodo de referencia.

**Zona urbana:**

- ... vendió dulces, botes de aluminio o cualquier otro producto por su cuenta?
- ... fue a cortar el pasto de varios vecinos?
- ... ayudó en una tienda, taller o en el supermercado y le pagaron?
- ... ayudó realizando mandados o quehaceres en una sola casa?

**Zona rural:**

- ... cuidó vacas, chivos, puercos, gallinas o realizó labores en el campo para varios patrones?
- ... cortó o recolectó leña, flores, frutos o capturó animales como peces, pájaros, víboras para venderlos por su cuenta?
- ... ayudó cuidando animales o realizó labores del campo para un solo patrón?
- ... ayudó en una tienda o taller haciendo artesanías?

**Incluye:**

- Los ingresos del menor cuando su pago sea sólo por propinas.

**Ejemplo:**

- Los niños que en los mercados o supermercados se ofrecen a cargar las bolsas de los clientes.
- Cuando los niños venden algún producto. Los ingresos reportados en estas claves, deberán ser los que le quedaron después de descontar el dinero que invirtió.
- Los ingresos percibidos por la realización de quehaceres domésticos cuando los hizo para otros hogares.

**Excluye:**

- Los ingresos que recibe el menor cuando realiza los quehaceres domésticos de la vivienda o del negocio propiedad del hogar.
- Los ingresos que recibe el menor cuando los obtuvo sin que sus servicios fueran solicitados, como los limpia parabrisas en las esquinas. (Regístralos en la pregunta 2).

**Instrucciones:**

- Completa la pregunta con las opciones, dependiendo de la zona en la que estés realizando la entrevista. Existen opciones para zona rural y zona urbana.
- Cuida la manera en la que realizas el sondeo, ya que mucha gente no reconoce el trabajo del menor como tal.
- Si el menor no ha recibido ingresos, cruza el código 2 No, y pasa a la sección II. *Acceso a la salud de los integrantes del hogar menores de 12 años.*
- Si el informante menciona que el menor Sí realiza alguna actividad, registra el ingreso que te mencione en la clave P067 y continúa con la sección II.
- Si el menor tiene más de un trabajo, suma el ingreso de todos los trabajos que reporte el informante y anótalos.
- Si el menor recibe productos como pago por su trabajo, registra las remuneraciones en especie (alimentos, ropa, útiles, juguetes, etcétera) en los apartados de remuneraciones en especie del *Cuestionario de gastos del hogar* o *Cuadernillo de gastos diarios* según el producto que haya recibido.

**Objetivo.** Conocer el acceso a los servicios de salud curativa y preventiva así como los medios que utilizan los integrantes del hogar menores de 12 años.

**Conceptos:**

- **Medios de acceso.** Modalidades que las personas utilizan, para asegurarse a sí mismas y a otras personas, la atención médica.
- **Acceso a los servicios de salud.** Se considera que una persona menor de 12 años tiene acceso a los servicios de salud cuando:
  - Cuenta con la oportunidad de recibir servicios de salud de parte de una institución pública o privada que ofrezca esos servicios.
  - Cuando no ha dejado de recibir atención médica por causas atribuibles al sistema de salud al que está inscrita.
  - Cuando resida en una vivienda a no más de una hora del hospital o clínica más cercana, que atienda 24 horas por día, los siete días de la semana.

Recuerda que los menores no contratan por sí mismos ningún servicio médico, ya que son inscritos por alguna persona mayor (padres, familiares, otra familia).

**Pregunta 1. Actualmente, ¿(NOMBRE) se encuentra inscrito al Seguro Popular?**

1. Actualmente, ¿(NOMBRE) se encuentra inscrito al Seguro Popular?	
	<i>Cruce</i>
SÍ	1
NO	2

**Concepto:**

- **Seguro Popular.** Seguro de salud público y voluntario orientado a reducir los gastos de atención médica de las personas así como a garantizar que las personas reciban dicha atención de manera oportuna. Este seguro se dirige a la población que no cuenta con acceso a la seguridad social como la que proporciona el IMSS, el ISSSTE u otras instituciones.

Considera en este caso a las personas que están afiliadas o inscritas al Seguro Popular. Por ejemplo, si el jefe(a) de familia está afiliado(a) al Seguro Popular y si él(ella) ha inscrito a su cónyuge e hijos menores de 12 años como beneficiarios de este seguro, entonces deberás considerar que todos estos menores cuentan con Seguro Popular.

## Pregunta 2. ¿(NOMBRE) está inscrito para recibir atención médica por parte de alguna institución?

2. ¿(NOMBRE) está inscrito para recibir atención médica por parte de alguna institución?

*Cruce*

SÍ	1	→ <i>Pase a 5</i>
NO	2	

**Objetivo.** Conocer si las personas menores de 12 años están o no inscritas en alguna institución que proporciona atención médica.

### Concepto:

- **Inscripción.** Se refiere a los casos en que alguna persona del hogar está inscrita a una institución que presta servicios de salud, en razón de que otra persona la ha incorporado como beneficiaria de esta institución.

### Instrucción:

- Si el informante dice que No (Código 2), pasa a la pregunta 5.

## Pregunta 3. ¿(NOMBRE) en qué institución está inscrito?

**Objetivo.** Conocer las instituciones que proporcionan servicios de salud a las personas menores de 12 años que están inscritas.

### Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

3. ¿(NOMBRE) en qué institución está inscrito?

*Lea y cruce uno o más códigos*

IMSS.....	1
ISSSTE.....	2
ISSSTE estatal.....	3
PEMEX, Defensa o Marina.....	4
Otro. <i>(Especifique)</i> :.....	5

#### Pregunta 4. ¿(NOMBRE) está inscrito por...

**Objetivo.** Conocer el origen de la inscripción de las personas menores de 12 años a las instituciones de salud.

#### Conceptos:

- **Algún familiar en el hogar?** Los casos en que una persona ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por algún integrante de su mismo hogar con el que tiene algún parentesco.
- **Muerte del asegurado?** Los casos de orfandad.
- **Algún familiar de otro hogar?** Los casos en que una persona del hogar ha sido inscrita o afiliada a una institución de salud por el integrante de otro hogar, con el cual tiene algún parentesco.

#### Instrucción:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza todos los códigos que el informante te indique.

4. ¿(NOMBRE) está inscrito por...	
	<i>Lea y cruce uno o más códigos</i>
algún familiar en el hogar?.....	3
muerte del asegurado?.....	4
algún familiar de otro hogar?.....	7
No sabe.....	8

#### Pregunta 5. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera ha pesado o medido a (NOMBRE)?

**Objetivo.** Conocer a las personas menores de 12 años que han tenido acceso a servicios preventivos asociados al sobrepeso u obesidad.

#### Concepto:

- **Pesado y medido.** Procedimiento de medición del peso y la talla de una persona. Esta acción puede haber tenido lugar en un consultorio, clínica, hospital o centro de salud; o bien, en alguna institución escolar o en la vivienda donde reside la persona.
- **Obesidad o sobrepeso.** Se define como una acumulación anormal o excesiva de grasa que puede ser perjudicial para la salud.

CONTROL DE PESO Y TALLA	
5. En los últimos 12 meses, ¿algún médico o enfermera ha pesado o medido a (NOMBRE)?	
	<i>Cruce</i>
SÍ	1
NO	2

#### Pregunta 6. ¿Cuándo fue la última vez que sufrió algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le impidiera realizar sus actividades cotidianas?

**Objetivo.** Conocer la última vez que las personas reporten haber tenido un problema de salud que necesitara atención médica.

ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE SALUD	
6. ¿Cuándo fue la última vez que sufrió algún dolor, malestar, enfermedad o accidente que le impidiera realizar sus actividades cotidianas?	
[ ][ ][ ][ ]	[ ][ ]
AÑO.	MES.

## Conceptos:

- **Dolor.** Sensación molesta de una parte del cuerpo por causa interior o exterior.
- **Malestar.** Falta de comodidad o impedimento para los libres movimientos del cuerpo.
- **Enfermedad.** Alteración de las condiciones de salud.
- **Accidente.** Evento en que las personas sufren una lesión física, que amerite la atención médica que proporciona un médico o una institución de salud.
- Actividades cotidianas. Actividades que regularmente realizan las personas en un día como: ir al trabajo, cocinar, lavar ropa, estudiar, hacer ejercicio, etcétera.

### Pregunta 7. En esa ocasión, ¿buscó que lo atendieran?

### Pregunta 8. ¿Recibió atención?

**Objetivo.** Conocer la última vez que las personas tuvieron un problema de salud, buscaron atención médica y la recibieron; quienes tuvieron un problema de salud, buscaron atención médica pero no la recibieron; y quienes tuvieron un problema de salud pero no buscaron atención médica.

## Concepto:

- **Atención médica.** Servicio profesional de atención a la salud que proporciona un médico o una persona capacitada y que es ofrecido en instituciones o establecimientos destinados para ello y cuyo propósito es mejorar el estado de salud de la persona u ofrecer servicios encaminados al bienestar físico y emocional.

## Instrucciones:

- Cruza el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si en la pregunta 7 la respuesta es afirmativa, cruza el código 1 Sí y continúa con la pregunta 8.

### Pregunta 9. ¿En dónde se atendió?

**Objetivo.** Conocer los lugares que frecuentan las personas para recibir atención médica y asociar el caso de las personas derechohabientes, si el servicio en el que se buscó atención es el mismo que la población identifica como aquel al que está afiliada.

## Conceptos:

- **Centro de salud (Secretaría de Salud).** Establecimiento de la Secretaría de Salud donde las personas acceden a servicios médicos de primer nivel de atención médica. Los servicios de primer nivel son aquellos prestados por médicos generales y familiares y que sólo requieren consulta médica y seguimiento.

7. En esa ocasión, ¿buscó que lo atendieran?	
	Cruce
SÍ	1
NO	2 → Pase a 13
ATENCIÓN MÉDICA	
8. ¿Recibió atención?	
	Cruce
SÍ	1
NO	2 → Pase a 14

- **Hospital o Instituto (Secretaría de Salud).** Establecimiento de la Secretaría de Salud donde se atienden personas con alguna enfermedad o problema de salud en la que es posible el internamiento no sólo en caso de emergencias sino también por padecimientos crónicos, cirugías o intervenciones que se pueden programar; rehabilitaciones, realización de exámenes, observación de síntomas, entre otros.
- **IMSS-Oportunidades.** Programa del gobierno federal que proporciona servicios de salud en las clínicas u hospitales del IMSS a las personas que viven en las zonas de mayor marginación social y pobreza. Los beneficiarios del programa se inscriben en un padrón por medio del cual el (ella) y sus familiares tienen atención médica.
- **Consultorio y hospitales privados.** Establecimientos donde las personas acuden a recibir servicios médicos profesionales por parte de médicos o personal capacitado privado.
- **Consultorio de farmacias.** Establecimientos farmacéuticos donde proporcionan servicios o atención médica.

**Instrucción:**

- Lee todas las opciones de respuesta y marca los códigos que el informante indique.

LUGAR DE ATENCIÓN	
<b>8. ¿En dónde se atendió?</b> <span style="float: right;"><i>Lea todas las opciones y cruce el código indicado</i></span>	
Centros de salud (Secretaría de Salud).....	01
Hospital o instituto (Secretaría de Salud).....	02
Seguro Social o IMSS.....	03
IMSS-Oportunidades.....	04
ISSSTE.....	05
ISSSTE estatal.....	06
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF, INI, GDF).....	07
Consultorios y hospitales privados.....	08
Consultorio de farmacias.....	09
Curandero, hierbero, comadrona, brujo, etcétera.....	10
Otro (Especifique): <input style="width: 150px;" type="text"/>	11

**Pregunta 10. ¿Cuánto tiempo tardó en llegar al lugar donde se atendió?**

**Objetivo.** Conocer el tiempo efectivo, en horas y minutos, que las personas estiman tardaron para llegar a la unidad que les brindó los servicios de salud.

**Instrucciones:**

- Escucha la respuesta y anota el tiempo en horas y minutos.
- El tope en horas es de 99 y en minutos 59.
- Toma en cuenta que el tiempo de traslado depende del medio de transporte que se utilice o esté disponible en ese momento.
- Recuerda que es a la unidad médica más cercana a la que pueda tener acceso la persona.

### Pregunta 11. Cuando llegó al lugar, ¿cuánto tiempo tuvo que esperar para ser atendido?

**Objetivo.** Conocer el tiempo efectivo, en horas y minutos, que las personas estiman esperaron para recibir atención médica en la unidad que les brindó los servicios de salud.

#### Instrucciones:

- Escucha la respuesta y anota el tiempo en horas y minutos.
- El tope en horas es de 99 y en minutos 59.

### Pregunta 12. En aquella ocasión, ¿tuvo que pagar por alguno de los siguientes rubros?

**Objetivo.** Identificar si las personas, tanto afiliadas a alguna institución de salud como las que no cuentan con afiliación alguna, tuvieron que realizar algún gasto relacionado con el servicio de salud que les brindaron.

#### Instrucciones:

- Lee todas las opciones de respuesta y cruza los códigos que el informante te indique.
- Si contesta *Otro*, especifica en el espacio correspondiente.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a *Entrevistador*.

### Pregunta 13. ¿Por qué no buscó atención médica?

**Objetivo.** Conocer los motivos por los cuales las personas no buscan atención médica cuando lo requieren.

#### Conceptos:

- **01 No hay donde atenderse.** En la comunidad, barrio o lugar de residencia de la persona estima que no hay ninguna institución que pudiese proporcionarle el servicio médico requerido.
- **02 No tenía dinero.** En el momento que se requirió la atención no se contaba con dinero suficiente para cubrir los gastos de atención.
- **03 La clínica u hospital queda lejos.** La persona considera que las instituciones médicas privadas o públicas están lejos de su lugar de residencia.
- **04 No lo(la) atienden aunque vaya a la unidad médica.** Acudió a alguna institución médica privada o pública pero no le dieron los servicios.
- **05 No le tiene confianza al personal de la unidad médica.** La persona tiene desconfianza en las instituciones médicas privadas o públicas a las que podría tener acceso.
- **06 Lo(la) trataron mal donde se atiende.** La persona considera que el trato que se le da a la gente en las instituciones médicas a las que podía acudir es malo, no le gusta, poco amable, etcétera.
- **07 No hablan la misma lengua que usted.** El informante y los prestadores de los servicios médicos institucionales hablan diferentes lenguas.

- **08 Hay que esperar mucho para ser atendido(a).** La persona considera que el tiempo que tarda en ser atendido por parte de las instituciones médicas a las que pudiese acudir es mayor a lo que considera que es el tiempo adecuado.

- **09 No le dan el medicamento que necesita.** La persona al acudir a recibir atención médica considera que no obtuvo las medicinas que requería para su tratamiento, o bien, éstas no estaban disponibles.

- **10 La unidad médica no estaba abierta.** Las instituciones médicas privadas o públicas donde podría recibir atención no estaban brindando servicios al momento de acudir para ser atendido(a).

- **11 No había médico en la unidad.** La persona solicitó atención médica, pero no había personal capacitado para brindársela.

- **12 Se lo impidió un integrante del hogar.** Algún integrante del hogar le impidió que recibiese la atención médica requerida.

- **13 No tuvo tiempo.** La persona declaró no disponer del tiempo suficiente para acudir a la institución médica, pública o privada, donde podría ser atendido.

- **14 No hubo quién lo llevara.** Ningún integrante del hogar estuvo disponible para llevar al menor de 12 años, a alguna institución médica privada o pública.

- **15 No quiso o no era necesario.** El integrante del hogar menor de 12 años no quiso ser atendido y/o en el hogar decidieron que no era necesario que éste recibiera atención médica.

- **16 Se automedicó o autorecetó.** La persona no acudió a recibir atención médica, ya que prefirieron autosuministrarle medicamentos o tratamientos que no fueron prescritos por personal médico.

**13. ¿Por qué no buscó atención médica?** Lea y cruce uno o más códigos

No hay donde atenderse .....	01
No tenía dinero.....	02
La clínica u hospital queda lejos .....	03
No lo(la) atienden aunque vaya a la unidad médica.....	04
No le tiene confianza al personal de la unidad médica.....	05
Lo(la) trataron mal donde se atiende.....	06
No hablan la misma lengua que usted.....	07
Hay que esperar mucho para ser atendido(a).....	08
No le dan el medicamento que necesita.....	09
La unidad médica no estaba abierta.....	10
No había médico en la unidad.....	11
Se lo impidió un integrante del hogar.....	12
No tuvo tiempo.....	13
No hubo quién lo llevara.....	14
No quiso o no era necesario.....	15
Se automedicó o autorecetó.....	16

} Pase a Entrevistador

**Instrucciones:**

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante indica.
- Independientemente de la respuesta del informante, pasa a *Entrevistador*.

**Pregunta 14. ¿En qué institución no recibió atención médica?**

**Objetivo.** Identificar las instituciones a las que las personas acudieron la última vez que tuvieron un problema de salud y no recibieron atención médica.

**Instrucciones:**

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante indica.
- Si te contesta *Otro*, especifica en el espacio correspondiente.

### **Pregunta 15. ¿Qué razón le dieron para no atenderlo?**

**Objetivo.** Identificar las instituciones a las que las personas acudieron la última vez que tuvieron un problema de salud y no recibieron atención médica.

#### **Instrucciones:**

- Lee todas las respuestas y cruza los códigos que el informante indica.
- Si te contesta *Otro*, especifica en el espacio correspondiente.

#### **Entrevistador:**

- Si aún faltan integrantes del hogar por entrevistar, solicita entrevistar a otro de ellos y llena el cuestionario correspondiente.
- Si ya entrevistaste a todos los integrantes del hogar, termina la entrevista.



**Objetivo.** Proporcionar al Entrevistador los elementos necesarios para que conozca cómo y a quién preguntar por los gastos que realiza el hogar y cada uno de sus integrantes; asimismo, transmitir las instrucciones de llenado para cada una de las preguntas que conforman las secciones de gasto.

Las secciones y apartados de estos periodos de observación son los siguientes:

- Sección I. Gasto mensual, apartados 1.1 a 1.6.
- Sección II. Gasto trimestral, apartados 2.1 a 2.3.
- Sección III. Gasto semestral, apartados 3.1 a 3.5.
- Apartados de autoconsumo, remuneraciones en especie, regalos provenientes de otros hogares y transferencias en especie.

### Cómo y a quién preguntar por los gastos

Lo más común es que el ama de casa o el jefe sean los encargados de adquirir los artículos y pagar los servicios para el hogar en su conjunto. Por ejemplo, artículos para la limpieza de la casa, el pago por la vivienda y servicios como luz, agua, teléfono, internet, así como la compra de aparatos para el hogar, muebles, en este caso, ellos son los indicados para proporcionar la información sobre estos rubros.

Por otra parte, se realizan gastos dirigidos a cada persona como: colegiaturas, teléfono celular, ropa, calzado, consultas médicas y medicinas, servicios de recreación. En este caso es necesario diferenciar dos situaciones para elegir correctamente al informante adecuado:

La primera es cuando el ama de casa o quien funge como jefe son los encargados de realizar las compras o pagar los servicios para otros integrantes del hogar. En esta situación no será necesario entrevistar directamente a la persona en la que se realizó el gasto, la información deberá ser proporcionada por el jefe o el ama de casa.

*Ejemplos:*

- El ama de casa menciona que sus hijos tienen 6 y 8 años de edad y que los gastos en colegiaturas, ropa, juguetes, servicio médico, etc., lo compran directamente ella y su esposo.
- El jefe del hogar señala que tiene una hija de 17 años y que el gasto de su escuela y de su celular lo paga él directamente.

La segunda es cuando el ama de casa o el jefe del hogar desconocen el tipo de gasto, el número de compras, el monto de los pagos de otros integrantes del hogar, incluidos los dependientes, menores de 12 años (cuando éstos disponen de recursos para realizar compras) y, sobre todo a los integrantes de 12 o más años. Recuerda que debes entrevistar directamente a estas personas.

*Ejemplo:*

- El ama de casa menciona que el mayor de sus hijos ya trabaja y que desconoce sus gastos personales en gasolina, celular, etcétera.

Para saber cuáles son los integrantes del hogar que realizan gastos personales te podrás apoyar en la pregunta 1 de la sección XI del *Cuestionario para personas de 12 o más años*.

Si la respuesta es Sí (código 1) y el informante es el que realiza los gastos generales del hogar, no olvides registrar sus gastos personales.

Si la respuesta es Sí (código 1) y el informante no es el que realiza los gastos generales del hogar, pregúntale qué gastos realizó, para que puedas organizar la captación de los gastos personales de cada integrante del hogar.

No olvides preguntar a los integrantes del hogar de 12 o más años si tomaron algún artículo o servicio de su negocio, si lo recibieron por parte de su trabajo o como regalo de personas no integrantes del hogar, o si lo adquirieron de organizaciones privadas del gobierno o de partidos políticos.

## Organización de la entrevista sobre los gastos

Para que puedas obtener la información adecuadamente, es necesario que organices la entrevista de la siguiente forma:

- El segundo día de levantamiento, una vez que hayas terminado de revisar el *Cuadernillo de gastos diarios*, realiza un sondeo con el ama de casa o la persona que estés entrevistando para conocer quién(es) es el responsable de realizar los gastos en el hogar.
  - Menciona el contenido de cada apartado de las secciones del gasto mensual, trimestral y semestral (incluyendo los formatos de autoconsumo, remuneraciones en especie, regalos provenientes de otros hogares y transferencias en especie), para ubicarlo sobre la información solicitada.
  - A todos los integrantes del hogar de 12 años o más (incluyendo el jefe), que realizan gastos para pagar algún bien o servicio para el hogar o personal, deberás entrevistarlos y preguntarles directamente sobre sus gastos.
  - En el caso de haber menores de 12 años en el hogar, indaga quién es el responsable de cubrir sus gastos para poder registrar los correspondientes a los menores.
  - Una vez que tengas esta información, organiza tus citas individuales y anótalas en tu libreta de apuntes, para que puedas entrevistar a todos los informantes adecuados.

Del segundo al sexto día pregunta por los gastos que realizó el ama de casa, y entrevista a las personas que realizaron gastos personales, cuya información ella desconoce.

- En caso de que entrevistes a la persona encargada de realizar las compras o el pago de servicios para otros integrantes del hogar, es necesario que solicite varias citas que deben ser distribuidas en los días restantes, debido a la cantidad de información requerida.
- Realiza las entrevistas individuales de preferencia en una sola cita. Sólo en casos extraordinarios deberás volver a contactar al informante.
- Cuando estés entrevistando a un integrante del hogar que también es responsable de uno o varios menores, dosifica la entrevista en más de una cita si se requiere y obtén la información de los menores después de obtener la de ellos.

El momento para captar la información es del 2° al 6° día después de haber aplicado la sección XI. *Sondeo de gasto del Cuestionario para personas de 12 o más años* de la persona que estás entrevistando.

Se considera informante adecuado a:

- La persona **encargada de realizar las compras y el pago de servicios para el hogar o cualquiera de sus integrantes**. Generalmente es el(la) jefe(a) del hogar o el ama de casa.
- Los integrantes del hogar de 12 o más años que **realicen gastos personales** en artículos y servicios, gastos que generalmente desconocen la jefa o jefe del hogar o el ama de casa.
- Los integrantes del hogar de 12 o más años que toman algún artículo o servicio de su negocio, que reciben algún artículo por parte de su trabajo o que reciben regalos de personas no integrantes del hogar, así como los que adquieren de organizaciones privadas del gobierno o de partidos políticos.

Los formatos del gasto mensual, trimestral y semestral (con excepción del formato de costo de los artículos) están diseñados para captar el gasto del hogar y no de cada uno de los integrantes. Por lo tanto, si es necesario registrar la información de más de un integrante del hogar en el mismo renglón (clave), procede de la siguiente forma.

### Instrucciones:

- Con la primera persona que entrevistes registra la información, en cantidad, forma de presentación y precio unitario, lugar de compra, forma de pago, etcétera.
- Con la segunda persona que entrevistes y reporte información en el mismo renglón, realiza lo que a continuación se explica:
  - En cantidad, forma de presentación y precio unitario, registra la información correspondiente.
  - En forma de pago, registra el código 1 ó 2, según corresponda en las casillas vacías (siempre y cuando no sea el mismo).
  - En lugar de compra, registra el nombre y giro del lugar en donde se haya realizado el mayor gasto. Si el lugar reportado por el segundo informante es donde se realizó el mayor gasto, cancela con una línea horizontal la información anterior y anota el nuevo dato.
- A partir de la tercera persona entrevistada que reporte información en el mismo renglón, procede de la siguiente forma:
  - En cantidad, forma de presentación y precio unitario, registra la nueva información. En caso de que el espacio no sea suficiente anótala en observaciones, con su respectiva clave.
  - En forma de pago, anota el código correspondiente (siempre y cuando no esté repetido).
  - En lugar de compra, registra el nombre y giro del lugar de compra en el que el hogar gastó más.
  - En las preguntas restantes, en lugar de cancelar el dato anotado, debes borrarlo cuidadosamente y registrar la suma total.

Si al momento de estar realizando la entrevista te informan que una persona hace más de seis meses fue integrante del hogar y realizó gastos para el hogar y equipamiento de la vivienda, capta la información de la siguiente forma:

- Si el hogar hizo gastos para esa persona en los periodos de referencia, éstos se deben registrar en los apartados correspondientes en la sección de regalos a no integrantes del hogar.
- Los gastos e ingresos de esta persona se pierden porque fueron realizados fuera del periodo que capta la encuesta.

## Tarjeta de crédito

TARJETAS DE CRÉDITO					
1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar contó durante el mes pasado con tarjeta de crédito bancaria o comercial?	<p style="margin: 0;">Cruce</p> <table style="margin: 0;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SÍ</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NO</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> </tr> </table>	SÍ	1	NO	2
SÍ	1				
NO	2				

**Objetivo.** Identificar si el hogar contó o no con alguna tarjeta de crédito bancaria o comercial como fuente financiadora para abastecerse de artículos y servicios durante el periodo de referencia.

**Pregunta 1.** ¿Alguna de las personas que conforman su hogar contó durante el mes pasado con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

### Conceptos:

- **Tarjeta de crédito bancaria.** Instrumento mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la institución. (Banamex, BBVA Bancomer, HSBC, Santander, Serfin, etcétera).
- **Tarjeta de crédito comercial.** Instrumento mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de la casa comercial (Sears, Fábricas de Francia, Palacio de Hierro, Liverpool, Coppel, etcétera).

### Instrucciones:

- Esta pregunta está al inicio de todas las secciones de gasto, aplícala en cada uno de los periodos de referencia y cruza una opción de respuesta.
- Si el hogar que estás entrevistando te reporta que no cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial, pero realizó algún gasto con una tarjeta prestada por una persona ajena al hogar, registrarás en estas preguntas que "no cuentan con tarjeta de crédito", pero en la pregunta forma de pago anota que el artículo o servicio fue pagado con tarjeta de crédito o comercial (código 2).

## Preguntas comunes de gasto

### Columna Concepto

**Objetivo.** Identificar el nombre de cada uno de los artículos y servicios que los integrantes del hogar compraron o estuvieron pagando durante el periodo de referencia.

**Pregunta 1. Durante el mes de \_\_\_\_\_, ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?**

#### Instrucciones:

- Es importante que la lectura de cada concepto por renglón la hagas en forma pausada para que el informante tenga oportunidad de recordar sus compras y al mismo tiempo puedas registrarlas.
- Cuando en un renglón se incluyan varios artículos (o servicios), menciona al informante algunos ejemplos de los productos comerciales, e indica que se refiere a todos los artículos y servicios con las características que le estás mencionando.

CONCEPTO
1. Durante el mes de _____, ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?
<b>A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA</b>
Detergentes (polvo, líquido, pasta, gel)
Jabón de barra
Blanqueadores
Suavizantes de telas
Limpiadores (en polvo o líquido)
Servilletas y papel absorbente
Platos y vasos desechables, papel aluminio y encerado

*Ejemplo:*

- En el renglón de limpiadores (en polvo o líquido) puedes mencionar: Ajax, pinol, maestro limpio, entre otros productos de limpieza.

### Clave

#### Instrucción:

- Una vez que termines de entrevistar a la última persona integrante del hogar de 12 o más años, cancela las claves en las que no se haya reportado gasto con una línea horizontal.

CLAVE
C001
C002
C003
C004
C005

**2. ¿Cuántos... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?**

**Objetivo.** Captar el número de unidades compradas, la forma de presentación en la que se adquirió cada producto, así como su precio unitario, con el fin facilitar la captación del gasto.

**Instrucciones:**

- Registra la cantidad y forma de presentación de cada producto (o servicio). No es necesario hacer conversiones, las unidades que te reporten pueden referirse a kilogramos, litros, piezas, paquetes, o servicios, dependiendo de lo que se trate. Por ejemplo 1 pieza, 3 paquetes, 1 servicio.
- El precio por unidad lo debes anotar en pesos y centavos de la siguiente forma: \$5.50, \$8.00, \$10.00 cada una.
- En el llenado de esta columna es indispensable tener presente que entre más completa esté la información captada, se tendrá mayor seguridad con respecto a su veracidad y se facilitará la investigación de mercado en caso de ser necesaria.
- Asegúrate de que la información sea congruente con el gasto total reportado.
- Si el informante no recuerda el precio unitario de los productos por renglón, registra el gasto total que te sea proporcionado.

CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO
2. ¿Cuántos... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?

**Forma de pago****3. Este artículo o servicio, lo pagó...**

**Objetivo.** Captar la forma de pago que utilizaron los integrantes del hogar, al efectuar la compra de productos o servicios para el consumo del hogar.

Las opciones de respuesta en esta pregunta son las siguientes:

- **Contado.** Desembolso que se hace en efectivo, al momento de realizar la compra. Se **incluye** el gasto que se realiza con **la tarjeta de débito**.
- **Tarjeta de crédito bancaria o comercial.** Modalidad mediante la cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto de dinero (crédito) como una forma de financiamiento, por parte de la institución bancaria o de una casa comercial.
- **En pagos o fiado (persona particular o establecimiento comercial).** Financiamiento que proporcionan algunos establecimientos, como tiendas, misceláneas, personas particulares, compra de automóvil en mensualidades, compra de muebles en tiendas como Elektra, que permite que la gente al momento de adquirirlos puede o no pagar por ellos, y el resto del pago del artículo se realiza en fechas posteriores.

**Instrucciones:**

- Asigna el código de derecha a izquierda en las casillas correspondientes.
- Existen renglones que abarcan más de un producto o servicio. Por lo tanto, se puede presentar más de una opción de respuesta. Por ejemplo, el informante compró un producto de contado y otro con tarjeta de crédito. En este caso se registran ambos códigos.

- Cuando la forma de pago reportada sea código 3 *En pagos o fiado* (persona particular o establecimiento comercial), **ten especial cuidado de no continuar con el registro de las columnas ya que debes captar la información de este artículo o servicio en el formato de Costo de los artículos**, una vez que terminaste de preguntar por todos y cada uno de los artículos del apartado correspondiente.

## Lugar de compra

### 4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?

**Objetivo.** Captar el tipo de establecimiento, donde los informantes efectuaron la compra de los artículos y servicios.

En el siguiente cuadro se definen los lugares de compra:

Lugar de compra	Características	Considera en este lugar a:
01 Mercado	Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en establecimientos fijos.	Establecimientos que se encuentran al interior del mercado: tienda de abarrotes, jarciería, farmacia, papelería, etcétera.
02 Tianguis o mercados sobre ruedas	Conjunto de vendedores que no son fijos y se establecen en grupo en la vía pública, con un horario determinado durante el día, para comercializar sus productos en puestos de estructura, piso o caminando.	Vendedores en tianguis que se dedican a la venta de productos que abarcan un giro determinado sólo por el hecho de encontrarse dentro del mismo.
03 Vendedores ambulantes	Se consideran como vendedores ambulantes los puestos improvisados en la vía pública, ambulantes de casa en casa, así como las mercancías o servicios ofrecidos en vehículos, bicicletas, motocicletas, siempre y cuando no se refiera al servicio que prestan algunos establecimientos de entrega a domicilio.	Las personas que venden productos por catálogo como Avón, Fuller, Jafra, entre otros.

(Continúa)

<b>Lugar de compra</b>	<b>Características</b>	<b>Considera en este lugar a:</b>
04 Tiendas de abarrotes	Establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de varios productos, es decir, no se dedican a la comercialización de sólo un producto. Generalmente los clientes son atendidos por un vendedor tras mostrador, o pueden contar con autoservicio para el público, independientemente de que realicen la venta en un local o en su casa.	<b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mini súper.</li> </ul>
05 Tiendas específicas del ramo (farmacias, mercerías, zapaterías, etcétera)	Establecimientos que se dedican a la comercialización de un solo giro, es decir, que venden un tipo de productos o servicios, independientemente de que la venta de sus productos la realicen en un local o en su casa.	<b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caseta de cobro.</li> </ul> <p>Los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza, abarca otro tipo de productos como la farmacia, que también vende artículos de limpieza.</p> <b>Excluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A los puestos improvisados en la calle, aunque se dediquen a la venta de un solo producto, ya que se incluyen en el código 03 Vendedores ambulantes.</li> </ul>
06 Supermercado	Grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentos especializados por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Se distinguen principalmente por la venta de productos alimenticios frescos o perecederos y una gran gama de productos enlatados.	Las tiendas comerciales Waldo's.
07 Tiendas departamentales	Grandes establecimientos que cuentan con departamentos especializados. Por lo general excluyen de su comercio la venta de alimentos frescos o perecederos.	<b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las empresas que ofrecen sus productos por televisión y cuentan con la modalidad de realizar pedidos vía telefónica.</li> </ul>

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considera en este lugar a:
08 Compras fuera del país	Artículos adquiridos en establecimientos que se localizan fuera del país, característica común en algunas ciudades fronterizas (Tijuana, Reynosa, Matamoros, Chetumal, Tapachula, etc.), en donde es frecuente que sus habitantes crucen la frontera para adquirir diversos artículos.	
09 Tiendas con membresía	Grandes tiendas comerciales cuya característica principal es que el acceso se realiza presentando una credencial (membresía), que lo acredita como socio. La mayoría de sus productos se venden al mayoreo. Se encuentran divididas en departamentos especializados por artículos o productos y cuentan con autoservicio para el público. Incluyen la venta de alimentos frescos o perecederos y una gama de productos enlatados, ropa, calzado, electrónica, muebles, línea blanca, artículos para decoración, artículos de limpieza y para el cuidado personal, joyería, artículos de papelería, entre otros artículos con estas características, y también son conocidos como club de precios.	Sam's Club, Price Club, Costco, entre otras tiendas con membresía.
10 Tiendas de conveniencia	Cadenas de tiendas comerciales en las que se expenden frutas, alimentos y café preparado, salchichonería, productos lácteos, artículos de limpieza para la casa, artículos de cuidado personal, alimentos y frituras, dulces, galletas y botanas empaquetados, refrescos y agua embotellada, bebidas preparadas alcohólicas, bebidas energéticas, periódicos y revistas, velas y veladoras, carbón, incluso medicina sin receta.	Oxxo, Extra, entre otras tiendas de conveniencia.

(Continúa)

<b>Lugar de compra</b>	<b>Características</b>	<b>Considera en este lugar a:</b>
15 Diconsa	Establecimientos que se dedican a la venta de productos de consumo básico al menudeo abastecidos por Diconsa, empresa de participación estatal mayoritaria, que pertenece al sector desarrollo social y tiene como propósito contribuir a la superación de la pobreza alimentaria.	
16 Lechería Liconsa	Establecimientos que se dedican a la venta de leche industrializada de elevada calidad a precio subsidiado en apoyo a la nutrición especialmente de niños hasta 12 años, de familias en condiciones de pobreza.	Si realiza compras de leche o bien de algún artículo alimenticio aunque no estén inscritos al programa, registre este lugar de compra.
17 Persona particular	Personas particulares que se dedican a la venta de productos y alimentos y que no cuentan con un establecimiento fijo para la venta de los mismos. La venta de sus productos la realizan con vecinos, amistades y en ocasiones en sus centros de trabajo.	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela particular.</li> </ul> <p>Si algún integrante del hogar realiza compras con alguna persona particular, lo registre en esta columna. No consideres en este código a los vendedores ambulantes de casa en casa.</p>
18 Internet		<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las compras por Internet.</li> </ul>

### Instrucciones:

- Registra en esta columna el tipo de lugar de compra y el nombre comercial del mismo.

#### Ejemplo:

- Mercado "Juárez", tienda de abarrotes "La semillita", supermercado "Aurrerá", tienda departamental "Liverpool".
- Para las tiendas específicas del ramo, registra la información indicando el tipo de establecimiento y su nombre.

#### Ejemplo:

- Zapatería "Tres hermanos", juguetería "El dado", mueblería "Famsa", farmacia "Guadalajara".

- Para los artículos que se compran en establecimientos fuera del país deberás registrar "compras fuera del país".

Los criterios de lugar de compra son:

- Si un mismo artículo o servicio se adquirió en dos o más establecimientos diferentes, indaga **en cuál de ellos gastó más el informante** y registra **el lugar de compra en donde hizo el mayor gasto**.
- Si el gasto fuera el mismo en ambos establecimientos, pregunta al informante en cuál acostumbra realizar sus compras, si no hay preferencia, anota la información del lugar que él elija.

*Ejemplos:*

- Un informante menciona que compró dos trapos de cocina durante el mes de referencia; uno en Sears y pagó por él \$40.00, el otro lo adquirió en una tienda de telas y pagó \$25.00. En este caso el lugar que debes registrar es Tienda departamental Sears, ya que es donde gastó más.
- Un informante indica que durante el mes de referencia compró dos bolsas de jabón Ariel de 1 kilo, una bolsa la compró en Aurrerá y la otra en una tienda de abarrotes cerca de su casa; el precio que pagó por ellas fue el mismo, (\$22.50 por cada bolsa), sin embargo, al preguntar al informante en cuál de estos dos lugares acostumbra realizar sus compras, indica que normalmente en Aurrerá. De tal forma que debes registrar en este caso Supermercado Aurrerá.
- Cuando reporten gasto en renglones donde se tiene más de un concepto y estos fueron adquiridos en lugares diferentes, el lugar de compra que se deberá registrar es en donde el informante gastó más.

*Ejemplo:*

- Dos integrantes del hogar reportaron haber comprado un saco y un conjunto, durante el periodo de referencia. El traje lo compraron en una tienda de ropa y costó \$2000.00 y el saco en aurrera y costó \$570.00. Al ser dos lugares de compra diferentes, se tiene que registrar en dónde se realizó el mayor gasto: "Tienda de ropa pinturicchio"

## Código

**Objetivo.** Identificar el lugar de compra en donde fueron adquiridos los artículos o servicios, así como facilitar el procesamiento de la información.

### Instrucciones:

- De acuerdo con el nombre y giro del lugar de compra reportado por el informante en la pregunta *¿Dónde compró este artículo o servicio?*, registra el código que corresponde. Para eso, consulta el catálogo de códigos del Entrevistador.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda.

## Gasto trimestral y semestral

**Objetivo.** Captar la información del gasto total trimestral o semestral de los diferentes bienes y servicios que en el hogar se adquirieron durante el trimestre o semestre anterior al mes en que se realiza la entrevista.

### Instrucción:

- En esta columna registra el gasto realizado de contado o con tarjeta de crédito bancaria o comercial en los periodos de referencia.

## Gasto mensual

### Pregunta 5. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?

**Objetivo.** Identificar en forma precisa los gastos en artículos y servicios efectuados por los integrantes del hogar durante el mes anterior al de la entrevista.

### Instrucciones:

- Registra en esta pregunta el gasto reportado por el informante.
- Registra los gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial como gastos de contado.
- Cuando detectes hogares de nueva creación, registra únicamente los gastos realizados desde que se conformó el hogar, siempre y cuando se haya constituido al menos cuatro semanas anteriores al mes de la entrevista. Para eso, te puedes apoyar en el catálogo de códigos del Entrevistador.

## Gasto en mujeres

### Preguntas 6, 7, 8, 12 ¿Cuánto gastó en total para mujeres y niñas?

**Objetivo.** Captar el gasto del hogar en artículos y servicios realizados durante el periodo de referencia para mujeres y niñas integrantes del hogar.

### Instrucciones:

- Si no hay mujeres en el hogar, cancela la casilla con una línea horizontal.
- Cuando hay mujeres y niñas en el hogar y reporta que el gasto del artículo o servicio no fue para mujeres, registra 0 en la última casilla de esta columna.
- Cuando los artículos y servicios son de uso exclusivo para las mujeres registra el gasto que te declare el informante.



**Instrucción:**

- Una vez que terminaste de registrar los gastos de los artículos y servicios que fueron pagados de contado o con tarjeta de crédito o comercial durante el periodo de referencia, apóyate de esta pregunta para que inicies con el registro de los artículos o servicios adquiridos en pagos o fiados.

**Nombre del artículo o servicio****Instrucción:**

- Transcribe cada uno de los artículos y servicios, que en la pregunta 3. *Este artículo o servicio ¿lo pagó...?*, reportaron código 3 *En pagos o fiado* (persona particular o establecimiento comercial) y capta la información de las siguientes preguntas.

**Columna clave**

- Después de la entrevista de ese día, y fuera de la vivienda asigna la clave que identifica los productos o servicios reportados por el informante. Consulta en el apartado correspondiente la clave del artículo registrado.

**Lugar de compra****2. ¿Dónde adquirió este artículo o servicio?**

Se aplica el mismo procedimiento de llenado que se tiene para esta pregunta en las instrucciones generales.

**Fecha en que adquirió el artículo****3. ¿En qué año y mes lo adquirió?****Instrucción:**

- Aplica la pregunta y registra los últimos dos dígitos del año y el número del mes que le indique el informante.

*Ejemplo:*

- El informante reporta haber adquirido el artículo o servicio en junio de 2010. En este caso, registra 10 y 06.

## Precio acordado

### Pregunta 4. ¿Cuál fue el precio que acordó al momento de adquirirlo?

**Objetivo.** Conocer el precio, costo o valor del artículo adquirido en pagos o abonos, durante el periodo de referencia, independientemente de que se haya pagado o no durante ese lapso.

#### Instrucciones:

- Pregunta por el precio que acordó o pactó al momento de realizar su compra.
- Para los artículos y servicios que se adquirieron durante los periodos de referencia y aún no se ha realizado ningún pago, registra el precio acordado o pactado al momento de realizar la compra.
- Si te reportan que adquirieron dos o más artículos que corresponden a la misma clave, regístralos de forma independiente.

## Fecha de pago

### 5. ¿En qué fecha empezó o empezará a pagar?

#### Instrucción:

- Aplica la pregunta y registra los últimos dos dígitos del año y el número del mes que indique el informante.

## Enganche y abono trimestral, semestral

### 6. De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, ¿cuánto pagó de enganche y abonos?

**Objetivo.** Conocer el pago realizado mediante enganche y abono(s) por la compra de artículos o servicios durante los tres o seis meses anteriores al mes en que se realiza la entrevista.

#### Conceptos:

- **Compras a crédito.** Adquisición de artículos y servicios a través de un contrato o convenio, pagando o no un enganche al inicio, y posteriormente pagos sistemáticos con montos establecidos.
- **Compras en sistema de tanda.** Adquisición de artículos en donde se rifan las fechas en las que serán entregados y se acuerdan los pagos que se tienen que realizar, ya sea semanalmente, por quincena o por mes, de tal manera que los pagos establecidos se efectúan en los periodos acordados y el artículo es entregado en la fecha que le corresponde recibirlo a la persona que participa en dicha tanda. Esta forma de adquisición se registra en esta columna, siempre y cuando se hayan realizado los pagos en el periodo de referencia.

- **Compras mediante sistema de apartado.** Adquisición de artículos por medio de pagos semanales, quincenales, mensuales o con frecuencia variada por adelantado a la entrega del artículo, esto es, que hasta que se termine de pagar el artículo se puede disponer del mismo.

#### **Instrucciones:**

- Previo a la entrevista registra los meses correspondientes al periodo de referencia, de acuerdo con la decena que se está levantando basándote en el catálogo de códigos del Entrevistador.
- Registra el pago realizado de los artículos o servicios, independientemente de que su adquisición (la posesión material) se haya hecho o no en el periodo de referencia.

### **Gasto mensual**

#### **Preguntas 6 y 7. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?**

**Objetivo.** Registrar en forma precisa los gastos que realizaron en el hogar durante el mes anterior al de la realización de la entrevista respecto a los bienes y servicios que abarca el periodo trimestral y semestral.

#### **Instrucciones:**

- Recuerda que para el propósito de esta encuesta es necesario obtener estos datos lo más preciso y detallado posible, para lo cual deberás ayudar al informante a recordar, invitándolo a que revise sus notas de pago, los precios marcados en los artículos, etcétera.
- En la pregunta *¿Cuánto pagó el mes pasado?* El gasto que te mencionen debe ser igual o menor que el reportado en la columna trimestral o semestral. Ten especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente te será de suma importancia.
- Registra únicamente el gasto efectuado durante el mes anterior al de la realización de la entrevista.

### **Gasto en mujeres**

#### **7. ¿Cuánto gastó en total para mujeres y niñas?**

Se aplica el mismo registro de llenado que se tiene para esta pregunta en las instrucciones generales.

## Gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial

**Objetivo.** Determinar en qué medida los hogares se auxilian del financiamiento que les ofrece la tarjeta de crédito bancaria o comercial para cubrir algunas necesidades básicas.

**Pregunta.** Durante el mes pasado ¿pagó usted o alguna de las personas que forman parte de su hogar alguno de estos artículos con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

GASTOS REALIZADOS CON TARJETA DE CRÉDITO BANCARIA O COMERCIAL	
7. Durante el mes pasado, ¿pagó usted o alguna de las personas que forman parte de su hogar alguno de estos artículos con tarjeta de crédito bancaria o comercial?	Cruce
	¿Cuánto pagó? TB02 <input type="text"/>
Sí <input type="checkbox"/>	1
No la utilizó <input type="checkbox"/>	2

### Instrucciones:

- Al final de cada uno de los apartados del periodo mensual, trimestral y semestral, se encuentra esta pregunta que debes aplicar, recuerda la respuesta que hayas registrado en la pregunta *Este artículo o servicio ¿lo pagó?*, con objeto de detectar alguna incongruencia.
- Cuando reporten que realizaron retiros en efectivo mediante la tarjeta de crédito bancaria y con este dinero compraron determinados artículos, debes registrar estos gastos como pagos en efectivo en cada uno de los artículos en los cuales se haya utilizado este dinero. El retiro en efectivo se capta en la sección VII. *Ingresos ajenos al trabajo* Apartado 7.5 *Percepciones Financieras y de Capital*, clave P051, y el pago a la tarjeta de crédito se registrará en el Apartado 3.5 *Erogaciones Financieras y de Capital*, clave Q003.
- No apliques esta pregunta si en algún apartado del gasto mensual no se reportó ningún gasto.
- En los periodos trimestral y semestral, debes aplicar esta pregunta, porque pudieron haber realizado gastos en alguno de los meses anteriores a los del mes pasado.

## Gasto en regalos a personas ajenas al hogar

**Objetivo.** Captar el gasto efectuado en artículos y servicios que los integrantes del hogar realizaron para regalar a personas ajenas, así como conocer si los adquirieron con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

**Preguntas.** ¿Compró algún artículo o pagó algún servicio para regalar a personas que no forman parte de su hogar?

**De los artículos o servicios que compró o pagó durante el mes pasado para regalar ¿pagó alguno con tarjeta de crédito bancaria o comercial?**

**GASTO EN REGALOS A PERSONAS AJENAS AL HOGAR**

8. Durante el mes pasado, ¿compró algún artículo o pagó algún servicio para regalar a personas que no forman parte de su hogar?

9. De los artículos o servicios que compró o pagó durante el mes pasado para regalar, ¿pagó alguno con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

¿Cuánto pagó? T903

¿Cuánto pagó? TR02

**Instrucciones:**

- En la primera pregunta, si la respuesta es afirmativa, registra el gasto reportado en la casilla de la clave T903 y aplica la pregunta sobre tarjeta de crédito.
- En la segunda pregunta, si la respuesta es afirmativa, registra el monto del gasto señalado por el informante en la casilla que corresponde a la clave TR, según corresponda.

En las distintas secciones de gasto existen también subapartados comunes, como autoconsumo, remuneraciones en especie, regalos provenientes de otros hogares y transferencias en especie. A continuación se señalan los objetivos, conceptos e instrucciones de cada uno de ellos.



## Preguntas comunes de autoconsumo

**Preguntas. De estos artículos y servicios ¿tomó alguno de su negocio, durante el mes pasado? (Trimestre o Semestre)**

**Objetivo.** Conocer si los integrantes del hogar tomaron algún artículo o servicio de su negocio durante el periodo de referencia.

**Instrucciones:**

- Aplica la pregunta y cruza la opción que el informante reporte.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la siguiente pregunta de este mismo formato, de lo contrario pasa al formato de *Remuneraciones en especie*.

### Nombre del artículo o servicio

**Preguntas. ¿Qué artículo o servicio tomó?**

**Objetivo.** Registrar los artículos y servicios que los integrantes del hogar tomaron de su negocio, durante el periodo de referencia.

**Instrucción:**

- Registra en esta columna el nombre del artículo o servicio señalado por el informante.

### Clave

**Objetivo.** Identificar los productos o servicios registrados en la sección de autoconsumo para facilitar el procesamiento electrónico.

**Instrucción:**

- Asigna la clave que identifica los productos o servicios reportados por el informante. Consulta en el apartado correspondiente la clave del artículo registrado.

### Cantidad y forma de presentación

**Preguntas. ¿Qué cantidad tomó de...?**

**Objetivo.** Captar el número de unidades, forma de presentación por artículo o servicio, que los integrantes del hogar tomaron de su negocio, durante el periodo de referencia.

**Instrucción:**

- Registra la cantidad y forma de presentación. No es necesario hacer conversiones, puedes registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, etc., dependiendo del artículo o servicio del que se trate.

**Costo mensual, trimestral, semestral estimado****Preguntas. ¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado?**

**Objetivo.** Captar el costo estimado de los artículos y servicios a precio de consumo final que reporte el informante.

**Instrucciones:**

- Pregunta al informante cuánto habría pagado, si hubiera comprado el artículo o servicio, y registra el dato en pesos. La estimación del artículo o servicio es a precio de menudeo.
- Si en la columna cantidad y forma de presentación reportan varias cantidades de un mismo producto, registra el costo total estimado de todos los productos.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna.

# 12.5

## LLENADO DE LAS PREGUNTAS DE REMUNERACIONES EN ESPECIE

**Objetivo.** Captar información de los productos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como remuneración en especie.

REMUNERACIONES EN ESPECIE									
14. De estos artículos y servicios ¿recibió usted o alguna de las personas que conforman su hogar alguno como pago por parte de su trabajo, durante el mes pasado?									
Cruce									
Sí <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2 → Pase a Regalos provenientes de otros hogares									
NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	CÓDIGO DE REMUNERACIONES	GASTO MENSUAL EFECTUADO	COSTO MENSUAL ESTIMADO	NOMBRE	NÚMERO DE RENGLÓN	FRECUENCIA	
15. ¿Qué artículo o servicio recibió?	Registre la clave del artículo o servicio	16. ¿Qué cantidad recibió de...?	17. ¿Realizó algún pago?	18. ¿Cuánto pagó en total por...?	19. ¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado?	20. ¿Quién recibió este artículo o servicio?	Asigne el número de renglón que corresponda según el Cuestionario de Hogares y Vivienda Sección III	21. ¿Con qué frecuencia lo recibe?	
			Cruce SI NO Pase a 19	PESOS	PESOS			1 Una vez a la semana	7 Una vez a la quincena
			1 2					2 Dos veces a la semana	8 Una vez al mes
			1 2					3 Tres veces a la semana	9 Otros (Especifique)
			1 2					4 Cuatro veces a la semana	
			1 2					5 Cinco veces a la semana	
			1 2					6 Seis veces a la semana	
TOTAL P000									

### Concepto:

- **Remuneración en especie.** Estimación realizada con base en el valor en el mercado, a precio de menudeo, de los productos y servicios de consumo final y privado que reciben los trabajadores subordinados.

### Ejemplo:

- El informante indica que es empleado en una tienda de abarrotes y que su pago quincenal consiste en \$1 000.00 y una despensa que contiene un jabón de barra, un paquete de servilletas, tres paquetes de pilas y una bolsa de detergente para ropa.

### Instrucciones:

- Identifica por medio del sondeo si el hogar o alguno de sus integrantes recibieron artículos o servicios como pago por el trabajo realizado. Aplica la pregunta que aparece en el encabezado.

## Preguntas comunes de remuneraciones en especie

**Preguntas.** De estos artículos y servicios, ¿recibió usted o alguna de las personas que conforman su hogar alguno como pago por parte de su trabajo, durante el mes pasado? (trimestre o semestre)

**Objetivo.** Saber si los integrantes del hogar recibieron algún artículo o servicio como pago por su trabajo.

**Instrucciones:**

- Aplica la pregunta y cruza la opción que el informante te reporte.
- Si es positiva, continúa con la siguiente pregunta de ese mismo formato; de lo contrario, pasa al formato de regalos provenientes de otros hogares.

**Nombre del artículo o servicio**

**Preguntas. ¿Qué artículo o servicio recibió?**

**Objetivo.** Captar los artículos o servicios que los integrantes del hogar recibieron como pago por su trabajo, durante el periodo de referencia.

**Instrucción:**

- Registra el nombre del artículo o servicio reportado por el informante.

**Clave**

**Objetivo.** Identificar los productos o servicios registrados en la sección de remuneraciones en especie para facilitar el procesamiento electrónico.

**Instrucción:**

- Asigna la clave que identifica los productos o servicios reportados por el informante. Consulta en el apartado correspondiente la clave del artículo registrado.

**Cantidad y forma de presentación**

**Preguntas. ¿Qué cantidad recibió de...?**

**Objetivo.** Captar el número de unidades, forma de presentación, por artículo y servicio, que los integrantes del hogar recibieron, la última vez, como pago por su trabajo.

**Instrucción:**

- Registra la cantidad y forma de presentación de los bienes y servicios recibidos la última vez. No es necesario hacer conversiones, puedes registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, dependiendo del artículo o servicio de que se trate.

## Código de remuneraciones

### Preguntas. ¿Realizó algún pago?

**Objetivo.** Conocer si alguno de los integrantes del hogar realizó algún pago durante el periodo de referencia en artículos y servicios.

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta y cruza una opción de respuesta.
- Si la respuesta es afirmativa, aplica la pregunta *¿Cuánto pagó por...?*
- Si es negativa, continúa con la pregunta *¿Cuánto habría pagado si lo hubiera comprado?*

## Gasto mensual, trimestral y semestral estimado

### Preguntas. ¿Cuánto pagó en total por...?

**Objetivo.** Registrar el gasto realizado en artículos y servicios, recibidos la última vez, que son vendidos a los integrantes del hogar a un precio menor por parte de la empresa donde laboran.

#### Instrucciones:

- Anota el gasto del artículo o servicio que te dé el informante.
- Si en las preguntas *¿Qué cantidad recibió de...?* reportan más de un producto, suma los precios por unidad que te dé el informante y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna.

## Costo mensual, trimestral y semestral estimado

### Preguntas. ¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado?

**Objetivo.** Captar el costo de los productos y servicios a precios de consumo final reportados por el informante, recibidos la última vez.

#### Instrucciones:

- Registra el costo estimado que te reporte el informante.
- Si en las preguntas, *¿Qué cantidad recibió de...?* reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad que te dé el informante y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna.

## Nombre

### Preguntas. ¿Quién recibió este artículo o servicio?

**Objetivo.** Identificar a la persona que recibió algún artículo o servicio como remuneración en especie.

#### Instrucción:

- Registra el nombre del integrante del hogar que recibió la prestación o remuneración en especie del artículo o servicio.

## Número de renglón

#### Instrucción:

- Transcribe el número de renglón de la persona que recibió remuneración en especie del *Cuestionario de hogares y vivienda*, Apartado III. *Características Sociodemográficas*.

## Frecuencia

### Preguntas. ¿Con qué frecuencia los recibe?

- 1. Una vez a la semana.
- 2. Dos veces a la semana.
- 3. Tres veces a la semana.
- 4. Cuatro veces a la semana.
- 5. Cinco veces a la semana.
- 6. Seis veces a la semana.
- 7. Una vez a la quincena.
- 8. Una vez al mes.
- 9. Otros (especifique).

#### Instrucciones:

- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras ocho opciones, registra el código 9 y especifica en el espacio correspondiente la frecuencia.

**Entrevistador.** Sólo en los casos en que se reciba un mismo artículo o servicio con diferente frecuencia, se captan claves repetidas.

En el formato de remuneraciones en especie del apartado de salud, existe una pregunta más en comparación al resto de los formatos, ésta se describe a continuación:

## Nombre de la institución

### Pregunta 20. ¿Quién le proporcionó el artículo o servicio?

**Objetivo.** Conocer la institución que proporcionó los servicios médicos y medicamentos como una remuneración del trabajo.

#### Instrucciones:

- Registra el nombre de la institución si es pública o privada, señalada por el informante.
- Fuera de la entrevista asigna el código correspondiente a la institución, consultando tu catálogo.

**Objetivo.** Captar información de los productos y servicios que se recibieron en el hogar, en calidad de regalo durante el periodo de referencia de otros hogares.

**Concepto:**

- **Regalos.** Estimación con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios para su consumo final y privado, que fueron recibidos como regalo de personas que no son integrantes del hogar.

APARTADO 1.1 LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA					
REGALOS PROVENIENTES DE OTROS HOGARES					
22. De estos artículos y servicios, ¿recibió alguno como regalo de otro hogar, durante el mes pasado? SI <input type="checkbox"/> 1. NO <input type="checkbox"/> 2. → Pase a Transferencias en especie					
NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CLAVE	CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	COSTO MENSUAL ESTIMADO	FRECUENCIA	CÓDIGO
23. ¿Qué artículo o servicio recibió?	Registre la clave del artículo o servicio	24. ¿Qué cantidad recibió de...?	25. ¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado?	26. ¿Con qué frecuencia lo recibe? 1. Diario 2. Cada semana 3. Una vez al mes 4. Cada año 5. Lo recibió una sola vez 6. Otros (Especifique)	
			PESOS		

### Preguntas comunes de regalos provenientes de otros hogares

**Preguntas.** De estos artículos y servicios, ¿recibió alguno como regalo de otro hogar, durante el mes pasado?

**Objetivo.** Saber si los integrantes del hogar recibieron algún artículo o servicio como regalo de otros hogares.

**Instrucciones:**

- Aplica la pregunta y cruza la opción que el informante te reporte.
- Si la opción es positiva continúa con la siguiente pregunta de ese mismo formato; de lo contrario, pasa al formato de transferencias en especie.

## Nombre del artículo o servicio

### Preguntas. ¿Qué artículo o servicio recibió?

**Objetivo.** Captar los artículos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como un regalo de personas ajenas al hogar, durante el periodo de referencia.

#### Instrucción:

- Registra en esta pregunta el nombre del artículo o servicio señalados por el informante.

## Clave

**Objetivo.** Identificar los productos o servicios registrados en la sección de regalos provenientes de otros hogares.

#### Instrucción:

- Asigna la clave que identifica los productos o servicios reportados por el informante. Consulta en el apartado correspondiente la clave del artículo registrado.

## Cantidad y forma de presentación

### Preguntas. ¿Qué cantidad recibió de...?

**Objetivo.** Captar el número de unidades, forma de presentación por artículo y servicio.

#### Instrucciones:

- Registra la cantidad y forma de presentación; no es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, dependiendo del artículo o servicio de que se trate.
- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica en el espacio correspondiente.

**Entrevistador.** Sólo en los casos en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se captan claves repetidas.

## Costo mensual, trimestral y semestral estimado

### Preguntas. ¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado?

**Objetivo.** Captar el costo estimado de los productos y servicios recibidos la última vez a precios de consumo final reportado por el informante.

#### Instrucciones:

- Registra el costo estimado que te reporte el informante.
- Si en las preguntas *¿Qué cantidad recibió de...?* reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad que te dé el informante y registra el costo total que resulte de todos los productos.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna.

## Frecuencia

### Preguntas. ¿Con qué frecuencia lo recibe?

- 1 Diario.
- 2 Cada semana.
- 3 Una vez al mes.
- 4 Cada año.
- 5 Lo recibió una sola vez.
- 6 Otros (especifique).



Ejemplos:

- Cuadernos, secundaria.
- Un paquete de material escolar, primaria.

- Asimismo registra los servicios médicos y medicamentos que reciben los pensionados y Jubilados.

## Clave

### Instrucciones:

- Asigna la clave que identifica los productos o servicios registrados en la sección de transferencias en especie.
- Cuando sea material escolar, la clave que asignes debe ser de acuerdo con el nivel que estén estudiando (preprimaria E001, preparatoria E004, etcétera).

## Cantidad y forma de presentación

### Preguntas. ¿Qué cantidad recibió de...?

**Objetivo.** Captar el número de unidades, forma de presentación por artículo y servicios que los integrantes del hogar recibieron la última vez como ayuda por parte de alguna institución a un precio menor o sin costo.

### Instrucción:

- Registra la cantidad y forma de presentación. No es necesario hacer conversiones, podrás registrar kilogramos, litros, piezas, cajas, paquetes, servicios, dependiendo del artículo o servicio de que se trate.

## Código

### Preguntas. ¿Realizó algún pago?

**Objetivo.** Identificar si para la adquisición de los productos o servicios el informante tuvo que realizar un desembolso.

### Instrucciones:

- Aplica la pregunta y asigna el código según la respuesta que te dé el informante.
- Si la respuesta es No (código 2), pregunta *¿Quién le otorgó el artículo o servicio?* (nombre de la organización, empresa o institución).

**Gasto mensual, trimestral, semestral efectuado****Preguntas. ¿Cuánto pagó en total por este artículo o servicio?**

**Objetivo.** Registrar el gasto realizado en artículos y servicios recibidos la última vez que son vendidos a los integrantes del hogar a un precio menor.

**Instrucciones:**

- Si en las preguntas ¿Qué cantidad recibió de...? reportan más de un producto, suma los precios por unidad que reporte el informante y registra en esta columna el gasto total que resulte de todos los productos recibidos la última vez.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna.

**Organización o institución****Preguntas ¿Quién le otorgó el artículo o servicio?**

**Objetivo.** Conocer quién proporcionó los artículos o servicios como ayuda o como un regalo.

1. Gobierno Municipal.
2. Gobierno Estatal.
3. Gobierno Federal.
4. Sedesol.
5. Oportunidades.
6. Privada.
7. Lechería Liconsa.
8. Diconsa.

**Instrucción:**

- Registra el nombre de la institución y posteriormente asigna el código correspondiente, según la respuesta del informante.

**Costo mensual, trimestral y semestral estimado****Preguntas ¿Cuánto habría pagado en total si lo hubiera comprado?**

**Objetivo.** Captar el costo estimado de los productos y servicios recibidos la última vez a precios de consumo final reportados por el informante.

### Instrucciones:

- Registra el costo estimado que te reporte el informante.
- Si en las preguntas *¿Qué cantidad recibió de...?* reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad que te dé el informante y registra en esta columna el costo total que resulte de todos los productos.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna.

### Frecuencia

#### Pregunta **¿Con qué frecuencia lo recibe?**

- 1. Diario.
- 2. Cada semana.
- 3. Una vez al mes.
- 4. Cada año.
- 5. Lo recibió una sola vez.
- 6. Otros (especifique).

### Instrucciones:

- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica la frecuencia.

**Entrevistador.** Sólo en el caso, en que se reciba un artículo o servicio con diferente frecuencia, se captan claves repetidas.

# 13

## GASTO MENSUAL

**Objetivo.** Captar los gastos que se realizaron en el hogar y el costo de los artículos y servicios que fueron adquiridos para su consumo final y privado durante el mes anterior al de la realización de la entrevista, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, y los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos, a un precio menor o sin pago.

Los apartados que conforman esta sección son:

- 1.1 Limpieza y cuidados de la casa.
- 1.2 Cuidados personales.
- 1.3 Educación, cultura y recreación.
- 1.4 Comunicaciones y servicios para vehículos.
- 1.5 Vivienda y servicios de conservación.
- 1.6 Último recibo pagado.

Cada uno de los apartados se complementan con un formato único identificado como *Costo de los artículos* (a excepción del Apartado 1.6), y por los subapartados de autoconsumo, remuneraciones en especie, regalos y transferencias en especie.

## Inciso A) Limpieza y cuidados de la casa

CONCEPTO
1. Durante el mes de _____, ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?
<b>A) ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA CASA</b>
Detergentes (polvo, líquido, pasta, gel)
Jabón de barra
Blanqueadores
Suavizantes de telas
Limpiadores (en polvo o líquido)
Servilletas y papel absorbente
Platos y vasos desechables, papel aluminio y encerado
Escobas, trapeadores, recogedor
Fibras, estropajos, escobetas, pinzas para ropa, lazos
Jergas y trapos de cocina
Cerillos
Pilas
Focos
Cera y limpia muebles
Insecticidas líquido, en polvo, pastilla, raid eléctrico
Desodorante ambiental y sanitario
Recipientes de lámina (cubetas, tinas, etcétera)
Recipientes de plástico (cubetas, tinas, mangueras, etcétera)
Otros artículos. <i>(Especifique)</i>

## Platos y vasos desechables, papel aluminio y encerado (C007)

## Excluye:

- La compra de estos artículos para cumpleaños, bodas, bautizos o cualquier otro festejo. Este tipo de gasto se incluye en la clave N003 del Apartado 3.4 *Otros gastos*, de la sección III. *Gasto semestral*.

## Inciso B) Servicios para el hogar

B) SERVICIOS PARA EL HOGAR	
Servicio doméstico	C020
Lavandería	C021
Tintorería	C022
Jardinería	C023
Otros servicios: fumigación, etcétera ( <i>Especifique</i> )	C024

### Servicio doméstico (C020)

#### Incluye:

- El gasto para la limpieza de la casa, el lavado y planchado de la ropa, independientemente de que el servicio se realice dentro o fuera de la vivienda.

La persona o personas que presten dicho servicio pueden dormir en la vivienda o ser de entrada por salida. Si el pago por el servicio incluye el cuidado de niños, pide los gastos por separado y regístralos en la clave E012 *Cuidado de niños* (persona particular) del Apartado 1.3 *Educación, cultura y recreación*. Si no es posible separarlos, registra el gasto total de estos dos servicios en esta clave.

### Lavandería (C021)

#### Incluye:

- Los gastos por el servicio de lavandería y cuando las personas hacen uso de lavadoras y secadoras.

### Jardinería (C023)

#### Incluye:

- Los gastos que se destinan para personas que prestan este servicio, ya sea que duerman en la vivienda o que sean de entrada por salida.

### Inciso A) Artículos para el cuidado personal

CONCEPTO
1. Durante el mes de _____, ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?
<b>A) ARTÍCULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL</b>
Jabón de tocador
Lociones y perfumes
Pasta dental y enjuague bucal
Hilo y cepillo dental
Champús, enjuagues, tratamiento para el cabello
Tintes y líquidos para permanente
Desodorante y talco
Bronceadores y bloqueadores
Crema para el cuerpo, para la cara y tratamiento facial
Gel, spray, mousse para el cabello
Crema para afeitar y rastrillos
Cosméticos, polvo y maquillaje sombra, lápiz labial, delineador de ojos, etcétera
Esmalte para uñas
Papel sanitario, pañuelos desechables
Toallas sanitarias
Pañales desechables
Artículos de tocador para bebé
Cepillos y peines
Artículos eléctricos: rasuradora, secadora, etcétera
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores
Otros: donas y mariposas para el cabello, limas de uñas, pasadores, etcétera ( <i>Especifique</i> )

#### Pañales desechables (D016)

##### Incluye:

- El gasto en pañales para bebé y para adulto.

#### Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores (D020)

##### Incluye:

- La compra de todo tipo de materiales, refacciones y herramientas para realizar reparaciones o el mantenimiento de algún artículo, de este apartado.

Ejemplo:

- Un informante gastó \$25.00 por un desarmador para reparar una rasuradora. El gasto por la compra del desarmador debe registrarse en este renglón aun cuando se utilice después para otros fines.

## Inciso B) Servicios para el cuidado personal

B) SERVICIOS PARA EL CUIDADO PERSONAL
Corte de cabello y peinado
Baños y masajes
Permanentes y tintes
Manicure
Otros servicios: rasurar, depilar, etcétera ( <i>Especifique</i> )

### Otros servicios: rasurar, depilar, etcétera (D026)

Incluye:

- También el gasto efectuado por depilación láser, tatuajes, perforaciones del cuerpo, etcétera.

---

**Inciso A) Gastos en educación básica, media o superior****Clave****Instrucciones:**

- Registra la clave del nivel reportado en la pregunta 1, para lo cual debes consultar tu catálogo de códigos.
- Si el informante no reporta gasto, no asignes la clave ni la canceles.

**Número de renglón y nombre**

**Objetivo.** Captar el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar de 3 o más años.

**Instrucciones:**

- Antes de la entrevista transcribe en el mismo orden el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar de 3 o más años, en el Apartado *Cuestionario de hogares y vivienda*, sección III. *Características Sociodemográficas*, independientemente que asistan o no a la escuela.
- No transcribas a las personas que se encuentran internadas de tiempo completo, ya que sus gastos se registran en el inciso C *Servicios de educación*, en la clave E011 Internados.

**Nivel de educación en que se realizó el gasto**

**Pregunta 1.** Durante el mes de \_\_\_\_\_, ¿realizó algún gasto en preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, profesional o posgrado o educación técnica?

**Objetivo.** Precisar para cada uno de los integrantes del hogar el nivel de educación en el cual realizaron gastos durante el mes pasado en inscripción, colegiatura y pago de material escolar.

## Instrucciones:

- Capta la información para cada integrante del hogar en forma horizontal.
- Menciona el nombre de la persona y aplica la pregunta de esta columna.
- Si la respuesta es afirmativa registra el nivel de educación en el cual se realizó el gasto y continúa con las siguientes preguntas de este inciso, y del B) si el informante es mayor de 12 años.
- Existe la posibilidad de que reporten gastos referidos a diferentes niveles de educación. Si este es el caso, registra el nivel más avanzado en el que realizó el gasto y en las columnas correspondientes el gasto de ambos niveles.

### Ejemplo:

- Una persona indica que durante el mes pasado pagó la colegiatura del primer semestre de preparatoria que es al que asiste actualmente, y la colegiatura que adeudaba a la secundaria en la que estudió.
- Cuando en un centro educativo se estudia secundaria o preparatoria y simultáneamente se recibe preparación técnica, únicamente registra el nivel que corresponda a la educación formal. Los gastos que realice este integrante del hogar por el taller que cursa en la misma secundaria, se registran como gastos de educación formal.

### Ejemplo:

- Un integrante del hogar asiste a una secundaria técnica. Ahí estudia el taller de electricidad. En este caso, se registra el nivel de secundaria que corresponde a la educación formal.

## Pago de inscripciones

### Pregunta 2. De este gasto, ¿cuánto pagó de inscripción?

**Objetivo.** Captar los gastos que se realizaron en el hogar por concepto de inscripción por cada integrante del hogar.

### Instrucción:

- Registra los gastos efectuados durante el mes pasado en pago de inscripción según el nivel reportado en la pregunta 1. También pregunta si se realizó el gasto por este concepto en algún otro nivel de educación.

### Incluye:

- El pago por inscripción si asiste a la escuela en horario normal y de aquellas personas que permanecen más tiempo en el centro educativo y comen ahí.
- El pago total o parcial en inscripción que se realiza por medio de una beca en dinero. El dinero que se recibe se capta en las claves P037 Becas provenientes de organizaciones no gubernamentales o P038 Becas provenientes del gobierno del Apartado 7.2 *Ingresos por Transferencias de la sección VII. Ingresos ajenos al trabajo.*

**Excluye:**

- El costo de la inscripción cuando sea cubierta como una prestación por parte del trabajo. Estos datos se captan en Remuneración en especie.
- El costo de la inscripción cuando sea cubierta por medio de una beca en la que se exenta a la persona de este pago, ya que se capta en transferencias en especie.

**Pago de colegiaturas****Pregunta 3. De este gasto ¿cuánto pagó de colegiatura?**

**Objetivo.** Captar los gastos realizados en el hogar por concepto de colegiaturas, por cada integrante.

**Incluye:**

- El pago por colegiatura si asiste a la escuela en horario normal y de aquellas personas que permanecen más tiempo en el centro educativo y comen ahí.
- El pago total o parcial en colegiatura que se realiza por medio de una beca en dinero, ya que este ingreso se capta en las claves P037 Becas provenientes de instituciones privadas o de organismos no gubernamentales o P038 Becas provenientes del gobierno del Apartado 7.2 *Ingresos por Transferencias* de la sección VII. *Ingresos ajenos al trabajo*.

**Excluye:**

- El costo de la colegiatura cuando sea cubierta como una prestación por parte del trabajo. Estos datos se captan en Remuneraciones en especie.
- El costo de la colegiatura cuando sea cubierta por parte de una beca en donde se exenta a la persona de este pago, ya que se capta en Transferencias en especie.

**Pago de material escolar****Pregunta 4. De este gasto, ¿cuánto pagó de material escolar?**

**Objetivo.** Captar los gastos realizados por los integrantes del hogar en cualquier artículo escolar para su educación formal.

**Incluye:**

- Artículos de papelería, como cuadernos, juegos de geometría, colores, plumas, forros, pinturas de óleo, acuarelas, pliegos de papel, mochilas, portafolios, agendas impresas, papel y cintas para impresión, discos para computadora, tóner, etcétera.

## Forma de pago

### Pregunta 5. Este artículo o servicio, ¿lo pagó...

#### Instrucciones:

- Asigna el código de izquierda a derecha en las casillas correspondientes.
- Si reportaron gasto en la pregunta 4. *De este gasto, ¿cuánto pagó de material escolar?* Y la opción de respuesta en esta pregunta es *3. en pagos o fiado...*, capta la información en el formato de Costo de los artículos.

## Gasto mensual

### Pregunta 6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?

#### Instrucciones:

- Suma horizontalmente el gasto de las preguntas 2, 3 y 4 del inciso A con información.
- Si sólo tienes información en una de ellas, transcribe el gasto.

### Inciso B) Gastos en educación técnica para integrantes del hogar de 12 o más años

B) GASTOS EN EDUCACIÓN TÉCNICA PARA INTEGRANTES DEL HOGAR DE 12 O MÁS AÑOS											
E 0 0 1 7											
E 0 0 1 7											
E 0 0 1 7											
E 0 0 1 7											
E 0 0 1 7											
E 0 0 1 7											
E 0 0 1 7											

## Clave

Esta columna ya está precodificada con la clave correspondiente a la educación técnica (E007), sólo cancelala cuando no se reporte ningún gasto.

## Número de renglón y nombre

### Nombre

**Objetivo.** Captar el número de renglón y el nombre de todos los integrantes del hogar de 12 o más años que realizaron gastos en educación técnica durante el mes pasado.

### **Instrucción:**

- Transcribe previo a la entrevista el número de renglón y nombre de todos los integrantes que en la pregunta 4. *¿Cuántos años cumplidos tiene...?* del *Cuestionario de hogares y vivienda*, sección III. *Características Sociodemográficas*, se registraron con 12 o más años.

### **Nivel de educación en que se realizó el gasto**

#### **Pregunta 1. Durante el mes de \_\_\_\_\_, ¿realizó algún gasto en... educación técnica?**

**Objetivo.** Precisar para cada uno de los integrantes del hogar si realizaron gastos en educación técnica durante el mes pasado referidos a pago de inscripción, colegiatura y pago de material escolar.

### **Instrucciones:**

- Capta la información para cada integrante del hogar en forma horizontal.
- Menciona el nombre de la persona y aplica la pregunta.
- Si la respuesta es negativa, continúa con la siguiente persona iniciando en el inciso A.

### **Incluye:**

- Como educación técnica los cursos que se estudian con la finalidad de incorporarse a la fuerza productiva para obtener algún ingreso; si no cumple con este criterio, entonces el gasto debe registrarse en la clave E009 *Enseñanza adicional*.

### **Pago de inscripciones**

#### **Pregunta 2. De este gasto, ¿cuánto pagó de inscripción?**

**Objetivo.** Captar los gastos del hogar por concepto de inscripción para cada uno de sus integrante.

### **Instrucción:**

- Registra los gastos efectuados durante el mes pasado en pago de inscripción.

### **Pago de colegiaturas**

#### **Pregunta 3. De este gasto, ¿cuánto pagó de colegiatura?**

**Objetivo.** Captar los gastos del hogar por concepto de colegiaturas, para cada uno de sus integrantes.

### **Instrucción:**

- Registra el pago realizado durante el mes pasado por concepto de colegiaturas en educación técnica.

### **Pago de material escolar**

#### **Pregunta 4. De este gasto, ¿cuánto pagó de material escolar?**

**Objetivo.** Captar los gastos realizados por cada integrante del hogar en cualquier tipo de material escolar para educación técnica.

### **Incluye:**

- El gasto en artículos de papelería en general, como cuadernos, colores, plumas, pliegos de papel, portafolios, papel para impresión, discos para computadora, tóner, cintas para impresión, etcétera.

### **Forma de pago**

#### **Pregunta 5. Este artículo o servicio, ¿lo pagó...**

### **Instrucciones:**

- Asigna el código de izquierda a derecha en las casillas correspondientes.
- Si reportan gasto en la pregunta 4. *De este gasto, ¿cuánto pagó de material escolar?* Y la opción de respuesta en esta pregunta es 3. *En pagos o fiado...*, capta la información en el formato de *Costo de los artículos*.

### **Gasto mensual**

#### **Pregunta 6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?**

### **Instrucciones:**

- Suma horizontalmente el gasto de las preguntas 2, 3 y 4 del inciso A con información.
- Si sólo tienes información en una de ellas, transcribe el gasto.

## Inciso C) Servicios de educación

### Estancias infantiles (excepto preprimaria) (E008)

#### Incluye:

- Todos los gastos por el servicio de estancias infantiles (alimentación, cuidado, horas extras, inscripción e imprevistos, colegiatura, etc.), se consideran también los gastos en educación para niños menores de tres años que estén cursando preprimaria).

#### Excluye:

- El gasto en niños de 3 o más años que se encuentran cursando preprimaria, ya que este nivel educativo se considera en el inciso A.

### Enseñanza adicional (E009)

#### Concepto:

- **Enseñanza adicional.** Es la que no forma parte de la educación básica, media o superior, y se diferencia de la educación técnica, ya que se estudia sin la finalidad de incorporarse a la fuerza productiva.

#### Instrucción:

- Registra los gastos en servicios de colegiaturas, inscripción e imprevistos, etcétera.

### Educación especial para discapacitados (E010)

#### Incluye:

- Los gastos en servicios de educación para personas con capacidades diferentes en un centro educativo o por parte de una persona particular. Estos servicios pueden estar referidos a: inscripción, colegiatura, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, estimulación de desarrollo psicomotor, apoyo para lectura, escritura.
- La persona que asiste a estos centros durante el día es porque duerme en la vivienda, o bien, tiene menos de seis meses de interna.

#### Excluye:

- La terapia física y el servicio que se contrata para el cuidado de una persona con capacidades diferentes, porque no se puede valer por sí mismo, o padece alguna enfermedad temporal, debido a que este tipo de gastos se consideran en la clave J069 del Apartado 2.3 *Cuidados de la salud*, de la sección II. *Gasto trimestral*.

## Internados (E011)

### Incluye:

- Servicios de educación en centros dedicados al cuidado y educación de niños y jóvenes que viven en estos lugares.

### Excluye:

- A las personas con más de seis meses de internas ya que los gastos que se hacen por este concepto se registran en el recuadro de gasto en regalos a personas que no son integrantes del hogar de este apartado.

## Cuidado de niños (persona particular) (E012)

### Incluye:

- Pago por el servicio de cuidado de niños.

### Excluye:

- Gasto por servicio doméstico, si el hogar realizó un pago por ambos servicios. Pide que separe los gastos, de no ser posible, registra este gasto en la clave C020 *Servicio doméstico* en el Apartado 1.1.

## Transporte escolar (E013)

### Incluye:

- El servicio de transporte escolar por parte de la escuela o de un particular.

## Inciso D) Artículos e imprevistos educativos

### Libros para la escuela (E014)

#### Incluye:

- Los gastos por libros que utilizan los estudiantes en la escuela, ya sean de texto, obras clásicas, lecturas adicionales, y el gasto que se realice cuando le sacan copias a todo el libro.

D) ARTÍCULOS E IMPREVISTOS EDUCATIVOS	
Libros para la escuela	E014
Gastos recurrentes en educación, como: credenciales, seguro médico, seguro de vida, cuotas a padres de familia	E015
Pago de imprevistos como: derecho a examen, examen extraordinario, cursos de regularización, etcétera	E016
Equipo escolar: máquinas de escribir, calculadora, etcétera	E017
Gastos recurrentes en educación técnica: credenciales, seguro médico, seguro de vida, cuotas a padres de familia	E018
Pago de imprevistos para educación técnica, como: derecho a examen, cursos de regularización, etcétera	E019
Material para la educación adicional	E020
Reparación y/o mantenimiento de equipo escolar	E021

## **Gastos recurrentes en educación como: credenciales, seguro médico, seguro de vida, cuotas a padres de familia (E015)**

### **Incluye:**

- El pago que se realiza por el seguro médico y seguro de vida que proporcionan las instituciones educativas.
- Las cooperaciones sistemáticas o esporádicas a sociedades de padres de familia o a la escuela para cualquier fin. Si la cooperación de padres de familia que se realizó es por concepto de inscripción, registra el gasto en esta clave.

## **Pago de imprevistos como: derecho a examen, examen extraordinario, cursos de regularización, etcétera (E016)**

### **Incluye:**

- Los pagos que realizan las personas en copias, exámenes extraordinarios, profesionales, derechos a examen, boletas, certificados, historial académico, material para laboratorio, excursiones o paseos por parte de la escuela, impresión de tesis, así como el gasto en fotografías para documentos escolares.
- Las cooperaciones para eventos especiales que se realizan en la escuela con la finalidad de celebrar los días festivos. Si el gasto que se realizó en el hogar no fue por concepto de cooperación (en dinero), entonces se incluyen los gastos en los artículos que se hayan comprado para la festividad.
- Cuota mensual para alimentos que se paga en escuelas en donde los niños permanecen más tiempo del horario normal de clases.

### **Excluye:**

- El gasto del hogar en documentos escolares de los integrantes que ya no estudian actualmente. Estos gastos se captan en la clave N010 del Apartado 3.4 *Otros gastos* de la sección III. *Gasto semestral*.
- El gasto en excursiones con compañeros o maestros, organizados de manera independiente de la escuela, ya que se captan en la clave E034 de este apartado.

## **Gastos recurrentes en educación técnica: credenciales, seguro médico, seguro de vida, cuotas a padres de familia (E018)**

### **Incluye:**

- Las cooperaciones sistemáticas o esporádicas a sociedades de padres de familia o a la escuela para cualquier fin.
- El pago que se realiza por el seguro médico y seguro de vida que proporcionan las instituciones educativas.

## Inciso E) Artículos de cultura y recreación

### Periódicos (E023) y revistas (E024)

#### Incluye:

- El pago de una suscripción semestral o anual realizada el mes pasado y el total de unidades que ésta implica o la compra por unidad de periódicos o revistas.

E) ARTÍCULOS DE CULTURA Y RECREACIÓN	
Enciclopedia y libros (excluya los de la escuela)	E022
Periódicos	E023
Revistas	E024
Audiocasetes, discos y discos compactos	E025
Otros ( <i>Especifique</i> )	E026

### Audiocasetes, discos y discos compactos (E025)

#### Incluye:

- El gasto en la compra de audiocasetes vírgenes o grabados, así como la compra de discos para tornamesa y discos compactos vírgenes o grabados.

### Otros (especifique) (E026)

#### Incluye:

- La compra de cuadernos, plumas, etc., que es de tipo escolar pero no es usado para ese fin, por ejemplo la señora que compra una libreta para llevar las cuentas de sus gastos.

## Inciso F) Servicios de recreación

### Cines (E027), Teatros y conciertos (E028)

#### Incluye:

- Los gastos que se generan por la entrada a estos establecimientos, así como los alimentos y bebidas que se consuman ahí mismo.

### Centros nocturnos (Incluye alimentos, bebidas, tabaco, cover, propinas, etcétera) (E029)

#### Incluye:

- Los gastos realizados en lugares en los que se presenta un espectáculo, generalmente musical o se baila, tales como discotecas, peñas, tablados, en estos casos considera el pago por derecho de admisión, alimentos, bebidas, propinas, recuerdos.

## **Espectáculos deportivos (E030)**

### **Incluye:**

- Los gastos efectuados en lugares en los que se presenta un espectáculo deportivo. Considera cualquier tipo de gasto que se genere en estos lugares, tales como entradas, alimentos, bebidas, recuerdos.

## **Lotería y juegos de azar (E031)**

### **Incluye:**

- La compra de boletos para participar en rifas organizadas por personas particulares, instituciones benéficas, tales como casa hogar para ancianos(as) o para niñas(os), o por centros educativos.
- El gasto en billetes de lotería, estampillas para raspar, o pronósticos deportivos, independientemente de que dichos sorteos sean organizados por la Cruz Roja o la Lotería Nacional, es decir, el gasto que se realiza en estos sorteos organizados por dichas instituciones; no se debe considerar como un donativo o contribución a instituciones benéficas.
- Los gastos que se realizan en juegos de azar en establecimientos o en casas particulares.
- Los gastos que se realizan por juegos vía telefónica.

## **Cuotas a centros sociales, asociaciones, clubes, etcétera (E032)**

### **Incluye:**

- Las cuotas que se pagan por mantenimiento, vigilancia, etc., en estos centros. También considera los gastos en alimentos, bebidas, propinas, recuerdos, etc., que se realicen dentro de estos lugares.

## **Renta de casetes para videojuegos, discos compactos y videocasetes (E033)**

### **Incluye:**

- La renta de los productos que abarca esta variable, así como la suscripción a estos establecimientos y la reposición de credenciales.

## Otros gastos de recreación: museo, ferias, juegos mecánicos, balnearios, etcétera (E034)

### Incluye:

- Gastos en esparcimiento dentro de la ciudad o localidad y los que se realizan en viajes de ida y vuelta fuera de la ciudad. Estos paseos pueden ser al aire libre o en centros recreativos en donde se paga por entrar. En ambos casos abarcan gastos como atracciones especiales dentro de estos lugares, como juegos mecánicos, alquiler de bicicletas, motonetas, raquetas, alimentos y bebidas.
- Cursos de verano.

### Excluye:

- El gasto en transporte foráneo y cuotas de autopista, ya que se captan en las claves M001 y M005, respectivamente, del Apartado 3.3 *Transportes* de la sección III. *Gasto semestral*.
- El gasto en gasolina, ya que se capta en el Apartado 1.4 *Comunicaciones y servicios para vehículos* de esta sección.

---

**Inciso A) Comunicaciones****Instalación de la línea de teléfono particular (F001)****Incluye:**

- El pago total o parcial por la adquisición de la línea telefónica, así como el de multifón.

**Teléfonos celulares, pago inicial y equipo (F002)**

En este renglón registra el gasto en teléfonos celulares, siempre y cuando sean adquiridos en forma de prepago y el pago del equipo.

**Excluye:**

- El pago mensual de los teléfonos celulares en plan. Éste se registra en el Apartado 1.6 *Último recibo pagado*.

**Compra de tarjeta para servicio de teléfono celular (F003)****Incluye:**

- Los gastos efectuados por la compra de tarjetas prepagadas.

**Teléfono público (F004)****Incluye:**

- El pago de tarjetas multifón así como las tarjetas prepagadas para teléfono público.

## Inciso B) Combustibles, mantenimiento y servicios para vehículos

B) COMBUSTIBLES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PARA VEHÍCULOS	
Gasolina Magna	F007
Gasolina Premium	F008
Diesel y gas	F009
Aceites y lubricantes	F010
Reparación de llantas	F011
Pensión y estacionamiento	F012
Lavado y engrasado	F013
Otros servicios: encerado, inflado de llantas, etcétera ( <i>Especifique</i> )	F014

### Instrucción:

- Aplica las variables de este inciso cuidando de no duplicar información, ya que en el Apartado 3.3 *Transporte* de la sección III. *Gasto semestral*, se preguntará por los gastos en mantenimiento de vehículos de servicios mayores que se realizan con menos frecuencia y que generalmente son más costosos.

### Gasolina magna (F007), Gasolina premium (F008), Diesel y gas (F009)

#### Incluye:

- Si a algún integrante del hogar le proporcionan en su trabajo un vehículo para uso particular, podrá tener gastos en este renglón o en las otras variables del inciso B, aún cuando no haya reportado tener vehículo en la sección V. *Equipamiento del Hogar* en el *Cuestionario de hogares y vivienda*.
- La parte proporcional del gasto en gasolina cuando el vehículo se ocupa para el hogar y para el negocio.

#### Excluye:

- El gasto en gasolina que es comprada para darle un uso doméstico, como la que se utiliza en lámparas, bombas de agua, o bien si es adquirida para limpiar ropa.
- La parte proporcional del gasto en gasolina cuando el vehículo se utiliza también para el negocio, ya que se capta en el *Cuestionario para negocios del hogar* en el formato correspondiente al negocio.

### Aceites y lubricantes (F010)

#### Incluye:

- Los gastos realizados en la compra de aceites y lubricantes, anticongelantes, líquido para frenos y aditivos, así como los gastos por el servicio completo, es decir la compra de los productos y la aplicación de los mismos.

### Lavado y engrasado (F013)

#### Incluye:

- El gasto en el lavado de automóvil, carrocería, interiores y motor, así como el detallado del vehículo.

---

---

### Inciso A) Vivienda

#### Cuota por la vivienda recibida como prestación en el trabajo (G001)

**Incluye:**

- El gasto (cuota) que no es por concepto de renta y que se realizó en el hogar por la vivienda que le otorgaron como prestación en el trabajo, por ejemplo, la empresa absorbe el pago por la vivienda, que es de \$2 000 pesos, y el trabajador sólo aporta una cuota de \$200 pesos.

**Excluye:**

- Cuotas que otorga el hogar por concepto de administración o vigilancia.

**Instrucción:**

- Si reportan gasto en esta clave registra el número de renglón del integrante del hogar que recibe la prestación, consultando el *Cuestionario de hogares y vivienda* en la sección III. *Características Sociodemográficas*.

#### Cuota de la vivienda en otra situación (G002)

**Incluye:**

- El gasto (cuota) que no es por concepto de renta y que se realizó en el hogar por la vivienda que habita y que está en una situación distinta a la propia, recibida por el trabajo y a la rentada.

**Instrucción:**

- Cuando te digan que la vivienda está intestada, en esta variable registra el gasto realizado.

## Cuota o pago a otro hogar (que habita en la misma vivienda) (G003)

### Incluye:

El pago o cuota a otro hogar que reside dentro de la misma vivienda, por habitar en ésta, independientemente del tipo de tenencia.

### Instrucción:

- Si se trata del *Otro Hogar* (de la misma vivienda), capta la información a partir de esta clave.

## Alquiler de terrenos (G004)

### Incluye:

- El pago por concepto de renta de terrenos que es contiguo a la vivienda, ya sea para uso del hogar inicial o para otro hogar, (de la misma vivienda).

### Instrucción:

- Pregunta por este concepto del gasto independientemente del tipo de tenencia que tenga el hogar; registra la información.

## Inciso B) Servicios de conservación y combustibles

B) SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y COMBUSTIBLES	
1. Cuota por servicios de conservación	
Recolección de basura	G005
Cuotas de vigilancia	G006
Cuotas de administración	G007
Otros servicios ( <i>Especifique</i> )	G008

### Incluye:

- Los gastos realizados en combustibles como gas (que no es pagado por recibo), petróleo, carbón, leña, así como los pagos realizados en cuotas de vigilancia, administración, recolección de basura y otros servicios.

## Gas licuado de petróleo (G009)

### Instrucción:

- El gasto que debes registrar en esta variable, es el que se realiza directamente con camiones distribuidores del combustible y que no es pagado con recibo.

### Instrucciones para el Hogar Inicial y para Otro Hogar (que habita en la misma vivienda)

Si en la vivienda de la entrevista existe un hogar inicial y otro hogar (de la misma vivienda) considera lo siguiente:

- Si se trata de otro hogar (que habita en la misma vivienda), recuerda captar la información de las claves G003 y G004 del inciso A, y capta información de todo el inciso B en el cuestionario correspondiente a este hogar.
- Para el hogar inicial capta información de todo el apartado incisos A y B en su cuestionario correspondiente.

---

**Objetivo.** Captar información de los gastos del último recibo pagado por los servicios que son utilizados en la vivienda.

### Confirmación de pago

#### Pregunta 2. ¿Pagó algún recibo de...?

##### Instrucción:

- Si la respuesta es afirmativa continúa con la secuencia de las preguntas; si es negativa, pregunta por el siguiente concepto.

### Forma de pago

#### Pregunta 3. Este artículo o servicio ¿lo pagó...

##### Instrucciones:

- Asigna el código de izquierda a derecha en las casillas correspondientes.
- En esta pregunta solo se están considerando dos opciones de forma de pago de contado o tarjeta de crédito.

### Gasto del último recibo

#### Pregunta 4. ¿Cuánto pagó en el último recibo?

##### Instrucciones:

- Explica al informante que nos interesa el gasto del último recibo pagado.
- Registra el gasto que te dé el informante. Si el informante no se acuerda del gasto, pregúntale si cuenta con los recibos para que te los muestre.

## Meses pagados

### Pregunta 5. ¿Cuántos meses abarca el recibo?

#### Instrucciones:

- Registra con número, el número de meses que te indique el informante.
- Existen dos casillas en la columna registra un dígito en cada una.

## Número de pagos

### Pregunta 6. ¿Cuántas veces ha pagado el recibo en los últimos 12 meses?

#### Instrucciones:

- Registra en la casilla el número de veces que se haya pagado el recibo.
- Se tienen dos casillas en la columna, registra un dígito en cada una de ellas.

## Fecha del último pago

### Pregunta 7. ¿Cuál fue la fecha del último pago?

#### Instrucción:

- Registra con número el mes y año que reporte el informante; registra un dígito en cada casilla.

## Energía eléctrica (R001)

#### Incluye:

- El pago por el servicio de energía eléctrica.
- El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio en la misma vivienda y se utiliza el mismo servicio de luz.

#### Excluye:

- La parte del pago que corresponde al consumo de energía eléctrica del negocio que se tienen en la vivienda.
- Los casos en los que se recibe el servicio de energía eléctrica como pago por el trabajo, exentando a la persona del pago, esta información se capta en el formato de *Remuneraciones en especie*.
- Los gastos generados por la reinstalación del servicio, éstos se registran en la Clave N015 del Apartado 3.4 *Otros gastos* de la sección III. *Gasto Semestral*.

### **Instrucciones:**

- Aplica esta pregunta a todos los hogares de la vivienda, independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si indican que realiza el pago regístralo en esta clave.
- Cuando reporten que reciben ayuda en efectivo por parte del trabajo para cubrir este gasto, ésta se incluye en el *Cuestionario para personas de 12 o más años* clave P007 *Primas vacacionales y otras prestaciones en dinero* (como ingreso), y el gasto realizado en energía eléctrica del último recibo se registra en esta clave.

### **Agua (R002)**

#### **Incluye:**

- El pago por el servicio y consumo de agua de la red pública.
- El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio y utilizan de la misma agua.

#### **Excluye:**

- La parte proporcional del pago que corresponde al consumo de agua del negocio que se tiene en la vivienda.
- Los gastos generados por la reinstalación del servicio se registran en la clave N015 del Apartado 3.4 de la sección III. *Gasto semestral*.

#### **Instrucción:**

- Aplica esta pregunta en todos los hogares de la vivienda, independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si indican que realizaron el pago regístralo en la clave de este apartado.

### **Gas natural (R003)**

#### **Incluye:**

- El pago realizado con recibo por este servicio.

#### **Excluye:**

- El pago por la compra del gas que no se paga por recibo.
- El pago proporcional al consumo del hogar cuando se tiene un negocio en la misma vivienda y se utiliza el mismo combustible.
- Los casos en los que se recibe el servicio de este combustible como pago por el trabajo, exentando a la persona del pago, ya que éste se capta en el formato de *Remuneraciones en especie*.

## **Instrucciones:**

- Aplica esta pregunta a todos los hogares que habitan en la vivienda, independientemente del tipo de tenencia que tenga la vivienda, si te indican que realizan el pago regístralo en la clave correspondiente.
- Cuando reporten que reciben ayuda en efectivo por parte del trabajo, ésta se incluye en el *Cuestionario para personas de 12 o más años clave P007 Primas vacacionales y otras prestaciones en dinero*, y el gasto por concepto de gas se capta en esta clave.

## **Impuesto predial (R004)**

### **Incluye:**

- El pago realizado del último recibo, aún cuando éste incluya pagos atrasados.

### **Excluye:**

- Los recargos que se generan, éstos se registran en la clave N015 del Apartado 3.4 *Otros gastos* de la sección III. *Gasto semestral*.

## **Largas distancias (R005) y Llamadas locales de línea particular (R006)**

### **Incluye:**

- El pago que se realiza con recibo.

### **Excluye:**

- El gasto efectuado por la reinstalación del servicio.
- La parte proporcional del gasto efectuado cuando también lo utiliza para el negocio.
- El gasto en llamadas para juegos de sorteos vía telefónica. Este gasto se capta en el Apartado de 1.3 *Educación, cultura y recreación*, clave E031.

## **Teléfonos celulares (plan mensual) (R007)**

### **Incluye:**

- Registre el pago por el plan mensual que se realiza mediante recibo.

### **Excluye:**

- El gasto por la compra en teléfonos celulares, pago inicial y equipo.

## **Internet (R008)**

### **Incluye:**

- Registre el pago por el plan mensual que se realiza con recibo.

### **Excluye:**

- El gasto que se realiza en Internet público pues se capta en la clave F006.

## **Televisión de paga (R009)**

### **Incluye:**

- Los gastos del hogar por el servicio de televisión por cable o por satélite, la suscripción por el servicio y los pagos por evento.

## **Paquete de Internet y teléfono (R010), Paquete de Internet, teléfono y televisión de paga (R011)**

### **Incluye:**

- Los gastos del hogar por el pago del último recibo por el servicio de casa particular.

## **Alarmas para la casa (R013)**

### **Incluye:**

- El pago del último recibo por el servicio de casa particular.

### **Instrucciones:**

Para el hogar inicial y para otro hogar que habita en la misma vivienda.

- Si reportan que ambos hogares ocupan la misma luz, gas y agua, registra en los cuestionarios de cada uno la parte proporcional del gasto en las claves correspondientes a estos servicios.
- Si reportan que en el hogar inicial se realizó el gasto por concepto de luz, gas y agua en su totalidad, anota en el cuestionario de este hogar la parte proporcional que se gastó por el consumo de dichos servicios en la clave correspondiente, y en la pregunta de gasto en regalos a personas ajenas al hogar, registra la otra parte proporcional que se realizó para el otro hogar (que habita en la misma vivienda).
- En el cuestionario del otro hogar (de la misma vivienda), deberás registrar en la sección de regalos provenientes de otros hogares, la parte proporcional de la estimación del gasto de estos servicios que recibió como regalo.
- Si no es posible separar los gastos que realizan ambos hogares, registra todo el gasto en el cuestionario del hogar inicial, aclarando la situación en Observaciones.

# 14

## GASTO TRIMESTRAL

**Objetivo.** Captar los gastos del hogar y el costo de los artículos y servicios para su consumo final y privado durante los tres meses anteriores al mes de la entrevista, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos a un precio menor o sin pago.

Esta sección está integrada por los siguientes apartados:

- Apartado 2.1 Prendas de vestir, calzado y accesorios.
- Apartado 2.2 Cristalería, blancos y utensilios domésticos.
- Apartado 2.3 Cuidados de la salud.

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS							
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró o estuvo pagando?		2. ¿Cuánto... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total?	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS							
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____ ¿compró o estuvo pagando?		2. ¿Cuánto... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total?	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?

**SECCIÓN II. GASTO TRIMESTRAL**

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS  
 APARTADO 2.2 CRISTALERÍA, BLANCOS Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS  
 APARTADO 2.3 CUIDADOS DE LA SALUD

TARJETAS DE CRÉDITO							
1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar contó durante los tres meses anteriores con tarjeta de crédito bancaria o comercial?	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CRUCE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>	CRUCE		SÍ	1	NO	2
CRUCE							
SÍ	1						
NO	2						

El apartado 2.1 consta de los siguientes incisos:

- **Inciso A)** Prendas de vestir para personas de 0 a 4 años, prendas de vestir para niño y prendas de vestir para niña.
- **Inciso B)** Prendas de vestir para personas de 5 a 17 años, prendas de vestir para hombre y prendas de vestir para mujer.
- **Inciso C)** Prendas de vestir para personas de 18 o más años, prendas de vestir para hombre y prendas de vestir para mujer.

### Incisos A, B Y C

#### **Pantalones (H001, H014, H028, H040, H056 y H068)**

##### **Incluye:**

- El gasto efectuado en pantalones, independientemente de la tela con la que estén confeccionados, fibras sintéticas (acrilán, nylon, poliéster o las combinaciones de éstas con fibras de algodón), mezclilla, otras telas (seda, casimir, lana, cuero, etcétera).

#### **Telas, confecciones y reparaciones (H012, H026, H038, H054, H066, H082)**

##### **Incluye:**

- El gasto realizado por la compra de telas para la elaboración de prendas de vestir para cualquier integrante del hogar, así como el pago efectuado por su confección o reparación.
- La compra de gasolina para uso doméstico, siempre y cuando la haya utilizado para desmanchar alguna tela o prenda de vestir.

#### **Camisas para niño de 0 a 4 años y para hombre de 5 a 17 años, blusas para niña de 0 a 4 años y para mujer y hombre de 5 a 17 años y para mujer y hombre de 18 o más años. (H003, H020, H029, H041, H057, H069)**

##### **Incluye:**

- El gasto efectuado por la compra de camisas y blusas, independientemente del tipo y calidad de la tela con la que estén elaboradas.

**Trajes, sacos, conjuntos, abrigos, gabardinas e impermeables para niño y niña de 0 a 4 años, hombre y mujer de 5 a 17 años y de 18 o más años (H002, H015, H031, H043, H059 y H071)**

**Incluye:**

- El gasto efectuado por la compra de trajes, considera como traje para niño y hombre el pantalón, saco y/o chaleco, traje y conjuntos para niña y mujer pantalón o falda, saco y/o chaleco. Toma en cuenta que para cualquiera de los dos casos el traje puede o no contar con chaleco.

**Otras prendas de vestir para personas de 0 a 4, de 5 a 17 y de 18 o más años para niño, niña, hombre y mujer (H013, H027, H039, H055, H067 y H083)**

**Incluye:**

- El gasto en prendas de vestir no especificadas en los renglones anteriores, tales como baberos, fajillas, fajeros, (para menores de 4 años niño y niña), delantales, corbatas, overoles, uniformes deportivos, shorts, trajes de baño, batas, rebozo.
- El gasto en la renta de prendas de vestir para niño y niña, hombre y mujer: traje, smoking, vestido, conjunto, abrigo, etcétera.
- El gasto que se efectúa con recursos propios para adquirir uniformes de trabajo.

**Incisos D) Calzado para niño y niña de 0 a 4 años, E) Calzado para hombre y mujer de 5 a 17 años y F) Calzado para hombre y mujer de 18 o más años**

**Zapatos para niño de 0 a 4 años, para hombre de 5 a 17 años, para hombre de 18 o más años (H084, H096, y H108). Zapatos y sandalias para vestir para niña de 0 a 4 años y para mujer de 5 a 17 años (H090, H102 y H114)**

**Incluye:**

- Zapatos y mocasines: de piel, gamuza, tela o de cualquier otro material.

**Botas para niño y niña de 0 a 4 años, hombre y mujer de 5 a 17 y de 18 o más años (H085, H091, H097, H103, H109 y H115)**

**Incluye:**

- Botas y botines de piel, gamuza, tela o de cualquier otro material.

## **Tenis para niño y niña de 0 a 4 años, hombre y mujer de 5 a 17 y de 18 o más años (H086, H092, H098, H104, H110 y H116)**

### **Incluye:**

- Todas las modalidades que caracteriza este tipo de calzado independientemente del material con el que estén elaborados.

### **Excluye:**

- Los zapatos deportivos especiales, como tachones para futbol, spikes para beisbol, ya que se incluyen en la clave L026 del Apartado 3.2.
- Los zapatos ortopédicos, ya que se incluyen en la clave J067.

## **Inciso G) Mantenimiento, reparación y accesorios de calzado**

La información que se debe considerar en este inciso es la siguiente.

### **Servicio de limpieza y reparación de calzado (H120)**

#### **Incluye:**

- El gasto por el servicio de limpieza (boleada) y reparación de calzado (tapas, suelas, pintura, etcétera).

### **Crema para calzado (H121)**

#### **Incluye:**

- El gasto realizado en ceras líquidas, cremas, etcétera.

### **Otros: agujetas, cepillos etcétera (H122)**

#### **Incluye:**

- El gasto efectuado en agujetas, tintas, cepillos, brochas, etcétera.

## **Inciso H) Accesorios y efectos personales**

### **Relojes de pulso (H129)**

#### **Incluye:**

- La compra del radio-reloj de pulso.

### **Artículos y accesorios para el cuidado del bebé (H132)**

#### **Incluye:**

- Andadera, periquera, corral, bambineto, portabebé, carreola, sonajas, mordederas, chupones, biberones, esterilizador, etcétera.

#### **Excluye:**

- Los artículos de tocador para el bebé, los cuales se registran en el Apartado 1.2 *Cuidados personales* en la clave D017.

## **Inciso I) Otros**

### **Uniformes y prendas de vestir para actividades educativas, artísticas y deportivas (H134)**

#### **Incluye:**

- El gasto realizado en este tipo de prendas de vestir, tanto para hombre como para mujer, de todos los rangos de edad.
- El gasto realizado en la compra de uniformes escolares, que se usan diariamente, uniforme deportivo, uniforme de gala con accesorios y algunas prendas de vestir, como bata de laboratorio, bata de trabajo, payasito, mallas, obligatorias en el desarrollo de estas actividades.

#### **Excluye:**

- La adquisición de prendas de vestir para la práctica de alguna actividad deportiva en forma independiente, es decir, que no asisten a ninguna institución, como son la práctica de fútbol, beisbol, basquetbol, en parques, canchas deportivas, ya que estos gastos se consideran en las claves correspondientes a cada rango de edad al interior de los incisos.

## Prendas de vestir para eventos especiales derivados de la educación (H135)

### Incluye:

- El gasto realizado en este tipo de prendas de vestir, tanto para hombre como para mujer, de todos los rangos de edad.
- Los gastos efectuados en todo tipo de prendas de vestir que el estudiante requirió para el desarrollo de eventos especiales, conmemorativos y festividades, tales como: graduaciones, festivales del día de la madre, del maestro, llevadas a cabo en los diferentes niveles educativos (preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, etcétera), o en carreras técnicas o comerciales.
- La compra de disfraces y sus accesorios, ya elaborados, o bien la adquisición del material para su elaboración y gastos de confección.

A continuación se presentan las instrucciones correspondientes a cada uno de los incisos de este apartado.

### **Inciso A) Cristalería, vajillas y utensilios domésticos**

En el siguiente cuadro se menciona la información que se incluye en cada uno de los conceptos correspondientes a este inciso.

<b>Concepto</b>	<b>Clave</b>	<b>Incluye</b>
Recipientes o cajas de plástico para la cocina	I003	Paneras, tortilleros, ensaladeras, moldes para gelatina, como los de Tupperware, cipsa ware entre otros, o bien pueden ser productos sin ninguna marca comercial.
Vasos, copas y jarras de cristal, plástico, cerámica, etcétera	I004	La compra de vasos, copas, jarras, refractarios, etc., ya sean de plástico, cerámica, cristal, etcétera.
Plantas y flores artificiales, objetos de cerámica, orfebrería, porcelana, y otros artículos decorativos	I006	El gasto realizado en plantas y flores artificiales, objetos de cerámica, de orfebrería, de porcelana y otros artículos decorativos.
Accesorios de hule y plástico: jabonera, tapetes, espejos, etcétera	I007	Jaboneras, cortinas de baño, tapetes, matamoscas, separador de cubiertos, escurridor, espejos para baño, etcétera.
Reloj de pared o mesa	I008	El gasto por la compra de reloj despertador.  <b>Excluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El radio despertador, ya que se considera en la clave L001 del Apartado 3.2 <i>Artículos de esparcimiento</i>.</li> </ul>
Otros utensilios: tijeras, abrelatas, pinzas para hielo, etcétera	I011	El gasto en abrelatas manual, sacacorchos, picahielos, cucharas, machacadores, batidores, coladores, cedazos, pala para pastel, pala de madera, tenedores, saleros, pimenteros, servilleteros, azucareras, mieleros, encendedores para estufa, etcétera, independientemente del material con el que estén elaborados.

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye
Herramientas: martillo, pinzas, taladro, etcétera	I012	El gasto en todo tipo de herramientas de manejo manual o eléctrico para uso doméstico, siempre y cuando no se hayan adquirido por la necesidad de reparar un bien en particular, ya que de ser así, dichas herramientas se registran en el apartado que corresponda a dicho bien, en el renglón de reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores.
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	I013	El gasto en materiales necesarios para la reparación y mantenimiento, ya sea que la realicen ellos mismos, o que paguen por los servicios.

## Inciso B) Blancos, mantelería y artículos de mercería

### Sábanas (I017)

#### Incluye:

- El gasto efectuado por la compra de sábanas, aun si se adquirieron por juego, es decir, que contienen las sábanas y las fundas.

#### Excluye:

- El gasto por concepto de fundas, ya que ésta se registra en la clave I018.

### Cortinas (I022)

#### Incluye:

- Los gastos por la compra de cortinas, persianas y galerías para sala, comedor, cocina, estudio, etcétera.

#### Excluye:

- El gasto por la compra de cortinas de baño, ya que se captan en la clave I007.

### Otros artículos: hamacas, almohadas, cojines, etcétera (I026)

#### Incluye:

- El gasto por la compra de hamacas, almohadas, cojines, secadores de trastes para cocina, petates, etcétera.

### Código de la institución

#### Preguntas. ¿En dónde recibió el servicio y/o los productos?

**Objetivo.** Identificar la institución pública, privada o particular en donde se recibió el servicio o los productos médicos y por los cuales se realizó gasto.

Se consideran siete códigos de instituciones públicas y establecimientos privados en donde se cobra por los servicios, mismos que aparecen en el catálogo de códigos para el Entrevistador.

Concepto	Código	Incluye
Médicos particulares	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios que ofrecen médicos, laboratorios, clínicas y hospitales particulares.</li> <li>Los dispensarios médicos, incluso los que se ubican en las iglesias.</li> <li>Los servicios que ofrecen doctores de farmacias de similares o genéricos intercambiables.</li> </ul>
IMSS	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y por los cuales se realizó un pago.</li> <li>Los servicios proporcionados por personas que tienen oficio de parteras en la zona rural y a las cuales le es proporcionado adiestramiento por parte del IMSS para realizar con mayor eficacia y sanidad su trabajo e incluso se les asigna la labor de promotoras de salud para difundir el uso adecuado de anticonceptivos, entre otras actividades.</li> </ul>
SSA	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo a la población en general por la Secretaría de Salud.</li> <li>Los servicios proporcionados por personas que tienen oficio de parteras en la zona rural y a las cuales les es proporcionado adiestramiento por parte de la SSA para realizar con mayor eficacia y sanidad su trabajo, e incluso se les asigna labor de promotoras de salud para difundir el uso adecuado de anticonceptivos, entre otras actividades.</li> </ul>
SSA con Seguro Popular	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo o sin costo alguno a la población en general por la Secretaría de Salud.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Código	Incluye
DIF	09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios médicos que son proporcionados a bajo costo a la población en general por el DIF (Desarrollo Integral de la Familia)</li> </ul>
Universidades públicas	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios médicos proporcionados por universidades públicas, a la población en general por medio de las prácticas que se realizan en las facultades de especialidades como odontología, psicología, entre otras.</li> </ul>
Otros servicios	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios médicos que fueron recibidos en otras instituciones como Cruz Roja, Cruz Verde y por los cuales se realizó un pago.</li> <li>Los servicios de partera proporcionados durante el parto y embarazo, claves J005 y J013, respectivamente.</li> <li>Personas particulares que aplican inyecciones, curaciones, ponen suero, etcétera.</li> </ul>

Los criterios generales para asignar el código de la institución son los siguientes:

- Registra el código de derecha a izquierda.
- Si el informante te reporta en un mismo renglón que recibió productos y/o servicios médicos en más de una ocasión en diferentes instituciones, registra por separado en las casillas el código de la institución.
- Si te reportan que en más de una ocasión recibieron productos o servicios para el cuidado de la salud en la misma institución, registra una sola vez el código que corresponde al lugar señalado.

A continuación se mencionan las instrucciones que corresponden exclusivamente a los incisos y sus respectivas variables para captar el gasto en artículos y servicios para el cuidado de la salud.

### Inciso A) Servicios médicos durante el parto

**Objetivo.** Captar los gastos en servicios médicos durante el parto, proporcionado por personas profesionales o no, así como los medicamentos recetados, análisis clínicos, etcétera.

APARTADO 2.1 PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ACCESORIOS							
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO	GASTO TRIMESTRAL	GASTO MENSUAL
1. Durante los meses de _____ a _____, ¿compró o estuvo pagando algún artículo o servicio de los que le voy a mencionar?		2. ¿Cuánto... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 En pagos o fiado (persona particular o establecimiento comercial) <i>Pase a Costo de los artículos</i>	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total?  PESOS	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?  PESOS

## **Pregunta 1. Durante los meses \_\_\_\_ a \_\_\_\_, ¿el hogar realizó gasto por concepto de parto?**

### **Instrucciones:**

- Aplica la pregunta, cerciorándote de que el gasto haya sido para integrantes del hogar. Si es afirmativa la respuesta, pregunta por los gastos en servicios médicos durante el parto; si es negativa, realiza la pregunta correspondiente a embarazo.
- Cuando el gasto en paquete para embarazo y parto no se puede desglosar, regístralo en la clave J002.

## **Inciso B) Servicios médicos y medicamentos durante el embarazo**

**Objetivo.** Captar los gastos en servicios médicos durante el embarazo proporcionado por personas profesionales o no, así como los medicamentos recetados, análisis clínicos, etcétera.

## **Pregunta 1. Durante los meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, ¿el hogar realizó gasto por concepto de embarazo?**

### **Instrucción:**

- Aplica la pregunta y cerciórate de que el gasto haya sido para integrantes del hogar, si es afirmativa la respuesta pregunta por los gastos en servicios médicos durante el embarazo; si es negativa, continúa con el apartado.

## **Hospitalización durante el embarazo (no parto) (J012)**

### **Incluye:**

- Gastos por amenaza de aborto.
- Gastos por embarazo que no llegó a término.

## **Otros servicios: ambulancia, aplicación de inyecciones, vacunas, etcétera (J015)**

### **Incluye:**

- El gasto realizado en cursos para atención del parto (psicoprofiláctico).

## **Inciso C) Consulta externa (no hospitalaria, ni embarazo)**

**Objetivo.** Captar los gastos realizados en consulta externa con médico general, médicos especialistas, consultas dentales, análisis, etcétera.

En el siguiente cuadro se menciona la información que se incluye en cada concepto especificado en este inciso.

Destino del gasto	Concepto	Clave	Incluye
Servicios médicos	Consultas médico especialista (pediatría y ginecología, etcétera)	J017	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en atención médica llevada a cabo con médicos de alguna especialidad, como pediatría, ginecología, neurología, cardiología, psiquiatría, ortopedia, oftalmología, optometría, etcétera.</li> <li>El gasto realizado en atención médica llevada a cabo con doctores homeópatas.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos en odontología.</li> </ul>
	Consultas dentales (placas dentales o prótesis dentales, etcétera)	J018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos por los servicios recibidos en consultas dentales. Por lo general estas consultas llevan implícito en el costo el trabajo de curación, del médico y el material para extracciones, amalgamas, endodoncias, incrustaciones, coronas, etc., así como los gastos realizados en puentes, placas dentales y dentaduras completas.</li> </ul>
Servicios médicos	Análisis clínicos y estudios médicos: rayos X	J019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos en rayos X, cuando no le es posible al informante separar este gasto de la consulta.</li> <li>Los gastos de estudios médicos o de exámenes, tales como endoscopias, electrocardiogramas, etcétera.</li> </ul>

(Continúa)

Destino del gasto	Concepto	Clave	Incluye
Medicamentos recetados	Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J020	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por los medicamentos recetados para agruras, diarrea, dolor, fiebre, infección, gastritis, colitis, etc., de enfermedades gastrointestinales.</li> </ul>
	Gripe	J021	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por los medicamentos recetados para el dolor, fiebre, etcétera.</li> </ul>
	Piel	J022	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por los medicamentos recetados para infecciones, rozaduras de pañal, hongos, herpes, etcétera.</li> </ul>
	Alergias	J023	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos recetados para todo tipo de alergias.</li> </ul>
	Tos	J024	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos recetados para la bronquitis, asma, etcétera.</li> </ul>
	Infecciones de la garganta	J025	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos recetados para laringitis, anginas, faringitis, etcétera.</li> </ul>
	Fiebre	J026	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos recetados para la fiebre por algún padecimiento diferente a los antes mencionados.</li> </ul>
	Inflamación	J027	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos recetados para cualquier tipo de inflamación.</li> </ul>
	Otras infecciones (antibióticos)	J028	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos recetados para infecciones originadas por padecimientos no mencionados anteriormente.</li> </ul>
	Otro tipo de dolores	J030	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos recetados para el dolor por algún padecimiento diferente a los ya mencionados.</li> </ul>
	Anticonceptivos	J034	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en anticonceptivos para el hombre como son el condón.</li> </ul>
	Otros medicamentos	J035	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto de todos los medicamentos recetados para los padecimientos no especificados en los renglones anteriores.</li> </ul>

El registro por el servicio de aplicación de inyecciones, sueros, etc., debe ir en cada renglón, de acuerdo con el tipo de padecimiento.

## Inciso D) Control de peso

**Objetivo.** Captar los gastos realizados en todo lo que se refiere a consultas, tratamientos y medicamentos, con el fin de controlar el peso de las personas.

D) CONTROL DE PESO	
Consultas médicas	J036
Medicamentos y productos para el control de peso	J037
Tratamiento	J038

Concepto	Clave	Incluye
Consultas médicas	J036	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en atención médica llevada a cabo para control de peso del paciente.</li> </ul>
Medicamentos y productos para el control de peso	J037	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en cualquier tipo de medicamento recetado o no para el control de peso, por ejemplo, fat away, slim fast, fajas, anfetaminas, etcétera.</li> </ul>
Tratamiento	J038	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado por todo el tratamiento, que puede incluir masajes, saunas, inyecciones, medicamentos (cuando son incluidos en el mismo tratamiento).</li> </ul>

## Inciso E) Atención hospitalaria (no incluye parto)

**Objetivo.** Captar los gastos en hospitalización, cirugías, análisis clínicos, medicamentos recetados.

**Excluye:**

- El gasto realizado en los servicios utilizados durante el parto y embarazo.

## Inciso F) Medicamentos sin receta y material de curación

**Objetivo.** Captar los gastos en medicamentos, productos farmacéuticos y material de curación que no requieren ser recetados para ser adquiridos (automedicación).

A continuación se menciona la información que se incluye en cada concepto especificado en este inciso.

F) MEDICAMENTOS SIN RECETA Y MATERIAL DE CURACIÓN PARA:	
Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J044
Gripe	J045
Piel	J046
Alergias	J047
Tos	J048
Infecciones de la garganta	J049
Fiebre	J050
Inflamación	J051
Otras infecciones (antibióticos)	J052
<b>SUBTOTAL</b>	<b>J704</b>

<b>Concepto</b>	<b>Clave</b>	<b>Incluye</b>
Diarrea, infecciones y malestar estomacal	J044	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por los medicamentos no recetados para agruras, diarrea, dolor, fiebre, infección, gastritis, colitis, etc., y enfermedades gastrointestinales.</li> </ul>
Gripe	J045	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por los medicamentos no recetados para el dolor, fiebre, etcétera.</li> </ul>
Piel	J046	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por los medicamentos no recetados para infecciones, rozaduras de pañal, hongos, herpes, etcétera.</li> </ul>
Alergias	J047	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos no recetados para todo tipo de alergias.</li> </ul>
Tos	J048	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos no recetados para la bronquitis, asma, etcétera.</li> </ul>
Infecciones de la garganta	J049	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos no recetados para la laringitis, anginas, faringitis, etcétera.</li> </ul>
Fiebre	J050	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos no recetados para la fiebre por algún padecimiento diferente a los antes mencionados.</li> </ul>
Inflamación	J051	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos no recetados para cualquier tipo de inflamación.</li> </ul>
Otras infecciones (antibióticos)	J052	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en medicamentos no recetados para infecciones originadas por padecimientos no mencionados anteriormente.</li> </ul>
Anticonceptivos	J058	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en anticonceptivos para hombre, como son el condón.</li> </ul>
Alcohol, merthiolate, solución antiséptica, etcétera	J061	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en la compra de un botiquín.</li> </ul>

El gasto por el servicio de aplicación de inyecciones sueros, etc., regístralo en cada renglón, de acuerdo con el tipo de padecimiento.

## **Inciso G) Medicina alternativa**

### **Consultas con el curandero, huesero, quiropráctico, etcétera (J062)**

#### **Incluye:**

- Los gastos efectuados en consultas con médicos naturistas.

## **Inciso H) Aparatos ortopédicos y terapéuticos**

### **Incluye:**

- Los gastos en la adquisición o alquiler de aparatos ortopédicos y terapéuticos para el control o tratamiento de enfermedades físicas, como sordera, malformación de la columna, etcétera.
- Los gastos de solución para lubricar los lentes en la clave J065 *Anteojos y lentes de contacto*.
- Los gastos en zapatos ortopédicos en la clave J067 *Aparatos ortopédicos y para terapia, silla de ruedas, andadera, muletas, etcétera*.

### **Otros: pago de enfermeras y personal al cuidado de enfermos, terapias, etcétera (J069)**

### **Incluye:**

- Los gastos que se realizaron por contratar a una persona (profesional o no profesional) para el cuidado de cualquier persona enferma, de ancianos o de discapacitados que sean integrantes del hogar, como enfermeras, terapeutas físicos, siempre y cuando no implique aspectos educativos.
- La compra de baumanómetro, tiras reactivas para medir los niveles de azúcar (diabetes), inhalador (asma) y tanque de oxígeno.

## **Inciso I) Seguro médico**

### **Incluye:**

- Los gastos en seguros médicos contratados en instituciones de atención médica (IMSS voluntario) o en compañías aseguradoras.

### **Cuotas a hospitales o clínicas (J070)**

### **Incluye:**

- El gasto por el servicio del IMSS voluntario.

Si el informante paga un excedente, se capta la información en las claves correspondientes.

### **Cuotas a compañías de seguros (J071)**

### **Incluye:**

- El pago realizado del seguro médico o el deducible por el servicio recibido.

## Cuotas de seguro popular (J072)

### Concepto:

- **Seguro popular.** Es un seguro público y voluntario subsidiado por el gobierno federal para recibir atención en las clínicas y hospitales de los servicios estatales de salud.

### Incluye:

- En esta variable el pago realizado de la cuota al seguro médico popular.

### Instrucciones:

- En las claves J070, J071 y J072, si recibieron atención médica, medicamentos, hospitalización, etc., no registres información en el Apartado 2.3 *Cuidados de la salud*, únicamente registra el gasto efectuado en cuota, si es que se realizó en este periodo.

## GASTO SEMESTRAL

**Objetivo.** Captar los gastos y el costo de los artículos y servicios que fueron adquiridos para su consumo final y privado, las erogaciones financieras y de capital y transferencias de gasto durante los seis meses anteriores al mes en el que se realiza la entrevista, así como los regalos que los integrantes del hogar hicieron a otras personas, los que obtienen del autoconsumo, los que reciben como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y como ayuda de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos, a un precio menor o sin pago alguno.

Los apartados de esta sección son:

- Apartado 3.1 Enseres domésticos y mantenimiento de la vivienda.
- Apartado 3.2 Artículos de esparcimiento.
- Apartado 3.3 Transporte.
- Apartado 3.4 Otros gastos.
- Apartado 3.5 Erogaciones financieras y de capital.

APARTADO 3.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA								GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO				
1. Durante los meses de		2. ¿Cuánto... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 En especie (Bono, transferencia)	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total?	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?		
a									

APARTADO 3.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA								GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO				
1. Durante los meses de		2. ¿Cuánto... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 En especie (Bono, transferencia)	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total?	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?		
a									

APARTADO 3.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA								GASTO SEMESTRAL	GASTO MENSUAL
CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD, FORMA DE PRESENTACIÓN Y PRECIO UNITARIO	FORMA DE PAGO	LUGAR DE COMPRA	CÓDIGO				
1. Durante los meses de		2. ¿Cuánto... compró o estuvo pagando? y ¿cuál fue su precio unitario?	3. Este artículo o servicio ¿lo pagó...? 1 De contado 2 Con tarjeta de crédito bancaria o comercial 3 En especie (Bono, transferencia)	4. ¿Dónde compró este artículo o servicio?		5. ¿Cuánto pagó en total?	6. ¿Cuánto pagó en total el mes pasado?		
a									

SECCIÓN III. GASTO SEMESTRAL									
APARTADO 3.1 ENSERES DOMÉSTICOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA									
APARTADO 3.2 ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO									
APARTADO 3.3 TRANSPORTE									
APARTADO 3.4 OTROS GASTOS									
APARTADO 3.5 EROGACIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL									

TARJETAS DE CRÉDITO							
1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar contó durante los seis meses anteriores con tarjeta de crédito bancaria o comercial?	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Cruce</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>2</td> </tr> </table>	Cruce		SI	1	NO	2
Cruce							
SI	1						
NO	2						

**A) Enseres domésticos**

En este inciso se registran los siguientes conceptos:

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Ventilador	K001	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado por la compra de ventilador, ya sea de mesa, pedestal. Cuando se trate de ventilador de techo (con o sin lámpara) se incluye la instalación.</li> </ul>
Máquina de coser y accesorios	K005	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado en máquina de coser y sus accesorios (carretes, bobinas, portahilos, etc.), que puede ser eléctrica, de pedal, portátil o manual.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La compra de hilos y agujas, ya que esto se registra en el Apartado 2.2 <i>Cristalería, blancos y utensilios domésticos</i>,... clave I024 <i>Hilos, hilazas y estambres</i>, o bien, en la clave I025 <i>Agujas, cierres, botones y broches</i>.</li> </ul>
Cocina integral	K006	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado por la compra de la cocina integral, es decir, que al adquirirla tenga estufa, fregadero, gabinete, alacena, campana, etcétera.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto si se adquirieron las partes de la cocina integral por separado.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Estufa de gas	K007	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La compra de la estufa de gas y parrilla de gas, así como aquellos accesorios que se adquirieron para la estufa, como quemadores, hornillas, parrillas.</li> </ul>
Estufa de otro combustible: electricidad, petróleo	K008	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto efectuado por la adquisición de la estufa de petróleo, eléctrica, etcétera.</li> </ul>
Licuada	K010	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto realizado independientemente de sus características; asimismo, considera el pago por la adquisición de la licuadora con aditamentos para picar, ya que la función principal es licuar.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La picadora de alimentos, ya que se registra en la clave K024 <i>Otros aparatos</i>.</li> </ul>
Lavadora	K015	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto efectuado por la adquisición de la lavadora, independientemente de sus características y si tiene secadora integrada o no (un solo mueble).</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto si adquirieron de manera independiente la lavadora y la secadora. En este caso incluye únicamente el pago por la lavadora en este renglón y la secadora en la clave K024 <i>Otros aparatos</i>.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Lámparas eléctricas (incluye candiles)	K019	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado por la compra de todo tipo de lámparas, ya sean de buró, piso, pedestal, techo, candiles o candelabros, siempre y cuando sean eléctricas.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los focos, debido a que éstos se captan en la clave C013 del Apartado 1.1 <i>Limpieza y cuidados de la casa</i>, sección II. <i>Gasto mensual</i>.</li> </ul>
Lámparas de otro combustible	K020	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La adquisición de lámparas de cualquier otro combustible como petróleo, gasolina, diesel, gas, alcohol, así como las lámparas de mano (de pilas).</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto de pilas para lámpara ya que se registran en el Apartado 1.1 <i>Limpieza y cuidados de la casa</i>, clave C012 pilas.</li> </ul>
Tanque de gas e instalación	K021	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por la compra del tanque estacionario y los cilindros de gas, así como la instalación de éstos y para el gas natural.</li> </ul>
Reparación, y/o mantenimiento de los artículos anteriores	K025	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto que haya requerido cualquier electrodoméstico considerado en este inciso, tales como lavadoras, la instalación y el seguro de la misma, ventilador, aparato de aire acondicionado, cocina integral, calentador de gas y de otros combustibles.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto que se haya realizado por la reparación, instalación y mantenimiento de estos artículos si son utilizados también en el negocio del hogar durante el periodo de referencia, ya que el gasto se capta en su totalidad en el formato de negocios que le corresponda.</li> </ul>

## B) Muebles

B) MUEBLES	
Juego de recámara	K026
Piezas sueltas de recámara: camas, tocadores, literas, etcétera	K027
Juego de comedor o antecomedor	K028
Piezas sueltas para comedor o antecomedor (mesas, sillas)	K029
Juego de sala	K030
Piezas sueltas para sala (mesa de centro)	K031
Muebles para cocina (gabinete, mesa, etcétera)	K032
Muebles para baño (taza, tina, tina de hidromasaje, etcétera)	K033
Muebles para jardín	K034
Alfombras y tapetes	K035
Otros muebles: libreros, escritorio, mesa para televisión, etcétera (Espejo)	K036
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores	K037
<b>SUBTOTAL</b>	<b>K702</b>
OBSERVACIONES:	
K024:	
K036:	

En este inciso se registran los siguientes conceptos:

Concepto	Clave	Incluye
Piezas sueltas de recámara: camas, tocadores, literas, etcétera	K027	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto realizado por la adquisición de cunas, cómodas, burós, roperos, etcétera.</li> </ul>
Piezas sueltas para comedor o antecomedor (mesas, sillas)	K029	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por la compra de cristal para la mesa, trinchador, vitrina, etcétera.</li> </ul>
Piezas sueltas para sala (mesa de centro)	K031	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por la compra de esquinero, sofá-cama, etcétera.</li> </ul>
Muebles para cocina (gabinete, mesa, etcétera)	K032	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado en gabinete, mesa para cocina, campana, etcétera.</li> </ul>
Muebles para baño (taza, tina, tina de hidromasaje, etcétera)	K033	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado por la adquisición e instalación de muebles como el retrete, lavabo, tina para baño, tina de hidromasaje, etc., así como aquellos accesorios que se adquirieron para ser instalados en el cuarto de baño como: gabinete, cancel, regadera, llaves para la regadera y lavamanos, jabonera, cepillero, toallero, botiquín.</li> </ul>
Alfombras y tapetes	K035	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en la adquisición e instalación de alfombras y tapetes que se compraron en el hogar.</li> </ul>
Otros muebles: libreros, escritorio, mesa para televisión, etcétera	K036	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto en la compra de un clóset, muebles en paquete, etcétera.</li> </ul>

## C) Mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de la vivienda que habita el hogar

Para poder registrar información en este inciso, la vivienda que habita el hogar debe ser propia.

### Conceptos:

- **Mantenimiento preventivo.** Arreglo que se hace a lo ya existente como: pintar, resanar, pulir, encerar pisos, paredes y techos, etcétera.
- **Reparación.** Componer o cambiar algo que ya no sirve como la tubería, apagadores, contactos, puertas, chapas, ventanas, etcétera.
- **Remodelación.** Arreglo que se hace a la parte estructural, como derribar, instalar un muro fijo para delimitar o ampliar un espacio interior, cambiar pisos, lámparas, canceles o gabinetes de baño, etc., es decir, acondicionar o cambiar la imagen interior y exterior.
- **Ampliación.** Construcción que se hace y se anexa a la estructura ya existente, es algo nuevo que se construye y se adhiere.
- **Construcción.** Levantamiento de una estructura dentro del mismo predio, siempre y cuando ésta no sea contigua a otra. Incluye como parte de la construcción la instalación de puertas y ventanas, ya que al momento de construir se planea y se deja el espacio para este fin. Si se cambian únicamente se considera como remodelación o reparación, según sea el caso.

### Materiales para reparación y mantenimiento (K038)

#### Incluye:

- El gasto en materiales para la reparación y mantenimiento de la vivienda que habita el hogar, como arena, grava, cemento, cal, varilla, ladrillo.
- El valor de los materiales cuando fueron adquiridos durante el periodo de referencia por medio de créditos en vales para vivienda.

### Servicios de reparación y mantenimiento (K039)

#### Incluye:

- El gasto por la mano de obra por la reparación y el mantenimiento de la vivienda que habita el hogar.

Verifica en la sección I. *Características de la Vivienda* del *Cuestionario de hogares y vivienda* que la vivienda sea propia. De lo contrario, aclara la situación con el informante y corrige la información.

## **D) Mantenimiento, reparación, ampliación, construcción y remodelación de la vivienda que no habita el hogar**

### **Incluye:**

- El gasto para cualquier casa propiedad de los integrantes del hogar, excepto la que están habitando, independientemente del uso que se le dé (casas que están dando en alquiler, casas de campo, etcétera).

### **Servicios de reparación y mantenimiento (K043)**

#### **Instrucciones:**

- Incluye el gasto hecho por la mano de obra para la realización de una reparación o mantenimiento de la vivienda que no habita el hogar, por ejemplo: albañil, plomero, electricista.
- En los renglones K042, K043, K044 y K045 registra el gasto en materiales según corresponda o el pago de servicios para el mantenimiento, reparación, remodelación, ampliación o construcción de la vivienda que no habita el hogar. Aclara esta situación en Observaciones.

## A) Artículos y equipo audiovisual

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Estéreo y modular	L002	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado por algún estéreo o modular, los aparatos de sonido que cuentan con alguna parte o todo el equipo, es decir, con radio, reproductora de casetes, tornamesa y reproductor de discos compactos, independientemente de su tamaño y de que tengan las bocinas integradas o por separado.</li> </ul>
Grabadora	L003	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por grabadoras de cualquier tipo.</li> </ul>
Televisión blanco y negro (incluye portátil)	L004	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La adquisición de televisiones portátiles o de bolsillo.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La adquisición de televisiones que son integradas a equipos de sonido para el vehículo.</li> </ul>
Televisión color (incluye portátil), LCD y plasma	L005	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La adquisición de televisiones portátiles o de bolsillo.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La adquisición de televisiones que son integradas a equipos de sonido para el vehículo.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Computadora	L007	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto realizado por la compra de la computadora, laptop, netbooks, así como los aparatos y accesorios para la misma, impresora, regulador, fundas, cables (paralelos, seriales o eléctricos), CD ROM (aparato lector de discos compactos), bocinas, programas y paquetes (software), módem (aparato), tarjeta (de videocomunicación), etcétera.</li> </ul>
Accesorios para computadora (mouse, memorias usb, etc.)	L008	<p><b>Incluye</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por todos aquellos accesorios para computadora que se hayan adquirido de manera individual, multimedia, escáner, micrófono, impresora, pantalla protectora, teclados, apuntadores, bocinas, tarjeta para videocomunicación, cañón, lector de código de barras, lector quemador de discos compactos, programas, paquetes, etcétera.</li> </ul>
Decodificador de T.V., control remoto, etcétera	L009	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por la compra de cualquier equipo, desde el más austero hasta el más completo, o bien, la compra de los aparatos por separado (rastreador de satélite, decodificador, antena).</li> </ul>
Reproductor de discos compactos, MP3 y iPod (MP4)	L012	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto realizado por los aparatos cuya función es reproducir discos compactos, grabadoras con CD y discman o minidisc con o sin radio con excepción de los que son para vehículos.</li> </ul>
Reproductor de discos compactos, DVD para vehículos y autoestéreos	L013	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por todo el equipo de audio para vehículos, como autoestéreos con o sin reproductor de discos compactos y aparatos independientes como amplificador, ecualizador, bocinas, caja para discos, pantallas.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Alquiler de televisión, videocaseteras, computadoras, etcétera	L014	<b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por la renta de aparatos como son los videos y el pago efectuado por el alquiler o tiempo utilizado de la computadora.</li> </ul>
Otros aparatos: Walkman, etc. (Especifique)	L015	<b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado en otros aparatos no mencionados en los renglones anteriores, como regresadora de video, antena parabólica, palms, walkman.</li> </ul>

## B) Equipo fotográfico y de video

### Servicio fotográfico, revelado e impresión (L020)

#### Incluye:

- El gasto efectuado por la compra de fotos, rollos, así como el revelado e impresión, siempre y cuando sean para trámites de documentos personales, para el trabajo o por esparcimiento.

#### Ejemplos:

- La compra de fotografías para una solicitud, filiación, credencial, pasaporte, cartilla.
- Las fotos compradas a un fotógrafo e impresión de fotos obtenidas por recreación y esparcimiento (recuerdos familiares de eventos o lugares especiales), independientemente del lugar donde fueron tomadas.

#### Excluye:

- El pago por fotografías adquiridas a un fotógrafo o estudio, al cual se le haya contratado para alguna fiesta especial, ya que este gasto se capta en la clave N003 *Paquetes para fiesta* del Apartado 3.4 *Otros gastos*.
- El gasto en fotografías de estudio que se mandan a hacer esporádicamente, se anotan en la clave N001 *Servicios profesionales* del Apartado 3.4 *Otros gastos*.
- Las fotografías que se adquirieron y son solicitadas para la escuela (certificados, boletas, credenciales, etc.), ya que se captan como imprevistos en la clave E016 del Apartado 1.3 *Educación, cultura y recreación* de la sección I. *Gasto mensual*.

## Otros artículos y servicios: tripié, alquiler de equipo, proyectores, etc. (L021)

### Incluye:

- El gasto efectuado en otros artículos fotográficos no mencionados en los renglones anteriores, así como el alquiler de cualquiera de los artículos fotográficos que se reportan en el inciso, siempre y cuando no se hayan alquilado para una fiesta, pues en este caso, el gasto que se haya efectuado se registra en la clave N003 del Apartado 3.4 *Otros gastos*.

## C) Otros artículos de esparcimiento

C) OTROS ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO									
Juguetes, juegos de mesa	L023								
Juegos electrónicos, videojuegos	L024								
Instrumentos musicales	L025								
Artículos de deporte y cacería (aparatos para ejercicio, etcétera)	L026								
Artículos de jardinería: plantas, flores, macetas, tierra, abonos	L027								
Reparación y/o mantenimiento de los artículos anteriores ( <i>Especifique</i> )	L028								
Compra y cuidado de animales domésticos: patos, perros, etcétera	L029								
SUBTOTAL	L702								
TOTAL	L901								

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Juguetes, juegos de mesa	L023	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por la compra de juguetes, muñecas, peluches, coches y trenes de juguete, juegos de construcción, rompecabezas, dominó, ajedrez, scrabble, juegos de cartas, instrumentos musicales de juguete, triciclos, etcétera.</li> </ul>
Juegos electrónicos, videojuegos	L024	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto que realizaron en juegos de video como Play Station, Wii, Xbox y juegos portátiles.</li> </ul>
Instrumentos musicales	L025	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por la adquisición de todo tipo de instrumentos musicales, ya sean eléctricos o no, guitarra, acordeón, violín, trompeta, mandolina, batería, piano, teclado, etcétera.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Artículos de deporte y cacería (aparatos para ejercicio, etcétera)	L026	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto efectuado en la compra de todo tipo de accesorios para deporte: cascos, zapatos especiales para hokey, ciclismo, boxeo, alpinismo, cacería, zapatillas de danza, guantaletas, raquetas, chaquetas o chalecos especiales, salvavidas, cinturones, hombreras, etcétera.</li> </ul> <p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto de todos aquellos aparatos adquiridos para hacer ejercicio como escaladoras, aparato universal, caminadora, pesas, mancuernas, asimismo, las bicicletas que se adquieren con la finalidad de recreación y esparcimiento y no como un medio de transporte.</li> </ul>
Compra y cuidado de animales domésticos: patos, perros, etcétera	L029	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos efectuados en la compra de animales domésticos, (gatos, pájaros, etc.), así como el gasto generado para el cuidado de los mismos, como vacunas, consultas médicas con el veterinario, medicamentos recetados, servicios de estética para animales (corte de pelo, corte de uñas, etc.), y accesorios como collar, cadena, chaleco, plato.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto efectuado en la alimentación de los animales domésticos porque se captan en el Apartado 1.1 <i>Alimentos, bebidas y tabaco</i> en el periodo de referencia semanal.</li> </ul>

---

**A) Transporte****Transporte foráneo (M001)****Excluye:**

- Los gastos en transporte foráneo por motivos de negocios, ya que se captan en el *Cuestionario para negocios del hogar*, en los formatos correspondientes.
- Los gastos en transporte foráneo que utilizan para trasladarse al trabajo, asistencia a la escuela, compra de alimentos y sus actividades diarias, ya que se captan en el cuadernillo, en la sección de transporte público.

**Servicio de carga y mudanza (M004)****Incluye:**

- El gasto efectuado en la contratación del servicio para carga, mudanza o flete, o bien, el precio por el alquiler del vehículo (camioneta, coche, diablito, etc.), o animales que se utilicen con esta finalidad.

**Cuotas de autopista (M005)****Incluye:**

- El gasto efectuado por el pago de casetas (peaje) de los viajes con motivo de recreación, esparcimiento, visita a parientes y amigos, por motivos de salud, etcétera.

**Excluye:**

- Los gastos efectuados por viajes realizados por motivos de trabajo.

## B) Adquisición de vehículos de uso particular

### Excluye:

- La compra de un vehículo con el fin de utilizarlo en negocios propiedad del hogar, o bien, tanto para el hogar como para el negocio, el gasto se registra en el Apartado 3.5 en la clave Q013.

### Camioneta (pick up) (M008)

#### Incluye:

- El gasto por la adquisición de algún camión con caja o de redilas, camioneta cerrada tipo panel, con cabina, estacas, etcétera.

### Bicicleta (M010)

#### Incluye:

- El gasto por la compra de alguna bicicleta que se utiliza únicamente como medio de transporte.

#### Excluye:

- El pago que se realizó en la adquisición de una bicicleta con motivo de recreación, esparcimiento o para hacer ejercicio, ya que este gasto se capta en el Apartado 3.2 *Artículos de esparcimiento* en la clave L026 *Artículos de deporte y cacería*.

## C) Refacciones, partes, accesorios y mantenimiento de vehículos

### Refacciones: bujías, bandas, filtros, etcétera (M014)

#### Incluye:

- El gasto realizado en la adquisición de todo tipo de refacciones utilizadas para vehículos (automóviles, motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera).

## Otros servicios: ajuste de motor, de frenos, hojalatería, pintura, etcétera (M018)

### Incluye:

- El gasto efectuado de la mano de obra por la reparación y mantenimiento, hojalatería y pintura, ajuste de frenos, rectificación de motor, reparación de caja de velocidades, servicio eléctrico, servicio de tapizado, etc., realizados en automóviles, motocicletas, bicicletas, triciclos, carretas, etcétera.

### Excluye:

- El gasto por el mantenimiento, la compra de refacciones, partes o accesorios del vehículo utilizado para el hogar y para el negocio. Estos gastos se captan en su totalidad en el formato de negocios, al que se refiera la información en la clave correspondiente.

## A) Gastos diversos

A) GASTOS DIVERSOS			
Servicios profesionales de abogados, notarios, arquitectos, etcétera (no médicos)	N001		
Funerales y cementerios	N002		
Paquetes para fiesta (salón, comida, orquesta)	N003		
Gastos turísticos: paquetes, hospedajes, alimentos, <i>tours</i> , etcétera	N004		
Hospedaje o alojamiento sin fines turísticos (con o sin alimentos)	N005		
Gastos en cargos comunales para festividades locales	N006		
Contribuciones para obras del servicio público local	N007		
Seguro de automóvil	N008		
Seguros contra incendio, daños y riesgos para la vivienda, educación y seguro de vida (no capitalizable)	N009		
Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores. <i>(Especifique)</i>	N010		
	SUBTOTAL N701		

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Servicios profesionales de abogados, notarios, arquitectos, etcétera (no médicos)	N001	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto realizado por la contratación de cualquier servicio profesional, como abogado, arquitecto, psicólogo, notario, fotógrafo de estudio, etcétera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos por servicios médicos, ya que se captan en el Apartado 2.3 <i>Cuidados de la salud</i>, sección II. <i>Gasto trimestral</i>.</li> </ul>
Funerales y cementerios	N002	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los desembolsos monetarios efectuados en la contratación de servicios funerales, así como todos aquellos que se deriven de este concepto, es decir: flores, ofrendas, funerales, trámites administrativos para el cementerio, misa, alimentación de los condolientes, contratación de conjunto de música para el difunto, etcétera.</li> </ul>	

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Paquetes para fiesta (salón, comida, orquesta)	N003	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto que se genere en el desarrollo de eventos especiales como fiestas de cumpleaños, primera comunión, XV años, bautizos, bodas, etcétera.</li> <li>• El gasto por comida, bebida, salón, orquesta, sonido, conjunto, alquiler de vajilla, de mesas y sillas, globos, serpentinas, antifaces, silbatos, etcétera.</li> <li>• El gasto efectuado por la compra, renta o alquiler en prendas de vestir y calzado que el festejado requirió para el desarrollo del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto efectuado en prendas de vestir, calzado y accesorios de los demás integrantes del hogar, ya que este gasto se capta en el Apartado 2.1 <i>Prendas de vestir...</i>, si se encuentra dentro del periodo de referencia trimestral.</li> <li>• Para el caso de los hogares de nueva creación que durante el periodo de referencia hayan realizado una fiesta y efectuado un gasto parcial o total por el evento, únicamente se deberán registrar los pagos después de haberse conformado el hogar; de lo contrario, se pierde el gasto trimestral.</li> </ul>
Gastos turísticos: paquetes, hospedajes, alimentos, tours, etcétera	N004	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los desembolsos esporádicos que realizaron con fines turísticos y de recreación.</li> <li>• Los gastos efectuados en paquetes turísticos contratados en agencias de viajes, líneas aéreas, hoteles, hospedaje, transportación, alimentos y bebidas, recorridos, recuerdos, así como el gasto realizado en prendas de vestir, calzado y accesorios personales, efectuados durante el viaje.</li> <li>• Los gastos realizados en transportación en la zona turística, como taxis, peseros o autobuses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos que se efectuaron en el transporte foráneo terrestre, aéreo o ferroviario a la zona turística, los cuales se registran en el Apartado 2.3, así como el pago por las cuotas de autopista en el inciso A Servicios de transporte, en el renglón correspondiente.</li> <li>• Si utilizan su automóvil particular para realizar un viaje con fines turísticos, registra el gasto de gasolina en el Apartado 1.4 claves F007 y F008, siempre y cuando haya sido el mes pasado.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Hospedaje o alojamiento sin fines turísticos (con o sin alimentos)	N005	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado en hospedaje y alojamiento por motivos personales, tramitación de actas de nacimiento, pasaporte, visita a parientes, amigos, y atención médica, etcétera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto efectuado en hospedaje y alojamiento que sea con fines turísticos; de trabajo o de negocios.</li> </ul>
Contribuciones para obras del servicio público local	N007	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por las contribuciones para la instalación de drenaje, alcantarillado, alumbrado público, guarniciones, banquetas, contenedores de basura, pavimentación, etc., también puede ser por la construcción, ampliación y remodelación de escuelas, clínicas, hospitales, iglesias, placas conmemorativas, instalación de kioscos, bancas, monumentos, etcétera.</li> </ul>	
Seguros contra incendio, daños y riesgos para la vivienda, educación y seguro de vida (no capitalizable)	N009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos efectuados por la adquisición de un seguro de vida voluntario a través de la empresa donde laboran, siempre y cuando dicho seguro no sea capitalizable, es decir, que el dinero que se acumula se pierde una vez que el trabajador deja de prestar su servicio en dicha empresa o institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El gasto por seguros médicos, ya que se registra en el Apartado 2.3 <i>Cuidados de la salud</i>.</li> <li>El gasto por seguro de vida capitalizable, ya que se registra en el Apartado 3.5 <i>Erogaciones financieras y de capital</i> en la clave Q007.</li> <li>El gasto por seguro médico proporcionado por instituciones educativas. Este gasto se registra en el apartado 1.3 <i>Educación, cultura y recreación</i>.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye	Excluye
Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores (Especifique)	N010	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos efectuados por algunos conceptos que no aparecen de manera específica y que no han sido considerados en la cobertura de ninguna de las variables de este capítulo, por ejemplo, boletos para asistir a una graduación, o bien, en la compra de algún animal (caballo, mula, burro, etc.), para utilizarlo como medio de transporte, las membresías a cadenas comerciales como Sams, Costco, etcétera.</li> </ul>	

#### Instrucción:

- En caso de que una persona declare estar pagando la mensualidad y los servicios (agua, luz, predial, etc.), de una vivienda propia que no habita el hogar, se registran los gastos de la siguiente manera:
  - El pago de la mensualidad regístralo en el Apartado 3.5 *Erogaciones financieras y de capital* en la clave Q009 y los gastos de los servicios registrados en la clave N010 *Otros gastos diversos no comprendidos en las categorías anteriores*, sin olvidar aclarar en observaciones esta situación.

## B) Transferencias

### Servicios del sector público: expedición de pasaporte, actas, títulos, etcétera (N015)

#### Incluye:

- El gasto en trámites de documentos personales como expedición de pasaportes, actas, títulos, etc., la reinstalación de servicios como luz y agua y las multas de cualquier índole (excepto infracciones de tránsito porque se captan en la clave N016).

### Trámites para vehículos: licencias, placas, verificación vehicular, etcétera (N016)

#### Incluye:

- El gasto que se deriva de la tramitación de documentos oficiales de vehículos, como licencias, placas, verificación vehicular, infracciones de tránsito, etcétera.

## Excluye:

- Los gastos que se hayan realizado durante el periodo de referencia por tramitación de documentos oficiales de vehículos, utilizados para el hogar y para el negocio como licencias, placas, verificación vehicular y todo tipo de infracciones, los debes registrar en su totalidad en el formato del negocio al que se refiere la información, en la clave correspondiente.

## No especificado

Al interior de los apartados del gasto mensual, trimestral y semestral existe una desagregación de conceptos correspondientes a diversos artículos o productos que por naturaleza de la encuesta, exigen captar los gastos que se hayan efectuado a nivel renglón por cada uno de los mismos.

Sin embargo, puede suceder que en determinado momento el informante no puede proporcionar la información como tal, y no recuerde o desconozca el gasto en algunos o en todos los productos que adquirió. En este caso podrás hacer uso del No especificado (NE), considerando que sólo lo utilizarás en las siguientes dos situaciones:

- Cuando el informante sí recuerda el gasto global efectuado, pero desconoce algunos o todos los gastos por renglón.
- Cuando el informante compró dos o más artículos en abonos y sólo reconoce el gasto global efectuado por ambos artículos, es decir, no recuerda el abono específico de cada uno de ellos.

En estas dos situaciones realiza lo siguiente:

- Anota NE en el renglón donde se ubica la variable de la que se desconoce el gasto específico.
- En la pregunta 2. *¿Cuánto...compró o estuvo pagando?* y *¿Cuál fue su precio unitario?* anota únicamente los datos referentes a cantidad y forma de presentación o unidad.
- No canceles las claves de los renglones que contienen NE.
- Registra el nombre y giro del lugar de compra y asigna el código que le corresponda.
- Pregunta la forma de pago.

Estas indicaciones las debes aplicar solamente cuando se agoten los recursos para obtener la información requerida.

- En el renglón del primer artículo o producto con NE registra el gasto global efectuado.
- Para los demás artículos con NE registra un peso en la última casilla.
- Corrige subtotales y totales correspondientes.

Si se trata de artículos comprados en abonos (código de forma de pago 3), en el formato de *Costo de los artículos*, realiza el registro del artículo, aplica las preguntas *¿Dónde compró este artículo o servicio?* y *¿Cuál fue el precio que acordó al momento de adquirirlo?* El llenado de las preguntas enganche y abonos trimestral 6. De \_\_\_\_ a \_\_\_\_ *¿Cuánto pagó en total de enganche y abonos?*, columna gasto trimestral o semestral y columna gasto mensual, pregunta 7. *¿Cuánto pagó el mes pasado?*, deberás realizarlo considerando la secuencia en el registro de tu información y de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Registra NE en la columna de nombre del artículo o servicio del renglón del primer artículo o producto.
- En la pregunta 2. *¿Cuánto...compró o estuvo pagando?* y *¿Cuál fue su precio unitario?* anota únicamente los datos referentes a cantidad y forma de presentación o unidad.
- No canceles las claves de los renglones que contienen NE.
- Registra el nombre y giro del lugar de compra y asigna el código que le corresponda.

En el renglón del primer artículo o producto con NE registra el gasto global efectuado.

- Para los demás artículos con NE registra un peso en la última casilla.
- Corrige los subtotales y totales correspondientes.

Estas indicaciones las debes aplicar solamente cuando se agoten los recursos para obtener la información requerida.

Posteriormente realiza una investigación de mercado de los productos o artículos con NE. Fuera de la vivienda procede de la siguiente manera:

- Transcribe al formato investigación de mercado del cuestionario, en el espacio de datos obtenidos del cuestionario, todos los conceptos y claves que requieres investigar, no olvides incluir la investigación del primer concepto en donde se está registrando el gasto global efectuado.
- Fíjate en el nombre y giro del lugar de compra que reportó el informante para que acudas, en la medida de lo posible, a ese mismo lugar a realizar la investigación.
- Anota en la columna Precio unitario el valor de los artículos o servicios requeridos.
- Reporta al supervisor de campo esta situación para que la constate y avale con su firma.

**Objetivo.** Registrar los desembolsos que realizaron los integrantes del hogar en adquisición de bienes que representaron una modificación a su patrimonio familiar, la inversión en activos físicos y no físicos que constituyeron una inversión; los desembolsos por los financiamientos recibidos, los desembolsos para financiar a otros hogares, así como las transferencias monetarias de capital otorgadas a otras unidades. Incluye la adquisición de estos bienes cuando su finalidad fue para regalar a no integrantes del hogar. También abarca el valor estimado de los bienes de capital obtenidos por autoconsumo, los recibidos como remuneración en especie y regalos provenientes de otros hogares.

**Pregunta 1. De los siguientes conceptos, ¿cuánto gastó durante los meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_?**

**Objetivo.** Identificar el nombre de cada una de las variables o conceptos que corresponden de manera específica a este apartado.

**Instrucción:**

- Cuando te reporten información en el renglón de otras erogaciones clave Q012 especifica en el espacio de observaciones el nombre del concepto al que se refiere el gasto.
- Antes de iniciar la entrevista, cruza el número de mes correspondiente al periodo de referencia necesario para obtener la información. Utiliza tu *Catálogo de códigos*.

**Gastos mes pasado**

**Pregunta 2. El mes pasado, ¿cuánto gastó por?**

**Objetivo.** Registrar las erogaciones (gastos) financieras y de capital monetarias realizadas durante el mes anterior al de la realización de la entrevista.

**Instrucciones:**

- Ten especial cuidado en obtener la información con suficiente exactitud, ya que posteriormente te será de suma importancia.
- Registra en estas columnas el monto en pesos de las erogaciones efectuadas en cada uno de los conceptos enlistados.

## Gastos de los cinco meses anteriores

### Pregunta 3. ¿Cuáles fueron sus gastos durante los meses de...?

**Objetivo.** Registrar el monto de los gastos efectuados durante los cinco meses anteriores al mes pasado, en relación con el mes en que se realiza la entrevista.

#### Instrucciones:

- Registra en estas columnas el monto en pesos de los gastos reportados.
- Efectúa la suma de cada una de las columnas y el resultado anótalo en las casillas correspondientes al renglón Total del Apartado 3.5, clave Q901.

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Depósitos en cuentas de ahorro, tandas, cajas de ahorro, etcétera	Q001	<b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los depósitos en cuentas de ahorros, bancarias y los ahorros que se guardan en casa.</li><li>• Los gastos para tandas en dinero.</li><li>• La compra de dólares, independientemente de que los deposite en una cuenta de ahorros o los guarde en casa.</li></ul> <b>Excluye:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los gastos por tandas para adquirir artículos y servicios.</li><li>• Los cambios de moneda nacional por dólares si se realiza esta acción con la finalidad de adquirir artículos o servicios.</li><li>• El dinero que se utiliza para invertir o reinvertir en un negocio propiedad del hogar, ya que este tipo de gastos se captan en el formato de negocios correspondiente.</li></ul>
Pagos a tarjeta de crédito bancaria o comercial (incluye intereses)	Q003	<b>Incluye:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los pagos efectuados a tarjetas de crédito sin diferenciar si son bancarias o comerciales, o de uno o más integrantes del hogar, así como los intereses y el pago por el uso de la tarjeta.</li></ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Pago de deudas a la empresa donde trabajan y/o a otras personas o instituciones (excluya créditos hipotecarios)	Q004	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desembolso monetario realizado como pago de las deudas contraídas con alguna persona que no pertenece al hogar, o con instituciones como la empresa donde laboran, casas de empeño o monte de piedad, etcétera.</li> <li>• Los pagos del préstamo que recibió por parte de la empresa y que le descuentan directamente en la nómina. Cuando reporte sus ingresos debe sumar dicho descuento a los ingresos netos y en este capítulo reportar como gasto el monto de la cantidad descontada.</li> <li>• Los pagos efectuados en el periodo de referencia de un préstamo en dinero para la adquisición de un carro.</li> </ul>
Pago de intereses por préstamos recibidos	Q005	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desembolso monetario que realizaron para el pago de intereses de las deudas contraídas con alguna persona que no pertenece al hogar, casas de empeño, monte de piedad, etcétera.</li> </ul>
Compra de monedas nacionales o extranjeras, metales preciosos, alhajas, obras de arte, etcétera	Q006	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los desembolsos en dinero efectuados por la compra de monedas nacionales o extranjeras, que no están en circulación normalmente y cuyo valor difiere de las monedas de uso normal (centenarios, onza de oro, onza troy, etcétera).</li> <li>• La adquisición de metales y piedras preciosas (oro, plata y diamantes), alhajas y obras de arte (pinturas, esculturas, etcétera).</li> </ul>
Seguro de vida capitalizable	Q007	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cantidad de dinero utilizado para pagar las primas de seguros de vida. Este seguro de vida es voluntario y puede contratarse en compañías aseguradoras o adquirirse a través de la empresa donde labora(n) algún(os) integrantes(s) del hogar.</li> </ul> <p>Recuerda que la característica fundamental del seguro de vida que se registra en esta variable es que debe ser capitalizable, es decir, que el dinero que se invierte para cubrir la prima es acumulable y representa una fuente de ahorro.</p>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Compra de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar	Q009	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cantidad de dinero utilizado en la adquisición de casas, condominios, locales o terrenos que no habita el hogar, independientemente de que hayan sido adquiridos con fines lucrativos o de negocio. Incluye los pagos de enganches y las mensualidades correspondientes para la adquisición de estos bienes inmuebles o pago de escrituras.</li> <li>• Los gastos por concepto de notario público para la escrituración de la vivienda, indicando la situación en observaciones. Este procedimiento se aplica independientemente de que la contratación del servicio haya sido efectuada directamente por el informante. Únicamente en este caso se incluye el gasto de notario.</li> <li>• La adquisición de lotes o gavetas, nichos para cenizas, criptas familiares, mausoleos, etc., en abonos o al contado.</li> </ul>
Compra de terrenos, casas o condominios que habita el hogar	Q010	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El enganche que se haya realizado por la adquisición, o en su caso el gasto total si se hubiese cubierto de contado. También se captan los gastos generados por escrituración, este procedimiento se aplica independientemente de que la contratación del servicio haya sido efectuada directamente por el informante. Únicamente en este caso se incluye el gasto de notario.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago por el servicio del notario público si fue contratado con otro fin, pues el gasto se debe captar en el renglón N001 <i>Servicios profesionales</i> del Apartado 3.4 <i>Otros gastos</i>.</li> <li>• Si la vivienda se adquirió a través de un crédito hipotecario. Los pagos que se realicen mensualmente se registran en la sección I del <i>Cuestionario de Hogares y vivienda</i>, pregunta 21.3.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
Pago de hipotecas de bienes inmuebles: casas, locales, terrenos, edificios, etcétera	Q011	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto efectuado para cubrir adeudos por bienes inmuebles hipotecados, como casas, terrenos, locales, edificios, que forman parte del patrimonio del hogar o son propiedad del mismo, independientemente del destino o uso que se le dio al dinero para el hogar o para el negocio.</li> </ul>
Otras erogaciones no consideradas en las preguntas anteriores (especifique)	Q012	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gasto efectuado en la adquisición de bienes no considerados en los renglones anteriores: vehículos de colección, caballos pura sangre, etc., así como el pago realizado por membresía a un club.</li> </ul>
Compra de maquinaria, equipo, animales, destinados a la reproducción, utilizados en negocios del hogar	Q013	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La adquisición de máquinas, aparatos y mobiliarios nuevos o usados; cajas registradoras, refrigerador de carnes frías, así como automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, triciclos, lanchas, etc., que se utilizan en el desarrollo de las actividades del negocio.</li> <li>• La compra de animales destinados a la reproducción o para mayor producción del negocio, como los sementales que son utilizados para la reproducción de la especie, una vaca de alto registro que es adquirida para la cría y la producción de leche, etcétera.</li> <li>• Los gastos generados en instalaciones de nueva creación para el negocio, como un pozo profundo para riego, bordo u olla de agua, instalaciones especiales para ordeña, baño garrapaticida, nave para aves, etcétera.</li> <li>• Los gastos por remodelación del puesto o local del negocio propiedad del hogar.</li> <li>• El pago de divisas que se adquieren para el negocio propiedad del hogar.</li> </ul> <p><b>Excluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De este renglón la compra de animales para engorda destinados para la venta o el autoconsumo, y que el gasto se debe captar en el formato de negocios pecuarios correspondiente.</li> </ul>

(Continúa)

Concepto	Clave	Incluye y excluye
<p>Compra de valores: cédulas, acciones y bonos</p> <p><b>Acción.</b> Documento de participación en la propiedad de una sociedad, que otorga derechos y beneficios al poseedor.</p> <p><b>Bono.</b> Cualquier papel fiduciario o vale representado por deudas contraídas.</p> <p><b>Cédula.</b> Escrito o documento en el cual se reconoce una deuda.</p>	Q015	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cantidad de dinero utilizado en el periodo de referencia en la compra de títulos representativos de participación en el capital de una compañía (acciones), deudas contraídas (bono), cantidades prestadas (cédulas).</li> </ul>
<p>Compra de marcas, patentes y derechos de autor</p>	Q016	<p><b>Incluye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos efectuados por el registro de una obra y la adquisición de derechos para vender, reproducir o explotarla.</li> <li>• El gasto por el registro de inventos.</li> </ul>

## CONCENTRADO DE GASTOS DEL HOGAR

**Objetivo.** Concentrar los registros de todos los gastos efectuados por el hogar durante el mes anterior a la entrevista.

**El Periodo de referencia** es el mes anterior a la entrevista.

### Instrucciones:

- El llenado del formato se realiza fuera de la vivienda una vez que vayas completando la información de cada uno de los apartados de las distintas secciones del cuestionario de Gastos del Hogar y una vez obtenida la estimación mensual en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público del cuadernillo de gastos diarios del hogar.
- Transcribe de las secciones y apartados los datos que son identificados a través de claves de los totales que se te solicitan en algunos renglones o para realizar operaciones aritméticas.

## ESTRUCTURA DEL FORMATO DEL CONCENTRADO DE GASTOS DEL HOGAR

Este formato se ubica al final del cuestionario de gastos del hogar y está conformado por las columnas que se describen a continuación.

### Columna cuestionario

Contienen el nombre de cada uno de los cuestionarios que deberás considerar para el llenado de este formato.

### Columna apartado

Contiene el número y el nombre de cada uno de los apartados registrados en este formato.

### Columna clave

Contiene las claves asignada para cada tipo de registro, así como las operaciones aritméticas que deben efectuar para obtener el gasto total de algunos apartados.

### Columna renglón

Referencia la información que debe registrarse en la columna de gasto y en donde se deben efectuar operaciones aritméticas.

### Instrucción:

- En esta columna aparecen en orden progresivo los números asignados a cada renglón del formato, en caso de que no haya información en algún renglón de la columna Gasto, cancela con una línea horizontal (—) el número de renglón correspondiente.

## **Renglones 1 y 2:**

Corresponde a la información de la estimación mensual del gasto en Alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro y fuera de casa y transporte público.

### **Instrucción:**

- Consulta en el cuadernillo de gastos diarios:

### **Clave A901**

- Transcribe el total de la clave correspondiente, de la Sección 2. Estimación del Gasto Mensual en Alimentos, Bebidas, Servicios de Alimentación y Tabaco.

### **Clave B901**

- Transcribe el total de la clave correspondiente a la Sección 2. Estimación del Gasto Mensual en Transporte Público.

## **Renglones del 3 al 16:**

Corresponde a la información del gasto total de los apartados 1.1 a 1.5; del 2.1 a 2.3 y del 3.1 a 3.5 referentes a la columna ¿Cuánto pago en total el mes pasado?

### **Instrucción:**

- Consulta en el cuestionario de gastos del hogar.
- Transcribe los totales de los apartados de 1.1 a 1.5, de 2.1 a 2.3 y de 3.1 a 3.5, los cuales se distinguen con las claves 901.
- Puedes diferenciar un apartado de otro por medio de la letra que le corresponde a cada apartado que está antes del 901.
- Para el apartado 1.6 Último recibo pagado, considera que sólo se toma en cuenta para este formato la sumatoria de los gastos que se hayan realizado el mes pasado. Para ello consulta para cada clave que tenga información, el dato registrado en la columna Fecha del último pago y si esta corresponde al mes pasado, resta estos gastos del total R901 y el resultado regístralo en este renglón.

## **Renglones 17 y 18. (Regalos que hizo el Hogar):**

Contienen el total de todos los gastos en regalos que hizo el hogar a personas que no son integrantes del mismo.

**Instrucción:**

- Consulta en el cuadernillo de gastos diarios:

**Clave  $\Sigma$  T901 - T902**

- Registra el total de la sumatoria de las claves correspondientes a la Sección 2. Estimación del Gasto Mensual en Alimentos, Bebidas, Servicios de Alimentación y Tabaco para Regalar a Personas Ajenas al Hogar, y de la Estimación Mensual en Transporte Público, para regalar a personas ajenas al hogar.
- Consulta en el cuestionario de gastos del hogar:

**Clave  $\Sigma$  T903 - T916**

- Registra el total de la sumatoria de las claves correspondientes a las Secciones I, II y III Apartados 1.1 a 1.6, de 2.1 a 2.3 y de 3.1 a 3.5, de los Gastos en Regalos a Personas Ajenas al Hogar durante el mes pasado.

**Renglón 19. (Costo de los artículos):**

Contiene información referente al costo de los artículos o servicios que fueron adquiridos en pagos o fiados por el hogar.

**Instrucción:**

- Consulta en el cuestionario de gastos del hogar:

**Clave  $\Sigma$  S901 - S911**

- Registra el total de la sumatoria de las claves correspondientes a los apartados de 1.1 a 1.5, de 2.1 a 2.3 y de 3.1 a 3.5 de la columna del Gasto mensual, los cuales se distinguen con las claves S9\_\_

**Renglón 20 (Total de gastos TG):**

Contiene el resultado de la sumatoria de todos los gastos que hizo el hogar durante el mes pasado.

**Instrucción:**

- Suma en forma vertical la información referente a los renglones del 01 al 19 de este formato.

**Renglones 21 y 22. (Gastos con tarjeta de crédito):**

Contienen los gastos con tarjeta de crédito bancaria o comercial efectuados por el hogar.

**Instrucción:**

- Consulta en el cuadernillo de gastos diarios:

**Clave  $\Sigma$  TB01, TR01**

- Registra el total de la sumatoria de las claves correspondientes a la Sección 2. Estimación del Gasto Mensual en Alimentos, Bebidas, Servicios de Alimentación y Tabaco y Estimación Mensual en Alimentos, Bebidas, Servicios de Alimentación y Tabaco, para regalar a personas ajenas al hogar.
- Consulta en el cuestionario de gastos del hogar:

**Clave  $\Sigma$  TB02 - TB15) y ( $\Sigma$  TR02 – TR15**

- Registra el total de la sumatoria de las claves correspondientes a las Secciones I, II Y III Apartados 1.1 a 1.6, de 2.1 a 2.3 y de 3.1 a 3.5, de los Gastos realizados con tarjeta de crédito bancaria o comercial durante el mes pasado, en la adquisición de bienes y servicios para el hogar y para regalar a personas ajenas al hogar.

**Renglón 23 (Gasto total con tarjeta de crédito):**

Contiene el gasto total realizado con tarjeta bancaria o comercial efectuado por el hogar durante el mes pasado.

**Instrucción:**

- Suma las cantidades registradas en los renglones 21 y 22 y el resultado anótalo en este renglón.

**Columna gasto**

Corresponde al total del gasto efectuado por el hogar durante el mes pasado a la entrevista.

**Instrucción:**

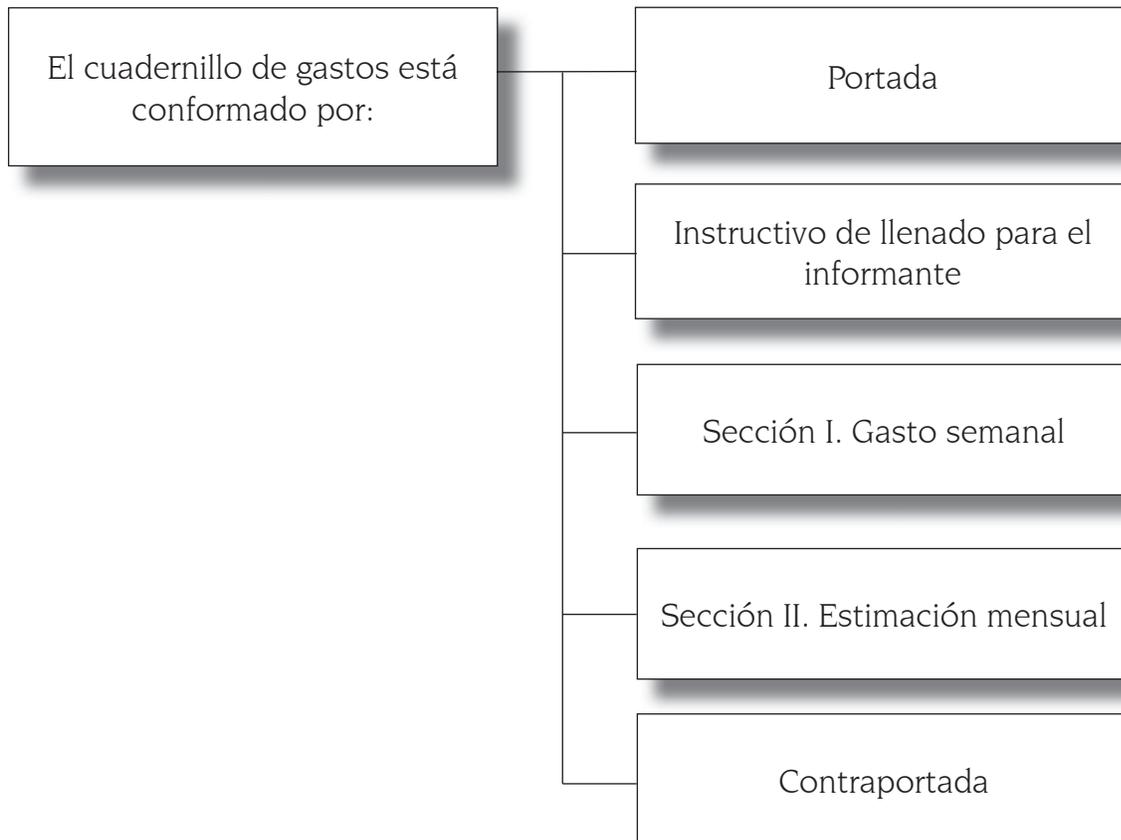
- Anota en esta columna el resultado de las operaciones aritméticas (sumas) y la transcripción del gasto realizado en cada uno de los apartados correspondientes.

# 16

## CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS

**Objetivo.** Captar información de los gastos en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público que se realizan en el hogar durante los siete días de referencia.

### Estructura del cuadernillo





**LUGAR DE COMPRA**

4. ¿Dónde lo compraron?

Tortillería Juan
Mercado Juárez
Tienda de abarrotes Rita

En esta columna registre el nombre y el giro del lugar en donde realizó la compra.

**LUGAR DE CONSUMO**

3. ¿Cuál es el lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?

Fonda Lupita
Mercado Juárez
Restaurante Vips

En la columna lugar de consumo registre el nombre y el giro del lugar en donde acudieron a desayunar, comer o cenar o bien, en donde realizaron alguna entrecomida.

**GASTO**

5. ¿Cuánto pagaron?

Pesos		Chicos	
	7	5	0
	1	4	0
	1	6	0

Registre el gasto que realizó por cada uno de los artículos en pesos y centavos, si estos fueron fados también registre el costo de los mismos. La línea más corta tiene la función de punto decimal.

**GASTO**

4. ¿Cuánto pagaron?

Pesos		Chicos	
	1	2	0

Registre el gasto que realizó. Aun si le fiaron el artículo, anote el costo.

2. En el formato de **Gastos diarios en Servicios de alimentación consumidos fuera de casa** registre como se indica a continuación.

NÚMERO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	
2. ¿Cuántos desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumieron?	
CANT.	
01	DESAYUNOS
02	COMIDAS
03	CENAS
04	ENTRECOMIDAS

Esta columna ya viene con los nombres de los servicios de alimentación, usted sólo registre la cantidad de eventos que realizarán.

3. En el formato de **Transporte Público**, registre el nombre de la persona y el gasto que realizó, si utilizó más de una vez el mismo transporte en el mismo día, sume los gastos del pasaje y registre el dato.

**GASTOS DIARIOS**

1. Durante el día de ayer, usted o alguna de las personas que conforman este hogar ¿realizaron gasto en servicios de transporte público?

NOMBRE DE LA PERSONA QUE UTILIZÓ EL SERVICIO	NÚMERO DE RENGLÓN ASigne el número de renglón que corresponde según el Cuadro de Higiene y Bienestar Social #	SERVICIOS DE TRANSPORTE	
		METRO O TREN LIGERO	AUTOBUS
Adriana		1	0
Raúl		1	0

4. En el formato de **Remuneraciones en especie**.

NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	
2. ¿Qué artículos recibió?	
Servicio de autobús	

Registre el nombre de los alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte que recibió los integrantes del hogar como pago por su trabajo, en cada uno de los días de la semana de referencia.

5. De igual manera registrará información de **Transferencias en especie**, en la columna nombre del artículo o servicio.

NOMBRE DEL ARTÍCULO O SERVICIO	
2. ¿Qué artículos recibió?	
01	Servicio de autobús
02	Leche pasteurizada
03	

Realice el registro del nombre del artículo o servicio de transporte que recibió como apoyo de organizaciones privadas, del gobierno, de partidos políticos, etc.

Procure guardar los tickets de compra y recuerde preguntar a los integrantes del hogar si compraron dulces en la escuela y a los que reciben por parte de su trabajo alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte.

Cuando tenga dudas para el llenado de las columnas, pregunte al entrevistador en la siguiente visita.

El teléfono de la oficina es \_\_\_\_\_

Y el nombre del entrevistador \_\_\_\_\_

**¡Gracias por su participación!**

## Sección I. Gasto semanal

Las preguntas que se encuentran en esta sección está compuesta por:

### Hábitos de compra. Tarjetas de crédito

En esta parte se pregunta acerca de la periodicidad con que en el hogar se realizan las compras de alimentos y bebidas. Además, se indaga si alguna de las personas que integran el hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial.

**HÁBITOS DE COMPRA**

1. ¿Cada cuándo realizan las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?

*Lea y cruce una o más opciones*

Cada mes ..... <input type="checkbox"/> 1	Cada tercer día ..... <input type="checkbox"/> 4
Cada 15 días ..... <input type="checkbox"/> 2	Diariamente..... <input type="checkbox"/> 5
Cada 8 días ..... <input type="checkbox"/> 3	Otros (Especifique):..... <input type="checkbox"/> 6

**TARJETAS DE CRÉDITO**

1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

*Cruce*

SÍ	<input type="checkbox"/> 1
NO	<input type="checkbox"/> 2

## Apartados 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco, 1.2 Transporte público

Estos apartados están diseñados para que se registre día con día la siguiente información.

- Gastos diarios para consumir dentro de casa.
- Gastos diarios en servicios de alimentación consumidos fuera de casa.
- Transporte público.
- Regalos provenientes de otros hogares.
- Remuneración en especie.
- Transferencias en especie.

### Autoconsumo

En el formato de autoconsumo se incluyen los productos relativos a los alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público que los integrantes del hogar tomaron de su(s) negocio(s).

Debes realizar el llenado de este formato diariamente durante los siete días.

**AUTOCONSUMO**  
**ALIMENTOS, BEBIDAS, TABACO, SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE PÚBLICO**

1. ¿Algún integrante cuenta con algún negocio propiedad del hogar que se dedique a elaborar, vender o procesar alimentos, bebidas o tabaco, o bien, a prestar servicios de alimentación o transporte? Cruce  1  NO  2 Entrevistador: Realice las preguntas de Estimación mensual el sexto día de la entrevista

**PRIMER DÍA**

2. ¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...?  
*Mencione ejemplos de los artículos o servicios que se relacionen con el negocio del hogar*

NOMBRE DEL ARTÍCULO	CLAVE	CANTIDAD		COSTO ESTIMADO	
		Unidades	Decimales	Pesos	Centavos
3. ¿Qué artículos y/o servicios tomó?	Registre la clave del artículo o servicio	4. ¿Cuánto tomó de...? <i>Mencione el nombre del artículo o servicio registrado en la pregunta 3.</i>		5. ¿Cuánto pagaría por... si lo hubieran comprado?	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
				A751	

Cruce  1  NO  2

**SEGUNDO DÍA**

2. ¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...?  
*Mencione ejemplos de los artículos o servicios que se relacionen con el negocio del hogar*

01					
02					
03					
04					
05					
06					
				A752	

Cruce  1  NO  2

**TERCER DÍA**

2. ¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...?  
*Mencione ejemplos de los artículos o servicios que se relacionen con el negocio del hogar*

01					
02					
03					
04					
05					
06					
				A753	

Cruce  1  NO  2

## Sección II. Estimación mensual

Este apartado consta de tres formatos:

- Estimación del gasto mensual en alimentos, bebidas, servicios de alimentación y tabaco, consumidos dentro y fuera de casa.

SECCIÓN 2. ESTIMACIÓN MENSUAL ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS, BEBIDAS, SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y TABACO	
<p>1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en total en alimentos y bebidas para consumir en casa? Incluya el gasto que realizaron en despensa o mandado y el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas a un precio menor de parte de organizaciones privadas o de gobierno.</p> <p>CLAVE A805 <input type="text"/></p>	<p>HÁBITOS DE COMPRA</p> <p>1. Las compras en alimentos y bebidas que hace cada día ¿realizó en alguno de los días en los que ha registrado (proporcionado) la información de sus gastos en alimentos?</p> <p>Cruce SÍ <input type="text"/> 1 NO <input type="text"/> 2</p> <p>OBSERVACIONES:</p>
<p>2. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en total en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, consumidas fuera de casa?</p> <p>CLAVE A806 <input type="text"/></p>	
<p>3. ¿Cuánto gastaron en total durante el mes pasado en cigarros, puros y tabaco?</p> <p>CLAVE A807 <input type="text"/></p>	
<p>TOTAL Realice la sumatoria de las claves A805, A806 y A807</p> <p>CLAVE A901 <input type="text"/></p>	
<p>4. De este gasto que realizó el mes pasado en alimentos y bebidas consumidas dentro de casa, así como desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumidas fuera de casa y tabaco</p> <p>¿Pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial?</p> <p>Cruce SÍ <input type="text"/> 1 → TB01 <input type="text"/> NO <input type="text"/> 2</p> <p>¿Cuánto pagó?</p>	

- Estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

ESTIMACIÓN DEL GASTO MENSUAL EN ALIMENTOS, BEBIDAS, SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y TABACO PARA REGALAR A PERSONAS AJENAS AL HOGAR	
<p>1. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en total en alimentos y bebidas que hayan comprado específicamente para regalar a personas que no viven con ustedes?</p> <p>CLAVE T101 <input type="text"/></p>	<p>OBSERVACIONES:</p>
<p>2. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en total en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumidos fuera de casa invitando a personas que no viven con ustedes?</p> <p>CLAVE T102 <input type="text"/></p>	
<p>3. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en total en bebidas como cerveza, tequila, ron, pulque, etc., para regalar a personas que no viven con ustedes?</p> <p>CLAVE T103 <input type="text"/></p>	
<p>4. Durante el mes pasado ¿cuánto gastaron en total en puros, cigarros y tabaco, etc., para regalar a personas que no viven con ustedes?</p> <p>CLAVE T104 <input type="text"/></p> <p>Realice la sumatoria de las claves T101 a T104</p> <p>TOTAL CLAVE T901 <input type="text"/></p>	
<p>5. De este gasto que realizó el mes pasado para regalar a personas que no viven con ustedes ¿pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial?</p> <p>Cruce SÍ <input type="text"/> 1 → TR01 <input type="text"/> NO <input type="text"/> 2</p> <p>¿Cuánto pagó?</p>	



Los apartados de esta sección son los siguientes:

- Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco.
- Apartado 1.2 Transporte público.

La captación de la información inicia en el primer día de visita a la vivienda después de haber aplicado el *Cuestionario de hogares y vivienda*.

Las características del informante adecuado son las siguientes:

- Persona de 18 o más años, encargada de las compras en alimentos y bebidas que se adquieren para el hogar en su conjunto, por lo general es el ama de casa.

**El periodo de referencia** comprende cada uno de los siete días de la semana del levantamiento.

A continuación se especifican los lineamientos de captación para el gasto semanal por día de entrevista.

Día de la entrevista	Indicaciones
Primer día	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al terminar de aplicar el <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> inicia con la aplicación del cuadernillo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo general, la persona que entrevistaste en el <i>Cuestionario de hogares y vivienda</i> es el ama de casa, continúa con ella para levantar el <i>Cuadernillo de gastos diarios</i>. Si aún no has tenido contacto con el ama de casa o la persona que conoce sobre estos gastos, solicita que te atienda.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica al informante que en este cuadernillo se registrarán los gastos diarios en alimentos y bebidas para realizar el desayuno, la comida o la cena, así como el gasto en cigarros y bebidas, y que tú le indicarás cómo hacerlo en las columnas que están de color azul. Además del registro de los datos coméntale que debe incluir los artículos y servicios que reciben como regalo proveniente de otro hogar, como remuneración en especie por parte de su trabajo, así como los productos y servicios que reciben a un precio menor o sin pago por parte de organizaciones privadas o del gobierno.</li> </ul>

(Continúa)

Día de la entrevista	Indicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indaga si en el hogar existe un negocio que se dedique a la venta de productos alimenticios o proporciona servicios de transporte público. Si es así, explícale que tú diariamente le preguntarás por esta información.</li> </ul>
<p>A continuación se indica cómo iniciar con la capacitación del informante para que llene de manera adecuada el cuadernillo:</p>	
Primer día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en todos los formatos del primer día los gastos del día anterior que realizó el hogar. El objetivo es que el informante tenga un ejemplo del llenado del Cuadernillo. Si el informante te indica que no puede llenar el cuadernillo porque no sabe leer ni escribir, otro integrante del hogar puede anotar los datos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme el informante te mencione los datos, regístralos, y al mismo tiempo, explícale cómo anotarlos; procura estar cerca de la persona para que observe la manera de llenar cada columna.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando expliques el llenado de cada formato, menciona el tipo de información que se debe registrar, por ejemplo, en el formato de transferencias en especie, se anotarán los alimentos y bebidas que el gobierno, organizaciones privadas o partidos políticos, ofrecen como a un precio menor o sin pago como la leche liconsa, despensas, etcétera.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando expliques el llenado del formato de remuneración en especie, indaga con el informante cuántos integrantes del hogar trabajan, y si reciben artículos o servicios por parte de su trabajo; menciona ejemplos como servicios de transporte o de comedor.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que hayas capacitado al informante en el llenado del cuadernillo, muéstrale los ejemplos que están al inicio y explícale que son para que los consulte en caso de que tenga una duda al momento de registrar los datos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el informante se niega a llenar el <i>Cuadernillo de gastos diarios</i> y no pudiste convencerlo tendrás que preguntarle diariamente sobre los gastos realizados en alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación consumidos fuera de casa, remuneraciones en especie, regalos, transferencias y autoconsumo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporta a tu supervisor el motivo por el cual no dejaste el cuadernillo en la vivienda.</li> </ul>
Del segundo al quinto día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diariamente revisa los datos que anotó el informante y en caso de que falte alguno, pregunta al informante y completa la información.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el informante no anotó nada en el cuadernillo pregunta la razón, si te indica que no te entendió o le fue difícil, vuelve a capacitarlo.</li> </ul>
Sexto día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los datos del sexto día, pregunta por la estimación del gasto que realizó en el mes pasado en alimentos, bebidas, tabaco y transporte público.</li> </ul>
Séptimo día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la información del séptimo día.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoge el cuadernillo.</li> </ul>

## Apartado 1.1 Alimentos, bebidas y tabaco

Este apartado contiene lo siguiente:

- Instructivo de llenado para el informante.
- Hábitos de compra.
- Tarjetas de crédito.
- Gastos diarios para consumir dentro de casa.
- Gastos diarios en servicios de alimentación consumidos fuera de casa.

### Instructivo de llenado para el informante

**Objetivo.** Orientar al informante, cuando no comprendió una instrucción dada por el Entrevistador.

#### Instrucción:

- Una vez que capacitaste al informante para el llenado, muéstrale el instructivo que está en las primeras páginas del cuadernillo y coméntale que en éstas se da una breve explicación de cómo debe realizar el llenado de cada formato, en caso de que tenga alguna duda.

### Hábitos de compra

**Pregunta 1. ¿Cada cuándo realizan las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?**

HÁBITOS DE COMPRA	
1. ¿Cada cuándo realizan las compras en alimentos y bebidas, ya sea para preparar sus alimentos o para su despensa?	
<i>Lea y cruce una o más opciones</i>	
Cada mes ..... 1	Cada tercer día ..... 4
Cada 15 días ..... 2	Diariamente..... 5
Cada 8 días ..... 3	Otros (Especifique):..... 6

#### Instrucciones:

- Cruza una o más opciones de acuerdo con las respuestas del informante.
- Si te responden una frecuencia de compra distinta a las opciones propuestas, regístrala en el código 6 *Otros* y especifica.

## Tarjetas de crédito

### Pregunta 1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial?

TARJETAS DE CRÉDITO					
1. ¿Alguna de las personas que conforman su hogar cuenta con tarjeta de crédito bancaria o comercial?	<p style="text-align: right;">Cruce</p> <table><tr><td>SI</td><td>1</td></tr><tr><td>NO</td><td>2</td></tr></table>	SI	1	NO	2
SI	1				
NO	2				

#### Concepto:

- **Tarjeta de crédito bancaria.** Instrumento mediante el cual se puede adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de una institución bancaria.
- **Tarjeta de crédito comercial.** Instrumento mediante el cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto en dinero (crédito) como una forma de financiamiento por parte de una casa comercial.

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta y cruza la opción mencionada por el informante.
- Ten presente la respuesta para cuando apliques, en la columna forma de pago, la pregunta 6. De *estos artículos, ¿cuáles pagaron...?*, si el informante te menciona realizar gastos con tarjeta de crédito bancaria o comercial.
- Si el informante que estas entrevistando, reporta que en el hogar no cuentan con tarjeta de crédito bancaria o comercial, pero que realizaron compras con una tarjeta prestada de una persona ajena al hogar, registrarás en estas preguntas que no cuentan con tarjeta de crédito, pero en la pregunta forma de pago registrarás que el artículo fue pagado con tarjeta de crédito bancaria o comercial (código 2).

## Gastos diarios para consumir dentro de casa

#### Incluye:

- Los alimentos, bebidas y tabaco que durante la semana de referencia compraron para consumirlos de manera inmediata o para almacenarlos en la despensa, y que fueron pagados:
  - En efectivo al momento de comprarlos.
  - Con tarjeta de crédito.
  - Fiados.

## Excluye:

- Los productos que no sean alimentos, bebidas o tabaco.
- Los alimentos, bebidas y tabaco comprados para una fiesta de cumpleaños, bodas, bautizos o algún evento especial.
- Los alimentos comprados para regalar a personas que no son integrantes del hogar.
- Los alimentos adquiridos a cambio de otro producto sin fines comerciales.
- Los alimentos adquiridos mediante programas otorgados por parte de alguna organización o institución privada o de gobierno (**esta información se registrará en el formato de transferencias en especie**).
- Los alimentos, bebidas y tabaco adquiridos en o para paseos y actividades recreativas.

## Instrucciones:

- Cuando el informante reporta **no haber gastado nada**, pregunta si tomó de su despensa y justifica dicha situación en Observaciones (página 35); anota el día y la fecha.
- Si no tomó de la despensa, pregunta si comió fuera de casa alimentos o recibió algún regalo de alimentos o servicio de alimentación por parte de su trabajo, para que le indique cómo registrar la información.

## Día y fecha

**Objetivo.** Ubicar al informante para que registre los gastos realizados en cada uno de los días de referencia en el formato correspondiente.

## Instrucciones:

- Escribe el nombre del día.
- Inicia con el primer día de la semana de referencia.
- Registra el número del día, el nombre del mes y el año.

PRIMER DÍA
DÍA _____
FECHA _____

## Ejemplo:

- La entrevista en el hogar se inicia el miércoles 11 de agosto, el primer día de referencia es el martes 10, día anterior al levantamiento.
- Realiza esta actividad al término de cada visita. Una vez que hayas efectuado la revisión de la información, en el formato del siguiente día anota el día y la fecha.

**Pregunta 1. Durante el día de hoy, (ayer para el primer día) usted o alguna de las personas que conforman este hogar, ¿realizaron algún gasto en alimentos y bebidas, para preparar el desayuno, la comida, la cena o gastaron en carnitas, pizzas, etc., o en cigarros, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos?**

**Instrucciones:**

- Para dar inicio a la capacitación del llenado del cuadernillo, realiza esta pregunta al informante y complementa con ejemplos como: compró tortillas, pan, leche, verduras, refrescos o alimentos preparados para consumir en casa como pozole, tamales, carnitas, pizza.
- Aclara al informante que los gastos que se registran para el formato que corresponde al primer día se refieren al día de ayer; para los siguientes seis formatos, retoma la información de los gastos realizados durante el día de hoy. Al anotar explica cómo hacer el registro en cada una de las columnas.
- Posteriormente, mostrando los formatos del segundo al séptimo día, explícale que este llenado le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe registrar.
- Los códigos 1 Sí o 2 No, los cruzarás una vez que realices la revisión de la información que tienes que hacer por día.

**Nombre del artículo**

**Pregunta 2. ¿Qué alimentos, bebidas y tabaco compraron?**

**Instrucciones:**

- Cuando capacites al informante menciónale que registre el nombre de los alimentos y bebidas con mucho detalle.
- No es necesario escribir las marcas comerciales de los alimentos, solamente debe registrar el nombre del alimento.

*Ejemplo:*

<b>Incorrecto</b>	<b>Correcto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pan Bimbo</li> <li>• Gansitos</li> <li>• Ricanelas</li> <li>• Coca-cola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pan para sándwich</li> <li>• Pastelillo</li> <li>• Galletas dulces</li> <li>• Refresco</li> </ul>

- Para los lácteos debes especificar si es leche pasteurizada, leche bronca, etcétera.
- Para las carnes se debe especificar si es de res, de puerco y si fue bistec, retazo, molida, etcétera.
- Cuando se compren piezas de pollo, indícale que registre según haya sido la compra: piernas de pollo, muslo, pechuga o pollo entero.
- Cuando se compren despensas en caja con alimentos y bebidas de diferentes tipos, o bolsas con alimentos diversos, por ejemplo, paquete de panes, pastelillos, papitas, cacahuates, cereal, registra la leyenda "Alimentos y bebidas en paquete".
- Cuando se compren cigarros, menciónale al informante que registre de cuántos es la cajetilla y el tamaño, por ejemplo, cigarros cortos con 14.
- Indícale al informante que si compra un producto varias veces el mismo día, realice el registro en renglones independientes. No importa que sean comprados en el mismo lugar o que la forma de pago sea la misma, o bien que el lugar de compra sea el mismo y la forma de pago sea diferente.
- Cuando realices la revisión de la información asegúrate de que la información sea completa. Si no lo está, pregunta al informante la información faltante y regístrala.
- Si detectas que el informante anotó solamente la marca del alimento, pregúntale por el nombre al que se refiere y completa la información en esta pregunta.

Ejemplo:

El informante registró:	Al preguntar se refiere a:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cornflakes</li> <li>• Sabritas</li> <li>• Jumex</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cereal de maíz</li> <li>• Papas fritas</li> <li>• Jugo de piña enlatado</li> </ul>

## Clave

**Objetivo.** Identificar y diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco, para facilitar su acceso en el proceso electrónico.

## Instrucciones:

- Identifica en el catálogo de alimentos y bebidas (catálogo de códigos del Entrevistador) la clave que corresponde al artículo comprado y regístrala en esta columna. En este catálogo se presentan enlistados los productos por grandes grupos, para una mejor identificación.
- Los alimentos y/o bebidas que se compran en paquete se identifican con la clave A212 *Alimentos y/o bebidas en paquete*.
- Realiza esta actividad una vez que hayas concluido la entrevista.

## Cantidad y forma de presentación

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad compraron?

#### Instrucciones:

- Al capacitar al informante indícale que registre el número de unidades y la forma de presentación de cada alimento, bebida o tabaco que haya adquirido el hogar.
- Explícale que anote la unidad **en kilogramos o litros**.
- En caso de adquirir fracciones de kilos o litros, explica al informante que no importa si el registro lo hace en fracciones, en enteros o decimales.
- Si adquiere alimentos preparados y los consumen en su casa, como es el caso de pollos rostizados, carnitas, barbacoa, comida corrida, tamales, atole, el tipo de unidad que debe registrar es cómo lo adquirió.

#### Ejemplo:

- 2 kilos, 6 órdenes, 4 piezas, 2 litros, 2 platos.

- Para los alimentos y bebidas en paquete se debe registrar en esta columna **según su número**: 1 paquete, 2 paquetes.
- Cuando registren frascos, puños, latas, manojos, piezas, etc., pregúntales si conocen su equivalencia e indícale que los registren en la columna de cantidad y forma de presentación.
- Si el informante no conoce la equivalencia de los productos, es muy importante que registre una referencia como pieza mediana, frasco grande, puño chico, para que puedas realizar la investigación de mercado.
- Si por error el informante incluyó en la lista algunos productos que no son ni alimentos, ni bebidas, ni tabaco, explícale nuevamente sin mostrar molestia sobre los gastos que se captan en este formato; posteriormente, fuera de la vivienda, cancela la información errónea de los renglones con una línea horizontal ( — ).

## Lugar de compra

### Pregunta 4. ¿Dónde lo compraron?

**Objetivo.** Captar información del nombre y giro de los establecimientos en donde los informantes efectúan la compra de los artículos que utilizan para el consumo diario del hogar.

Como se ha visto en apartados anteriores, la ENIGH considera 18 lugares de compra diferentes. Por lo tanto, para el registro de esta columna debes considerar los lugares de compra que corresponden a los códigos del 01 al 10, y del 15 al 18.

A continuación se describen las características de estos lugares de compra.

<b>Lugar de compra</b>	<b>Características</b>	<b>Considerar en este lugar a:</b>	<b>Instrucciones</b>
01 Mercado	Lugar público donde se realizan normalmente ventas al menudeo de diversos productos de consumo final en establecimientos fijos.	Establecimientos que se encuentran al interior del mercado: abarrotes, panadería, pescadería, etcétera.	Explica al informante que, si hizo compras en alguno de estos lugares, registre en esta pregunta mercado y el nombre del mismo.
02 Tianguis o mercados sobre ruedas	Conjunto de vendedores que no son fijos y se establecen en grupo en la vía pública, con un horario determinado durante el día, para comercializar sus productos en puestos de estructura, piso o caminando.	Vendedores en tianguis que se dedican a la venta de productos que abarcan un giro determinado por sólo el hecho de encontrarse dentro del mismo.	Comenta al informante que, si realiza sus compras en un tianguis o mercado sobre ruedas, registre este lugar, y el nombre oficial o del dominio público del mismo.
03 Vendedores ambulantes	Se consideran como vendedores ambulantes los puestos improvisados en la vía pública, ambulantes de casa en casa, así como las mercancías o servicios ofrecidos en vehículos, bicicletas, motocicletas, etc., siempre y cuando no se refiera al servicio que prestan algunos establecimientos de entrega a domicilio.		
04 Tiendas de abarrotes	Establecimientos que se dedican a la venta al menudeo de varios productos, es decir, no se dedican a la comercialización de sólo un producto, generalmente los clientes son atendidos por un vendedor tras mostrador, o pueden contar con autoservicio para el público, independientemente que la venta la realicen en un local o en su casa.	Los mini súper.	Indica al informante que registre el nombre de la tienda de abarrotes, por ejemplo: "La estrella".

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:	Instrucciones
05 Tiendas específicas del ramo (pollería, tortillería, carnicería, etcétera)	Establecimientos que se dedican a la comercialización de un solo giro, es decir, que venden un tipo de producto o servicio independientemente de que la venta de sus productos la realicen en un local o en su casa.	Los establecimientos que además del giro comercial que los caracteriza abarca otro tipo de productos, como la carnicería que también vende frutas y verduras. Se consideran en este código a las importadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indica al informante que registre el nombre de la pollería "Lupita", de la tortillería "La nueva".</li> </ul>
		Excluye a los puestos improvisados en la calle aunque se dediquen a la venta de un solo producto, ya que se incluyen en el código 03 <i>Vendedores ambulantes</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si compran en algún restaurante, lonchería, cenadería, cocina económica, alimentos preparados o cigarros y se los llevan para consumir en la casa, pídele que registre el lugar en donde los compró y asigna posteriormente el código 05 <i>Tiendas específicas del ramo</i>.</li> </ul>
06 Supermercado	Grandes tiendas comerciales que se encuentran divididas en departamentos especializados, por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Se distinguen principalmente por la venta de productos alimenticios frescos o perecederos y una gran gama de productos enlatados.		Cuando capacites al informante, explícale que si realiza sus compras en algún supermercado como Aurrerá, Comercial Mexicana, Gigante, tiendas ISSSTE, IMSS, Sedena, registre en esta columna el nombre: Supermercado Aurrerá. Considera en este código a las tiendas comerciales Waldo's.

(Continúa)

<b>Lugar de compra</b>	<b>Características</b>	<b>Considerar en este lugar a:</b>	<b>Instrucciones</b>
07 Tiendas departamentales	Grandes establecimientos que cuentan con departamentos especializados. Por lo general excluyen de su comercio la venta de alimentos frescos o perecederos.	Las empresas que ofrecen sus productos por televisión y cuentan con la modalidad de realizar pedidos vía telefónica.	Explícale que si compran galletas, pasteles, dulces, chocolates, en alguna tienda departamental como Sanborns, Vips, registra en esta columna "Tienda departamental". Si realizan compras de productos alimenticios que venden por televisión y los cuales solicitan por teléfono, coméntale que registre en esta columna la empresa que los promociona Supermarket, etcétera.
08 Compras fuera del país	Artículos adquiridos en establecimientos que se localizan fuera del país, característica común en algunas ciudades fronterizas (Tijuana, Reynosa, Matamoros, Chetumal, Tapachula), en donde es frecuente que sus habitantes crucen la frontera para adquirir diversos artículos.		Pregunta al informante si efectúa sus compras en algún establecimiento fuera del país, y si es así, registra el nombre y giro del establecimiento.

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:	Instrucciones
09 Tiendas con membresía	Grandes tiendas comerciales cuya característica principal es que el acceso a ella se realiza presentando una credencial (membresía), que lo acredita como socio. La mayoría de sus productos se venden al mayoreo. Se encuentran divididas en departamentos especializados por artículos o productos y cuentan con el autoservicio para el público. Incluyen la venta de alimentos frescos o perecederos y una gama de productos enlatados, ropa, calzado, electrónica, muebles, línea blanca, artículos para decoración, artículos de limpieza y para el cuidado personal, joyería, artículos de papelería, etc., y también son conocidos como club de precios.	Sam's Club, Price Club, Costco, etcétera.	
10 Tiendas de conveniencia	Cadenas de tiendas comerciales en las que se expenden frutas, alimentos y café preparado, salchichonería, productos lácteos, artículos de limpieza para la casa, artículos del cuidado personal, alimentos y frituras, dulces, galletas y botanas empaquetados, refrescos y agua embotellada, bebidas preparadas alcohólicas, bebidas energéticas, periódicos y revistas, velas y veladoras, carbón, incluso medicina sin receta.	Oxxo, Extra, etcétera.	
15 Diconsa	Establecimientos que se dedican a la venta de productos de consumo básico al menudeo abastecidos por Diconsa, empresa de participación estatal mayoritaria que pertenece al sector desarrollo social, que tiene el propósito de contribuir a la superación de la pobreza alimentaria.	Tiendas Diconsa.	Explica al informante que, si realiza compras en los establecimientos afiliados a esta institución, registre Diconsa.

(Continúa)

Lugar de compra	Características	Considerar en este lugar a:	Instrucciones
16 Lechería Liconsa	Establecimientos que se dedican a la venta de leche industrializada de elevada calidad a precio subsidiado en apoyo a la nutrición especialmente de niños hasta 12 años, de familias en condiciones de pobreza.		Explica al informante que si realiza este lugar de compras de leche, o bien de algún artículo alimenticio aunque no estén inscritos al programa, registre este lugar de compra.
17 Persona particular	Personas particulares que se dedican a la venta de productos y alimentos y que no cuentan con un establecimiento fijo para su venta. La venta de sus productos la realizan con vecinos, amistades y en ocasiones en sus centros de trabajo.		Explica al informante que, si algún integrante del hogar realiza compras con alguna persona particular, lo registre en esta columna. No consideres en este código a los vendedores ambulantes de casa en casa.
18 Internet		Incluye compras por Internet.	Explica al informante que si realiza compras de alimentos, bebidas o tabaco por Internet, registre este lugar de compra.

### Instrucciones:

- Si al hacer tu revisión diaria detectas que la información está incompleta solicita al informante los datos faltantes y regístralos.
- Explica al informante que cuando se registren dulces, paletas, refrescos, papas, etc., y fueron comprados en la cooperativa de la escuela, registre en esta columna **cooperativa de la escuela**. Posteriormente asigna en la columna código de lugar de compra **04** de tienda de abarrotes.
- Comenta al informante que, si algún integrante del hogar compra galletas, dulces, refrescos, papas, etc. así como café, en "máquinas de autoservicio", las cuales se encuentran en distintos lugares, como son hospitales, farmacias, supermercados, solicítale que registre en esta columna el lugar en donde se encuentra la máquina.

### Ejemplo:

- Si la máquina de autoservicio se encuentra en el interior de una farmacia, escribe Farmacia "Lupita", si está al interior de un supermercado, anota Supermercado "Aurrerá".
- Posteriormente, en la columna de código de lugar de compra, asigna el código *05 Específico del ramo*.

## Código

**Objetivo.** Identificar en dónde fueron adquiridos los alimentos y bebidas para facilitar su acceso al proceso electrónico.

### Instrucciones:

- De acuerdo con el lugar de compra señalado por el informante en la pregunta 4, asigna el código correspondiente con base en el catálogo del Entrevistador.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda una vez que recogiste el *Cuadernillo de gastos diarios*.

## Gasto

### Pregunta 5. ¿Cuánto pagaron?

**Objetivo.** Registrar el gasto efectuado de cada uno de los alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de la casa.

### Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que anote en esta columna el costo de los alimentos, bebidas y tabaco en pesos y centavos. Al mismo tiempo, muéstrale cómo realizar la anotación en la columna, indícale que existe un punto remarcado que tiene la función de punto decimal para dividir los pesos de los centavos.
- Indícale que registre el gasto de todos los productos adquiridos con tarjeta de crédito bancaria, comercial, de débito y los que obtuvo fiados por medio de un establecimiento comercial o por una persona particular.
- En el caso de alimentos que se compran en paquete, indícale al informante que debe anotar el costo total del paquete.
- Si al hacer la revisión diaria, observas que el informante no registró el gasto de los artículos o servicios en pesos y centavos, en ese momento realiza las aclaraciones necesarias.

## Forma de pago

### Pregunta 6. De estos artículos, ¿cuáles pagaron...?

Las opciones de respuesta en esta pregunta son las siguientes:

- **De contado.** Desembolso que se hace en efectivo, al momento de realizar la compra. Se incluye el gasto que se realiza con la tarjeta de débito.
- **Con tarjeta de crédito bancaria o comercial.** Modalidad mediante la cual se pueden adquirir artículos y servicios, ya que se dispone de un monto de dinero (crédito) como una forma de financiamiento, por parte de la institución bancaria o de una casa comercial.

- **Fiado** (persona particular o establecimiento comercial). Financiamiento que proporcionan algunos establecimientos como tiendas, misceláneas, personas particulares, compra de automóvil en mensualidades, compra de muebles en tiendas como Elektra, que permiten que la gente al momento de adquirirlos no pague nada por ellos, y el pago se realiza en fechas posteriores.

### Instrucción:

- Aplica la pregunta leyendo cada una de las opciones, para que asignes el código correspondiente.

### Equivalencia por unidad Kg. o L.

**Objetivo.** Registrar la cantidad de alimentos que adquiere el hogar en unidades homogéneas, kilogramos o litros, según el tipo de artículo.

### Instrucciones:

- Registra en esta columna la equivalencia en kilogramos o litros del producto reportado en la pregunta 3. *Cantidad y forma de presentación.*
- Cuando reporten alimentos preparados para consumir en casa: pollos rostizados (clave A200), birria (clave A201), otros alimentos preparados: tacos, pozole, sopos, tortas, etc., (clave A202), anota 1.000.
- Cuando reporten gastos de molienda de nixtamal (clave A210) y otros gastos relacionados con la preparación de alimentos, cal, hojas para tamal, etc., (clave A211), registra 1.000; así como, para los alimentos y bebidas en paquete.
- Cuando se mencionen cigarros, cuya unidad de medida es la cajetilla, debes consultar tu catálogo de códigos donde encontrarás una lista de equivalencias del peso en gramos por cajetilla y anota la equivalencia correspondiente en esta columna.
- Si la unidad de medida es pieza en cualquier marca de cigarros, registra 0.001 kg (un gramo) en esta columna.
- Si la unidad fue reportada como frasco, lata, bote, etc., y el informante no le registró su contenido en la pregunta 3, pídele que te muestre el envase para que busques el contenido neto que trae registrado en kilogramos o litros y anota en ese momento la equivalencia en esta columna.
- En caso de que esta información no la incluya el producto o no te puedan mostrar el envase, realiza la investigación de mercado y transcribe la información a esta columna el séptimo día de la visita y fuera de la vivienda.
- Otra de las unidades que puede reportar son piezas, puños, de los cuales será necesario investigar su equivalencia en kilogramos o litros, para lo cual se recomienda lo siguiente:
  - Pregunta al informante si sabe cuánto pesaba el ramo, el puño, el manojó, que te reportó, o si conoce el precio por kilo o litro del artículo, para que puedas hacer las conversiones necesarias posteriormente.

**Ejemplo:**

- Un informante menciona que gastó \$2.50 en un manojito de espinacas y desconoce cuánto pesaba, pero sí sabe que el kilogramo de espinacas lo venden en ese mismo establecimiento en \$4.50. En este caso, la conversión que debes hacer es la siguiente (aplica una regla de tres)  $\$2.50 \times 1.000 = 2.500 / \$4.50 = .555$  Kg, los .555 Kg que pesa el manojito de espinacas es la equivalencia por unidad en Kg o L que debes anotar en esta columna del mismo nombre.

Indícale que el punto remarcado, tiene la función de punto decimal para dividir los kilos de los gramos.

**Cantidad Kg. o L.**

**Objetivo.** Obtener el peso total del producto adquirido.

**Instrucciones:**

- Multiplica el número de unidades de la pregunta 3. *¿Qué cantidad compraron?* por el dato anotado en la columna *Equivalencia por unidad en Kg o L*; anota el resultado en esta columna utilizando enteros con tres decimales. La tercera línea de las casillas funciona como el punto decimal para separar enteros y fracciones.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda, una vez que recogiste el cuadernillo el séptimo día.

**Total (A701-A707)**

**Objetivo.** Obtener el total del gasto diario en alimentos, bebidas y tabaco para cada uno de los días del periodo de referencia.

**Instrucción:**

- Realiza la suma de la información contenida en la pregunta 5. *¿Cuánto pagaron?* en cada uno de los días de referencia.

Registra la información de las columnas *clave, código, equivalencia por unidad, cantidad*, una vez que obtengas la información de los siete días. Esa actividad, así como las sumas, debes realizarla fuera de la vivienda el séptimo día.

**Gastos diarios en servicios de alimentación para consumir fuera de casa**

**Objetivo.** Captar información sobre el consumo en servicios de alimentación, como desayunos, comidas, cenas y entrecomidas, que los integrantes del hogar consumieron fuera de casa.

## Concepto:

- **Gasto en servicios de alimentación consumidos fuera de casa.** Desayunos, comidas, cenas y entrecomidas que en los días de la semana de referencia los integrantes del hogar hayan consumido fuera de casa. Se excluyen los servicios de alimentación recibidos como un pago por el trabajo, como regalo o como transferencia en especie.

**Pregunta 1. Durante el día de ayer, usted o alguna de las personas que conforman este hogar, ¿acudieron a algún restaurante, cafetería, taquería, etc., para desayunar, comer, cenar o consumir alimentos entre cada comida?**

## Incluye:

- Entrecomidas: eventos realizados fuera de casa entre el desayuno y la comida o entre la comida y la cena (tortas, tacos, sándwich, café, etcétera).
- Los gastos en desayunos, comidas, entrecomidas realizadas en cafeterías de centros escolares.

## Excluye:

- Alimentos, bebidas y tabaco consumidos en centros nocturnos, pues el gasto se registrará en la clave E029 del *Cuestionario de gastos del hogar*, si lo realizaron durante el mes de referencia.
- Alimentos y bebidas consumidas fuera de casa que son comprados con dinero de la comisión que se le da al trabajador como viáticos.
- Los gastos en dulces, chicles, papitas, que se compran en la cooperativa de la escuela. Estos gastos se registran en el formato de *Gastos diarios del hogar* para consumir dentro de casa.
- Los códigos 1 Sí o 2 No, los cruzarás una vez que realices la revisión de la información que tienes que hacer por día.

## Instrucciones:

- Aplica la pregunta al informante y aclara que el primer día se refiere a los gastos del día de ayer. Al anotar explica como hacer el registro en cada una de las columnas que tú le indiques.
- Posteriormente explica al informante mostrando los formatos del segundo al séptimo día, que tiene una instrucción que le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe anotar.

## Clave

Esta columna ya viene codificada, por lo tanto, sólo cancela la clave en los casos donde el informante no reporte información.

## Número de eventos y nombre del evento

### Pregunta 2. ¿Cuántos desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumieron?

**Objetivo.** Captar la cantidad de desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, que los integrantes del hogar consumieron fuera de casa.

#### Instrucciones:

- Explica al informante que registre el número de eventos que hayan realizado los integrantes del hogar en el renglón correspondiente.
- Indícale que si invitaron a alguna persona a desayunar, comer o cenar, no realice el registro de este invitado, solo debe registrar el consumo de los integrantes del hogar.
- Si al hacer tu revisión, observas que el informante no registró algún dato, pregunta si algún integrante del hogar compró tortas, tacos, sándwiches, etc., entre el desayuno, la comida y la cena; si la respuesta es afirmativa, regístralo como entrecomidas.

## Lugar de consumo

### Pregunta 3. ¿Cuál es el lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?

**Objetivo.** Captar el tipo de establecimiento donde los informantes realizan los eventos de desayunos, comidas, cenas o entrecomidas fuera de casa.

En este formato se aceptan los lugares de compra que establece la encuesta y que fueron mencionados anteriormente, por lo tanto, sólo se van a mencionar aquí las instrucciones y los criterios para los códigos del 11 al 14.

#### Conceptos:

- **Restaurante (código 11).** Establecimiento público que se dedica a la comercialización de alimentos elaborados y preparados y que por lo general se consumen en el mismo establecimiento. Considera en este código a los establecimientos que ofertan sus alimentos a mayor precio, expenden bebidas alcohólicas, servicio a la mesa, aceptan tarjetas de crédito, ofrecen carta completa de alimentos; la estancia dentro del lugar se puede prolongar y el local generalmente es grande.
- **Loncherías, fondas, torterías, taquerías, cocinas económicas, cenadurías (código 12).** Establecimientos públicos que se dedican a la preparación y venta de alimentos. Las loncherías ofrecen los servicios de alimentación a menor precio, no expenden bebidas alcohólicas, pueden tener servicio a la mesa, usualmente no aceptan tarjetas de crédito, el menú es económico o de selección más restringida, de estancia breve y el local es usualmente más pequeño.
- **Cafetería (código 13).** Lugar público donde se consume principalmente café y repostería. Pueden vender otras bebidas y algunas veces se sirven aperitivos y comidas.
- **Pulquería, cantina o bar (código 14).** Establecimiento público donde se venden bebidas alcohólicas que pueden o no tomarse ante un mostrador y pueden incluir o no la venta de algunos comestibles. Considérese como cantina a los establecimientos donde se consumen bebidas alcohólicas con botanas e inclusive alimentos.

## Instrucciones:

- Cuando capacites al informante, explícale que si algún integrante del hogar efectúa gasto en algún establecimiento con las características que anteriormente se mencionan, registre el nombre y giro del lugar, por ejemplo: restaurante "Los amigos", lonchería "El buen sazón", fonda "Lupita", cafetería "El rico café", pulquería "La última y nos vamos", etc., según corresponda.
- Si consume alimentos fuera del hogar (desayuno, comida, cena o entrecomidas) en algún restaurante o cafetería, como Lynis, Toks, Portón, Wings, Vips, Sanborns, será necesario que le aclares si el establecimiento en donde lo realizó es únicamente restaurante o también cafetería para que asigne el código correspondiente a restaurantes o cafetería.
- Si el informante consumió el servicio de comida en los restaurantes de "Liverpool", "Sanborns" etc., asigna el código de restaurantes en lugar de compra.
- Cuando el informante reporte más de dos lugares de consumo, aplica el o los siguientes criterios:
  - Dónde gastó más.
  - Dónde acostumbra ir.
  - O el que elija el informante.

## Código

**Objetivo.** Identificar el lugar de consumo para facilitar el proceso electrónico.

## Instrucciones:

- De acuerdo con el lugar de consumo señalado por el informante en la pregunta 3. *¿Cuál es el nombre del lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?*, consulta tu catálogo de códigos para el Entrevistador y asigna el código que corresponda.
- Esta actividad se realiza fuera de la vivienda.

## Gasto

### Pregunta 4. ¿Cuánto pagaron?

## Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que anote el gasto de todos los servicios de alimentación adquiridos con tarjeta de crédito bancaria y los que obtuvo fiados por medio de un establecimiento comercial o por una persona particular.
- Si en los días de referencia algún integrante del hogar invitó a desayunar, comer, cenar o a una entrecomida fuera de casa a una persona ajena al hogar, coméntale que registre únicamente en esta columna el consumo del integrante del hogar.
- Explícale que debe anotar el costo de los servicios de alimentación en pesos y centavos.
- Coméntale que los eventos realizados fuera de casa se refieren al consumo de alimentos y bebidas básicamente, pero si adquiere tabaco, indícale que lo registre como un solo gasto.
- Si al hacer la revisión diaria observas que el informante no registró el costo de los artículos o servicios en pesos y centavos, en ese momento realiza las aclaraciones necesarias.

## Forma de pago

### Pregunta 5. De estos servicios, ¿cuáles pagaron...?

**Objetivo.** Captar la forma de pago que los integrantes del hogar utilizaron para adquirir servicios de alimentación consumidos fuera de la casa.

#### Instrucciones:

- Si para algún evento se identifica más de una forma de pago, asigna el código de la forma de pago donde se hizo el mayor gasto.
- Si el gasto es igual, registra la forma de pago que aparece primero en la lista.

### Total (A711-A717)

**Objetivo.** Concentrar el gasto diario en servicios de alimentación consumidos fuera de casa por los integrantes del hogar.

#### Instrucciones:

- Realiza la suma de la información contenida en las preguntas *¿Cuánto pagaron?* en cada uno de los días de referencia.
- Realiza esta actividad el séptimo día, fuera de la vivienda.

**Otros eventos fuera de casa** (para el séptimo día únicamente y en el formato de *Gastos diarios* en servicios de alimentación consumidos fuera de casa).

En algunos hogares, debido a sus actividades de trabajo, se tiene la necesidad de solicitar apoyo a algún familiar o persona ajena al hogar (que no tenga como actividad económica la de preparar alimentos), para que les preparen sus alimentos, ya sea el desayuno, la comida o la cena, a quien le proporcionan un pago, ya sea a la semana, a la quincena o al mes. Estos alimentos pueden ser consumidos fuera o dentro de casa.

Si en el hogar de la entrevista, se presenta este caso, indícale al informante que en el formato del séptimo día registre en el renglón de otros eventos fuera de casa esta información, y si realizan aparte un gasto diario en leche, pan, etc., lo registre en el formato del día correspondiente al gasto diario.

A continuación se menciona cómo se debe realizar el llenado para ese caso.

## Número de servicios de alimentación

### Instrucción:

- Cuando capacites al informante, indícale que registre el nombre y el número de eventos realizados durante la semana de referencia.

*Ejemplo:*

- Si realizaron 10 desayunos y 10 comidas, entonces registre 20.

## Clave

### Instrucción:

- Esta columna ya viene codificada con la clave A247, por lo tanto, si no reportan información cancela la clave.

## Lugar de consumo y Código

### Pregunta 3. ¿Cuál es el lugar en donde desayunaron, comieron o cenaron?

#### Instrucciones:

- Indica al informante que registre *Persona particular*.
- Asigna, fuera de la vivienda, el código 17 *Persona particular*; aunque la persona no tenga como actividad económica la preparación de alimentos.

## Gasto

### Pregunta 4. ¿Cuánto pagaron?

#### Instrucción:

- Para registrar la información en esta pregunta, explica al informante que anote únicamente el gasto que corresponde a la semana de referencia. Si el pago que proporcionó para que le prepararan los alimentos es quincenal, tendrá que dividir entre dos, si es mensual dividirá entre cuatro para obtener el gasto semanal, independientemente de que se haya realizado el gasto o no en la semana de referencia.

## Forma de pago

### Pregunta 5. De estos servicios, ¿cuáles pagaron...

#### Instrucciones:

- Una vez que revisaste la información reportada, pregunta al informante si el pago que hizo a la persona que le prepara los alimentos cubre la semana de referencia; si es así, asigna el código 1 *De contado*.
- Si éste aún no ha sido cubierto, asigna el código 3 *Fiado*.

## Investigación de mercado

INVESTIGACIÓN DE MERCADO						
DATOS OBTENIDOS DEL CUADERNILLO				DATOS INVESTIGADOS		
1 NOMBRE DEL ARTÍCULO	2 CANTIDAD Y FORMA DE PRESENTACIÓN	3 LUGAR DE COMPRA		4 GASTO REALIZADO		5 EQUIVALENCIA POR UNIDAD (KG. o LT)
			CÓDIGO	PESOS	CTVOS.	

**Objetivo.** Rescatar información sobre la equivalencia en Kg. y L., y el precio por producto de los alimentos, bebidas y tabaco.

La investigación de mercado es una técnica que se utiliza para completar la información faltante, en la equivalencia por unidad de los artículos o productos que el informante no supo proporcionar, y en algunos casos, el gasto realizado en cada uno de ellos. Este formato se ubica al final del *Cuestionario de gastos del hogar*.

#### Instrucciones:

- La investigación de mercado se lleva a cabo cuando se hayan agotado los recursos sugeridos en la columna "Equivalencia por unidad en kilogramos o litros", para obtener la información directamente del hogar; o bien cuando se desconozca un precio.
- El responsable de realizar diariamente la investigación de mercado eres tú por eso es importante que revises diariamente el *Cuadernillo de gastos diarios*.
- Registra la información investigada en el formato único que se encuentra impreso en las últimas hojas del *Cuestionario de gastos del hogar* y utilízalo cuantas veces sea necesario para completar la información faltante en el cuadernillo.
- Para llenar el formato transcribe los datos que ya se tienen en el cuadernillo y posteriormente, registra los datos investigados en las columnas correspondientes.

## Nombre del artículo

### Instrucción:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 1 *Nombre del artículo que se va a investigar*, pregunta por la marca si la investigación lo amerita.

## Cantidad y forma de presentación

### Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 3 *Cantidad y forma de presentación que se va a investigar*, pregunta por el tamaño, si la investigación lo requiere.
- Para el caso de los formatos de regalos provenientes de otros hogares, remuneraciones en especie, transferencias en especie y autoconsumo, transcribe los datos del espacio de Observaciones.

## Lugar de compra y código

### Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna 4 *Lugar de compra que vas a investigar*.
- Debes realizar la investigación de mercado, de ser posible, en el establecimiento donde fue comprado el artículo o producto.

## Datos investigados

### Gasto realizado

### Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la pregunta 5. *¿Cuánto pagaron?*, ya que te será de utilidad para investigar la equivalencia por unidad de los productos.
- Recuerda que la línea más gruesa de las casillas de esta columna tiene la función de punto decimal.
- Si este dato lo desconoce el informante, realiza la investigación de mercado.
- Transcribe esta información investigada a la pregunta 5. *¿Cuánto pagaron?*, en el cuadernillo, fuera de la vivienda.

## Equivalencia por unidad (Kg o L)

### Instrucciones:

- Transcribe a esta columna la información reportada en la columna *Equivalencia por unidad* del *Cuadernillo de gastos diarios*, ya que te será de utilidad para investigar, en caso necesario, el precio de los productos.
- Recuerda que la línea más gruesa de las casillas de esta columna tiene la función de punto decimal.
- Si la equivalencia por unidad no se tiene, realiza la investigación de mercado.
- El séptimo día de la entrevista transcribe esta información a la columna *Equivalencia por unidad en Kg o L* en el *Cuadernillo de gastos diarios*.

## Apartado 1.2 Transporte público

### Gastos diarios

**Objetivo.** Captar los gastos diarios que realizaron los integrantes del hogar en servicios de transporte público.

Está integrado por:

- Gastos en transporte público.
- Estimación del gasto mensual en transporte público.

### Excluye:

- Los gastos ocasionales realizados en la semana de referencia para comprar boletos de avión o tren.
- El gasto ocasional o esporádico realizado en la semana de referencia para comprar algún boleto de autobús foráneo por servicios de transporte como: lancha, avioneta, carreta.
- El gasto realizado por el servicio de transporte escolar particular que contrata el hogar para que sus integrantes asistan a la escuela; este tipo de gasto se registra si se realizó en el mes de referencia, en la clave E013 *Transporte escolar* en el Apartado 1.3 *Educación, cultura y recreación* del *Cuestionario de gastos del hogar*.

### Día y fecha

### Instrucciones:

- Anota el día de la semana (lunes, martes), así como la fecha (día, mes y año), para que ubiques al informante e identifique el día en el que realizaron el gasto en servicios de transporte público.
- Esta actividad la realizarás al término de cada visita en el formato del siguiente día, una vez que hayas efectuado la revisión de la información.

## **Pregunta 1. Durante el día de hoy, (ayer para el primer día), usted o alguna de las personas que conforman este hogar, ¿realizaron gasto en servicios de transporte público?**

### **Instrucciones:**

- El primer día que apliques el *Cuadernillo de gastos diarios*, lee la pregunta al informante y al anotar los gastos explícale cómo hacer el registro en la columna correspondiente. Recuerda que el primer formato requiere información del gasto realizado el día anterior (ayer).
- Posteriormente, muéstrale los formatos del segundo al séptimo día, y explícale que cada uno tiene esta pregunta que le servirá de apoyo para recordar los gastos que debe registrar. También indícale que los formatos de los días subsecuentes (2 a 7) requieren la información del día actual (hoy).
- Los códigos 1 Sí o 2 No, los cruzarás una vez que realices la revisión de la información que tienes que hacer por día.

### **Nombre de la persona que utilizó el servicio y Número de renglón**

**Objetivo.** Registrar a las personas que hayan realizado gastos en servicio de transporte público durante cada uno de los días de la semana de referencia, así como el número de renglón que tiene asignado en el *Cuestionario de hogares y vivienda*, sección III. *Características Sociodemográficas*.

### **Instrucciones:**

- Cuando capacites al informante coméntale que registre en esta columna, por renglón, el nombre de las personas que hayan efectuado gasto en transporte público.
- Una vez obtenida la información de los siete días, transcribe el número de renglón que tiene asignado en el *Cuestionario de hogares y vivienda*, sección III. *Características Sociodemográficas*. Esta actividad se realiza fuera de la vivienda.

### **Columnas de servicios de transporte**

### **Instrucciones:**

- Cuando capacites al informante explícale que, si utiliza algún servicio de transporte público, registre el gasto que realizó, en la columna correspondiente.
- Si se utiliza varias veces el mismo servicio durante un mismo día, menciona al informante que sume el costo de los servicios y el total de esa suma lo registre en el mismo renglón que corresponde a ese integrante del hogar.
- Si en la semana de referencia se compran tarjetas recargables de transporte que se utilizan para el servicio del metro, tren ligero o metrobús, indica al informante que registre el gasto siempre y cuando lo hayan realizado en la semana de referencia; de no ser así, no debe considerar este gasto.
- Explícale que registre en la columna *Otros*, el gasto en servicios de transporte particular que se contrata con una persona para que traslade a los integrantes del hogar de su vivienda a su lugar de trabajo. Este servicio debe ser habitual, es decir, que lo utilizan para realizar sus actividades cotidianas.

Ejemplo:

- Un informante menciona que un señor le proporciona el servicio de traslado en su vehículo particular cobrándole \$12.00 diarios.

Incluye este gasto, siempre y cuando lo hayan efectuado durante los días de referencia.

- Incluye el gasto realizado en transporte de autobús foráneo, lancha, avioneta, carreta, *pick up*, camión de redilas, etc., cuando es su **único medio de transporte** para realizar alguna actividad cotidiana.

## Clave

**Objetivo.** Identificar los servicios de transporte para facilitar el proceso electrónico.

### Instrucción:

- Si alguna de las claves no tiene información, cancela con una línea horizontal ( — ), después de haber realizado el sondeo a todos los integrantes del hogar.

## Total del gasto diario

**Objetivo.** Concentrar el gasto total por día en los diferentes medios de transporte.

### Instrucciones:

- Una vez obtenida la información de todos los días, realiza las sumas correspondientes a cada uno de los días de la semana y anota el resultado en el renglón total del gasto diario, según corresponda a cada uno de los medios de transporte utilizados.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda.

## Regalos provenientes de otros hogares, Remuneraciones en especie, Transferencias en especie y Autoconsumo en alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público

**Objetivo.** Captar información de los alimentos, bebidas y tabaco, así como servicios de alimentación y de transporte público que el hogar tomó durante la semana de referencia de un negocio que es de su propiedad, que recibieron como remuneración en especie, como regalos provenientes de otros hogares y los que recibieron sin pago o a un precio menor de organizaciones privadas, del gobierno y de partidos políticos.

Los subapartados son los siguientes:

- Regalos provenientes de otros hogares.
- Remuneraciones en especie.
- Transferencias en especie.
- Autoconsumo.

## Regalos provenientes de otros hogares

### Alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público

**Objetivo.** Captar información de los regalos en alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público que recibió el hogar de parte de otros hogares.

#### Concepto:

- **Regalo.** Estimación con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y servicios para su consumo final y privado, que fueron recibidos como regalo de personas que pertenecen a otro hogar.

#### Ejemplos:

- Un informante menciona que durante la semana de referencia su hija cumplió años, por tal motivo le organizó una pequeña reunión con sus amigas, le regalaron una caja de galletas y otra de chocolates.
- Una persona comenta que en uno de los días de la semana de referencia la invitó a comer una amiga a su casa.

#### Instrucciones:

- Cuando capacites al informante explícale que en esta sección se registran todos los alimentos, bebidas y tabaco o servicios de alimentación o transportes que le sean regalados a los integrantes del hogar durante los días de referencia **por parte de otros hogares**. Se incluye la invitación a desayunar, comer o cenar, o bien si les dan "aventón", o bien si alguna persona les paga el pasaje. No olvides que este regalo debe provenir de otro hogar solamente.
- Indica al informante que cruce una sola opción. Si la respuesta es afirmativa, debe registrar la información en el día correspondiente.

**Pregunta 1. Durante el día de hoy, usted o algunas de las personas que conforman este hogar, ¿recibió como regalo de otro hogar alimentos, bebidas, cigarros, puros, tabaco o alimentos para animales domésticos, o le pagaron el pasaje del colectivo, camión, taxi, etcétera?**

## Nombre del artículo o servicio

### Pregunta 2. ¿Qué artículos o servicios recibió?

#### Instrucciones:

- Comenta al informante que sólo realizará el llenado de esta columna. Explícale que registre detalladamente los artículos y/o servicios que recibieron como un regalo.
- Si recibieron alguna invitación a comer, cenar, etc., pídele que registre el nombre del evento (desayuno, comida, cena o entrecomidas); si fue servicio de transporte explícale que anote el nombre del servicio que hayan utilizado: taxi, metro, autobús, combi, etcétera.
- Los códigos 1 Sí o 2 No, los cruzarás una vez que realices la revisión de la información que tienes que hacer por día.

#### Clave

**Objetivo.** Diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco, servicios de alimentación y servicios de transporte, para el proceso electrónico.

#### Instrucciones:

- Consulta el catálogo de códigos del Entrevistador para asignar la clave correspondiente.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda el séptimo día.

#### Cantidad

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió?

**Objetivo.** Registrar la cantidad de alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y servicios de transporte que le regalaron al hogar.

#### Instrucciones:

- Pregunta al informante y registra la cantidad total en kilogramos o litros del producto reportado.
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto en kilogramos o litros, solicítale la forma de presentación, el tamaño, el número de unidades de cada alimento, bebida o tabaco, y regístralo en el espacio de observaciones para que puedas realizar posteriormente la investigación de mercado.
- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000.
- Si se trata de servicios de alimentación consumidos fuera de casa desayuno, comida, cena y entrecomidas, registra 1.000.

## Costo estimado

### Pregunta 4. ¿Cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubieran comprado?

**Objetivo.** Registrar el valor estimado de los productos y servicios que los integrantes del hogar recibieron como un regalo proveniente de otro hogar.

#### Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto le costaría este producto o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio, o bien si hubiera pagado algún servicio de transporte público, y anota el precio estimado.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna.

## Frecuencia

### Pregunta 5. ¿Con qué frecuencia lo recibe?

Las opciones de respuesta son las siguientes:

- |                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| 1. Diario.         | 4. Cada año.                |
| 2. Cada semana.    | 5. Lo recibió una sola vez. |
| 3. Una vez al mes. | 6. Otros (especifique).     |

#### Instrucciones:

- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica en el espacio correspondiente la frecuencia con la cual lo recibe.
- **Entrevistador.** Sólo en los casos en que se recibe un artículo o servicio con diferente frecuencia, se acepta el registro de claves repetidas.

## Remuneraciones en especie

### Alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y transporte público

#### Concepto:

- **Remuneración en especie.** Estimación realizada con base en el valor en el mercado a precio de menudeo, de los productos y servicios de consumo final y privado que reciben los trabajadores subordinados.

**Ejemplos:**

- Un informante que es empleado de una tienda de abarrotes reporta que su pago semanal consiste en \$900.00 y una despensa que contiene 1 litro de aceite, 1 kilo de arroz, 2 latas de atún y 2 kilos de azúcar.
- Alguien que trabaja como peón de campo, cuyo pago semanal consiste en 25 kilos de maíz, 5 de frijol y \$150.00 pesos.

**Instrucciones:**

- Durante el primer día sondea con el informante si alguien en el hogar recibió alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación o transporte, por parte de su trabajo.
- Indícale que el pago monetario llamado "Ayuda por despensa" que pueden recibir en su trabajo no se registra en este apartado. Regístralo en la clave P007 del *Cuestionario para personas de 12 o más años* del(los) integrantes del hogar que lo recibieron durante el mes pasado.

Los trabajadores subordinados pueden recibir servicios de comedor de dos formas:

1. Dentro de las instalaciones de la empresa, sin realizar pago alguno o con una cuota mínima.
  2. Mediante tickets restaurant que se compran en la empresa a un precio menor o sin costo alguno.
- También considere en este formato los alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación, que fueron adquiridos por medio de vales canjeables o tarjetas electrónicas que son entregadas a los trabajadores subordinados como "Remuneraciones en especie".

**Pregunta 1. Durante el día de hoy, usted o alguna de las personas que conforman este hogar, ¿recibió alimentos, bebidas servicios de alimentación o de transporte como pago o prestación por parte de su trabajo?**

**Objetivo.** Registrar los alimentos, bebidas o tabaco, servicios de alimentación o servicios de transporte que los integrantes del hogar recibieron por parte de su trabajo.

**Instrucción:**

- Cruza una sola opción; si la respuesta es afirmativa, procede a registrar la información en el día correspondiente.

**Nombre del artículo o servicio****Pregunta 2. ¿Qué artículos o servicios recibió?****Instrucciones:**

- Comenta al informante que sólo realizará el llenado de esta columna. Explícale que registre detalladamente los artículos y/o servicios que fueron recibidos como remuneración en especie.
- Si recibieron servicios de alimentación registra el nombre del evento: desayuno, comida, cena o entrecomidas.
- Si recibieron servicio de transporte, anota el nombre del servicio que hayan utilizado: taxi, metro, autobús, combi, etcétera.

## Clave

**Objetivo.** Diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco, servicios de alimentación o servicios de transporte para el proceso electrónico.

### Instrucciones:

- Consulta el catálogo de códigos del Entrevistador y asigna la clave correspondiente.
- Esta actividad se realiza fuera de la vivienda el séptimo día.

## Cantidad

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió?

#### Instrucciones:

- Para registrar la información en esta columna obtén la cantidad total recibida en kilogramos o litros.
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto en kilogramos o litros, solicítale la forma de presentación, el tamaño, el número de unidades de cada alimento, bebida o tabaco, y regístralo en el espacio de observaciones para que puedas realizar posteriormente la investigación de mercado.
- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000.
- Si se trata servicios de alimentación consumidos fuera de casa, como desayuno, comida, cena y entrecomidas, registra 1.000.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda.

## Gasto efectuado

### Pregunta 4. ¿Realizó algún pago?

#### Instrucciones:

- Aplica la pregunta y cruza una opción según la respuesta del informante.
- Si la respuesta es afirmativa (código 1), aplica la pregunta 5. *¿Cuánto pago por...?*
- Si la respuesta es negativa (código 2), continúa con la pregunta 6. *¿Cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubiera comprado?*
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna, el séptimo día.

## Preguntas 5. ¿Cuánto pagó por el artículo o servicio?

### Instrucciones:

- Anota el gasto del artículo o servicio que te reporta el informante.
- Si en la pregunta 3. *¿Qué cantidad recibió?* reportan más de un producto, suma los precios estimados por unidad y regístrala en esta columna.

### Costo estimado

## Pregunta 6. ¿Cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubiera comprado?

### Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubiera tenido que comprar y anota el precio estimado.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna, el séptimo día.

### Nombre

## Pregunta 7. ¿Quién recibió este artículo o servicio?

### Instrucción:

- Registra el nombre del integrante del hogar que recibió el artículo o servicio.

### Número de renglón

### Instrucción:

- Una vez obtenida la información de los siete días, transcribe el número de renglón del *Cuestionario de hogares y vivienda Apartado III. Características Sociodemográficas*, de los integrantes del hogar que recibieron una remuneración en especie durante el periodo de referencia.

## Frecuencia

### Pregunta 8. ¿Con qué frecuencia lo recibe?

Las opciones de respuesta son las siguientes:

- 1. Una vez a la semana.
- 2. Dos veces a la semana.
- 3. Tres veces a la semana.
- 4. Cuatro veces a la semana.
- 5. Cinco veces a la semana.
- 6. Seis veces a la semana.
- 7. Una vez a la quincena.
- 8. Una vez al mes.
- 9. Otros (especifique).

#### Instrucciones:

- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 9 y especifica en el espacio correspondiente la frecuencia.
- **Entrevistador.** Sólo en los casos en que se recibe un artículo o servicio con diferente frecuencia, se acepta el registro de claves repetidas.

## Transferencias en especie

### Alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte público

#### Concepto:

- **Transferencias en especie.** Beneficio otorgado por organizaciones privadas o del gobierno para la ayuda de una población, individuo o familia, con el fin de que puedan disfrutar de ciertos artículos o servicios. Esta ayuda consiste en que el organismo absorbe parte o el total del valor del bien o servicio.

#### Ejemplos:

- Los alimentos y bebidas que el hogar compró a un precio menor de su costo en el mercado y que son proporcionados por el gobierno, algún partido político o por alguna organización privada como leche Liconsa, desayunos escolares, comedores populares y despensas.
- El servicio de transporte público que es otorgado a estudiantes a través de planillas por parte de la Asociación de servicios de transporte público.
- El servicio de transporte público que es otorgado a personas de la tercera edad a un precio menor.

**Instrucciones:**

- Pregunta al informante si recibe alguna despensa como ayuda por parte del gobierno o de cierta organización, o bien si hay niños en el hogar que cuentan con el apoyo de desayunos escolares; para que registres la información en este formato.
- Si la respuesta es afirmativa coméntale que anote la información en el día correspondiente.
- Si la respuesta es negativa, que pase a autoconsumo.

**Pregunta 1. Durante el día de hoy alguna de las personas que conforman este hogar ¿recibieron alimentos, bebidas, servicios de alimentación o de transporte a un precio menor como ayuda por parte del gobierno, partidos políticos o de alguna institución?**

Para considerar los alimentos y/o bebidas y transporte público proporcionados como apoyo, tendrán que estar subsidiados parcialmente por una institución, ya sea de gobierno o privada, es decir, que el desembolso que efectúan las personas en realidad representa un ahorro para el hogar. Si los alimentos y/o bebidas y transporte público no son proporcionados a bajo costo, es decir, los precios que se pagan por ellos no representan una ayuda, entonces no se deben considerar en esa sección pues registrarán como un gasto en el apartado correspondiente.

**Nombre del artículo****Pregunta 2. ¿Qué artículos o servicios recibió?****Instrucciones:**

- Coméntale al informante que sólo realizará el llenado de esta columna. Explícale que registre detalladamente los artículos y/o servicios que fueron recibidos como ayuda.
- Si recibieron servicios de alimentación, registra el nombre del evento: desayuno, comida, cena o entrecomidas.
- Si recibieron servicio de transporte, anota el nombre del servicio que hayan utilizado: taxi, metro, autobús, combi, etcétera.
- Los códigos 1 Sí o 2 No, los cruzarás una vez que realices la revisión de la información que tienes que hacer por día.

**Clave**

**Objetivo.** Diferenciar los alimentos, bebidas o tabaco, servicios de alimentación, servicios de transporte, para facilitar el proceso electrónico.

**Instrucciones:**

- Consulta el catálogo de códigos del Entrevistador para asignar la clave correspondiente.
- Esta actividad se realizará el séptimo día, fuera de la vivienda.

## Cantidad

### Pregunta 3. ¿Qué cantidad recibió?

#### Instrucciones:

- Pregunta al informante y registra la cantidad total recibida en kilogramos o litros del producto reportado.
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto en kilogramos o litros, solicítale la forma de presentación, el tamaño, el número de unidades de cada alimento, bebida o tabaco y regístralo en el espacio de Observaciones para que puedas realizar posteriormente la investigación de mercado.
- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000.
- Cuando te reporten servicios de alimentación, como desayuno, comida, cena y entrecomidas, registra 1.000.

## Gasto efectuado

### Pregunta 4. ¿Realizó algún pago?

#### Instrucciones:

- Registra la respuesta que te mencione el informante.
- Si la respuesta es Sí (código 1), continúa con la pregunta 5. *¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?*
- Si la respuesta es negativa (código 2), pasa a la pregunta 6. *¿Quién le proporcionó el artículo o servicio?*

### Pregunta 5. ¿Cuánto pagó por este artículo o servicio?

#### Instrucciones:

- Pregunta por el gasto que realizaron al adquirir los artículos o servicios, y registra el dato reportado por el informante.
- En el caso de los desayunos escolares (clave A243) y transporte público, hay personas que compran planillas, block de vales o tickets durante la semana, quincena o mensualmente. Si se compraron en estos periodos, registra el gasto efectuado únicamente de los que se hayan utilizado durante la semana de referencia.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna, el séptimo día.

## Organización o Institución

### Pregunta 6. ¿Quién le proporcionó el artículo o servicio?

1. Gobierno Municipal.
2. Gobierno Estatal.
3. Gobierno Federal.
4. Sedesol.
5. Oportunidades.
6. Privada.
7. Lechería Liconsa.
8. Diconsa.

#### Instrucciones:

- Registra el nombre de la organización o institución según la respuesta del informante.
- Asigna el código correspondiente de acuerdo al catálogo de códigos fuera de la vivienda.

## Costo estimado

### Pregunta 7. ¿Cuánto le costaría este artículo o servicio si lo hubiera comprado?

#### Instrucción:

- Pregunta al informante cuánto pagaría por este artículo o servicio si lo hubiera comprado en algún negocio, o bien si hubiera pagado algún servicio de transporte público, y anota el precio estimado.
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna, el séptimo día.

## Frecuencia

### Pregunta 8. ¿Con qué frecuencia los recibe?

- |                    |                             |
|--------------------|-----------------------------|
| 1. Diario.         | 4. Cada año.                |
| 2. Cada semana.    | 5. Lo recibió una sola vez. |
| 3. Una vez al mes. | 6. Otros (especifique).     |

#### Instrucciones:

- Registra el código correspondiente a la respuesta del informante.
- Si la respuesta es diferente a la frecuencia de las primeras cinco opciones, registra el código 6 y especifica la frecuencia.
- **Entrevistador.** Sólo en los casos en que se recibe un artículo o servicio con diferente frecuencia, se acepta el registro de claves repetidas.

## Autoconsumo

**Objetivo.** Captar información de los alimentos, bebidas, servicios de alimentación y transporte público que el hogar obtuvo de un negocio que es de su propiedad, durante la semana de referencia.

### Concepto:

- **Autoconsumo.** Consumo por parte del hogar, de los bienes producidos o comercializados por algunos de sus integrantes, incluyendo el consumo de los bienes provenientes de las actividades agropecuarias y manufactureras y el consumo de bienes de establecimientos comerciales que son propiedad de algún integrante del hogar y por los que no se ha pagado ningún valor. La estimación la realiza el propio informante con base en el valor en el mercado a precio de menudeo de los productos y/o servicios

### Ejemplos:

- El jefe del hogar se dedica al cultivo de maguey, de donde obtiene pulque para venderlo; en los días de levantamiento indica que tomó 2 litros de pulque para consumir durante la comida.
- Un informante reporta que durante los días de referencia tomó de su negocio 2 bolsas de papas, 2 refrescos, 1 lata de chiles y 1 kilo de huevo.
- Un señor reporta que durante los días de referencia llevó a sus hijos al doctor en el taxi que es de su propiedad trabajado por él.
- Una persona reporta que durante los días de referencia tomó de su negocio comida que ella misma prepara y vende.

**Pregunta 1. ¿Algún integrante cuenta con algún negocio propiedad del hogar que se dedique a elaborar, vender o procesar alimentos, bebidas o tabaco, o bien, a prestar servicios de alimentación o transporte?**

### Instrucciones:

- Aplica esta pregunta el primer día de la entrevista.
- Si la respuesta es afirmativa, cruza el código 1 *Sí* y continúa con la pregunta 2. *¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...?*
- Si la respuesta es negativa, en el primer día cruza la opción 2 *No*, y no apliques este formato, pero recuerda que debes preguntar por el formato de estimación del gasto mensual el sexto día de la entrevista.

Las instrucciones de llenado que se explican para cada columna son breves, debido a que fueron descritas con mayor detalle en el formato de gasto diario en alimentos, bebidas y tabaco para consumir dentro de casa.

## **Pregunta 2. ¿Tomó el día de ayer usted o alguna de las personas que conforman este hogar de su negocio o de su producción...?**

### **Instrucciones:**

- Aplicarás diariamente esta pregunta, si en la pregunta 1 te reportaron que el hogar sí cuenta con algún negocio.
- Si la respuesta es afirmativa, continúa con la pregunta 3 y anota la información en el día correspondiente.

### **Nombre del artículo**

## **Pregunta 3. ¿Qué artículos y/o servicios tomó?**

**Objetivo.** Registrar los alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación o servicios de transportes que tomaron de su negocio los integrantes del hogar durante cada uno de los días de la semana de referencia.

### **Instrucción:**

- Registra detalladamente los productos o servicios utilizados.

### **Clave**

**Objetivo.** Identificar y diferenciar los alimentos, bebidas, tabaco, servicios de alimentación y servicios de transporte público para facilitar el proceso electrónico.

### **Instrucción:**

- Realiza esta actividad fuera de la vivienda, en el séptimo día.

### **Cantidad**

## **Pregunta 4. ¿Cuánto tomó de...?**

### **Instrucciones:**

- Pregunta al informante y registra la cantidad autoconsumida en kilogramos o litros del producto reportado.
- Si el informante desconoce la equivalencia del producto en kilogramos o litros, solicítale la forma de presentación, el tamaño, el número de unidades de cada alimento, bebida o tabaco y regístralo en el espacio de observaciones para que puedas realizar posteriormente la investigación de mercado.
- Cuando te reporten servicio de transporte, anota 1.000.
- Cuando te reporten servicios de alimentación, como desayuno, comida, cena y entrecomidas, registra 1.000.
- Realiza esta actividad fuera de la vivienda en el séptimo día.

## Costo estimado

### Pregunta 5. ¿Cuánto pagaría por... si lo hubiera comprado?

#### Instrucciones:

- Anota el precio estimado que te dé el informante si lo hubiera tenido que comprar en algún otro negocio.
- Cuida que las estimaciones que te reporten en esta sección de autoconsumo no se refieran a costos de producción o a precio de mayoreo. Aclara que se refiere a precio que ellos hubieran pagado a precio de mercado (menudeo).
- Fuera de la entrevista haz la suma vertical de esta columna, el séptimo día.

## Estimación del gasto mensual en alimentos, bebidas, servicio de alimentación y tabaco

**Objetivo.** Conocer una estimación del gasto del hogar durante el mes anterior de la realización de la entrevista en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, si estos fueron financiados o no por medio de tarjeta de crédito bancaria o comercial, así como el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas como apoyo de organizaciones privadas, partidos políticos o del gobierno.

### Instrucción:

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas consumidas dentro y fuera de casa y tabaco, apoyándote en las preguntas correspondientes en el cuadernillo.

Número de pregunta	Indicaciones
1. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastaron en total en alimentos y bebidas para consumir en casa? Incluya el gasto que realizaron en despensa o mandado y el gasto realizado en alimentos y bebidas recibidas a un precio menor de parte de organizaciones privadas o del gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A805.</li> </ul>
2. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastaron en total en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas, consumidas fuera de casa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A806.</li> </ul>
3. ¿Cuánto gastaron en total durante el mes pasado en cigarros, puros y tabaco?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave A807.</li> <li>• Total. Haz la sumatoria de las claves (A805, A806 y A807) respectivas a las preguntas 1, 2 y 3, y registra en las casillas el total del gasto, clave A901. Esa sumatoria se realiza fuera de la vivienda.</li> </ul>

(Continúa)

Número de pregunta	Indicaciones
4. De este gasto que realizó el mes pasado en alimentos y bebidas consumidas dentro de casa, así como desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumidas fuera de casa y tabaco, ¿pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruza una opción: si es positiva registra el gasto en las casillas correspondientes al total TB01.</li> <li>• Si es negativa, cruza la opción 2 No y continúa con las preguntas de estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.</li> </ul>

## Hábitos de compra

**Objetivo.** Conocer si el gasto que acostumbra a realizar el hogar en alimentos y bebidas, para preparar el desayuno, la comida o la cena o para la despensa se realizó durante la semana de referencia.

**Pregunta 1. Las compras en alimentos y bebidas que hace cada \_\_\_\_\_, ¿las realizó en alguno de los días en los que ha registrado (proporcionado) la información de sus gastos en alimentos?**

### Instrucciones:

- Previo a la entrevista del séptimo día, transcribe en el espacio que se encuentra en esta pregunta las respuestas que te proporcionaron para hábitos de compra de la portadilla, correspondientes a las opciones 1, 2, 3 y 6.
- No apliques la pregunta cuando la respuesta de la portadilla sea 4 ó 5.
- Durante la entrevista del séptimo día, realiza la pregunta y cruza la opción que te menciona el informante.
- Si son opciones combinadas con 4 ó 5 en la portadilla, registra aquí solamente las opciones 1, 2, 3 ó 6 y aplica la pregunta.

## Estimación del gasto mensual en alimentos, bebidas, servicios de alimentación y tabaco para regalar a personas ajenas al hogar

**Objetivo.** Conocer una estimación del gasto del hogar durante el mes anterior al mes de la realización de la entrevista, en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar, así como saber si fueron financiados o no por medio de tarjeta de crédito bancaria o comercial.

### Instrucción:

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar.

Número de pregunta	Indicaciones
1. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastaron en total en alimentos y bebidas que hayan comprado específicamente para regalar a personas que no viven con ustedes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave T101.</li> </ul>
2. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastaron en total en desayunos, comidas, cenas o entrecomidas consumidos fuera de casa invitando a personas que no viven con ustedes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave T102.</li> </ul>
3. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastaron en total en bebidas como cerveza, tequila, ron, pulque, etc., para regalar a personas que no viven con ustedes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave T103.</li> </ul>
4. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastaron en total en puros, cigarros y tabaco, etc., para regalar a personas que no viven con ustedes?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espera la respuesta y registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave T104.</li> <li>• Total. Suma los totales respectivos a las preguntas 1, 2, 3 y 4 y registra el resultado en las casillas del total T901. Esa sumatoria se realiza fuera de la vivienda.</li> </ul>
5. De este gasto que realizó el mes pasado para regalar a personas que no viven con ustedes, ¿pagó alguno(s) con su tarjeta de crédito bancaria o comercial?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez que preguntaste por la estimación del gasto mensual en alimentos y bebidas para regalar a personas ajenas al hogar, pregunta si alguno de ellos fue cubierto con una tarjeta de crédito bancaria o comercial, realizando la pregunta 5.</li> <li>• Cruza una opción, si es positiva entonces registra el gasto en las casillas correspondientes a la clave TR01.</li> </ul>

## Estimación del gasto mensual en transporte público

**Objetivo.** Captar la estimación del gasto efectuado durante el mes anterior al mes de la realización la entrevista, en servicio de transporte público que los integrantes del hogar utilizaron durante el periodo de referencia; asimismo, captar los gastos en transporte público que los integrantes del hogar regalaron a personas ajenas al hogar.

**Pregunta 1. Durante el mes pasado, ¿cuánto gastó usted y las demás personas que conforman este hogar, en servicios de transporte público como autobús, colectivo, taxi, etcétera?**

**Instrucciones:**

- Durante el sexto día pregunta al informante la estimación del gasto mensual en transporte público.
- Registra la cantidad en las casillas correspondientes a la clave B901.

**Estimación del gasto mensual en transporte público para regalar a personas ajenas al hogar**

**Pregunta 2. Durante el mes pasado, usted y las demás personas que conforman este hogar, ¿le pagaron el pasaje del camión, metro, taxi, etc., a alguna persona que no viva con ustedes?**

**Instrucciones:**

- Registra la cantidad reportada en las casillas correspondiente a la clave T902.
- Es importante que consideres los gastos en alimentos, bebidas y tabaco consumidos dentro de casa, los servicios de alimentación, los servicios de transportes públicos semanales realizados en el periodo de referencia, ya que de alguna manera constituyen los gastos más frecuentes que realizan los integrantes del hogar.

# ANEXO

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL ENTREVISTADOR POR DECENA ENIGH-2014

D E C E N A	DÍAS DE LA DECENA										
	1er. DÍA	2º DÍA	3er. DÍA	4º DÍA	5º DÍA	6º DÍA	7º DÍA	8º DÍA	9º DÍA	10º DÍA	
	TRASLADO E IDENTIFICACIÓN DE VIVIENDAS	CONTINUA LA ENTREVISTA					SE RECOGEN CUADERNILLAS	REUNIÓN GENERAL	D E S C A N S O		
		REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA						REUNIÓN CON TU SUPERVISOR PARA CONSULTAS Y DEVOLUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL ENTREVISTADOR AL SUPERVISOR EN CAMPO			
INICIO DE ENTREVISTA											
0	AGOSTO 11	AGOSTO 12	AGOSTO 13	AGOSTO 14	AGOSTO 15	AGOSTO 16	AGOSTO 17	AGOSTO 18	AGOSTO 19	AGOSTO 20	
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	
1	AGOSTO 21	AGOSTO 22	AGOSTO 23	AGOSTO 24	AGOSTO 25	AGOSTO 26	AGOSTO 27	AGOSTO 28	AGOSTO 29	AGOSTO 30	
	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	
2	AGOSTO 31	SEPT. 1	SEPT. 2	SEPT. 3	SEPT. 4	SEPT. 5	SEPT. 6	SEPT. 7	SEPT. 8	SEPT. 9	
	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	
3	SEPT. 10	SEPT. 11	SEPT. 12	SEPT. 13	SEPT. 14	SEPT. 15	SEPT. 16	SEPT. 17	SEPT. 18	SEPT. 19	
	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
4	SEPT. 20	SEPT. 21	SEPT. 22	SEPT. 23	SEPT. 24	SEPT. 25	SEPT. 26	SEPT. 27	SEPT. 28	SEPT. 29	
	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	
5	SEPT. 30	OCT. 1	OCT. 2	OCT. 3	OCT. 4	OCT. 5	OCT. 6	OCT. 7	OCT. 8	OCT. 9	
	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
6	OCT. 10	OCT. 11	OCT. 12	OCT. 13	OCT. 14	OCT. 15	OCT. 16	OCT. 17	OCT. 18	OCT. 19	
	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
7	OCT. 20	OCT. 21	OCT. 22	OCT. 23	OCT. 24	OCT. 25	OCT. 26	OCT. 27	OCT. 28	OCT. 29	
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	
8	OCT. 30	OCT. 31	NOV. 1	NOV. 2	NOV. 3	NOV. 4	NOV. 5	NOV. 6	NOV. 7	NOV. 8	
	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	
9	NOV. 9	NOV. 10	NOV. 11	NOV. 12	NOV. 13	NOV. 14	NOV. 15	NOV. 16	NOV. 17	NOV. 18	
	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2014 CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR

Forma de control ENIGH-1

FOLIO 2014

SEGUIMIENTO DE NR Y RC

ENTIDAD

MUNICIPIO

LOCALIDAD

AGEB

OFICINA:

\_\_\_\_\_

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_

DECENA:

RE ANTERIOR

SUPERVISOR:

S

ENTREVISTADOR:

E

1) N.R.	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO			6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR
				MEJORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE RENGLÓN	
				R. E.	RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO		
01						HOGARES Y VIVIENDA	
02							
03							
04							
05							
06						GASTOS DEL HOGAR	
07							
08							
09							
10						CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS	
11							
12							
13							
14							
15							

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 RE HOGAR	
7.2 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA	
7.3 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA?	SÍ <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2
7.4 ¿SE APLICÓ REENTREVISTA?	SÍ <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2
7.5 CUADERNILLO PARA AUTORIZAR	SÍ <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2
7.6 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE?	SÍ <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 2
7.7 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:	

# Instructivo de llenado

## Forma de control ENIGH 1

### Control por folio del Entrevistador y Supervisor

**Objetivo.** Llevar el control por cada folio, y el resultado de entrevista para cada uno de los cuestionarios, además de llevar el desarrollo de las entrevistas, el control de las actividades de supervisión, así como el seguimiento de la no respuesta y retornos a campo.

#### Responsables del llenado:

**El Entrevistador** durante el levantamiento de la información del hogar y al identificar una no respuesta del hogar **el Supervisor** durante la revisión y verificación del folio.

#### Encabezado

Al momento de recibir esta forma de control encontrarán los datos impresos: Entidad, Municipio, Localidad, AGEB, Número de Control, Folio, Decena, Supervisor y Entrevistador.

El número de autorización es exclusivo del área de captura validación.

Cuando el Entrevistador identifique otro(s) hogar(es) en la vivienda, llenará una ENIGH-1 para **HOGARES ADICIONALES** los datos los transcribirá de la forma de control ENIGH-1 del hogar principal.

Para el seguimiento de la no respuesta o retornos a campo se genera una nueva forma de control la cual saldrá impresa con los datos del encabezado y con información en la casilla de Seguimiento de N.R o R.C así como su resultado de entrevista correspondiente.

Cuando se trate del seguimiento de la no respuesta se recibirán las ENIGH-1 anteriores, esto solo para conocer la situación que genero la no respuesta en ese hogar, en ellas no llenaras nada.

Si se recupera información de un folio que hubiese quedado incompleto en decenas anteriores, deberas de tener la información actualizada en la MCS-1 de seguimiento.

#### **APARTADOS: 1) N. R., 2) NOMBRE, 3) PARENTESCO Y 4) EDAD**

Entrevistador, una vez que hayas obtenido la información del *Cuestionario de Hogares y Vivienda*, fuera de la vivienda, transcribe, del apartado III *Características Sociodemográficas*, los nombres, parentesco y edades de los integrantes del hogar en el mismo orden en el que aparecen en dicho apartado; no transcribas a los huéspedes y trabajadores domésticos.

#### **APARTADO 5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO.**

En esta sección se lleva el control de las entrevistas en el hogar, y los resultados de cada uno de los cuestionarios captados, Consta de 2 apartados, en el primer apartados se lleva el control de los cuestionarios individuales y en el segundo apartado, el control referente a los cuestionarios del hogar y módulos adicionados al proyecto.

## **COLUMNA MENORES DE 12 AÑOS Y 12 O MÁS AÑOS**

En este apartado se registra el resultado de entrevista que se obtuvo en el cuestionario de 12 o más años, el número de negocios que tiene cada informante y para el caso de los menores de 12 años, la persona responsable del menor que proporcione la información.

### **SUBCOLUMNA R.E**

Entrevistador, conforme concluyas el llenado de los cuestionarios de 12 o más años y de menores, transcribe de la portada, el resultado de entrevista al renglón correspondiente.

En el caso de no respuesta en algún cuestionario, anota el código de acuerdo con la situación presentada.

### **SUBCOLUMNA NEGOCIOS**

Entrevistador en este espacio registraras el número cuestionarios de negocios que se hayan empleado para recabar la información de los integrantes del hogar guardándola correspondencia para cada uno de los renglones.

### **SUBCOLUMNA INFORMANTE INDIRECTO/RESPONSABLE DEL MENOR**

Entrevistador, transcribe de la contraportada del *Cuestionario par personas de 12 o más años* el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información en forma indirecta y regístralo en el número de renglón de la persona de quien se solicitó la información.

Cuando se levanten las entrevistas en forma directa deja en blanco los espacios correspondientes a ese renglón.

Para el caso de los menores en el número de renglón correspondiente al menor, transcribe de la contraportada del Cuestionario, el número de renglón del integrante del hogar que proporcionó la información del menor.

### **SUBCOLUMNA NOMBRE DEL CUESTIONARIO**

En esta se encuentran los nombres de los diferentes cuestionarios correspondientes al hogar en su conjunto y el módulo adicionado al proyecto, esta columna es solo la referencia para el llenado de las dos siguientes columnas.

### **SUBCOLUMNA NÚMERO DE RENGLÓN**

En esta columna se registrara el número de renglón, de la persona que respondió principalmente cada uno de los cuestionarios o módulos.

Solo para el caso de cuadernillo existe el espacio de No. de Días, en este espacio registraras el total de días en que se haya plasmado información en este instrumento en cualquiera de sus apartados.

## SUBCOLUMNA R.E

Entrevistador, conforme concluyas el llenado de cada uno de los cuestionarios o modulos, transcribe de la portada, el resultado de entrevista correspondiente.

En el caso de no respuesta, en algún cuestionario o modulo, anota el código de acuerdo con la situación presentada.

### APARTADO 6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR

En esta sección el entrevistador anotara el código de no respuesta del hogar, además debe registrar las observaciones que avalen el código registrado y la posible fecha de recuperación.

### APARATADO 7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

#### 7.1 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR

Registra el código de resultado de entrevista del hogar una vez concluida la revisión de todos los cuestionarios, la verificación de la no respuesta o el retorno a campo.

Para asignar el código de resultado de entrevista del hogar debes considerar el resultado de entrevista del modulo adicionado a la ENIGH.

Llena las siguientes casillas de esta sección tomando en cuéntalas siguientes consideraciones:

- Cuando el resultado de la entrevista del hogar es 01, 02, 03, 04, 05 se llenan todas las casillas a excepción de la 7.6
- Cuando el resultado de la entrevista del hogar es A7 se llenan únicamente las casillas 7.1, 7.2, 7.6 y 7.7
- Cuando el resultado de la entrevista del hogar es una no respuesta tipo A, llena las casillas 7.1, 7.6 y 7.7, exceptuando el código A7.
- Cuando el resultado de la entrevista del hogar es una no respuesta tipo B o C llena las casillas 7.1 y 7.7.

#### 7.2 Número de hogares en la vivienda

Transcribe el número de hogares registrado en el Cuestionario básico, de la pregunta 3 de la sección II. ¿Cuántos hogares o grupos de personas tienen gasto separado para comer, contando el de usted? En caso de que no existan otros hogares en la vivienda, registra 1.

Cuando el formato ENIGH -1 corresponde al hogar 2 al 5, registra cero (0) en esta casilla.

#### 7.3 ¿Se aplicó observación directa?

Cruza la opción 1 Sí, en caso de haber realizado observación directa en este folio, de lo contrario cruza la opción 2 No.

#### **7.4 ¿Se aplicó reentrevista?**

Cruza la opción 1 Sí, en caso de haber realizado reentrevista en este folio, de lo contrario cruza la opción 2 No.

#### **7.5 Cuadernillo para autorizar**

Cruza la opción 1 Sí, cuando no se registro información en el cuadernillo en por lo menos un día. a causa de que no se tuvo contacto con el informante o se omitió el registro de los datos en ese día.

Cruza la opción 2 No, cuando el cuadernillo de gastos diarios tiene la información correspondiente a los 7 días aunque se haya visitado el hogar seis o menos días.

#### **7.6 ¿La entrevista es recuperable?**

Cruza la opción correspondiente según lo que observaste durante la verificación de la no respuesta, si la entrevista es recuperable en otra decena o es un código definitivo de no respuesta.

#### **7.7 Observaciones del Supervisor**

Supervisor en el caso de códigos de no respuesta, registra de manera clara y concisa las observaciones que avalen el código que asignaste. De acuerdo al resultado de entrevista indica además la fecha probable en que se puede dar seguimiento a la no respuesta.

Dirección Regional (*nombre*)  
Coordinación Estatal (*nombre del Estado*)

Asunto: Concertar cita.

**C. JEFE(A) DE FAMILIA**  
**Presente**

Lugar de expedición: (*ciudad, estado*) y fecha (*mes y año*)

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre según corresponda*) le informa que se está realizando **la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año **2014** que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, como el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en nuestro país.

Debo informarle que su vivienda ha sido seleccionada por medio de un riguroso procedimiento estadístico y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría los resultados de la Encuesta.

Por tal motivo, me permito solicitarle atentamente que reciba en cuanto le sea posible a nuestro entrevistador y le proporcione la información requerida, ya que éste ha acudido a su vivienda en repetidas ocasiones, sin que hasta el momento haya logrado localizarle.

Si tiene alguna duda es importante que se comunique a la Oficina Estatal del INEGI, a la brevedad posible, al teléfono: (*.....*) con el (*nombre del jefe del departamento de estadísticas sociodemográficas*), quién se encargará de fijar una cita con usted para atenderle.

Tenga la seguridad de que toda la información que nos proporcione será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual, ya que están protegidos por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (artículos 37 y 45), por lo que tienen carácter **estrictamente confidencial**.

Le agradezco su colaboración ya que con ella el INEGI podrá generar y ofrecer la información estadística que México requiere para construir un país más próspero para todos.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL COORDINADOR ESTATAL.**

(*Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma*)

**México cuenta con el INEGI**  
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,  
CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx



Dirección Regional (*nombre*)  
Coordinación Estatal (*nombre del Estado*)

Asunto: Solicitud de colaboración.

**C. JEFE(A) DE FAMILIA**  
**Presente**

Lugar de expedición: (*ciudad, estado*) y fecha (*mes y año*)

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre según corresponda*) le informa que se está realizando la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año **2014** que tiene como propósito generar datos estadísticos que permitan tanto conocer las condiciones de vida de la población, como el diseño de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en nuestro país

En este contexto, solicito su valiosa colaboración para que atienda al portador de la presente, quien por la seguridad de usted, debe identificarse como entrevistador del INEGI. Es muy importante la información que nos proporcione, ya que su vivienda ha sido seleccionada por medio de un riguroso procedimiento estadístico y por ningún motivo puede sustituirse por otra, debido a que esto afectaría a los resultados de la encuesta.

Tenga la seguridad de que la información que nos proporcione será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual, ya que están protegidos por la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (artículos 37 y 45), por lo que tienen carácter **estrictamente confidencial**. En el caso de que usted requiera alguna aclaración, es importante comunicarse con su servidor el Coordinador Estatal, a los teléfonos: (.....).

Le agradezco su colaboración ya que con ella el INEGI podrá ofrecer la información estadística que México requiere para construir un país más próspero para todos.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL COORDINADOR ESTATAL**

(*Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma*)

**México cuenta con el INEGI**  
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,  
[CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx](mailto:CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx)



Dirección Regional (*nombre*)  
Coordinación Estatal (*nombre del Estado*)

Asunto: Agradecimiento por su colaboración.

**C. JEFE(A) DE FAMILIA**  
**Presente**

Lugar de expedición: (*ciudad, estado*) y fecha (*mes y año*)

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por medio de la **Coordinación Estatal de** (*poner el nombre, según corresponda*), le extiende un agradecimiento por su valiosa colaboración para la realización de la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**, correspondiente al año **2014**.

Le vuelvo a recordar la seguridad de que usted cuenta con la garantía de que la información que nos ha proporcionado será utilizada con carácter **estrictamente confidencial**, como lo exige la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, que señala que **nadie** podrá tener acceso a sus datos en forma individual. En el caso de que usted requiera alguna aclaración, es importante comunicarse con su servidor el Coordinador Estatal, a los teléfonos: (*.....*).

Gracias a su apoyo el INEGI podrá seguir cumpliendo con eficiencia su misión de ofrecer información estadística, oportuna y confiable que permita conocer las condiciones de vida de la población y que podrá ser utilizada en el diseño de los programas, políticas económicas y sociales que México demanda para ser un país más justo y próspero.

**ATENTAMENTE**  
**EL COORDINADOR ESTATAL**

(*Incluir en esta parte el nombre del Coordinador Estatal y la firma*)

**México cuenta con el INEGI**  
DIRECCION COMPLETA DE LA COORDINACION ESTATAL,  
[CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx](mailto:CORREO ELECTORNICO DE QUIEN FIRMA@inegi.gob.mx)